



Partenariat canadien pour une agriculture durable

Compétitive. Novatrice. Résiliente.

**Programme services-conseils
2023-2028**

Guide administratif



AVANT-PROPOS

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) est responsable du Programme services-conseils (PSC ou « Programme »). L'administration de ce Programme a été confiée aux [réseaux Agriconseils](#) par le [Ministère](#).

Ce document vise à présenter l'information essentielle concernant le [Programme services-conseils](#) ainsi qu'à faciliter sa mise en œuvre et son application. Il définit les [services-conseils](#) et les meilleures pratiques qui sont admissibles à ce Programme d'aide financière. Il en précise également les règles administratives et les modalités d'application. Ce guide ne remplace pas le texte officiel du Programme signé par le ministre de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation et ne peut en aucun cas, directement ou indirectement, conduire à une modification de son contenu.

Le présent document s'adresse principalement aux directeurs et au personnel des [réseaux Agriconseils](#), qui sont mandatés par le MAPAQ pour administrer certaines aides financières qui, en vertu du PSC, sont allouées aux [dispensateurs](#) de [services-conseils](#) ainsi qu'aux entreprises agricoles et agroalimentaires.

À titre de guichet unique régional de [services-conseils](#), les [réseaux Agriconseils](#) informent leur clientèle sur le PSC, vérifient l'admissibilité des entreprises et déterminent l'aide financière à laquelle elles ont droit. De plus, ils accompagnent les [conseillers](#), dont l'admissibilité à rendre des services dans le cadre du Programme a été reconnue par la [Coordination services-conseils](#) (CSC), dans la réalisation de leur mandat. Enfin, ils colligent, dans Prextra, les informations nécessaires à l'administration et à la gestion du Programme (engagements, versements et livrables) afin d'assurer une utilisation efficiente des aides financières gouvernementales.

Ce guide constitue le cadre de référence pour les entreprises et les [dispensateurs](#) de [services-conseils](#) en ce qui concerne la mise en œuvre du Programme de façon à assurer une application uniforme dans l'ensemble des régions du Québec.

Par ailleurs, des capsules d'informations sont publiées de façon régulière sur le [site de la Coordination services-conseils](#) afin d'apporter des précisions sur certaines modalités du Programme, d'effectuer des rappels et de communiquer des éléments importants liés à son application. Il est fortement recommandé aux dispensateurs de services-conseils de consulter fréquemment ces capsules, lesquelles constituent un complément essentiel au présent guide.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

Dans l'ensemble, le cadre normatif et le guide administratif constituent les deux seuls documents reconnus comme officiels aux fins de l'application du Programme.

En cas de divergence entre le guide administratif et le cadre normatif, ce dernier prévaut.

Les passages surlignés en gris et avec une couleur de police verte identifient les modifications intégrées dans la version d'avril 2026.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
PARTIE 1 – CADRE NORMATIF DU PROGRAMME	5
DÉFINITIONS	5
OBJECTIF GÉNÉRAL DU PROGRAMME	9
STRUCTURE DU PROGRAMME (VOLETS 1 ET 2)	9
VOLET 1 : APPUI À L’UTILISATION DES SERVICES-CONSEILS PAR LES ENTREPRISES	10
OBJECTIF SPÉCIFIQUE	10
DEMANDEURS ADMISSIBLES	10
DEMANDEURS NON ADMISSIBLES.....	11
PROJETS ADMISSIBLES	12
PROJETS NON ADMISSIBLES	12
DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES.....	13
ACTIVITÉS ADMISSIBLES ET AIDE FINANCIÈRE	14
VOLET 1 – DOMAINE D’INTERVENTION : GESTION.....	15
VOLET 1 – DOMAINE D’INTERVENTION : TECHNIQUE	39
VOLET 1 – DOMAINE D’INTERVENTION : AGROENVIRONNEMENT	51
VOLET 1 – COLLABORATION INTERPROFESSIONNELLE.....	74
VOLET 1 – BONIFICATIONS	76
VOLET 1 – INITIATIVES STRATÉGIQUES.....	79
PROCÉDURE À SUIVRE POUR BÉNÉFICIER DE L’AIDE FINANCIÈRE DU VOLET 1.....	80
VOLET 2 : APPUI À LA DIFFUSION D’INFORMATION ET AUX ACTIVITÉS DE CODÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES.....	88
OBJECTIF SPÉCIFIQUE	88
DEMANDEURS ADMISSIBLES	88
DEMANDEURS NON ADMISSIBLES.....	88
PROJETS ADMISSIBLES	89
PROJETS NON ADMISSIBLES	89
PROCÉDURE À SUIVRE POUR BÉNÉFICIER DE L’AIDE FINANCIÈRE DU VOLET 2.....	90
AIDE FINANCIÈRE ET MODALITÉS DE VERSEMENT	92
DÉPENSES ADMISSIBLES	93
DÉPENSES NON ADMISSIBLES.....	94
LIVRABLES	95
INFORMATIONS ADDITIONNELLES – VOLETS 1 ET 2	96
CUMUL DES AIDES FINANCIÈRES PUBLIQUES.....	96
CONDITIONS GÉNÉRALES D’ADMISSIBILITÉ ET DE MAINTIEN DE L’AIDE FINANCIÈRE	96
CONTRÔLE ET REDDITION DE COMPTES.....	97
AUTRES DISPOSITIONS.....	98
DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE.....	99
PARTIE 2 – RÔLES ET RESPONSABILITÉ DES PRINCIPAUX INTERVENANTS DANS L’ADMINISTRATION DU PROGRAMME.....	100
1. CONCEPTION ET RENOUVELLEMENT DU PROGRAMME.....	100
2. MISE EN ŒUVRE ET COORDINATION DU PROGRAMME	100
3. ADMINISTRATION DU PROGRAMME.....	100
ANNEXES	101
Annexe 1 – MONTANTS MAXIMUMS PAR THÉMATIQUE D’INTERVENTION	101
Annexe 2 – DIRECTIVE EN MATIÈRE DE CONFLITS D’INTÉRÊTS	102
Annexe 3 – CONTENU MINIMAL DU CONTRAT DE SERVICE ET DE LA FACTURE	104

Annexe 4 – POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT (ÉLOIGNEMENT)	107
Annexe 5 – GESTION DES MANQUEMENTS OBSERVÉS À LA SUITE DE L’EXERCICE DU DROIT DE GÉRANCE, DE LA VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE OU DU CONTRÔLE DE CONFORMITÉ	108
Annexe 6– CHEMINEMENT ADMINISTRATIF DE LA DEMANDE RELATIVE AU VOLET 1	112
Annexe 7 – CHEMINEMENT ADMINISTRATIF DE LA DEMANDE RELATIVE AU VOLET 2	113
Annexe 8 – PROCÉDURE DE VÉRIFICATION AU REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)	114
Annexe 9 –FONCTION DU REPRÉSENTANT HABILITÉ À COMPLÉTER LA DEMANDE D’AIDE FINANCIÈRE DU VOLET 2 SELON LE TYPE D’ENTREPRISE DU DEMANDEUR	115

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 – Volets du Programme et objectifs spécifiques leur étant liés	9
Tableau 2 – Domaines et thématiques d’intervention du volet 1.....	12
Tableau 3 – Dépenses admissibles et non admissibles pour le volet 1	13
Tableau 4 – Aides financières maximales pour l’ensemble des domaines d’intervention et la durée du PSC.....	14
Tableau 5 – Taux d’aide financière et aide financière maximale pour les services-conseils en gestion.....	15
Tableau 6 – Taux d’aide financière et aide financière maximale pour les services-conseils de nature technique	39
Tableau 7 – Taux d’aide financière et aide financière maximale pour les services-conseils en agroenvironnement .	51
Tableau 8 – Liste des organismes de certification accrédités par le Conseil des appellations réservées et des termes valorisants pour la certification de produits biologiques au Québec	77
Tableau 9 – Récapitulatif des dépenses admissibles pour le volet 2	93

PARTIE 1 – CADRE NORMATIF DU PROGRAMME

DÉFINITIONS

Agrotourisme

Activité touristique complémentaire de l'agriculture ayant lieu dans une [exploitation agricole](#), qui met en relation des producteurs agricoles avec des touristes ou des excursionnistes et qui permet à ces derniers de découvrir le milieu agricole, l'agriculture et sa production par l'accueil et l'information que leur réserve leur hôte.

Année financière

Période de 12 mois consécutifs se déroulant du 1^{er} avril au 31 mars.

Approche interprofessionnelle

Activité favorisant l'échange d'information, le travail d'équipe et la complémentarité des interventions. Elle mise sur la collaboration et l'interaction entre les professionnels plutôt que sur la juxtaposition des diverses disciplines.

Bonnes pratiques entrepreneuriales

Pratiques culturelles et d'élevage, processus de gestion et autres pratiques généralement reconnues par la communauté professionnelle qui sont mises en place pour créer un impact positif sur les sphères d'activités d'une entreprise tout en étant en cohérence avec les principes de [développement durable](#).

Certification biologique

Attestation de la conformité de produits agricoles ou alimentaires avec les normes biologiques qui est délivrée par un organisme de certification accrédité par le Conseil des appellations réservées et des termes valorisants (CARTV).

Codéveloppement

Approche structurée d'apprentissage qui mise sur les interactions entre les participants et l'intelligence collective pour une amélioration des pratiques.

Comité de coordination

Comité composé de représentants du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation et de la [Coordination services-conseils](#). Le comité a pour mandat d'appliquer et de soutenir la mise en œuvre du PSC. Au besoin, il émet des avis ou des orientations sur les demandes formulées par les [réseaux Agriconseils](#). De plus, il traite les plaintes des [dispensateurs](#) ou des entreprises agricoles et agroalimentaires à l'égard du PSC.

Conflit d'intérêts

Situation dans laquelle une personne peut retirer un avantage personnel dans le cadre de l'application du PSC ou situation de nature à compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

Conseiller

Toute personne qualifiée qui, dans le respect de sa profession et de son champ de compétence, offre aux entreprises du secteur agricole et agroalimentaire un [service-conseil](#) de nature professionnelle ou technique dissocié de la vente de produits ou de service autre que le [service-conseil](#).

Coordination services-conseils (CSC)

Organisme à but non lucratif constitué en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, chapitre C-38) et qui a pour mandat d'assurer la coordination des activités des [réseaux Agriconseils](#) ainsi que de promouvoir les [services-conseils](#) et le développement de la fonction-conseil en général, et ce, à l'échelle provinciale.

Demandeur

Entité (personne physique ou morale, regroupement de personnes, organisme, etc.) qui dépose une demande pour obtenir une aide financière en vertu du Programme et qui répond aux critères établis pour les demandeurs admissibles, précisés dans les sections « Demandeurs admissibles ».

Développement durable

Développement qui répond aux besoins actuels sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Il s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.

Dispensateur

[Conseiller](#) qui agit à titre de travailleur autonome ou tout organisme légalement constitué offrant des [services-conseils](#) aux entreprises du secteur agricole et agroalimentaire et dont le siège social est situé au Canada.

Entente d'admissibilité

Entente conclue entre la [CSC](#) et le [dispensateur de services-conseils](#) qui confirme l'admissibilité de ce dernier à offrir des services professionnels dans le cadre du [Programme services-conseils 2023-2028](#). Cette entente énonce les obligations qui en découlent pour chacune des parties ainsi qu'envers l'entreprise bénéficiaire du PSC à laquelle il livre des [services-conseils](#) et les [réseaux Agriconseils](#), administrateurs du Programme et désignés par le MAPAQ. [L'entente d'admissibilité est accessible sur le site des réseaux Agriconseils.](#)

Entité municipale

Organisme municipal au sens de l'article 5 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

Entreprise de transformation alimentaire artisanale

Établissement qui répond à l'une des caractéristiques suivantes :

- Être une entreprise de transformation alimentaire;
- Être un agro-transformateur.

Et qui satisfait les critères suivants :

- Prépare des produits alimentaires qui sont le fruit d'un travail, habituellement non automatisé;
- A une offre de produits alimentaires majoritairement constituée de produits québécois;
- Dont le propriétaire principal est engagé activement dans l'exploitation de l'entreprise, mais aussi dans les opérations de transformation;
- Compte un maximum de dix employés, y compris les propriétaires.

Exploitation agricole

Entité enregistrée au Ministère conformément à l'article 36.0.1 de la Loi sur le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (RLRQ, chapitre M-14).

Frais d'administration

Frais d'exploitation et de gestion liés à la réalisation du projet. Ils englobent les frais liés aux activités courantes de secrétariat, à la tenue de livres, à la comptabilité, à la poste, à la reprographie ainsi qu'à l'utilisation de matériel de bureau.

Ministère

Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec.

Numéro d'identification ministériel (NIM)

Numéro d'identification de neuf chiffres qui est attribué à une entreprise par le [Ministère](#) en fonction de la nature de celle-ci. Les catégories de NIM reconnues par le PSC sont les suivantes : exploitant agricole (entreprise agricole), entreprise de transformation alimentaire (sous-catégorie « Artisanale ») et aspirant agriculteur (entreprise agricole en démarrage).

Offre de services

Ensemble des services professionnels, individuels ou collectifs, subventionnés ou non, offerts par les [dispensateurs](#) aux entreprises du secteur agricole et agroalimentaire de leur région.

Plan d'accompagnement agroenvironnemental (PAA)

Démarche qui a pour objectif d'analyser globalement la situation de l'entreprise agricole et de concevoir, au regard des interventions en agroenvironnement, un plan d'action adapté à cette situation.

Pratique agroenvironnementale

Façon de faire, utilisation d'équipements ou aménagement d'ouvrages et d'infrastructures agricoles visant à préserver les ressources naturelles et à protéger l'environnement.

Précertification biologique

Attestation délivrée aux entreprises agricoles par un organisme de certification au cours de la dernière année de la période de conversion à l'agriculture biologique.

Programme services-conseils 2023-2028 (PSC)

Programme visant à renforcer la capacité des entreprises du secteur agricole et agroalimentaire à s'adapter à leur environnement d'affaires et aux attentes sociales en accroissant l'adoption de [bonnes pratiques entrepreneuriales](#) par le recours à des [services-conseils](#) qui contribuent à prendre des décisions éclairées.

Rapport d'intervention

Document présentant des diagnostics, des recommandations ou tout autre livrable qui est déposé à l'entreprise agricole ou agroalimentaire et réalisé dans le cadre des services rendus en conformité avec le mandat décrivant les interventions réalisées ainsi que, le cas échéant, des indicateurs de résultats exigés par le PSC. Le contenu du rapport d'intervention doit être conforme aux exigences prévues dans le présent guide administratif et à celles des grilles de référence des ordres professionnels pour les actes encadrés par ceux-ci.

Regroupement d'entreprises

Le regroupement, légalement constitué ou non, est formé de trois à dix entreprises agricoles ou de transformation alimentaire artisanale admissibles au Programme. Les entreprises doivent s'engager individuellement à participer à la réalisation du même projet commun et à mettre en place les activités qui y sont prévues.

Relève agricole

Propriétaire d'une entreprise agricole remplissant l'ensemble des critères suivants :

- Être âgé d'au moins 18 ans et de moins de 40 ans;
- Avoir suivi une formation reconnue ainsi que le définit l'annexe 1 du [Programme d'appui financier à la relève agricole de La Financière agricole du Québec](#);
- Avoir un minimum d'un an d'expérience pertinente dans le milieu agricole;
- Détenir au moins 20 % des parts de l'entreprise.

Répertoire des conseillers

Plateforme Web regroupant l'ensemble des offres de [services-conseils](#) des [dispensateurs](#) dont l'[entente d'admissibilité](#) conclue avec la CSC est active. Le [répertoire](#) inclut un outil de recherche par filtres, accessible à tous, et un accès sécurisé pour les [dispensateurs](#), les responsables des [réseaux Agriconseils](#) et le MAPAQ.

Réseaux Agriconseils

Organismes à but non lucratif constitués en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, chapitre C-38) et qui ont pour mandat d'assurer l'adéquation de l'offre de [services-conseils](#) avec les besoins des entreprises agricoles et agroalimentaires. Pour le [Ministère](#), les réseaux Agriconseils établis dans les différentes régions administratives du Québec agissent à titre de guichet unique de [services-conseils](#) auprès des entreprises et des [conseillers](#) du secteur agricole et agroalimentaire.

Serre

Une serre est considérée comme un bâtiment agricole au sens de la loi (code de construction du Québec, chapitre 1), puisque c'est une structure ancrée de façon permanente au sol. En comparaison, un grand tunnel, un tunnel chenille ou un autre abri saisonnier mobile ne sont pas considérés comme des bâtiments agricoles étant des structures saisonnières qui ne peuvent supporter une charge supplémentaire reliée au poids de la neige pendant l'hiver. À cette définition, s'inscrit également la notion de « serre verticale », de « ferme verticale » ou de « bâtiment fermé » qui consiste à produire des végétaux dans un environnement fermé et isolé des conditions extérieures et dont la finalité est la même que celle des serres.

Service-conseil

Accompagnement effectué par un ou des [conseillers](#), incluant un diagnostic, des recommandations et un suivi de l'entreprise et dont l'objectif est d'améliorer la capacité de prise de décision de l'entrepreneur agricole ou agroalimentaire. Un service-conseil peut être offert sur une base individuelle ou collective.

OBJECTIF GÉNÉRAL DU PROGRAMME

Renforcer la capacité des entreprises agricoles et agroalimentaires à s'adapter à leur environnement d'affaires, à l'offre d'aliments de qualité favorable à la santé, à la protection de l'environnement ainsi qu'à la santé et au bien-être des animaux.

STRUCTURE DU PROGRAMME (VOLETS 1 ET 2)

Le [Programme](#) comprend quatre volets et deux sous-volets. Le présent guide administratif porte sur les volets 1 et 2, qui sont présentés dans le tableau 1. Ces deux volets sont administrés par les [réseaux Agriconseils](#).

Tableau 1 – Volets du Programme et objectifs spécifiques leur étant liés

Volet	Objectif spécifique
Volet 1 – Appui à l'utilisation des services-conseils par les entreprises	Ce volet vise à accroître l'adoption de bonnes pratiques entrepreneuriales par le recours à des services-conseils qui contribuent à une prise de décision éclairée.
Volet 2 – Appui à la diffusion d'information et aux activités de codéveloppement des entreprises	Ce volet vise à accroître l'adoption de bonnes pratiques entrepreneuriales par la diffusion d'information et le codéveloppement .

VOLET 1 : APPUI À L'UTILISATION DES SERVICES-CONSEILS PAR LES ENTREPRISES

OBJECTIF SPÉCIFIQUE

Ce volet vise à accroître l'adoption de **bonnes pratiques entrepreneuriales** par le recours à des **services-conseils** qui contribuent à une prise de décision éclairée.

DEMANDEURS ADMISSIBLES

Sont admissibles les **demandeurs** ayant un établissement en activité situé au Québec, soit :

- les entreprises individuelles ou les entreprises exploitées par une personne morale légalement constituée en vertu des lois du gouvernement du Québec ou du Canada ou, par une société de personnes qui répondent à au moins une des caractéristiques suivantes :

- être une **exploitation agricole**;

Les réseaux Agriconseils sont responsables de vérifier si une entreprise agricole est enregistrée au Ministère.

Les exploitations agricoles peuvent détenir un NIM exploitant agricole ou un NIM aspirant agriculteur. Les détenteurs de NIM aspirant agriculteur sont admissibles pour les services-conseils liés aux domaines d'intervention Gestion et Technique.

- être une entreprise de la **relève agricole**;

Les réseaux Agriconseils sont responsables de vérifier si une entreprise agricole fait partie de la relève agricole admissible à la bonification à l'aide du formulaire d'adhésion qui se trouve à l'adresse suivante : <http://www.agriconseils.qc.ca/je-suis-conseiller/guides-et-formulaires/>.

- les **entreprises de transformation alimentaire artisanale**;

Les directions régionales du Ministère sont responsables de vérifier si une entreprise agroalimentaire se qualifie au regard de ce statut et, le cas échéant, en informe le réseau Agriconseils. Pour se qualifier, l'entreprise doit, entre autres, avoir recours principalement à des matières premières d'origine québécoise pour la réalisation de ses activités de transformation lorsque ces matières premières sont disponibles au Québec. Afin de valider son admissibilité au statut d'entreprise de transformation alimentaire artisanale, l'entreprise doit contacter le conseiller en transformation alimentaire de sa région : [Bureaux régionaux du MAPAQ | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://Bureaux_régionaux_du_MAPAQ_|_Gouvernement_du_Québec_(quebec.ca).).

- les **regroupements d'entreprises** formés de 3 à 10 entreprises agricoles ou agroalimentaires précitées.

- *Les regroupements d'entreprises peuvent bénéficier de services-conseils dans les domaines de la gestion et des techniques de production, mais ils ne peuvent se prévaloir collectivement de services-conseils en agroenvironnement.*
- *L'aide financière ne peut excéder trois fois le maximum prévu par le PSC pour chacune des entreprises du regroupement et celle-ci est imputée en proportion de l'aide reçue par chaque membre.*
- *Un document signé par les différentes entreprises est exigé, par exemple, une entente ou des lettres d'engagement des parties attestant la création du regroupement.*
- *Un contrat commun et des factures séparées pour chacune des entreprises doivent être déposés pour permettre au réseau Agriconseils d'engager et de verser les aides financières accordées.*

DEMANDEURS NON ADMISSIBLES

Ne sont pas admissibles au volet 1 :

- les ministères, les organismes budgétaires et les sociétés d'État visés aux annexes 1 et 3 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001), les sociétés contrôlées directement ou indirectement par un gouvernement (provincial ou fédéral) ou par une société d'État, et les [entités municipales](#);
- les coopératives financières et les institutions bancaires;
- les [demandeurs](#) qui ne sont pas en mesure de répondre aux exigences de la [Charte de la langue française](#) (RLRQ, chapitre C-11);
- les [demandeurs](#) qui sont inscrits sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établie par l'Office québécois de la langue française;
- les [demandeurs](#) inscrits au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), ainsi que leurs sous-traitants, accessible à l'adresse suivante : <https://amp.quebec/rena/>;
- les [demandeurs](#) qui sont sous le coup d'une ordonnance du [ministre](#) ou d'un juge, prise en vertu de la Loi sur le bien-être et la sécurité de l'animal (RLRQ, chapitre B-3.1);
- les [demandeurs](#) qui, au cours des deux années précédant la demande d'aide financière, ont fait défaut de respecter leurs obligations après avoir été dûment mis en demeure par le [ministre](#), et ce, en lien avec une aide financière antérieure octroyée par ce dernier.

Le formulaire d'adhésion et le contrat de service unique et obligatoire de l'entreprise permettront au [réseau Agriconseils](#) de confirmer l'admissibilité du [demandeur](#). Celui-ci a la responsabilité d'informer le [réseau Agriconseils](#) de tout changement de son statut au regard de l'une des conditions ci-dessus. Le formulaire devrait être rempli de nouveau si l'entreprise agricole veut se qualifier pour obtenir la bonification biologique ou la bonification pour la [relève agricole](#).

Le [réseau Agriconseils](#) pourra également confirmer que le [demandeur](#) maintient son admissibilité tout au long du Programme en vérifiant, par exemple :

- la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établie par l'Office québécois de la langue française est accessible à l'adresse suivante : https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/admin_publ/liste.html;
- le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), pour lequel une procédure de vérification est accessible à l'[annexe 8](#) du présent document;
- Si un producteur a reçu une amende en lien avec la Loi sur le bien-être et la sécurité de l'animal (RLRQ, chapitre B-3.1) et qu'il est en processus de régler cette amende, ce dernier n'est pas exclu du PSC puisqu'il ne s'agit pas d'une ordonnance du [ministre](#) ou d'un juge. Une vérification doit toutefois être faite à savoir s'il s'agit réellement d'une amende et non d'une ordonnance, qui elle viendrait exclure le producteur du PSC. La [Liste des condamnations](#) affiche les condamnations (amendes) en vertu des lois. Le site [SOQUIJ](#) répertorie les ordonnances en vertu de la Loi sur le bien-être et la sécurité de l'animal.

PROJETS ADMISSIBLES

Les projets admissibles sont les [services-conseils](#) offerts par des [dispensateurs](#) inscrits auprès de la [Coordination services-conseils](#) et pouvant prendre la forme :

- d’une activité correspondant à l’une des thématiques d’intervention du tableau 2, regroupés en trois domaines d’intervention. Les activités admissibles sont détaillées dans la section [ACTIVITÉS ADMISSIBLES ET AIDE FINANCIÈRE](#);
- d’une [approche interprofessionnelle](#) telle qu’elle est décrite à la section [VOLET 1 – COLLABORATION INTERPROFESSIONNELLE](#);
- d’une initiative stratégique telle qu’elle est décrite à la section [VOLET 1 – INITIATIVES STRATÉGIQUES](#).

Tableau 2 – Domaines et thématiques d’intervention du volet 1

Domaines d’intervention	Thématiques d’intervention
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> – Diagnostics (global et sommaire) – Analyse financière et technicoéconomique – Plans d’action – Plans de transfert et de démarrage – Suivis en gestion – Organisation des données – Gestion des ressources humaines
Technique	<ul style="list-style-type: none"> – Pratiques d’élevage – Pratiques culturelles – Transformation et commercialisation
Agroenvironnement	<ul style="list-style-type: none"> – Diagnostics – Suivis en agroenvironnement

PROJETS NON ADMISSIBLES

Ne sont pas admissibles à ce volet :

- les [services-conseils](#) liés à la production, à la transformation, à la vente et à la prestation de services liés au cannabis touchant les produits récréatifs, ainsi que les produits non homologués par Santé Canada;
- les [services-conseils](#) liés aux produits du cannabis additionnels, tels que les ingrédients alimentaires, les produits alimentaires transformés, les produits à usage topique, les concentrés, les teintures et les capsules;
- les [services-conseils](#) offerts par des dispensateurs non reconnus par la [Coordination services-conseils](#);
- les [services-conseils](#) liés à la vente de produits ou de services autres que les services-conseils;
- tout autre [service-conseil](#) susceptible de favoriser une entreprise pour laquelle le [conseiller](#) ou un membre de sa famille a un intérêt ou pour lequel un [conseiller](#) peut retirer un avantage personnel dans le cadre de l’application du Programme.

DÉPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES

Les dépenses engagées par le demandeur seront remboursées à partir de la date de signature du contrat, s'il est reçu dans les 30 jours suivant sa signature et qu'il a fait l'objet d'une confirmation d'aide financière par le réseau Agriconseils.

Les dépenses admissibles et non admissibles pour le volet 1 sont définies dans le tableau 3 :

Tableau 3 – Dépenses admissibles et non admissibles pour le volet 1

Dépenses admissibles	Dépenses non admissibles
<ul style="list-style-type: none"> – Les honoraires professionnels de services-conseils associés aux thématiques d'intervention présentés dans le tableau 2, les honoraires professionnels liés à l'organisation de rencontres de collaboration interprofessionnelle ou en lien avec une initiative stratégique, ou à la participation à de telles rencontres offertes par un conseiller inscrit auprès de la Coordination services-conseils et des honoraires professionnels de 50 \$/heure pour le temps de déplacement ; – les frais de déplacement (éloignement) et de séjour excédentaires des conseillers (transport, hébergement et repas) s'ils ne se trouvent pas ou si leur disponibilité est restreinte dans un rayon de 100 kilomètres du lieu de l'exploitation, conformément aux barèmes prévus à la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics, contenue au Recueil des politiques de gestion du gouvernement du Québec. 	<ul style="list-style-type: none"> – Les frais d'abonnement; – les frais d'administration; – les honoraires de services-conseils ne s'inscrivant pas dans les thématiques d'intervention des domaines présentés dans le tableau 2; – les services de plans et devis; – la réalisation ou la mise à jour de plans agroenvironnementaux de fertilisation ou de plans agroenvironnementaux de recyclage, y compris la prise d'échantillons de sol; – les dépenses qui ne sont pas directement liées au <i>service-conseils</i>; – les dépassements de coût aux fins d'une aide financière supplémentaire; – le remboursement de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ); – les dépenses effectuées avant la signature du contrat.

Les barèmes prévus à la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics, contenue dans le [Recueil des politiques de gestion du gouvernement du Québec](#), sont détaillés dans la Politique de remboursement des frais de déplacement ([éloignement](#)), présentée à l'[annexe 4](#).

Cette mesure permet aux entreprises agricoles et agroalimentaires de profiter d'un accès équitable aux services, peu importe où elles sont situées au Québec, et ce, à des coûts comparables. Il est de la responsabilité des [réseaux Agriconseils](#) de déterminer l'admissibilité au remboursement des frais de déplacement ([éloignement](#)).

Pour plus de détails sur les modalités applicables, le [dispensateur](#) doit s'informer auprès du [réseau Agriconseils](#) de la région où le service sera fourni.

Les frais de visite ne constituent pas une dépense admissible puisqu'ils ne correspondent pas aux frais de déplacement autorisés pour l'[éloignement](#) ou la disponibilité restreinte des conseillers.

ACTIVITÉS ADMISSIBLES ET AIDE FINANCIÈRE

Le PSC couvre trois domaines d'intervention en matière de [services-conseils](#), soit la gestion, le technique et l'agroenvironnement. Les activités admissibles pour chacun des domaines ainsi que la nature des [services-conseils](#) admissibles et les livrables attendus sont présentés dans les sections suivantes.

Il est à noter que les activités admissibles s'appliquent uniquement sur le territoire agricole québécois.

Quant aux aides financières, elles sont établies selon un taux de base de 50 % pour tous les [services-conseils](#), à l'exception de ceux qui concernent l'agroenvironnement, pour lesquels ce taux se situe à 75 %. Le taux de base peut être bonifié en fonction des priorités régionales, des bonifications ou des initiatives stratégiques du [Ministère](#). Ainsi, pour les bonifications et les priorités régionales définies par les [réseaux Agriconseils](#), le taux d'aide peut atteindre 65 %.

Les aides financières offertes par domaine d'intervention sont présentées dans le tableau 4 et chacune des activités admissibles est détaillée dans les sections suivantes.

Les [dispensateurs](#) sont invités à communiquer directement avec le [réseau Agriconseils de leur région](#) pour obtenir des précisions sur les conditions d'admissibilité. Enfin, le cheminement permettant d'accéder à l'aide financière du PSC est décrit dans la section « [Procédure à suivre pour bénéficier de l'aide financière du volet 1](#) ».

Tableau 4 – Aides financières maximales pour l'ensemble des domaines d'intervention et la durée du PSC

Services-conseils aux entreprises		
<p>Agroenvironnement 75 % des dépenses admissibles Montants maximums ⁽¹⁾</p> <p>Maximum durée Programme : 19 000 \$</p>	<p>Technique 50 % des dépenses admissibles Maximum par année 5 000 \$</p> <p>Maximum durée Programme : 17 000 \$</p>	<p>Gestion 50 % des dépenses admissibles Montants maximums ⁽¹⁾</p> <p>Maximum durée Programme : 20 000 \$</p>
<p>Rencontre de collaboration interprofessionnelle : 75 % Maximum durée Programme : 5 000 \$</p>		
<p>Bonifications du taux d'aide de 15 %, jusqu'à un maximum de 65 % ⁽²⁾ pour les entreprises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détenant une précertification ou une certification biologique pour la production en lien avec le service-conseil - De la relève agricole - Se qualifiant pour une priorité régionale définie par le réseau Agriconseils 		
<p>Enveloppe d'aide financière globale par entreprise pour la durée du Programme : 30 000 \$. Cette enveloppe peut être bonifiée à 40 000 \$ pour les entreprises de la relève agricole ou détenant une précertification ou une certification biologique.</p>		

- (1) Les montants maximums par année et pour la durée du Programme varient selon les types d'interventions pour les domaines agroenvironnement et gestion. Le détail de ces montants se trouve à l'[annexe 1](#).
- (2) Cette bonification est possible pour les services-conseils dans les domaines d'intervention : technique et gestion.

VOLET 1 – DOMAINE D'INTERVENTION : GESTION

OBJECTIF

Les **services-conseils** sont aussi nombreux que les problèmes, les besoins et les défis des entreprises et des organisations. Les **services-conseils** en gestion permettent de fournir aux entreprises agricoles et agroalimentaires les outils nécessaires à une bonne gestion et de favoriser la prise de décision dans un objectif d'amélioration de la rentabilité.

DÉPENSES ADMISSIBLES LIÉES À LA GESTION DE L'ENTREPRISE

Tableau 5 – Taux d'aide financière et aide financière maximale pour les services-conseils en gestion

Thématique d'intervention	Activités admissibles	Taux d'aide financière	Aide maximale par année*	Aide maximale pour la durée du PSC*	Aide maximale pour la durée du PSC*
Diagnostiques	<i>Diagnostic global</i>	50 %	1 500 \$	1 500 \$	20 000 \$
	<i>Diagnostic sommaire :</i> – Financier; – En ressources humaines; – En commercialisation		700 \$	2 100 \$	
Analyse financière et technico-économique	<i>Production d'un budget annuel ou d'un budget de trésorerie mensuel</i> <i>Analyse des résultats technico-économiques</i> <i>Analyse d'un projet d'investissement mineur</i> <i>Analyse du coût de revient</i>		1 500 \$	7 500 \$	
Plans d'action	<i>Plan d'affaires</i> <i>Plan de redressement financier</i> <i>Plan de commercialisation</i> <i>Planification stratégique</i> <i>Plan de gestion des risques des marchés</i>		5 000 \$	6 500 \$	
Plans de transfert et de démarrage	<i>Plan de transfert</i> <i>Plan de démarrage</i>		S.O.	5 000 \$	
Suivis en gestion	<i>Rencontres préparatoires au plan de transfert</i> <i>Suivi du plan d'action, du plan de transfert ou de démarrage</i> <i>Suivi du plan de gestion des risques des marchés</i>		S.O.	3 000 \$ (500 \$ pour les rencontres préparatoires au plan de transfert)	
Organisation des données	<i>Organisation des données</i> <i>Accompagnement en gestion de la certification</i>		S.O.	500 \$	
Gestion des ressources humaines	<i>Gestion du travail et des ressources humaines</i>		1 500 \$	5 000 \$	

* L'aide maximale par année et pour la durée du programme sont sujets à la bonification de 15% lorsque l'entreprise se qualifie à une des trois bonifications prévues au programme (relève agricole; entreprises détenant une précertification ou une certification biologique; les entreprises se qualifiant pour une priorité régionale définie par le réseau Agriconseils).

ACTIVITÉS ADMISSIBLES

DIAGNOSTICS

Le diagnostic permet de dresser le portrait d'une entreprise agricole ou agroalimentaire, de définir ses forces, ses faiblesses de même que les défis et les enjeux auxquels elle doit faire face, et de cibler les orientations à privilégier. Il peut être global ou sommaire. Afin de déterminer le type de diagnostic qui convient le mieux, le professionnel doit évaluer les détails nécessaires pour analyser la situation en tenant compte des besoins et des objectifs du client.

DIAGNOSTIC GLOBAL

Le diagnostic global permet au gestionnaire de l'entreprise agricole ou agroalimentaire de connaître les éléments majeurs de l'efficacité, de la rentabilité et de la viabilité de l'ensemble des secteurs de l'entreprise ainsi que de cibler les orientations à privilégier dans l'optique de la réalisation ultérieure d'un plan d'action. Le diagnostic global est une revue d'ensemble de l'entreprise. Il permet au **conseiller** ayant une connaissance restreinte de celle-ci d'en obtenir un portrait complet afin de faire des recommandations.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un diagnostic global s'appuie sur la [Grille de référence concernant les actes agronomiques posés en économie agricole](#), définie par l'Ordre des agronomes du Québec. Ce diagnostic peut également être établi pour les entreprises d'agrotransformation, de [transformation alimentaire artisanale](#) ou de commercialisation. Les modules 5, 6 et 7 doivent être effectués par un agronome dès que l'entreprise exerce une activité de production agricole.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un diagnostic global et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Le **conseiller** ajustera ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil de l'entreprise	<p><u>Forme juridique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Type d'entreprise (compagnie, société de personnes, entreprise individuelle, etc.) – Renseignements sur les individus concernés (rôle et participation) <p><u>Historique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Nombre d'années d'exploitation – Faits majeurs (ajout d'une nouvelle production, expansion, ajout de nouvelles installations, restructuration, nouveaux partenaires dans l'entreprise, activités de diversification, etc.) <p><u>Description sommaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Emplacement des différents sites de production – Types de produits et de services (production laitière, vache-veau, petits fruits, érablière, etc.) – Importance des différentes activités de production (quotas, superficies, taille du ou des troupeaux, etc.) – Principales ressources physiques de l'exploitation (fonds de terre, troupeaux, bâtiments, machinerie, équipements et autres installations, etc.) – Respect de la réglementation environnementale

2. Ressources humaines et structure organisationnelle	<p><u>Profil de la main-d'œuvre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Description du profil de la main-d'œuvre, soit des effectifs, des fonctions, des types d'emplois occupés, de la scolarité, des compétences et des expériences de travail <p><u>Structure organisationnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Présentation sommaire du fonctionnement interne de l'équipe de gestion (fonctions, rôles et responsabilités), de la répartition et de l'organisation du travail ainsi que de la qualité de vie au travail <p><u>Gestion et communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Informations complémentaires pour la prise de décision, la résolution de problèmes, la gestion des imprévus et la communication de l'information dans l'entreprise. Il peut s'avérer pertinent de documenter ces informations <p><u>Relation avec les intervenants du milieu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Identification et description des principaux services professionnels utilisés pour faciliter la gestion de l'entreprise et la relation avec les clients et les fournisseurs <p><u>Santé et sécurité au travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Facteurs de risque présents sur l'entreprise et mesures de prévention à instaurer
3. Système de fabrication	<p><u>Description</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Des procédés de fabrication – Des systèmes de contrôle du coût et de la qualité du produit – Des infrastructures, des équipements et du matériel – De l'efficacité énergétique – De la gestion des matières résiduelles
4. Mise en marché	<ul style="list-style-type: none"> – Description de la clientèle et du marché – Analyse des stratégies et des techniques de mise en marché utilisées par l'entreprise – Description des quatre éléments de commercialisation (produit, prix, place et promotion) – Caractéristiques fondamentales de commercialisation du ou des secteurs agroalimentaires de l'entreprise – Agrotourisme et agrotransformation
5. Agroenvironnement	<ul style="list-style-type: none"> – Identification et description des principaux éléments de la gestion environnementale de l'exploitation – Interventions et investissements envisagés pour améliorer les performances agroenvironnementales de l'exploitation

6. Situation financière	<p><u>Structure comptable et fiscale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Principaux éléments de la structure comptable (dates de début et de fin de l'année financière, système comptable et ressources utilisés, etc.) – Résumé des stratégies de gestion fiscale qui sont utilisées ou qui doivent être mises en place <p><u>États financiers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Bilan à la valeur marchande actuelle et état des résultats, pour les deux dernières années¹, sur une base d'exercice avec des stocks normalisés <p><u>Analyse des résultats</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Analyse commentée et comparative des résultats de l'entreprise selon les objectifs poursuivis et les moyennes du secteur (chiffre d'affaires, marge d'exploitation, capacité de remboursement [CDR] optimale et maximale, solde résiduel, durée moyenne pondérée des emprunts, ratio du fonds de roulement, autonomie financière, rendement de l'actif et taux de charge) – Lorsque la situation l'exige, il est recommandé de poursuivre et d'approfondir l'analyse avec des ratios complémentaires et une analyse de perspectives à moyen et à long terme selon la nature du projet.
7. Efficacité de l'appareil de production	<p><u>Critères technico-économiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Choix et calcul des principaux critères d'efficacité technico-économique pertinents pour le type de production de l'exploitation <p><u>Champs d'analyse de l'efficacité de l'appareil de production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Efficacité globale de production – Efficacité du travail (vente/UTP) – Efficacité du troupeau (lait/vache) – Efficacité du champ (rendement/hectare) – Efficacité de la structure <p><u>Seuil de rentabilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Détermination du niveau de production permettant d'atteindre le seuil de rentabilité <p><u>Analyse des résultats</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Commentaires sur l'analyse de l'efficacité et de la rentabilité de l'appareil de production (points forts et points faibles) – Comparaison des résultats de l'entreprise avec les performances du secteur de production en question
8. Objectifs des gestionnaires de l'entreprise	<p><u>Objectifs personnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Qualité de vie et attentes personnelles (études, sports, loisirs, retraite, voyage, etc.) <p><u>Objectifs professionnels</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Principaux objectifs à court, à moyen et à long terme – Améliorations à apporter concernant la prise de décision, l'organisation des tâches, la gestion de la main-d'œuvre et des différends, etc.

¹ Facultatif pour les entreprises agricoles en démarrage qui ne possèdent pas de données historiques probantes.

9. Résumé du diagnostic global de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Présentation des éléments majeurs de l'efficacité, de la rentabilité et de la viabilité de l'entreprise – Définition des risques à gérer – Recommandations concernant l'ensemble des aspects du fonctionnement de l'entreprise – Description des options à privilégier
10. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

DIAGNOSTIC SOMMAIRE

Il existe trois types de diagnostics sommaires : le diagnostic sommaire financier, le diagnostic sommaire en ressources humaines et le diagnostic sommaire en commercialisation.

DIAGNOSTIC SOMMAIRE FINANCIER

Le diagnostic sommaire financier est un outil d'analyse qui prend en compte les données financières de l'entreprise agricole ou agroalimentaire, mais également des informations liées à l'exploitation et à la stratégie d'évolution établie par cette dernière. Il s'agit d'un moyen efficace d'analyser des projets d'investissements, les moyens disponibles de même que les résultats des activités de l'entreprise et ainsi de présenter un portrait à cette dernière.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un diagnostic sommaire financier s'appuie sur la [Grille de référence concernant les actes agronomiques posés en économie agricole](#), définie par l'Ordre des agronomes du Québec. Le contenu présenté ci-dessous décrit les principaux éléments de ce [rapport d'intervention](#). Le [conseiller](#) l'ajustera en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise

Modules	Description
1. Profil et orientation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Emplacement – Types de produits et de services – Présentation des principales ressources physiques – Présentation des ressources humaines – Présentation des principaux objectifs poursuivis
2. Situation financière	<p><u>Structure comptable et fiscale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Principaux éléments de la structure comptable (dates de début et de fin de l'année financière, système comptable et ressources utilisés, etc.) – Résumé des stratégies de gestion fiscale qui sont utilisées ou qui doivent être mises en place <p><u>États financiers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Bilan à la valeur marchande actuelle et état des résultats, pour les deux dernières années², sur une base d'exercice avec des stocks normalisés <p><u>Analyse des résultats</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Analyse commentée et comparative des résultats de l'entreprise selon les objectifs poursuivis et les moyennes du secteur (chiffre d'affaires, marge d'exploitation, capacité de remboursement [CDR] optimale et maximale, solde résiduel, durée moyenne pondérée des emprunts, ratio du fonds de roulement, autonomie financière, rendement de l'actif et taux de charge)

² Facultatif pour les entreprises agricoles en démarrage qui ne possèdent pas de données historiques probantes.

	<ul style="list-style-type: none"> – Lorsque la situation l'exige, il est recommandé de poursuivre et d'approfondir l'analyse avec des ratios complémentaires et une analyse de perspectives à moyen et à long terme selon la nature du projet
3. Agroenvironnement	<ul style="list-style-type: none"> – Identification et description des principaux éléments de la gestion environnementale de l'exploitation – Interventions et investissements envisagés pour améliorer les performances agroenvironnementales de l'exploitation
4. Diagnostic et interprétation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse et interprétation des observations et des données recueillies – Identification du ou des problèmes rencontrés – Analyse de la situation et priorisation des interventions permettant de prévenir les problèmes à la source et de proposer des solutions
5. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
6. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

DIAGNOSTIC SOMMAIRE EN RESSOURCES HUMAINES

Le diagnostic sommaire en ressources humaines est un outil de gestion permettant d'obtenir une vision ciblée d'une entreprise agricole ou agroalimentaire. Il est utile pour connaître les pratiques actuelles de l'entreprise et leur efficacité concernant la gestion des changements organisationnels ou mettre en œuvre de nouvelles façons de faire et améliorer le climat de travail.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un diagnostic sommaire en ressources humaines et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Le [conseiller](#) ajustera ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil et orientation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Emplacement; – Types de produits et de services – Présentation des principales ressources physiques – Présentation des ressources humaines – Présentation des principaux objectifs poursuivis
2. Ressources humaines et structure organisationnelle	<p><u>Profil de la main-d'œuvre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Description du profil de la main-d'œuvre, soit des effectifs, des fonctions, des types d'emplois occupés, de la scolarité, des compétences et des expériences de travail <p><u>Structure organisationnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Présentation sommaire du fonctionnement interne de l'équipe de gestion (fonctions, rôles et responsabilités), de la répartition et de l'organisation du travail ainsi que de la qualité de vie au travail <p><u>Gestion et communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Informations complémentaires pour la prise de décision, la résolution de problèmes, la gestion des imprévus et la communication de l'information dans l'entreprise. Il peut s'avérer pertinent de documenter ces informations. <p><u>Relation avec les intervenants du milieu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Identification et description des principaux services professionnels utilisés pour faciliter la gestion de l'entreprise et la relation avec les clients et fournisseurs <p><u>Santé et sécurité au travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Facteurs de risque présents sur l'entreprise et mesures de prévention à instaurer
3. Diagnostic et interprétation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse et interprétation des observations et des données recueillies – Analyse des forces, des faiblesses, des opportunités et des menaces (FFOM) liées à ces éléments – Identification du ou des problèmes rencontrés <p>Analyse de la situation et priorisation des interventions permettant de prévenir les problèmes à la source et de proposer des solutions</p>
4. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
5. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

DIAGNOSTIC SOMMAIRE EN COMMERCIALISATION

Le diagnostic sommaire en commercialisation permet d'analyser les performances commerciales de l'entreprise agricole ou agroalimentaire afin d'améliorer sa structure et ses opérations commerciales. Il vise à brosser un portrait de la situation pour développer une stratégie de commercialisation qui prendra forme dans un plan d'actions commerciales, assurant ainsi la pérennité de l'entreprise.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un diagnostic sommaire en commercialisation et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Le [conseiller](#) ajustera ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil et orientation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Emplacement – Types de produits et de services – Présentation des principales ressources physiques – Présentation des ressources humaines – Présentation des principaux objectifs poursuivis
2. Mise en marché	<ul style="list-style-type: none"> – Description de la clientèle et du marché – Analyse des stratégies et des techniques de mise en marché utilisées par l'entreprise – Description des quatre éléments de commercialisation (produit, prix, place et promotion) – Caractéristiques fondamentales de commercialisation du ou des secteurs agroalimentaires de l'entreprise – Agrotourisme à la ferme
3. Diagnostic et interprétation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse et interprétation des observations et des données recueillies – Analyse des forces, des faiblesses, des opportunités et des menaces (FFOM) liées à ces éléments – Identification du ou des problèmes rencontrés – Analyse de la situation et priorisation des interventions permettant de prévenir les problèmes à la source et de proposer des solutions
4. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
5. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

ANALYSE FINANCIÈRE ET TECHNICO-ÉCONOMIQUE

Les analyses financières et technico-économiques sont utilisées lorsqu'un gestionnaire désire poursuivre l'analyse du fonctionnement de son entreprise agricole ou agroalimentaire ou qu'il envisage de réaliser un investissement mineur qui aura peu d'effet sur la structure actuelle de l'entreprise et la main-d'œuvre.

Ces analyses permettent d'effectuer un examen approfondi des aspects financiers de l'entreprise. Le but est d'offrir une vision synthétique, à partir d'informations diverses, mais surtout d'informations comptables, en faisant ressortir la réalité afin d'aider le propriétaire à prendre des décisions éclairées concernant autant les opérations courantes de son entreprise que les investissements mineurs.

Activités admissibles pour l'analyse financière et technico-économique

PRODUCTION D'UN BUDGET ANNUEL

- Établir des prévisions annuelles des revenus, des dépenses, des emprunts et des investissements que l'entreprise doit ou veut effectuer au cours de l'année.

PRODUCTION D'UN BUDGET DE TRÉSORERIE MENSUEL

- Établir des prévisions mensuelles des entrées et des sorties d'argent de l'entreprise (trésorerie).

ANALYSE DES RÉSULTATS TECHNICO-ÉCONOMIQUES

- Analyser les résultats technico-économiques de l'entreprise et comparer ces résultats à des références pertinentes telles que les données du Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec (CRAAQ) ou du Centre d'études sur les coûts de production en agriculture (CECPA), de Financement agricole Canada (FAC) ou des analyses de groupe, etc.

ANALYSE D'UN PROJET D'INVESTISSEMENT MINEUR

- Effectuer une analyse d'un projet d'investissement mineur (budget partiel) dont l'envergure a peu d'incidence sur la structure globale de l'entreprise. Toutefois, si les répercussions sont jugées trop importantes, il est préférable de réaliser un plan d'affaires avec un budget global.
- Effectuer une analyse du financement si le projet est mis de l'avant (emprunt, subvention, financement, etc.).

ANALYSE DU COÛT DE REVIENT

- Déterminer le coût de revient ou le coût de production par unité produite.
- Réaliser une analyse des composantes du coût de production d'un produit agricole ou agroalimentaire.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) relatif à une analyse financière et technico-économique s'appuie sur la [Grille de référence concernant les actes agronomiques posés en économie agricole](#)³, définie par l'Ordre des agronomes du Québec. Le [conseiller](#) ajustera ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

PLANS D'ACTION

Le plan d'action permet de définir les priorités parmi les recommandations et les interventions découlant du diagnostic. Plusieurs types de plans d'action peuvent être utilisés, mais ils poursuivent tous les mêmes objectifs :

- l'augmentation du revenu par divers moyens (hausse de la production, introduction d'une nouvelle production, etc.);
- l'augmentation de l'efficacité (informatisation, équipements, mécanisation, génétique, etc.);
- le contrôle des coûts de production (gestion des stocks, financement, gestion des achats, etc.);
- l'analyse et l'amélioration de la structure financière.

Il existe sept grands types de plans d'action :

- le plan d'affaires pour les projets d'expansion et de diversification;
- le plan de redressement financier;
- le plan de commercialisation;

³ Document accessible à l'adresse suivante : https://oag.qc.ca/wp-content/uploads/2016/01/Grille-de-re%CC%81fe%CC%81rence_actes-agronomiques-pose%CC%81s-en-e%CC%81conomie-agricole.pdf

- la planification stratégique;
- le plan de transfert;
- le plan de démarrage;
- le plan de gestion des risques des marchés.

PLAN D’AFFAIRES

Le plan d’affaires est en quelque sorte une analyse globale des risques et des opportunités, concernant des projets d’envergure dans une entreprise, soit pour une expansion ou la diversification de ses activités, combinée à une analyse financière appuyant la faisabilité et le mode de financement de ces projets.

Le contenu du [rapport d’intervention](#) d’un plan d’affaires d’une entreprise exerçant une activité agricole s’appuie sur la [Grille de référence concernant les actes agronomiques posés en économie agricole⁴](#), définie par l’Ordre des agronomes du Québec. Le plan d’affaires peut également être réalisé pour les entreprises d’agrotransformation, de [transformation alimentaire artisanale](#) ou de commercialisation.

Le contenu du [rapport d’intervention](#) d’un plan d’affaires est présenté ci-dessous, soit les principales sections qui le composent généralement. Selon la nature du projet, il pourra être ajusté en conséquence.

Modules	Description
1. Nature du projet	<ul style="list-style-type: none"> – Description sommaire de l’entreprise pour la mise en contexte du projet – Présentation de la vision, de la mission et des buts de l’entreprise ainsi que des stratégies envisagées par le gestionnaire – Description des cibles et des indicateurs de rendement compte tenu de l’entreprise, du secteur de production et du projet envisagé
2. Équipe dirigeante	<ul style="list-style-type: none"> – Renseignements sur les dirigeants : coordonnées, pourcentage de parts (votantes ou non), bilan financier personnel, convention d’affaires, etc. – Compétences et qualification des dirigeants – Description des tâches de chacun (organigramme)
3. Analyse de marché de l’industrie	<ul style="list-style-type: none"> – Identification et description des forces, des faiblesses, des opportunités (d’affaires) et des menaces (FFOM) de l’environnement interne et externe de l’entreprise – Caractéristiques du secteur (vue globale, stade de développement, tendances du marché, contexte concurrentiel, facteurs internes et externes, etc.) – Marché visé – Situation concurrentielle (nombre et liste de concurrents directs et indirects, forces et faiblesses des différents concurrents, proportion des ventes pour chaque concurrent, avantages concurrentiels et positionnement des produits de l’entreprise par rapport à ceux des concurrents)
4. Commercialisation	<ul style="list-style-type: none"> – Définition d’une stratégie de commercialisation appropriée à l’entreprise – Précisions sur les stratégies à mettre en place en fonction du produit à commercialiser, du canal de distribution, de la politique des prix, de la promotion du produit et de la clientèle cible
5. Aspects légaux et réglementaires	<ul style="list-style-type: none"> – Respect de la réglementation en vigueur (permis nécessaires, lois particulières, délais d’obtention, etc.)

⁴ Document accessible à l’adresse suivante : https://oag.qc.ca/wp-content/uploads/2016/01/Grille-de-re%CC%81fe%CC%81rence_actes-agronomiques-pose%CC%81s-en-e%CC%81conomie-agricole.pdf

6. Système de production	<ul style="list-style-type: none"> – Description des répercussions du projet sur la capacité de production de l'entreprise (actifs existants par rapport aux actifs à acquérir) – Description des systèmes de contrôle envisagés (au besoin)
7. Système de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> – Procédés de fabrication et calcul du coût de fabrication – Description de l'effet du projet sur la capacité de production de l'entreprise – Recherche et développement nécessaires (échéances des activités à réaliser et coût de celles-ci) – Protection légale (marque de commerce, évaluation des coûts et délais à considérer) – Prévion des systèmes de contrôle du coût et de la qualité du produit, si nécessaire
8. Ressources humaines et matérielles	<ul style="list-style-type: none"> – Description des répercussions du projet sur les ressources humaines : structure organisationnelle, relations avec les divers intervenants (en amont et en aval) – Préparation d'un plan de formation et de perfectionnement adapté aux besoins des employés et des gestionnaires – Identification et description des stratégies de rétention et d'attraction de main-d'œuvre ainsi que de la rémunération du personnel – Approvisionnement des fournisseurs par produit et justification du choix (politique de retour, conditions d'achat, etc.)
9. Environnement	<ul style="list-style-type: none"> – Description des enjeux de la réglementation et des coûts environnementaux – Description des informations pertinentes concernant les approbations environnementales requises pour le projet
10. Gestion des risques	<ul style="list-style-type: none"> – Définition des stratégies et des moyens envisagés pour la gestion des risques (commercialisation, production, exportation, etc.) – Évaluation des couvertures d'assurance nécessaires au projet – Description des plans établis pour les cas de gestion de crise ou d'imprévu – Risques internes de l'entreprise (gestion des opérations, investissements, structure de financement, etc.) – Risques externes de l'entreprise (variation de prix, taux d'intérêt, ravageurs, politique gouvernementale, etc.)
11. Financement et analyse du projet	<ul style="list-style-type: none"> – Description des paramètres de base du plan financier – Évaluation des répercussions financières de la mise en œuvre du projet à l'aide d'états financiers et de projections – Démonstration de la rentabilité du scénario retenu compte tenu des cibles et des objectifs poursuivis
12. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

PLAN DE REDRESSEMENT FINANCIER

Le plan de redressement financier est utilisé lorsqu'une entreprise agricole ou agroalimentaire est dans une situation financière difficile et précaire. Afin d'aider l'entreprise à prendre une décision éclairée, une démarche d'analyse peut être amorcée pour cibler des solutions potentielles et établir un plan d'action permettant d'améliorer la situation. Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un plan de redressement financier d'une entreprise agricole s'appuie sur la [Grille de référence concernant les actes agronomiques posés en économie agricole](#)⁵, définie par l'Ordre des agronomes du Québec. Ce plan peut également être réalisé pour les dossiers liés à la [transformation alimentaire artisanale](#) et à la mise en marché de proximité.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un plan de redressement financier est présenté ci-dessous. Le [conseiller](#) ajustera ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Description de la situation	<ul style="list-style-type: none"> – Diagnostic de la situation de l'entreprise – Approche de collaboration interprofessionnelle suggérée, laquelle réunit les conseillers techniques et financiers de l'entreprise et permet de bien mesurer et comprendre la situation
2. Analyse approfondie	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse permettant de cerner le problème à l'origine de la situation, par exemple : – Analyse des actifs de l'entreprise (valeur marchande) – Établissement de la liste des actifs libres de garanties – Survol des investissements effectués ou à effectuer – Étude de la structure de financement – Analyse de la capacité de remboursement (CDR) – Investigation des postes de revenus et de dépenses présentant des lacunes
3. Recommandations et solutions potentielles	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations et présentation de solutions réalistes à court, à moyen et à long terme – Évaluation de l'effet de la mise en œuvre des différentes solutions présentées (budgétisation)
4. Plan de réalisation	<ul style="list-style-type: none"> – Description de l'effet des changements et priorisation de solutions selon la situation – Élaboration du plan de réalisation des activités en collaboration avec le producteur et les conseillers de l'entreprise
5. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Planification d'un suivi rigoureux, à court terme, de la réalisation des actions ciblées – Planification des actions à réaliser et des responsables pour l'année en cours – Précision du niveau d'accompagnement dans le processus
6. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

⁵ Document accessible à l'adresse suivante : https://oag.qc.ca/wp-content/uploads/2016/01/Grille-de-re%CC%81fe%CC%81rence_actes-agronomiques-pose%CC%81s-en-e%CC%81conomie-agricole.pdf

PLAN DE COMMERCIALISATION

Le plan de commercialisation est utilisé lorsqu'un gestionnaire d'entreprise agricole ou agroalimentaire désire évaluer un projet de diversification par la transformation à la ferme, l'[agrotourisme](#) ou la différenciation de ses produits.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un plan de commercialisation et ses principales composantes doivent satisfaire aux exigences du *Guide de rédaction d'un plan de commercialisation*, publié par le MAPAQ et accessible à l'adresse suivante : [Guide de rédaction d'un plan de commercialisation](#)⁶.

PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Le processus de planification stratégique permet d'intégrer dans un plan les visions à court et à long terme des propriétaires d'une entreprise agricole ou agroalimentaire ainsi que les moyens de les concrétiser. Ce plan comprend à la fois une description de la mission et des objectifs de l'entreprise, une analyse de l'environnement d'affaires, le développement d'une vision ainsi qu'une stratégie d'action associée à tous ces éléments.

Une planification stratégique peut être effectuée à différentes périodes de la vie d'une entreprise. Elle sert souvent à clarifier une situation avant une amélioration majeure ou un investissement important, en s'appuyant, si nécessaire, sur les diagnostics global, sommaire et spécifique, de même que les différents plans d'action réalisés. Ce type de démarche doit permettre à l'entreprise de mobiliser ses ressources pour atteindre les objectifs qui ont été définis au préalable et d'éviter de se disperser. La planification stratégique vise à développer une vision globale des possibilités et des contraintes de l'environnement qui influencent l'entreprise et, surtout, à faire preuve de proactivité à l'égard de ces éléments, tant dans ses projections que dans ses actions concrètes.

La planification stratégique peut être réalisée par un [conseiller](#) spécialisé dans le domaine, un agronome ou tout autre intervenant qui peut démontrer sa capacité à comprendre l'environnement d'affaires de l'entreprise et à mettre en place un plan d'action. Étant donné que ces fonctions ne sont régies par aucun ordre professionnel, les [réseaux Agriconseils](#) ont la responsabilité d'étudier les candidatures et de juger de leur capacité à mener à bien ce processus.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'une planification stratégique et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Le [conseiller](#) ajustera ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Description de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Description sommaire de l'entreprise (noms et coordonnées des propriétaires ou des actionnaires) – Types d'entités juridiques – Types et lieux de production – Unités de production
2. Objectifs à atteindre	<ul style="list-style-type: none"> – Définition de l'objectif à atteindre – Description de l'entreprise une fois qu'elle aura atteint cet objectif – Clarification de la vision, de la mission et des valeurs de l'entreprise
3. Processus permettant de passer de la situation actuelle à la situation visée	<ul style="list-style-type: none"> – Détermination des éléments de l'environnement (interne et externe) influençant la capacité d'atteindre cet objectif – Évaluation de la manière dont ces éléments peuvent évoluer d'ici cinq ans

⁶ Document accessible à l'adresse suivante : <https://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/md/Publications/Pages/Details-Publication.aspx?guid=%7b6084475a-051d-42cc-8644-a40234d5ea46%7d>

	<ul style="list-style-type: none"> – Définition des risques les plus probables et de leurs effets sur l'entreprise de même que des chances d'atteindre cet objectif, et identification des risques qui s'avèreraient les plus coûteux s'ils se réalisaient – Définition de la manière de gérer ces risques afin de diminuer la probabilité qu'ils surviennent ou de diminuer leurs conséquences s'ils se produisent – Identification des ressources utiles pour y arriver et ce qui devra changer pour atteindre cet objectif
4. Élaboration d'un plan d'action de trois à cinq ans	<ul style="list-style-type: none"> – Détermination des options s'offrant aux propriétaires et de celles qui sont les plus prometteuses – Définition de la manière dont ces solutions ou processus seront mis en œuvre – Détermination de la méthode à utiliser pour vérifier la valeur de ces solutions et l'atteinte des résultats souhaités afin de corriger le tir en cours de route
5. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
6. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités subséquentes à court, à moyen et à long terme – Planification et description des rencontres entre les intervenants – Indication du niveau d'accompagnement du porteur de dossier dans le processus – Suivi du plan d'action

PLAN DE GESTION DES RISQUES DES MARCHÉS

Les [services-conseils](#) en gestion des risques des marchés permettent d'offrir aux entreprises agricoles un appui pour la mise en place de mesures visant la protection de leur marge nette. La démarche d'accompagnement comprend un diagnostic, une analyse du coût de production, l'élaboration d'un plan de gestion des risques des marchés et un suivi de ce plan.

Les entreprises agricoles qui se spécialisent dans les cultures commerciales (grains) ou l'élevage (porc ou bœuf) sont admissibles à ce type de [services-conseils](#). Il est préférable que celles qui font appel à ces services aient suivi des formations sur le sujet afin de bien cerner les défis et les enjeux qui peuvent se poser.

Seuls les [conseillers](#) ayant suivi une formation reconnue par le MAPAQ en gestion des risques des marchés sont autorisés à fournir ce type de [services-conseils](#).

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un plan de gestion des risques des marchés et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Diagnostic de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Établissement d'un diagnostic global ou sommaire
2. Détermination de la marge nette de production basée sur les résultats de l'année précédente (analyse du coût de revient)	<ul style="list-style-type: none"> – Établissement du volume de production – Établissement des composantes du coût de production par unité de bien à vendre – Imputation des dépenses aux bonnes années de commercialisation et de production – Capitalisation des dépenses qui auraient pu, pour un motif fiscal, être imputées à l'année de production – Calcul de la marge nette de production prévisionnelle

<p>3. Élaboration du plan de commercialisation et établissement des stratégies de commercialisation en lien avec les objectifs de protection de la marge nette de production pour une période déterminée</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Préparation ou mise à jour du plan de travail du producteur – Détermination du volume de chaque production – Établissement des objectifs de protection de la marge nette de production – Estimation de la quantité et du prix des principaux intrants – Vérification des autres postes de dépenses qui ne sont pas appelés à varier de façon importante à moins d'un changement dans la structure de production de l'entreprise ou d'un investissement important dans la machinerie ou les équipements – Calcul de la marge nette de production prévisionnelle – Établissement des stratégies de commercialisation à l'aide des outils à cet effet qui sont accessibles sur les marchés au comptant ou à terme⁷ – Production, à intervalles réguliers, d'un tableau de bord personnalisé des principales stratégies de commercialisation possibles en lien avec les objectifs fixés – Formulation des explications nécessaires à la compréhension du producteur pour chacune des stratégies de commercialisation proposées
<p>4. Suivi du plan de commercialisation pour la période déterminée</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Selon la production et pour la période déterminée, mise à jour du plan de commercialisation compte tenu de la marge nette de production en temps réel – Vérification des éléments suivants : objectifs de la protection de la marge nette de production, volume de production, quantité et prix des principaux intrants, montants des autres postes, etc.

PLANS DE TRANSFERT ET DE DÉMARRAGE

PLAN DE TRANSFERT

Le plan de transfert est utilisé lorsque les propriétaires désirent planifier le transfert de leur entreprise agricole ou agroalimentaire, par exemple en raison d'une retraite, d'enjeux de santé ou d'une séparation. Un plan de transfert c'est la reprise d'une entreprise existante par un membre de la famille ou d'une relève non apparentée. C'est la continuité de l'ensemble de l'entreprise d'une génération à l'autre.⁸ Ce type de plan est le plus souvent réalisé selon une [approche interprofessionnelle](#) combinant l'expertise agronomique avec celles de [conseillers](#) en ressources humaines, de fiscalistes et de notaires, et ce, à l'intérieur du champ de pratique de chaque [conseiller](#).

L'objectif du plan de transfert est de permettre aux parties prenantes d'établir les bases afin de transférer complètement les savoirs, les pouvoirs et les actifs.

Ce qui permet de déterminer si le projet déposé est un plan de transfert ou un plan d'affaires c'est le cheminement prévu. Trois éléments sont nécessaires pour se qualifier comme un plan de transfert :

1. Transmission des savoirs; Les connaissances, les trucs du métier et ses outils de gestion. Son savoir de gestion, technique et entrepreneurial,
2. Transmission des pouvoirs : La délégation progressive de certaines tâches de gestion ou de certains projets.
3. Transmission des avoirs : Quels sont les stratégies de rachat, de transfert de l'actionnariat ou de la propriété de l'entreprise.

⁷ Favoriser une approche interdisciplinaire avec un courtier spécialisé en valeurs mobilières pour les outils de commercialisation accessibles sur le marché à terme.

⁸ Pour être considéré comme une autre génération, il faut une différence d'une vingtaine d'année entre le cédant et le repreneur.

Sans la présence de la transmission des savoirs, des pouvoirs et des avoirs, ce n'est pas un plan de transfert mais un plan d'affaires. Il est donc primordial que le mandat et le contexte du contrat de service soit détaillée.

Afin de s'assurer que la démarche s'effectue dans les meilleures conditions, il est important de déterminer lequel des [conseillers](#) agira à titre de porteur de dossier et de responsable de la livraison du plan et de la réclamation auprès du [réseau Agriconseils](#). Le porteur de dossier verra aussi à l'intégration de l'ensemble des recommandations des [conseillers](#) dans le plan de transfert.

Afin d'avoir une gestion contractuelle adéquate avec un porteur de dossier, deux cas de figure sont possibles. Voici les conditions à respecter selon le cas de figure retenu :

- 1- **Sur le contrat de service du porteur de dossier, les services de tous les professionnels impliqués apparaissent.** Dans ce cas, les ententes signées entre le porteur de dossier et chaque professionnel indiqué sur le contrat doivent être déposées au réseau Agriconseils. Les services de tous les professionnels devront ainsi être facturés seulement par le porteur de dossier qui devra déposer les factures des autres professionnels à titre de preuve.) Un rapport d'intervention incluant toutes les sections du plan de transfert doit être déposé au réseau.
- 2- **Le porteur du dossier dépose au réseau Agriconseils un contrat avec l'entreprise en incluant une mention des autres professionnels.** Chaque professionnel doit alors signer un contrat avec l'entreprise et le déposer au réseau puis transmettre la facture signée. Cependant, un seul livrable doit être produit par le porteur de dossier. Chaque professionnel impliqué doit lui transmettre ses recommandations (mémo) afin qu'elles soient incluses au rapport d'intervention. À la réception par le Réseau des factures signées par l'entreprise agricole, les dispensateurs reçoivent l'aide financière pourvu que le porteur de dossier ait reçu leurs recommandations (mémos) et les ait inclus au rapport d'intervention. Les réseaux doivent demander le rapport d'intervention pour s'en assurer.

Qu'importe la procédure choisie, la responsabilité professionnelle incombe à chaque professionnel individuellement impliqué et ne peut être transférée aux autres professionnels avec lesquels le porteur de dossier décide de prendre entente.

Dans la perspective d'une couverture de l'ensemble des modules composant un plan de transfert, l'aide financière accordée pour sa réalisation prévoit des maximums aux coûts admissibles pour certains de ces modules. Le cas échéant, ces coûts admissibles ainsi que les restrictions quant aux professionnels désignés pour la réalisation de ces modules sont précisés dans le tableau ci-dessous. Notons que les montants affectés aux modules 4, 5 et 6 ne peuvent être réaffectés en tout à d'autres modules du plan de transfert.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un plan de transfert et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Il est souhaité que la démarche relative à un plan de transfert soit entamée après des rencontres préparatoires laissant anticiper une réussite de cette démarche. Toutefois, une entreprise ayant amorcé un processus de transfert et ayant essuyé un échec a droit à un soutien financier pour un deuxième plan de transfert si son enveloppe le lui permet. Dans le cadre de la nouvelle démarche, il peut être pertinent de bien indiquer la raison de l'échec dans le contrat de service du nouveau plan de transfert. De plus, les modules toujours pertinents réalisés dans le cadre de la première démarche devront être privilégiés.

Modules	Description
1. Situation actuelle et situation envisagée	<ul style="list-style-type: none"> – Aperçu de la structure et de l'appareil productif actuels (faisant référence au diagnostic global) – Présentation de la vision, de la mission, des buts et des stratégies envisagées par les gestionnaires (faisant référence à la rencontre préparatoire) – Aperçu des processus de communication, de prise de décision et de gestion de conflits dans l'entreprise – Mention et description de l'orientation envisagée en fonction de la situation actuelle
2. Situation du cédant pour la planification du retrait	<ul style="list-style-type: none"> – Prévion de la situation du cédant (date de début du retrait, buts et attentes, engagement souhaité du cédant, lieu de résidence des personnes concernées, etc.) – Besoins financiers (provenance et utilisation des fonds) – S'il y a lieu, examen de l'équité envers les enfants non concernés par le transfert – Mode de financement et détails relatifs à la planification du revenu futur
3. Situation de l'acquéreur pour la planification de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> – Description du profil de l'acheteur (vision, buts, attentes, expérience de travail, formation, profil des compétences, champs d'intérêt, etc.) – Évaluation de l'incidence du projet d'établissement sur sa vie personnelle et familiale
4. Gestion des ressources et des opérations de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Selon le profil de compétences des ressources humaines, définition des besoins à combler et des moyens de perfectionnement envisagés – Description de la gestion des activités en ce qui a trait à la répartition des rôles, des responsabilités et des pouvoirs décisionnels entre les gestionnaires – Définition d'un scénario de fonctionnement durant la période de transition et de cogestion – Aperçu de la gestion de la main-d'œuvre (répartition du travail, supervision du travail, besoins d'embauche [notamment de travailleurs étrangers], formation, encadrement, gestion de la paie, contrat de travail [y compris les conditions et les avantages], etc.) <p><i>Ce module doit être réalisé par un professionnel des relations humaines ou un dispensateur possédant la qualification requise et le coût admissible au PSC ne peut excéder 2 500 \$.</i></p>
5. Gestion des risques	<ul style="list-style-type: none"> – Définition des stratégies et des moyens envisagés pour la gestion des risques et des besoins en matière d'assurances (assurance récolte, Agri-investissement, Agri-Québec, Agri-stabilité, etc.) – Description des plans établis pour les cas de gestion de crise ou d'imprévu (décès, invalidité, séparation, etc.) – Risques internes de l'entreprise (gestion des opérations, investissements, structure de financement, etc.) – Risques externes de l'entreprise (variation de prix, taux d'intérêt, maladie, politique gouvernementale, etc.) <p><i>Ce module doit être réalisé par un notaire, un fiscaliste, un agronome ou tout autre professionnel habilité et le coût admissible au PSC ne peut excéder 1 000 \$.</i></p>

6. Transfert des actifs	<ul style="list-style-type: none"> – Modifications nécessaires apportées à la structure juridique de l'entreprise – Identification et description des actifs, du mécanisme de transfert et du mode de financement – Évaluation des conséquences fiscales du transfert du droit de propriété – Identification et description des modalités juridiques, des documents légaux nécessaires et de l'incidence sur l'orientation de l'entreprise <p><i>Ce module doit être réalisé par un fiscaliste et le coût admissible au PSC ne peut excéder 2 500 \$.</i></p>
7. Financement et analyse du projet	<ul style="list-style-type: none"> – Description des paramètres de base du plan financier – Analyse des conséquences du projet de transfert sur l'ensemble de l'exploitation en fonction des orientations envisagées (prévisions budgétaires et incidences sur la situation actuelle) – Commentaires formulés à la suite de l'analyse et compte tenu des buts et des attentes des personnes concernées <p><i>Ce module doit être réalisé par un agronome et le coût admissible au PSC ne peut excéder 2 500 \$.</i></p>
8. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les différentes activités subséquentes – Planification et description des rencontres entre les différents intervenants – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du porteur de dossier dans tout le processus

PLAN DE DÉMARRAGE

Le plan de démarrage, conçu pour un agriculteur débutant ou l'acquéreur d'une entreprise, est un plan d'affaires élaboré lors de la création et du démarrage d'une nouvelle entreprise agricole ou agroalimentaire. À terme, ce plan démontre la faisabilité et la rentabilité du projet. Dans le cas contraire, il invite le promoteur à reconsidérer celui-ci ou à y mettre fin.

Puisque ce type de plan comprend l'établissement de budgets agricoles, qui est un acte professionnel réservé, il est obligatoire de faire appel à l'expertise d'un agronome pour un plan de démarrage portant sur le projet d'une entreprise exerçant une activité agricole. Le plan de démarrage peut également être réalisé pour les entreprises de [transformation alimentaire artisanale](#) ou de commercialisation.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un plan de démarrage et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat⁹ et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

⁹ Les honoraires professionnels d'un notaire ou d'un fiscaliste ne sont admissibles au PSC qu'à la réalisation des modules auxquels ils sont identifiés. De plus, ces professionnels ne sont pas admissibles au suivi du plan de transfert ni à titre de porteur de dossier.

Modules	Description
1. Nature du projet	<ul style="list-style-type: none"> – Description sommaire du projet et de la structure initiale, si nécessaire – Statut juridique projeté – Présentation de la vision, de la mission et des buts de l'entreprise ainsi que des stratégies envisagées par les gestionnaires – Identification et description des cibles et des indicateurs de rendement clés compte tenu de la situation et du type de projet envisagé, ce qui permet de démontrer la viabilité de ce dernier
2. Équipe dirigeante	<ul style="list-style-type: none"> – Renseignements sur les promoteurs : coordonnées, motivations, objectifs personnels, objectifs professionnels, pourcentage de parts (votantes ou non), bilan financier personnel, convention d'affaires, etc. – Compétences et qualification des dirigeants – Description des tâches de chacun (organigramme)
3. Analyse de marché	<ul style="list-style-type: none"> – Identification et description des forces, des faiblesses, des opportunités et des menaces (FFOM) de l'environnement interne et externe de l'entreprise – Description du marché cible pour le positionnement des produits et la détermination des axes de développement à privilégier (tendances et besoins des clientèles cibles) – Caractéristiques du secteur (vue globale, stade de développement, tendances du marché, contexte concurrentiel, facteurs internes et externes, etc.) – Marché visé – Situation concurrentielle : nombre et liste de concurrents directs et indirects, forces et faiblesses des différents concurrents, proportion des ventes pour chaque concurrent, avantages concurrentiels et positionnement des produits de l'entreprise par rapport à ceux des concurrents
4. Commercialisation	<ul style="list-style-type: none"> – Définition d'une stratégie de commercialisation appropriée à l'entreprise – Précisions sur les stratégies à mettre en place en fonction du produit à commercialiser, du canal de distribution, de la politique des prix, de la promotion du produit et de la clientèle cible
5. Aspects légaux et réglementaires	<ul style="list-style-type: none"> – Identification des contraintes réglementaires (permis nécessaires, lois particulières, délais d'obtention, etc.)
6. Système de production	<ul style="list-style-type: none"> – Description des pratiques d'élevage et de culture (plan de culture, choix des cultures ou des races, calendrier de production, estimation des rendements, superficie ou volume, etc.) projetées de l'entreprise – Détermination et description des systèmes de contrôle envisagés
7. Système de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> – Procédés de fabrication et calcul du coût de fabrication – Description de l'effet du projet sur la capacité de production de l'entreprise – Recherche et développement nécessaires (décrire en détail, dans un échéancier, des activités à réaliser et de leur coût) – Protection légale (marque de commerce, évaluation des coûts et délais à considérer) – Prévision des systèmes de contrôle du coût et de la qualité du produit, si nécessaire

8. Ressources humaines et matérielles	<ul style="list-style-type: none"> – Définition des rôles et des responsabilités des promoteurs, y compris le temps alloué aux tâches – Description des besoins en matière de ressources humaines : structure organisationnelle, relations avec les intervenants du milieu (identification des fournisseurs et des conseillers) – Identification et définition des stratégies utilisées pour attirer, retenir et rémunérer le personnel – Préparation d'un plan de formation et de perfectionnement adapté aux besoins des gestionnaires et des employés, si nécessaire – Approvisionnement des fournisseurs par produit et justification du choix (politique de retour, conditions d'achat, etc.)
9. Environnement	<ul style="list-style-type: none"> – Description des enjeux, de la réglementation et des coûts environnementaux – Description des informations pertinentes concernant les approbations gouvernementales requises pour le projet
10. Gestion des risques	<ul style="list-style-type: none"> – Définition des stratégies et des moyens envisagés pour la gestion des risques et des couvertures d'assurances nécessaires au projet (assurance récolte, Agri-investissement, Agri-Québec, Agri-stabilité, etc.) – Description des plans établis pour les cas de gestion de crise ou d'imprévu (décès, invalidité, séparation, etc.) – Risques internes de l'entreprise (gestion des opérations, investissements, structure de financement, etc.) – Risques externes de l'entreprise (variation de prix, taux d'intérêt, maladie, politique gouvernementale, etc.)
11. Financement et analyse du projet	<ul style="list-style-type: none"> – Description des paramètres de base du plan financier – Évaluation des répercussions financières de la mise en œuvre du projet à l'aide d'états financiers et de projections – Démonstration de la rentabilité du scénario retenu compte tenu des cibles et des objectifs poursuivis – Présentation des actifs fonciers, des bâtiments et de la machinerie
12. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les différentes activités subséquentes – Planification et description des rencontres entre les différents intervenants – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du porteur de dossier dans tout le processus

SUIVI EN GESTION

RENCONTRES PRÉPARATOIRES AU PLAN DE TRANSFERT

Compte tenu des enjeux de gouvernance ainsi que de la complexité et du nombre d'éléments pris en considération par les personnes impliquées dans l'élaboration d'un plan de transfert, celles-ci ont accès à une aide financière pour la tenue de rencontres préparatoires. Ces rencontres servent à bien expliquer la démarche d'un plan de transfert en clarifiant les besoins et les attentes de la relève et du cédant, en actualisant le diagnostic global de l'entreprise, en ciblant les ressources du milieu et en préparant les démarches subséquentes.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'une rencontre préparatoire au plan de transfert et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil de l'entreprise et objectif de la rencontre	<ul style="list-style-type: none"> – Description de l'entreprise – Établissement de l'objectif commun de la rencontre
2. Éléments de discussion	<ul style="list-style-type: none"> – Mise en contexte – Vision du transfert chez la relève et le cédant – Vision de l'entreprise chez la relève et le cédant – Identification d'enjeux potentiels – Autres éléments de discussion
3. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

SUIVI DU PLAN D'ACTION, DU PLAN DE TRANSFERT OU DE DÉMARRAGE

Le suivi des différents plans vise à observer l'évolution une fois que les recommandations ont été formulées. Il permet d'évaluer l'état d'avancement des actions que l'entreprise agricole ou agroalimentaire a menées à la suite des recommandations du [conseiller](#) et d'apporter des modifications au besoin.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un suivi du plan d'action, du plan de transfert ou de démarrage et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Problématiques et besoins de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Description sommaire de l'entreprise pour la mise en contexte du suivi – État d'avancement des actions menées par l'entreprise à la suite des recommandations du conseiller
2. Éléments de discussion et recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Interventions faites auprès de l'entreprise – Modifications à apporter aux recommandations
3. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau de suivi du dossier

SUIVI DU PLAN DE GESTION DES RISQUES DES MARCHÉS

Le suivi du plan de gestion des risques des marchés vise à observer l'évolution une fois que les recommandations ont été formulées. Il permet d'évaluer l'état d'avancement des actions que l'entreprise agricole ou agroalimentaire a menées à la suite des recommandations du [conseiller](#) et d'apporter des modifications au besoin.

Il est à noter que seuls les [conseillers](#) ayant suivi une formation reconnue par le MAPAQ en gestion des risques des marchés sont autorisés à fournir le suivi pour ce type de [services-conseils](#).

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un suivi du plan de gestion des risques des marchés et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Problématiques et besoins de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Description sommaire de l'entreprise pour la mise en contexte du suivi – État d'avancement des actions menées par l'entreprise à la suite des recommandations du conseiller

2. Éléments de discussion et recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Interventions faites auprès de l’entreprise – Modifications à apporter aux recommandations
3. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau de suivi du dossier

ORGANISATION DES DONNÉES

ORGANISATION DES DONNÉES

L’organisation des données sur les entreprises agricoles et agroalimentaires constitue un enjeu important dans le suivi des opérations, l’analyse et la prise de décision des gestionnaires. Pour les [conseillers](#), l’accès aux données d’entreprises structurées et bien organisées facilite le travail et permet de mettre davantage l’accent sur l’analyse de celles-ci et les recommandations.

Les activités admissibles sont celles qui visent à organiser un système de collecte de données dont l’objectif est de permettre à l’entreprise d’être autonome dans la collecte, la saisie et la compréhension des résultats de production afin d’améliorer la prise de décision des gestionnaires. L’activité doit contribuer à améliorer les [services-conseils](#) fournis dans le cadre du PSC. Cette information doit être précisée dans le contrat de service.

Recommandations quant au choix de l’outil en fonction des besoins exprimés :

- Comptabilité d’exercice;
- Régie du troupeau;
- Régie technique des cultures;
- Gestion des ressources humaines.

Accompagnement dans l’appropriation de l’outil :

- Outils : intégration d’un progiciel au système comptable ou d’un outil de coût de revient (Aleop, Agro-calculateur, etc.);
- Autres activités visant l’analyse et l’organisation du processus de production, de transformation ou de commercialisation ou encore l’adoption de nouvelles pratiques.

Les [services-conseils](#) en organisation de données sont offerts en amont du déploiement de l’outil et de son utilisation. Le contenu du [rapport d’intervention](#) lié à l’organisation des données à la ferme et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l’ampleur de la situation de l’entreprise.

Modules	Description
1. Problématiques et besoins de l’entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Description de la problématique – Évaluation des besoins de l’entreprise pour l’adoption de nouvelles pratiques de gestion
2. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Choix de l’outil en fonction des besoins exprimés – Activités visant l’adoption de nouvelles pratiques de gestion et d’organisation de données – Activités visant l’analyse et l’organisation du processus de production, de transformation ou de commercialisation
3. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Accompagnement dans l’appropriation de l’outil – Indication du niveau de suivi du dossier

ACCOMPAGNEMENT EN GESTION DE LA CERTIFICATION

L'accompagnement en gestion de la certification vise à offrir du service-conseil aux entreprises dans la gestion de leur certification pour une [appellation réservée ou un terme valorisant reconnu par le MAPAQ](#). Ce [service-conseil](#) peut être offert à l'entreprise qui détient une certification ou à celle qui entreprend une démarche de certification.

Cette activité a pour objectif d'offrir à l'entreprise des [services-conseils](#) pour l'organisation du système documentaire (procédures, registres, outils de gestion) et des documents nécessaires pour répondre aux exigences de certification.

Il est à noter que d'autres [services-conseils](#) en lien avec la conformité du système de production aux exigences techniques de la certification peuvent être financés dans le cadre du domaine technique du PSC. Une même intervention ne peut être soumise pour les deux domaines.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) de l'accompagnement en gestion de la certification et ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Le conseiller ajustera ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Problématiques et besoins de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Description sommaire de l'entreprise pour la mise en contexte du besoin – Description de l'enjeu ou de la problématique
2. Éléments de discussion	<ul style="list-style-type: none"> – Description sommaire du système de production – Description du système documentaire et des composantes requises pour répondre aux exigences de la certification (plan de production, registres pour les interventions techniques, pour les intrants utilisés, pour la comptabilité, etc.) – Identification des outils disponibles ou à mettre en place pour faciliter la gestion et l'organisation documentaire nécessaire pour répondre aux exigences de la certification – Identification des ajustements nécessaires au système documentaire actuel afin d'optimiser sa gestion et l'organisation des données requises dans le cadre de la certification
3. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
4. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

L'objectif est de soutenir les entreprises agricoles ou agroalimentaires au regard des enjeux relatifs à la gestion des ressources humaines. Les [services-conseils](#) contribuent à dénouer les problématiques rencontrées et à renforcer la capacité des gestionnaires en tenant compte de la structure organisationnelle et décisionnelle de l'entreprise.

Les services offerts dans le cadre de cette activité visent :

- l'accompagnement dans la gestion du changement;
- l'accompagnement dans l'appropriation du processus décisionnel.

GESTION DU TRAVAIL ET DES RESSOURCES HUMAINES

L'intervention en gestion des ressources humaines incite les gestionnaires à s'engager dans une démarche d'amélioration de l'entreprise agricole ou agroalimentaire selon les orientations de celle-ci. Le **conseiller** aide les gestionnaires à cerner la situation problématique afin de formuler des recommandations pour améliorer la structure organisationnelle, la gestion du changement, le processus décisionnel et la gestion des ressources humaines.

Le contenu du **rapport d'intervention** sur la gestion du travail et des ressources humaines ainsi que ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les **conseillers** ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil et orientation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Emplacement – Types de produits et de services – Présentation des principales ressources physiques, des ressources humaines – Présentation des principaux objectifs poursuivis
2. Structure organisationnelle	<ul style="list-style-type: none"> – Présentation du fonctionnement interne de l'équipe de gestion (fonctions, rôles et responsabilités) de même que de la répartition et de l'organisation du travail – Identification et description des principaux services professionnels utilisés pour faciliter la gestion de l'entreprise et la relation avec les clients et les fournisseurs
3. Structure décisionnelle	<ul style="list-style-type: none"> – Informations sur la prise de décision, la résolution de problèmes, la gestion des imprévus et la communication de l'information dans l'entreprise. Il peut s'avérer pertinent de documenter ces informations.
4. Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> – Description du profil de la main-d'œuvre, soit des effectifs, des fonctions, des types d'emplois occupés, de la scolarité, des compétences et des expériences de travail
5. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
6. Suivi et échéancier	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

ACTIVITÉS NON ADMISSIBLES EN GESTION

Les éléments ci-dessous demeurent en tout temps non admissibles à l'aide financière du PSC (liste non exhaustive) :

PLAN DE TRANSFERT

- Service d'un planificateur financier

ANALYSE FINANCIÈRE ET TECHNICO-ÉCONOMIQUE

- Analyse de groupe technico-économique

PLAN DE COMMERCIALISATION

- Étude de marché

ORGANISATION DES DONNÉES

- Frais d'achat de l'outil et frais inhérents
- Cahier des charges
- Démarche d'accréditation et de certification

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Interventions de professionnels pour la rédaction de contrats ou d'ententes
- Frais de tests psychométriques (ex. : test Atman) ou d'autres tests
- Médiation
- Psychothérapie

VOLET 1 – DOMAINE D'INTERVENTION : TECHNIQUE

OBJECTIF

Les **services-conseils** de nature technique comprennent un diagnostic, des recommandations et un suivi de l'entreprise pour la mise en œuvre des recommandations. Celles-ci peuvent être en lien avec les pratiques d'élevage, les pratiques culturelles ou la transformation et la commercialisation. Rappelons que les **services-conseils** doivent toujours permettre d'appuyer les entreprises agricoles et agroalimentaires dans leur prise de décision quant à la conduite de leurs affaires.

DÉPENSES ADMISSIBLES

Tableau 6 – Taux d'aide financière et aide financière maximale pour les services-conseils de nature technique

Thématique d'intervention	Activités admissibles	Taux d'aide financière	Aide maximale par année*	Aide maximale pour la durée du PSC*
Pratiques d'élevage	<i>Diagnostic spécifique</i> <i>Régie de troupeau</i> <i>Régie d'élevage dans les pâturages et les enclos</i> <i>Régie de bâtiments et d'équipements</i> <i>Optimisation des processus</i> <i>Implantation d'une innovation technologique</i>			
Pratiques culturelles	<i>Diagnostic spécifique</i> <i>Régie technique des cultures</i> <i>Régie des bâtiments, des serres et des équipements</i> <i>Acériculture</i> <i>Optimisation des processus</i> <i>Implantation d'une innovation technologique</i>	50 %	5 000 \$	17 000 \$
Transformation et commercialisation	<i>Diagnostic spécifique en transformation alimentaire artisanale</i> <i>Aménagement de kiosques, de bâtiments et d'aires de travail, y compris les infrastructures, les équipements et le matériel</i> <i>Analyse des opérations et de la logistique</i> <i>Mise à l'échelle d'un produit</i> <i>Optimisation du procédé de fabrication</i> <i>Expérience client</i> <i>Agrotourisme</i>			

* L'aide maximale par année et pour la durée du programme sont sujets à la bonification de 15% lorsque l'entreprise se qualifie à une des trois bonifications prévues au programme (relève agricole; entreprises détenant une précertification ou une certification biologique; les entreprises se qualifiant pour une priorité régionale définie par le réseau Agriconseils).

ACTIVITÉS ADMISSIBLES

Les activités admissibles dans le domaine technique sont regroupées en trois thématiques d'intervention :

- [les pratiques d'élevage](#);
- [les pratiques culturelles](#);
- [la transformation et la commercialisation](#).

PRATIQUES D'ÉLEVAGE

Les [services-conseils](#) liés aux pratiques d'élevage visent à améliorer la conduite d'élevages, notamment sur les plans de l'alimentation, de l'aménagement d'enclos, de la génétique du troupeau, des bâtiments et des équipements. Ils doivent contribuer, en soutenant la prise de décision, à améliorer les performances de l'entreprise agricole en matière d'efficacité du travail, d'utilisation des ressources, d'efficacité énergétique ou de productivité du troupeau.

Ces [services-conseils](#) sont encadrés par l'Ordre des agronomes du Québec. Le contenu des [rapports d'intervention](#) sur les activités admissibles pour les pratiques d'élevage s'appuie sur [la Grille de référence concernant les actes agronomiques posés en production animale](#)¹⁰.

DIAGNOSTIC SPÉCIFIQUE EN PRATIQUES D'ÉLEVAGE

Le diagnostic spécifique permet au gestionnaire de l'entreprise d'obtenir un portrait de ses pratiques d'élevage, que ce soit par une analyse de ses performances techniques, de ses conditions d'élevage ou de l'alimentation de ses animaux. Il peut aussi intégrer les aspects de la rentabilité de l'entreprise, présentés à partir des résultats technico-économiques disponibles au regard de la production animale. Ce diagnostic servira à approfondir et à améliorer les éléments de force de l'entreprise ainsi que ceux à corriger.

RÉGIE DE TROUPEAU

La régie de troupeau comprend des [services-conseils](#) liés à l'alimentation, à la génétique animale, à la reproduction et à la productivité de l'élevage.

PROGRAMME ALIMENTAIRE

Ce service vise la réalisation d'un programme alimentaire adapté aux besoins établis, par catégories d'animaux, en fonction des critères de performance visés, de l'analyse des aliments disponibles et des conditions d'entreposage. Un bilan nutritionnel spécifique servira à ajuster la régie alimentaire.

PLAN DE GÉNÉTIQUE ET D'AMÉLIORATION DU TROUPEAU

Le plan de génétique et d'amélioration du troupeau permet au gestionnaire de l'entreprise d'établir un programme de sélection génétique adapté à son troupeau, à partir d'une évaluation génétique des reproducteurs, et de déterminer les critères de sélection des animaux en fonction des besoins établis.

PLAN DE PRODUCTIVITÉ DE L'ÉLEVAGE

Le plan de productivité de l'élevage porte sur les conditions d'élevage du cheptel. La distribution des aliments, le mode de fonctionnement et d'entretien des équipements de distribution de l'alimentation et de l'eau, la régie de l'alimentation ainsi que la gestion parasitaire seront vérifiés. Les commentaires des autres intervenants impliqués dans l'entreprise pourront être inclus pour bonifier le contenu du plan.

¹⁰Document accessible à l'adresse suivante :

https://oaa.gc.ca/wp-content/uploads/2019/10/grille_reference_prod_animale_bilan_alimentaire_2016_03_19-2.pdf

RÉGIE D'ÉLEVAGE DANS LES PÂTURAGES ET LES ENCLOS

Les [services-conseils](#) en lien avec cette activité visent à optimiser les conditions d'élevage des animaux dans les pâturages et les enclos. Des recommandations seront données au gestionnaire afin d'assurer des conditions d'élevage optimales et le bien-être de ces animaux.

Les [services-conseils](#) couverts par cette activité sont notamment :

- l'évaluation des superficies nécessaires en fonction des besoins alimentaires du troupeau, de la croissance des végétaux et des quantités de fourrages disponibles dans les pâturages;
- l'optimisation des aspects techniques liés à l'aménagement optimal des pâturages et des enclos par catégories d'animaux, le mode de distribution des aliments et de l'eau de même que l'emplacement des abris;
- la vérification du fonctionnement et de l'entretien des équipements tels que les clôtures ou les distributeurs d'aliments et d'eau.

Il est à noter que d'autres activités liées aux pâturages et aux enclos peuvent être financées au regard du domaine de l'agroenvironnement du PSC. Une même intervention ne peut toutefois être soumise pour les deux domaines.

RÉGIE DES BÂTIMENTS ET DES ÉQUIPEMENTS

Cette activité permet au gestionnaire d'obtenir une description de ses bâtiments et de ses équipements conforme aux codes de bonnes pratiques et respectant les normes établies par le secteur (laitier, avicole, porcin, ovin, etc.). Les conditions d'ambiance et d'hygiène (ventilation, humidité, tensions parasitaires, éclairage, etc.) seront analysées pour y apporter les correctifs nécessaires.

Cette activité permet également aux gestionnaires de bénéficier de [services-conseils](#) en ce qui a trait à la détection des tensions parasitaires. Ces [services-conseils](#) permettent aux entreprises agricoles d'être à l'affût des nouvelles pratiques et des services disponibles dans ce domaine qui peuvent les aider à mieux performer et, ainsi, assurer une meilleure rentabilité.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) pour la régie des bâtiments et des équipements ainsi que ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Description de l'entreprise	– Description sommaire de l'entreprise (noms et coordonnées des propriétaires ou des actionnaires et type d'entité juridique)
2. Description générale des productions agricoles de l'entreprise	– Types et lieux d'élevage – Unités de production animale (ex. : 200 vaches en atelier vache-veaux) – Fabrication d'aliments à la ferme – Description du cheptel et des cultures – Autres particularités ou caractéristiques (certification, agroenvironnement, etc.)
3. Bâtiments et équipements (existants et nouveaux)	– Consultation des codes de bonnes pratiques – Respect des normes établies par le secteur (ex. : densité animale au bâtiment) – Type et surface du bâtiment – Conditions d'ambiance et d'hygiène (ventilation, température, humidité, plan d'éclairage, instrument de contrôle, propreté, etc.) – Âge et entretien des bâtiments – Âge et entretien des équipements
4. Recommandations	– Formulation de recommandations justifiées et élaborées

5. Échéancier et suivi

- Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser
- Planification et description des rencontres avec le client
- Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

OPTIMISATION DES PROCESSUS

Cette activité permet de déterminer comment améliorer les procédés de production liés à l'élevage au sein de l'entreprise. Le contenu du [rapport d'intervention](#) permettra au gestionnaire d'optimiser ses façons de faire. Les recommandations auront pour but d'améliorer l'efficacité des activités à valeur ajoutée pour la main-d'œuvre et de réduire les coûts.

PRATIQUES CULTURALES

Les [services-conseils](#) liés aux pratiques culturelles concernent l'ensemble des activités et des opérations utilisées pour la production optimale et rentable d'une culture donnée. Ils doivent permettre l'utilisation la plus efficace possible des ressources disponibles. Ces [services-conseils](#) peuvent mener à l'introduction de technologies ou de méthodes culturelles novatrices et prometteuses.

Les activités liées aux grandes cultures ne sont pas admissibles dans le cadre du domaine technique. Cette restriction n'impacte pas les activités Régie des bâtiments, des serres et des équipements et Acériculture. Les activités liées aux grandes cultures pourraient être admissibles dans le domaine d'intervention de l'agroenvironnement.

Il est à noter que d'autres activités peuvent être financées au regard du domaine de l'agroenvironnement du PSC. Une même intervention ne peut toutefois être soumise pour les deux domaines.

Les [services-conseils](#) liés aux pratiques culturelles sont encadrés par l'Ordre des agronomes du Québec. Le contenu des [rapports d'intervention](#) sur les pratiques culturelles s'appuie sur la [Grille de référence concernant les actes agronomiques posés en conservation et aménagement des sols](#)¹¹.

DIAGNOSTIC SPÉCIFIQUE EN PRATIQUES CULTURALES

Ce diagnostic spécifique permet au gestionnaire de l'entreprise d'obtenir un portrait de ses pratiques culturelles pour ce qui est des forces et des éléments à améliorer. Il concerne notamment l'état des cultures et des pratiques culturelles. Les aspects liés à la rentabilité de l'entreprise seront aussi présentés à partir des résultats technico-économiques disponibles au regard de la production végétale. Les résultats du diagnostic serviront à approfondir et à corriger les éléments à améliorer.

RÉGIE TECHNIQUE DES CULTURES

Les [services-conseils](#) en lien avec cette activité visent à optimiser les conditions de croissance des cultures visées. Des recommandations seront données au gestionnaire afin d'assurer des conditions de culture optimales tout au long de son cycle de production (implantation, multiplication, croissance, récolte et entreposage).

Les [services-conseils](#) couverts par cette activité sont notamment les suivants :

- Choix de cultivars en fonction de critères agronomiques;
- Optimisation des calendriers de production;
- Planification de l'hivernage des végétaux;
- Optimisation des aspects techniques liés au semis et à l'implantation des cultures;
- Conseils pour les travaux d'entretien des plants (tuteurage, taille, etc.);
- Gestion des paramètres de production en [serre](#) (température, ventilation, etc.);

¹¹ Document accessible à l'adresse suivante : <https://oag.qc.ca/wp-content/uploads/2016/01/Grille-de-reference-de-l-OAQ-en-conservation-et-amenagement-des-sols.pdf>

- Optimisation des aspects techniques de la croissance des plantes. Le temps associé à la fertilisation ou à la gestion des ennemis des cultures n'est pas admissible dans le domaine technique. Ces deux aspects peuvent être financés que dans le domaine agroenvironnement du PSC.
- Optimisation des aspects techniques liés à la récolte;
- Optimisation des aspects techniques liés à l'entreposage.

Le temps associé aux activités de dépistage n'est pas admissible au domaine technique. Il ne peut être financé que par l'intermédiaire de l'action 102 du domaine agroenvironnement, en respectant les exigences liées à cette action.

RÉGIE DES BÂTIMENTS, DES SERRES ET DES ÉQUIPEMENTS

Cette activité permet au gestionnaire d'obtenir une description de ses bâtiments, de ses serres et de ses équipements conforme aux codes de bonnes pratiques et respectant les normes établies par le secteur. Les conditions de conservation des fruits et des légumes, des grains et des fourrages (ventilation, humidité, etc.) ainsi que des ateliers de réparation seront analysées pour émettre des recommandations et y apporter les correctifs nécessaires. Cette activité peut également concerner, par exemple, les grands tunnels, les abris, les entrepôts de fruits et de légumes, les silos et les lignes d'emballage.

Le contenu du rapport d'intervention sur la régie des bâtiments, des serres et des équipements ainsi que ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les conseillers ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Description de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Description sommaire de l'entreprise (noms et coordonnées des propriétaires ou des actionnaires et type d'entité juridique)
2. Description générale des productions agricoles de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Types et lieux de production – Unités de production (400 hectares en culture, 500 m², etc.) – Superficies par culture – Localisation des zones d'intervention à l'aide d'une cartographie (plan de ferme, plan parcellaire, schéma de serre, etc.) – Autres particularités ou caractéristiques (certification, agroenvironnement, etc.)
3. Bâtiments, serres et équipements (existants et nouveaux)	<ul style="list-style-type: none"> – Consultation des codes de bonnes pratiques – Respect des normes établies par le secteur (espace entre les silos, Code du bâtiment, etc.) – Type et surface des bâtiments et/ou des serres – Conditions de fonctionnement (aération par ventilation naturelle ou forcée, température, humidité, plan d'éclairage, instrument de contrôle, toile thermique, biosécurité, etc.) – Âge et entretien des bâtiments et/ou des serres – Âge et entretien des équipements
4. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
5. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

ACÉRICULTURE

Cette activité permet d'évaluer l'aménagement acérico-forestier et son potentiel acéricole. Le plan pourra contenir une description des procédés de production et de transformation. Le gestionnaire pourra obtenir un diagnostic et des recommandations, et bénéficier d'un suivi lui permettant de corriger les éléments problématiques.

Les [services-conseils](#) couverts par cette activité sont notamment les suivants :

- Amélioration du réseau de tubulure;
- Évaluation et amélioration de la qualité du sirop;
- Amélioration du rendement de l'érablière;
- Amélioration technique des équipements et des installations;
- Diagnostic de dépérissement des érablières (évaluation de l'aménagement acérico-forestier* et du besoin de chaux);
- Évaluation du potentiel acéricole*;
- Planification de l'aménagement acérico-forestier*;
- Efficacité énergétique des évaporateurs;
- Transition biologique;
- Martelage*;
- Diagnostic technique en acériculture pour la mise aux normes des équipements de production.

* Ces activités sont des actes professionnels réservés à des ingénieurs forestiers.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) en acériculture ainsi que ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Description de l'entreprise	– Description sommaire de l'entreprise (noms et coordonnées des propriétaires ou des actionnaires et type d'entité juridique)
2. Description générale des productions agricoles de l'entreprise	– Types et lieux de production – Unités de production (ex. : nombre d'entailles) – Superficie – Localisation des zones d'intervention à l'aide d'une cartographie (ex. : plan de ferme) – Autres particularités ou caractéristiques
3. Système de production ou de transformation	– Description des procédés de transformation – Évaluation du potentiel acéricole – Description des systèmes de contrôle du coût et de la qualité du produit – Description technique des infrastructures, des équipements et du matériel – Diagnostic technique pour la mise aux normes des équipements de production
4. Recommandations	– Formulation de recommandations justifiées et élaborées
5. Échéancier et suivi	– Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

OPTIMISATION DES PROCESSUS

Cette activité permet de déterminer comment améliorer les procédés de production liés aux pratiques culturelles au sein de l'entreprise. Le contenu du [rapport d'intervention](#) permettra au gestionnaire d'optimiser ses façons de faire. Les recommandations auront pour but d'améliorer l'efficacité des activités à valeur ajoutée pour la main-d'œuvre et de réduire les coûts.

IMPLANTATION D'UNE INNOVATION TECHNOLOGIQUE (PRATIQUES D'ÉLEVAGE ET CULTURALES)

Cette activité vise à soutenir l'implantation et l'intégration d'une innovation technologique qui contribue à une amélioration significative au chapitre de la production de l'entreprise. Il s'agit de [services-conseils](#) qui permettent d'accompagner l'introduction d'une nouvelle technologie qui n'est pas encore parfaitement au point au sein de l'entreprise et pour laquelle le producteur souhaite obtenir de l'aide pour son implantation. En s'appropriant des pratiques innovantes, les entreprises peuvent améliorer leur compétitivité et répondre aux nouvelles exigences du marché.

Pour être soutenue par le PSC, cette activité doit s'inscrire dans un projet structurant et reproductible dans d'autres entreprises, *c'est-à-dire un projet qui dépasse la simple résolution d'une problématique ponctuelle propre à une seule entreprise*. Cette activité est applicable dans le cas de nouvelles technologies et s'applique uniquement à des innovations des domaines d'intervention Gestion et Technique.

Un projet est considéré comme structurant lorsqu'il :

- Entraîne des changements durables dans les pratiques d'élevage ou culturelles de l'entreprise;
- Contribuer de manière significative à l'amélioration de la performance globale de l'entreprise;
- Nécessite un accompagnement technique en raison de la complexité de l'innovation, de son caractère émergent ou de son intégration à un système existant;
- S'inscrit dans une vision de développement à moyen ou long terme de l'entreprise, et non comme une intervention ponctuelle ou corrective.

Un projet est jugé reproductible lorsqu'il :

- Porte sur une innovation technologique dont l'implantation, les apprentissages et les résultats peuvent être transposés à d'autres entreprises agricoles présentant un contexte similaire;
- Génère des enseignements, références ou modèles d'implantation pouvant être diffusés (bonnes pratiques, conditions de succès, éléments à éviter)
- Présente un potentiel de déploiement à l'échelle d'un secteur, d'une filière ou d'une région.

TRANSFORMATION ET COMMERCIALISATION

Les [services-conseils](#) liés à la transformation et à la commercialisation offrent un accompagnement aux entreprises agricoles ou agroalimentaires dans leur projet de transformation alimentaire artisanale ou de mise en marché de proximité de leurs produits alimentaires, y compris les activités agrotouristiques.

DIAGNOSTIC SPÉCIFIQUE EN TRANSFORMATION ALIMENTAIRE ARTISANALE

Le diagnostic spécifique en transformation alimentaire artisanale permet de dresser le portrait d'une entreprise effectuant ou désirant effectuer de la transformation alimentaire artisanale, de définir les forces et les faiblesses de ses activités de même que les défis et les enjeux auxquels elle doit faire face et de cibler les orientations à privilégier.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un diagnostic spécifique en transformation alimentaire artisanale ainsi que ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil et orientation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Emplacement – Types de produits et de services – Présentation des principales ressources physiques – Présentation des ressources humaines – Présentation des principaux objectifs poursuivis
2. Système de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> – Description des procédés de fabrication – Description des systèmes de contrôle du coût et de la qualité du produit – Description technique des infrastructures, des équipements et du matériel – Description de l'efficacité énergétique – Description de la gestion des matières résiduelles
3. Diagnostic et interprétation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse et interprétation des observations et des données recueillies. – Analyse des forces, des faiblesses, des opportunités et des menaces (FFOM) liées aux éléments du système de fabrication décrit – Identification du ou des problèmes rencontrés – Analyse de la situation et priorisation des interventions permettant de prévenir les problèmes à la source et de proposer des solutions
4. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
5. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

AMÉNAGEMENT DE KIOSQUES, DE BÂTIMENTS ET D'AIRES DE TRAVAIL, Y COMPRIS LES INFRASTRUCTURES, LES ÉQUIPEMENTS ET LE MATÉRIEL

Les recommandations liées à l'aménagement présentent au gestionnaire une description des kiosques, des bâtiments et des équipements utilisés pour les activités de transformation alimentaire et/ou de commercialisation en se référant aux codes de bonnes pratiques et en respectant les normes établies par le secteur.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'un aménagement de kiosques, de bâtiments et d'aires de travail ainsi que ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Ce [rapport d'intervention](#) doit également comporter des pistes d'amélioration de l'aménagement et des recommandations à ce propos.

Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil et orientation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Emplacement – Types de produits et de services – Présentation des principales ressources physiques – Présentation des ressources humaines – Présentation des principaux objectifs poursuivis
2. Système de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> – Évaluation du plan d'aménagement par rapport aux procédés reconnus – Analyse et recommandation de procédés de fabrication selon la réglementation relative au type de produits

	<ul style="list-style-type: none"> – Description des systèmes de contrôle du coût et de la qualité du produit – Description technique des infrastructures, des équipements et du matériel – Évaluation de la possibilité d'installer des équipements de récupération d'énergie ou à énergie renouvelable ou encore de gestion de l'eau – Choix des matériaux et des fournisseurs – Vérification des règlements à respecter – Établissement des besoins de professionnels (ingénieurs, architectes, etc.)
3. Mise en marché	<ul style="list-style-type: none"> – Description technique des infrastructures, des équipements et du matériel – Conseils en aménagement et signalisation du site, de la boutique ou du kiosque – Stratégie de présentation (merchandising) et dégustation de produits – Stratégies de rétention de la clientèle (ambiance et affiches) – Choix des matériaux et des fournisseurs – Vérification des règlements à respecter – Établissement des besoins de professionnels (ex. : ingénieurs)
4. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
5. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

ANALYSE DES OPÉRATIONS ET DE LA LOGISTIQUE

L'analyse des opérations et de la logistique permet de décrire les opérations de transformation alimentaire et/ou de commercialisation d'une entreprise, d'identifier ses forces et ses faiblesses, puis de recommander des améliorations possibles aux opérations et de les prioriser.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) d'une analyse des opérations et de la logistique ainsi que ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil et orientation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Emplacement – Types de produits et de services – Présentation des principales ressources physiques – Présentation des ressources humaines – Présentation des principaux objectifs poursuivis
2. Procédé de fabrication et logistique	<ul style="list-style-type: none"> – Description des procédés de fabrication – Description des systèmes de contrôle du coût et de la qualité de l'entreprise – Description technique des infrastructures, des équipements et du matériel – Description des stratégies liées à la logistique (approvisionnement, préparation des commandes, entreposage des produits, gestion des stocks, etc.)
3. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
4. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

MISE À L'ÉCHELLE D'UN PRODUIT

La mise à l'échelle d'un produit consiste à ajuster les recettes et les opérations pour augmenter le volume de fabrication de ce produit.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) lié à la mise à l'échelle d'un produit ainsi que ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil et orientation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Emplacement – Types de produits et de services – Présentation des principales ressources physiques – Présentation des ressources humaines – Présentation des principaux objectifs poursuivis
2. Procédé de fabrication et logistique	<ul style="list-style-type: none"> – Description des procédés de fabrication – Description des systèmes de contrôle du coût et de la qualité de l'entreprise – Description technique des infrastructures, des équipements et du matériel
3. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
4. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

OPTIMISATION DU PROCÉDÉ DE FABRICATION

L'ensemble des solutions proposées permettent d'optimiser les processus et la performance concernant le ou les procédés de fabrication de l'entreprise. Cette optimisation doit prendre en compte le ou les procédés déjà en place et les recommandations auront pour but d'améliorer l'efficacité des activités en matière de coût ainsi que de qualité des produits.

Le [rapport d'intervention](#) relatif à l'optimisation du procédé de fabrication ainsi que ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil et orientation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Emplacement – Types de produits et de services – Présentation des principales ressources physiques – Présentation des ressources humaines – Présentation des principaux objectifs poursuivis
2. Système de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> – Description technique des infrastructures, des équipements et du matériel – Choix des équipements (production, laboratoire, etc.) et des fournisseurs – Description des procédés de fabrication – Forces, faiblesses, opportunités et menaces (FFOM) quant aux procédés à optimiser – Mise en activité et ajustement des équipements – Accompagnement dans la production de produits finis – Description des systèmes de contrôle du coût et de la qualité du produit

	<ul style="list-style-type: none"> – Évaluation des besoins d'élaboration d'un système d'assurance qualité selon les exigences réglementaires (Régie des alcools, des courses et des jeux, Santé Canada, Association canadienne d'inspection des aliments, MAPAQ, etc.)
3. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
4. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

EXPÉRIENCE CLIENT

Cette activité permet au gestionnaire d'une entreprise de déterminer les possibilités d'amélioration de son expérience client et d'obtenir des recommandations à ce sujet pour augmenter l'appréciation de son service à la clientèle actuelle et projetée.

Le contenu du [rapport d'intervention](#) lié à une expérience client ainsi que ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil et orientation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Emplacement – Type de produits et de services – Présentation des principales ressources physiques – Présentation des ressources humaines – Présentation des principaux objectifs poursuivis
2. Approche préentielle (visite mystère)	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse de la clientèle – Segments de marché – Critères de performance – Habilités communicationnelles des employés
3. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
4. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

AGROTOURISME

Cette activité permet à une entreprise d'obtenir un portrait de ses attraits touristiques et des recommandations quant au développement ou à la bonification de ses activités d'interprétation et d'[agrotourisme](#).

Le contenu du [rapport d'intervention](#) lié à une activité d'interprétation et d'[agrotourisme](#) ainsi que ses principales composantes sont présentés ci-dessous. Les [conseillers](#) ajusteront ce contenu en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise.

Modules	Description
1. Profil et orientation de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> – Emplacement – Type de produits et de services – Présentation des principales ressources physiques – Présentation des ressources humaines – Présentation des principaux objectifs poursuivis
2. Attrait touristique	<ul style="list-style-type: none"> – Description technique des infrastructures, des équipements et du matériel – Forces, faiblesses, opportunités et menaces (FFOM)

	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse de la qualité de l'expérience de la clientèle (outils de mesure de la satisfaction) – Segmentation du marché – Structuration des étapes de production du circuit d'interprétation – Critères de performance et à améliorer – Stratégies de rétention de la clientèle (fiches produits) – Habiletés communicationnelles des employés – Développement de maillages d'affaires
3. Recommandations	<ul style="list-style-type: none"> – Formulation de recommandations justifiées et élaborées
4. Échéancier et suivi	<ul style="list-style-type: none"> – Résumé des objectifs et des échéances pour les activités à réaliser – Planification et description des rencontres avec le client – Indication du niveau d'accompagnement et de suivi du dossier

ACTIVITÉS NON ADMISSIBLES DU DOMAINE TECHNIQUE

Les éléments ci-dessous demeurent en tout temps non admissibles à l'aide financière du PSC (liste non exhaustive) :

PRATIQUES D'ÉLEVAGE	PRATIQUES CULTURALES	TRANSFORMATION ET COMMERCIALISATION
<ul style="list-style-type: none"> – Contrôle laitier – Bilan de phosphore – Analyse des fumiers, des fourrages et de l'eau – Calibration des équipements – Activité de formation – Qualité des produits (grades de classement des produits) – Audit et certification – Étiquetage nutritionnel – Plans et devis de bâtiments – Activités de recherche et de développement 	<ul style="list-style-type: none"> – Plan agroenvironnemental de fertilisation – Bilan de phosphore – Analyses de sol et échantillonnage – Calibration des équipements – Plan de ferme – Qualité du produit (grades de classement des produits) – Audit et certification – Étiquetage nutritionnel – Dépistage – Remplissage des formulaires de quotas en acériculture – Plan d'une érablière (cartographie ou relevé GPS) – Plan d'aménagement forestier – Activité de formation – Réalisation et supervision de travaux de coupe, de taille, de jardinage, de chaulage, etc. – Activités de recherche et de développement – Inventaire de terrain permettant de repérer les milieux humides (caractérisation des milieux humides) – Prise de données pour un relevé de terrain 	<ul style="list-style-type: none"> – Audit et certification – Étiquetage nutritionnel – Plans et devis – Analyse de laboratoire – Recherche et développement concernant de nouveaux produits transformés – Forfait d'incubateur agroalimentaire incluant des services-conseils

VOLET 1 – DOMAINE D'INTERVENTION : AGROENVIRONNEMENT

Le domaine d'intervention de l'agroenvironnement du PSC permet d'aider les entreprises agricoles à relever les défis que pose la protection de l'environnement, un des principes fondamentaux du **développement durable** intégré dans le Plan d'agriculture durable 2020-2030 du MAPAQ.

Tout service en agroenvironnement nécessite l'utilisation de la plateforme Web Solstice pour la saisie des données en lien avec un **plan d'accompagnement agroenvironnemental (PAA)**, un diagnostic ciblé ou un suivi.

DÉPENSES ADMISSIBLES

Tableau 7 – Taux d'aide financière et aide financière maximale pour les services-conseils en agroenvironnement

Thématiques d'intervention	Activités admissibles	Taux d'aide financière	Aide maximale par année	Aide maximale par thématique d'intervention et pour la durée du PSC ¹²	Aide maximale pour la durée du PSC
Diagnostiques , y compris le plan d'accompagnement agroenvironnemental (PAA)	<ul style="list-style-type: none"> – Plan d'accompagnement agroenvironnemental (PAA) – Diagnostic des mesures d'adaptation de l'entreprise aux changements climatiques – Diagnostic des émissions de gaz à effet de serre de l'entreprise. – Diagnostic sur l'utilisation des matières fertilisantes – Diagnostic de la gestion des résidus végétaux – Diagnostic de la gestion des eaux usées – Diagnostic de la gestion des déjections animales produites dans une cour d'exercice ou accumulées en amas à proximité du bâtiment d'élevage – Diagnostic de l'état de la santé des sols – Diagnostic en irrigation des cultures – Diagnostic en stockage et en approvisionnement en eau – Diagnostic en aménagements hydroagricoles – Diagnostic de la gestion intégrée des ennemis des cultures et de la gestion des pesticides – Diagnostic en aménagements de biodiversité 	75 %	4 000 \$	7 000 \$ (800 \$ pour le PAA)	19 000 \$
	Suivis en agroenvironnement		Actions du PAA admissibles au suivi dans les thématiques suivantes ¹³ : <ul style="list-style-type: none"> – Gestion de la fertilisation – Gestion des eaux usées et d'autres matières résiduelles à la ferme – Santé et conservation des sols – Gestion et utilisation de l'eau en agriculture – Gestion intégrée des ennemis des cultures – Biodiversité en milieu agricole – Agriculture numérique et de précision – Agroéconomie et formation 	4 000 \$	

¹² Les activités admissibles (y compris le PAA et les diagnostics) doivent être financées selon les honoraires professionnels requis pour leur réalisation.

¹³ Voir la section « [Suivi en agroenvironnement](#) » pour des détails supplémentaires.

ACTIVITÉS ADMISSIBLES

PLAN D'ACCOMPAGNEMENT AGROENVIRONNEMENTAL (PAA)

Le PAA est un outil permettant de :

- Tracer le portrait global de la situation agroenvironnementale de l'entreprise;
- Sensibiliser l'entreprise à différents aspects agroenvironnementaux qui peuvent différer de ses besoins initiaux lors de sa demande d'aide financière dans le cadre du PSC;
- Trouver et prioriser des solutions réalistes et efficaces pour résoudre certains problèmes ou améliorer la situation.

Le PAA contribue ainsi à améliorer la vision d'ensemble de l'entreprise en matière d'agroenvironnement.

Le PAA est obligatoire pour l'obtention d'un suivi en agroenvironnement et est valide pendant une durée de cinq ans. Il n'est cependant pas requis pour l'obtention d'un diagnostic ciblé en agroenvironnement.

Un seul PAA peut être financé pour la durée du [Programme services-conseils 2023-2028](#). Le PAA doit être financé selon les honoraires professionnels requis pour sa réalisation. Le financement du PAA selon un montant forfaitaire n'est pas admissible au PSC.

Avant d'effectuer un suivi en agroenvironnement, le PAA doit :

- Avoir été fait avec la plateforme Web Solstice et être conforme au rapport de conformité du PAA;
- Être signé par le producteur et le [conseiller](#);
- Être dans sa période de validité de cinq ans ou moins (selon l'année inscrite à la première page du PAA).

Un PAA de moins de cinq ans ayant été réalisé dans le Programme services-conseils 2018-2023 peut donc permettre d'accéder au suivi en agroenvironnement. Donc en guise d'exemple, un PAA 2019 est valide pour [l'année financière 2023-2024](#) (1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024).

La mise à jour du plan d'action du PAA est optionnelle et n'est pas admissible à un financement du [Programme services-conseils 2023-2028](#).

Notez que la production du rapport d'intervention n'est pas exigée après la réalisation d'un PAA, puisque le formulaire du PAA est complété directement dans Solstice.

DIAGNOSTICS CIBLÉS EN AGROENVIRONNEMENT

Les diagnostics ciblés permettent de documenter un élément agroenvironnemental particulier de l'entreprise agricole. Une entreprise peut réaliser un diagnostic sans que le PAA soit exigé au préalable.

Il est possible d'obtenir du financement pour 12 types de diagnostics ciblés :

1. [Diagnostic des mesures d'adaptation de l'entreprise aux changements climatiques](#)
2. [Diagnostic des émissions de gaz à effet de serre de l'entreprise.](#)
3. [Diagnostic sur l'utilisation des matières fertilisantes](#)
4. [Diagnostic de la gestion des résidus végétaux](#)
5. [Diagnostic de la gestion des eaux usées](#)
6. [Diagnostic de la gestion des déjections animales produites dans une cour d'exercice ou accumulées en amas à proximité du bâtiment d'élevage](#)
7. [Diagnostic de l'état de la santé des sols](#)
8. [Diagnostic en irrigation des cultures](#)
9. [Diagnostic en stockage et en approvisionnement en eau](#)
10. [Diagnostic en aménagements hydroagricoles](#)
11. [Diagnostic de la gestion intégrée des ennemis des cultures et de la gestion des pesticides](#)
12. [Diagnostic en aménagements de biodiversité](#)

La réalisation d'un diagnostic implique, en plus des informations à renseigner dans la plateforme Web Solstice, la production et la remise d'un rapport d'intervention au répondant de l'entreprise agricole.

- Le conseiller doit présenter et expliquer le diagnostic au répondant de l'entreprise agricole. La forme de ce document est laissée au choix du **conseiller** responsable. Cependant, lorsque ce diagnostic est déposé dans le cadre du programme Prime-Vert (*diagnostics 3, 4, 5, 6, 8, 9 ou 10*), un gabarit spécifique de rapport d'intervention doit être utilisé et est disponible sur la [page internet](#) de ce programme.
- Un rapport d'intervention doit être produit pour chaque diagnostic ciblé puis remis au client. Le contenu du rapport d'intervention doit répondre aux exigences du programme. On doit aussi y trouver une correspondance avec les objectifs admissibles attendus ainsi que les informations inscrites dans la section *Éléments obligatoires* décrites pour chaque diagnostic. Les conseillers ajusteront le contenu du diagnostic en fonction de la nature du mandat et de l'ampleur de la situation de l'entreprise et ce, dans le respect des objectifs attendus pour chacun de ceux-ci.

Les tableaux qui suivent présentent les détails liés aux diagnostics ciblés qui sont admissibles à un financement du Programme. Pour tenir compte des activités non admissibles, veuillez-vous référer à la section « [Activités non admissibles en agroenvironnement](#) ».

1. Diagnostic des mesures d'adaptation de l'entreprise aux changements climatiques (action 050 du PAA)

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> – Informer et sensibiliser l'entreprise agricole sur les différents impacts des changements climatiques. – Définir et évaluer les vulnérabilités et les possibilités de l'entreprise agricole devant les impacts attendus des changements climatiques. – Amorcer la mise en œuvre des actions visant l'adaptation de l'entreprise agricole aux changements climatiques.
Éléments obligatoires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Synthèse de l'information sur les impacts des changements climatiques liés au secteur ou à la région de l'entreprise agricole 2. Évaluation des forces et des vulnérabilités de l'entreprise agricole (en ce qui concerne la gestion des sols et de l'eau, le choix des cultures, la gestion des ennemis des cultures, la régie des élevages, etc.) liées aux changements climatiques 3. Recommandations adaptées à l'entreprise agricole 4. Signature datée du conseiller
À considérer lors de l'analyse (optionnel)	<p>Éléments pertinents à intégrer dans le document remis à l'entreprise agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exemples de forces et de vulnérabilités liées aux productions animales : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Régie en place (alimentation, disponibilité de l'eau, etc.) ➤ Contrôle de l'environnement des bâtiments ➤ Particularités de l'élevage (normes en matière de bien-être des animaux) • Exemples de forces et de vulnérabilités liées aux champs : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Superficies ou cultures les plus vulnérables ➤ Pratiques utilisées ➤ Disponibilité de l'eau (quantité, qualité) <p>Outils et références utiles à consulter pour la réalisation de ce diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agriclimat • Fiches du Réseau d'avertissements phytosanitaires (RAP) • Agrométéo Québec <ul style="list-style-type: none"> – Atlas agroclimatiques – Modèles bioclimatiques • Courbes de l'intensité, de la durée et de la fréquence des précipitations • Formations sur l'adaptation aux changements climatiques (productions bovine, porcine et fourragère) disponibles sur la plateforme ASIO

2. Diagnostic des émissions de gaz à effet de serre de l'entreprise (action 051 du PAA)

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> – Informer et sensibiliser l'entreprise agricole sur les différents impacts des changements climatiques. – Documenter et déterminer des pistes de solution visant à réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES) de l'entreprise agricole.
Éléments obligatoires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Synthèse des principaux postes d'émissions de GES liés au secteur et à l'entreprise agricole ainsi que des mesures déjà en place sur l'entreprise agricole 2. Éléments visés par l'évaluation (énergie, gestion des sols et des cultures, régie des élevages, gestion des déjections animales, aménagement de biodiversité, etc.) 3. Bilan des émissions de GES 4. Recommandations adaptées à l'entreprise agricole pour la réduction des émissions de GES identifiées 5. Signature datée du conseiller
À considérer lors de l'analyse (optionnel)	<p>Éléments pertinents à intégrer dans le document remis à l'entreprise agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation des principaux postes d'émissions de GES de l'entreprise agricole et des mesures qui sont en place compte tenu des problèmes et des besoins de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Exemples relatifs aux productions animales :</i> <ul style="list-style-type: none"> – Conduite d'élevage (gestion du troupeau, gestion de l'alimentation, etc.) – Description de l'élevage (productivité, race, nombre, etc.) – Gestion des déjections animales (description, infrastructure, moment ou méthode d'épandage, traitements, etc.) ➤ <i>Exemples relatifs à l'énergie et à l'utilisation des combustibles fossiles :</i> <ul style="list-style-type: none"> – Consommation et efficacité énergétiques des bâtiments et des équipements ➤ <i>Exemples relatifs aux champs :</i> <ul style="list-style-type: none"> – Gestion des sols et des cultures (notamment la fertilisation) – Pratiques agricoles utilisées (rotations, cultures de couverture, légumineuses, haies brise-vent, etc.) • Dans le cas où le diagnostic propose d'adhérer à un protocole de crédits compensatoires, il serait important de présenter autant les gains que les frais financiers. <p>Exemples d'outils reconnus pouvant être utilisés pour la réalisation du diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logiciel Holos d'évaluation des émissions de GES • Logiciel de bilan alimentaire incluant un volet d'évaluation des émissions de GES (ex. : CDPQ) • Outil d'évaluation de l'efficacité énergétique (ex. : CDPQ) • Calculateur Agriclimat • Tout autre outil équivalent <p>Conditions particulières</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les diagnostics d'efficacité énergétique qui ne concernent pas une réduction des émissions de GES ne sont pas admissibles dans le contexte d'une telle démarche.

3. Diagnostic sur l'utilisation des matières fertilisantes (action 060 du PAA)

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> – Évaluer les performances environnementales, agronomiques et économiques associées à l'utilisation des matières fertilisantes en regard de l'azote (N) et du phosphore (P) – Favoriser la discussion entre le gestionnaire de l'exploitation agricole et son conseiller au sujet de la régie de fertilisation – Amorcer la réflexion sur l'usage des matières fertilisantes dans un but d'amélioration à court et moyen termes – Recommander des pratiques, des équipements ou des solutions pour une utilisation raisonnée des matières fertilisantes
------------------	--

Éléments obligatoires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motifs du diagnostic 2. Description des pratiques actuelles de l'entreprise en lien avec la fertilisation 3. Description des problématiques, des enjeux observés et des pistes d'amélioration possibles en lien avec les pratiques de fertilisation actuelles de l'entreprise pour améliorer la gestion des matières fertilisantes 4. Évaluation des performances environnementales, agronomiques et économiques de l'entreprise associées à l'utilisation des matières fertilisantes au regard de l'azote (N) et du phosphore (P) 5. Recommandations adaptées à l'entreprise 6. Signature datée du conseiller
À considérer lors de l'analyse (optionnel)	<p>Éléments pertinents à intégrer dans le document remis à l'entreprise agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les principales cultures (au regard des superficies) cultivées par l'entreprise: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Bilan agronomique (N et P); ➢ Bilan à la surface du sol (N et P); ➢ Ratio d'efficacité des engrais (rendement par unités de N et de P utilisées); ➢ Ratio de rentabilité économique (vente de produits végétaux par dollar d'engrais dépensé) • Données utilisées pour le calcul des bilans et ratios: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Superficies et rendements des cultures; ➢ Unités de N et P apportées par les différentes matières fertilisantes, par le précédent cultural et la matière organique du sol; ➢ Besoins et prélèvements des cultures; ➢ Revenu des ventes en produits végétaux et dépenses en engrais de synthèse. <p>Outils utiles à consulter pour la réalisation de ce diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un gabarit développé pour la réalisation du Diagnostic sur l'utilisation des matières fertilisantes et répondant aux exigences du programme Prime-Vert est disponible sur le site internet du MAPAQ) <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réalisation et le dépôt du Diagnostic sur l'utilisation des matières fertilisantes sont obligatoires dans le cadre d'une demande d'aide financière au Programme Prime-Vert pour les projets favorisant l'amélioration de la gestion des matières fertilisantes (mesure 1.1.3). L'utilisation du gabarit rendu disponible sur la page internet de ce programme est également obligatoirement dans ce cas. • La réalisation ou la mise à jour de plans agroenvironnementaux de fertilisation (PAEF) ou de plans agroenvironnementaux de recyclage (PAER) (prise de données, plan de ferme, élaboration du programme de fertilisation, justification des calculs, etc.) demeurent en tout temps non admissibles à l'aide financière du PSC.

4. Diagnostic de la gestion des résidus végétaux (action 071 du PAA)

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> – Évaluer la gestion actuelle des résidus végétaux – Proposer des façons de faire, des types d'équipements ainsi qu'une ébauche de la chaîne de traitement et d'infrastructures pour minimiser les impacts environnementaux
Éléments obligatoires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motifs du diagnostic 2. Description des étapes qui génèrent des résidus végétaux (récolte, coupe, manutention, etc.) 3. Description des résidus végétaux en quantité et en qualité (selon les informations disponibles à la ferme ou des références d'entreprises similaires) 4. Considérations réglementaires et bonnes pratiques de gestion agroenvironnementales 5. Recommandations adaptées à l'entreprise agricole 6. Signature datée du conseiller

<p>À considérer lors de l'analyse (optionnel)</p>	<p>Éléments pertinents à intégrer dans le document remis à l'entreprise agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposition d'un protocole d'échantillonnage des résidus végétaux incluant un échéancier, les équipements nécessaires et la façon adéquate de prendre des échantillons • Description des points forts et des points faibles de la gestion actuelle sur les plans environnemental, agronomique, pratique et économique • Proposition de façons de faire pour réduire la quantité de résidus végétaux • Proposition de façons de faire pour diminuer les impacts environnementaux • Proposition d'une ou de plusieurs ébauches de chaînes de traitement complet ou partiel, y compris des types d'équipements, des coûts approximatifs et une idée des infrastructures nécessaires <p>Outils utiles à consulter pour la réalisation de ce diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide de référence du REAFIE, articles 274, 275 et 279 • Fiche d'information – Encadrement des activités de compostage agricole suivant l'entrée en vigueur du REAFIE et du RVMR <p><u>Note :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque ce diagnostic est déposé dans le cadre du programme Prime-Vert, un gabarit spécifique doit être utilisé et est disponible sur la page internet de ce programme.
--	--

5. Diagnostic de la gestion des eaux usées (action 070 du PAA)

<p>Objectifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Évaluer la gestion actuelle d'un ou de plusieurs types d'eaux usées agricoles générées par l'entreprise – Proposer des façons de faire, des types d'équipements ainsi qu'une ébauche de chaîne de traitement et d'infrastructures pour minimiser les impacts environnementaux
<p>Éléments obligatoires</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motifs du diagnostic 2. Description des étapes qui génèrent les eaux usées visées par le diagnostic (paramètres de production) 3. Description des paramètres géographiques et physiques du site (carte de localisation) 4. Description de la gestion l'entreprise (infrastructures et équipements, quantité et qualité de l'eau utilisée et des eaux rejetées) 5. Analyse de la situation agroenvironnementale et des considérations réglementaires 6. Recommandations sur des bonnes pratiques, des aménagements ou des infrastructures pouvant être mis en place et adaptées à l'entreprise agricole 7. Signature datée du conseiller
<p>À considérer lors de l'analyse (optionnel)</p>	<p>Éléments pertinents à intégrer dans le document remis à l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description des points forts et des points faibles de la gestion actuelle des eaux usées agricoles sur les plans agronomique, environnemental, pratique et économique • Proposition de façons de faire pour réduire les prélèvements en eau • Proposition de façons de faire pour améliorer la qualité de l'eau rejetée et ainsi diminuer les impacts environnementaux • Proposition d'une ou de plusieurs ébauches de chaînes de traitement complet ou partiel, y compris les types d'équipements, les coûts approximatifs et une idée des infrastructures nécessaires <p>Outils utiles à consulter pour la réalisation de ce diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostic – Les eaux de lavage de fruits et légumes, MAPAQ, 2022 • Calcul du volume de fumier pour le dimensionnement des structures d'entreposage, Institut de recherche et de développement en agroenvironnement (IRDA), 2017 <p><u>Notes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les eaux usées domestiques ne sont pas admissibles à ce diagnostic.

	<ul style="list-style-type: none"> • Le diagnostic de la gestion des eaux usées ne doit pas obligatoirement couvrir l'ensemble des eaux usées générées par l'entreprise agricole. Il peut viser uniquement un type d'eaux usées priorisé pour l'entreprise agricole • Lorsque ce diagnostic est déposé dans le cadre du programme Prime-Vert, un gabarit spécifique à chaque type d'eaux usées doit être utilisé et est disponible sur la page internet de ce programme: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les eaux de lavage de fruits et légumes ➤ Les eaux de production acéricole ➤ Les eaux usées de procédés générées par les activités d'agrotransformation ➤ Les solutions nutritives serricole
--	---

6. Diagnostic de la gestion des déjections animales produites dans une cour d'exercice ou accumulées en amas à proximité du bâtiment d'élevage (action 076 du PAA)

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> – Évaluer la gestion actuelle des déjections animales produites dans une cour d'exercice ou accumulées en amas à proximité du bâtiment d'élevage – Proposer des façons de faire, des types d'aménagements ou des infrastructures pour minimiser les impacts environnementaux
Éléments obligatoires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motifs du diagnostic 2. Description de la production qui génère des déjections animales (cheptel et installations) 3. Description des paramètres géographiques et physiques du site (carte de localisation) 4. Description de la gestion l'entreprise (déplacements du cheptel, enlèvement des fumiers et litière, calendrier d'épandage) 5. Analyse de la situation agroenvironnementale et des considérations réglementaires 6. Recommandations sur des bonnes pratiques, des aménagements ou des infrastructures pouvant être mis en place et adaptées à l'entreprise agricole 7. Signature datée du conseiller
À considérer lors de l'analyse (optionnel)	<p>Éléments pertinents à intégrer dans le document remis à l'entreprise agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description des points forts et des points faibles de la gestion actuelle sur les plans environnemental, agronomique, pratique et économique • Proposition de façons de faire pour faciliter la récupération des déjections animales • Proposition d'aménagements pour réduire le contact entre l'eau propre et les déjections animales • Propositions d'aménagements pour diminuer les impacts environnementaux associées au ruissellement des eaux ayant été en contact avec les déjections animales • Proposition concernant la gestion du cheptel et la localisation de l'aire de production ou d'accumulation des déjections animales pouvant aller jusqu'à la mise en place d'infrastructures étanches lorsque requis <p>Outils utiles à consulter pour la réalisation de ce diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide des aménagements alternatifs en production bovine : conception – gestion - suivi (2023), 2e édition • Bilan de phosphore et Plan agroenvironnemental de fertilisation de l'entreprise lorsque disponible <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque ce diagnostic est déposé dans le cadre du programme Prime-Vert, un gabarit spécifique doit être utilisé et est disponible sur la page internet de ce programme

7. Diagnostic de l'état de la santé des sols (action 080 du PAA)

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> – Évaluer l'état de la santé des sols de façon détaillée – Comprendre l'origine des problèmes de productivité et de dégradation des superficies ciblées – Recommander des correctifs et des modifications à apporter aux pratiques culturales de l'entreprise agricole
Éléments obligatoires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Superficies visées par le diagnostic 2. Description de l'état de la surface du sol 3. Description des profils de sols réalisés 4. Recommandations adaptées à l'entreprise agricole 5. Signature datée du conseiller
À considérer lors de l'analyse (optionnel)	<p>Éléments pertinents à intégrer dans le document remis à l'entreprise agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiques culturales • Rotation des cultures • Rendement des cultures • État du réseau hydrique, du drainage souterrain et de l'état du drainage de surface • Plan de localisation des problématiques rencontrées • Fertilité chimique du sol et taux de matière organique • Photos pertinentes et représentatives des zones problématiques • Plan de travail incluant des éléments pertinents tels que les coûts, un échéancier et les ressources nécessaires <p>Cette démarche peut comprendre la prise d'échantillons de sols ou la prise de mesures pour évaluer la santé des sols (masse volumique apparente, taux d'infiltration, teneur en contaminants, etc.), si ces paramètres ne sont pas liés à la réalisation d'un plan agroenvironnemental de fertilisation (PAEF) ou d'un plan agroenvironnemental de recyclage (PAER).</p> <p>Lors de la visite sur le terrain, la présence de l'exploitant agricole est fortement recommandée, notamment pour aider à préciser l'origine de certains problèmes et le sensibiliser à l'importance de les corriger.</p> <p>Outils utiles à consulter pour la réalisation de ce diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Info-Sols, GéoMont • La conservation du sol - IRDA, IRDA • Comment réaliser un profil agropédologique, IRDA, 2022 • Grille de référence concernant les actes agronomiques posés en conservation et en aménagement des sols, Ordre des agronomes du Québec • Guide Diagnostic et drainage souterrain des terres agricoles CRAAQ Le Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec, CRAAQ, 2022 • Guide des pratiques de conservation en grandes cultures, CRAAQ, 2000 <p>Note :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le diagnostic de l'état de la santé des sols peut viser uniquement une partie des champs cultivés • Les plans de nivellement et de drainage, ne sont pas admissibles au PSC

8. Diagnostic en irrigation des cultures (action 091 du PAA)

Objectifs	– Aider l'exploitation agricole à optimiser l'usage de l'eau d'irrigation par l'utilisation d'équipements spécialisés dans le but de limiter le lessivage des nutriments et des pesticides, de prévenir les conflits d'usage de l'eau, actuels ou potentiels et d'améliorer la productivité des cultures
Éléments obligatoires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Superficies cultivées et irriguées visées par le diagnostic 2. Localisation des champs visés 3. Description des ressources en eau d'irrigation disponibles (qualité et quantité) 4. Évaluation des besoins en eau des cultures 5. Description de l'état du sol en lien avec la gestion de l'eau 6. Évaluation du mode de gestion de l'irrigation 7. Recommandations adaptées à l'entreprise agricole 8. Signature datée du conseiller
À considérer lors de l'analyse (optionnel)	<p>Éléments pertinents à intégrer dans le document remis à l'entreprise agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficies totales cultivées et irriguées de l'entreprise agricole • Source(s) de prélèvement d'eau et modifications possibles • Évaluation des systèmes d'irrigation en place et recommandations de modifications à apporter • Suivi de l'irrigation en saison de culture • Analyse des caractéristiques physiques du sol • Photos pertinentes et représentatives des problématiques • Analyse de la qualité physicochimique ou biologique de l'eau d'irrigation <p>Outils utiles à consulter pour la réalisation de ce diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide technique – Gestion raisonnée de l'irrigation, CRAAQ, 2018 • Rapport final – Création et validation d'un feuillet technique sur la performance de systèmes d'irrigation par aspersion et par goutte à goutte en champ, Nadon et coll., IRDA, 2016 • Rapport final – Caractérisation de l'usage de l'eau en irrigation, Boivin et coll., 2016 • Feuillet technique – Aménagement d'un système d'aération pour les étangs d'irrigation, AAC et MAPAQ • Guide technique – Étang d'irrigation, MAPAQ (à venir) • Sites Internet fournissant des données météorologiques (Agrométéo Québec, Framwest, etc.) <p><u>Note :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le diagnostic en irrigation des cultures ne doit pas obligatoirement couvrir l'ensemble des superficies en cultures irriguées d'une entreprise agricole. Il peut viser uniquement une partie priorisée de l'entreprise agricole (champs ou cultures spécifiques). • Lorsque ce diagnostic est déposé dans le cadre du programme Prime-Vert, un gabarit spécifique doit être utilisé et est disponible sur la page internet de ce programme.

9. Diagnostic en stockage et en approvisionnement en eau (action 090 du PAA)

Objectifs	– Améliorer le stockage de l’eau et l’approvisionnement en eau pour les entreprises agricoles en limitant les impacts sur le réseau hydrique et en contribuant à l’adaptation aux changements climatiques.
Éléments obligatoires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Description des superficies, des cultures ou des cheptels visés par le diagnostic 2. Évaluation des besoins en eau pour les activités visées dans le diagnostic 3. Considérations réglementaires 4. Description des sources d’eau employées 5. Plan de localisation des aménagements proposés 6. Recommandations adaptées à l’entreprise agricole, incluant des mesures d’atténuation pour limiter les impacts des prélèvements d’eau sur le milieu hydrique 7. Plan de travail incluant des éléments pertinents tels que les coûts, un échéancier et les ressources nécessaires 8. Signature datée du conseiller
À considérer lors de l’analyse (optionnel)	<p>Éléments pertinents à intégrer dans le document remis à l’entreprise agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description des cheptels et des superficies cultivées et irriguées sur l’ensemble de l’entreprise agricole • Description des besoins en eau pour les activités visées sur l’ensemble de l’entreprise (irrigation, lavage) • Description des sources d’eau disponibles sur l’ensemble de l’entreprise agricole • Recommandations de mesures d’atténuation à employer lors des travaux et après leur réalisation pour éviter ou réduire la contamination de l’eau <p>Outils utiles à consulter pour la réalisation de ce diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide technique – Gestion raisonnée de l’irrigation, CRAAQ, 2018 • <i>Fiche technique – Étang d’irrigation</i>, MAPAQ (à venir) • <i>Fiche technique – Captage d’eau pluviale</i>, MAPAQ (à venir) • <i>Ponds – Planning, Design, Construction</i>, United States Department of Agriculture, Natural Resources Conservation Service (NRCS) AH 590, 1997 • Conservation Practice Standard – Pond, Code 378, Natural Resources Conservation Service, 2011, 6 p. • Farm Water Dugouts, British Columbia Ministry of Agriculture, 2011 • (https://www.ontario.ca/page/design-construction-and-maintenance-irrigation-reservoirs), AGDEX 753/562, Ontario Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs, 2016, 12 p. <p><u>Note:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque ce diagnostic est déposé dans le cadre du programme Prime-Vert, un gabarit spécifique doit être utilisé et est disponible sur la page internet de ce programme.

10. Diagnostic en aménagements hydroagricoles (action 092 du PAA)

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> – Définir les problèmes d’érosion et réaliser les relevés de terrain nécessaires. – Recommander selon les besoins des aménagements hydroagricoles ainsi que d’autres actions à prendre afin de corriger les problèmes d’érosion.
Éléments obligatoires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Superficies visées par le diagnostic 2. Description des problèmes d’érosion et détails des mesures effectuées lors des relevés de terrain 3. Plan de localisation des problématiques et des correctifs proposés 4. Recommandations adaptées à l’entreprise agricole 5. Plan de travail incluant des éléments pertinents tels que les coûts, un échéancier et les ressources nécessaires 6. Entretien et actions à prendre pour assurer la pérennité des ouvrages 7. Signature datée du conseiller

<p>À considérer lors de l'analyse (optionnel)</p>	<p>Éléments pertinents à intégrer dans le document remis à l'entreprise agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiques culturales • Rotation des cultures • Rendement des cultures • État du réseau hydrique, du drainage souterrain et du drainage de surface • Photos pertinentes et représentatives des zones problématiques <p>Outils utiles à consulter pour la réalisation de ce diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide technique – Diagnostic et drainage souterrain des terres agricoles, CRAAQ, 2022 • Fiche technique – Diagnostic et solutions des problèmes d'érosion des berges de cours d'eau, AAC et MAPAQ, 2008 • Fiche technique – L'implantation de zones tampons en milieu agricole, AAC et MAPAQ, 2013 • Fiche technique – Diagnostic et solutions de problèmes d'érosion au champ et drainage de surface, AAC et MAPAQ, 2007 • Fiche technique – Avaloirs et puisards, AAC et MAPAQ, 2007 • Fiche technique – Calculs pour le dimensionnement des avaloirs, AAC et MAPAQ, 2008 • Fiche technique – Aménagement des sorties de drains, AAC et MAPAQ, 2008 • Fiche technique – Bassin de stockage d'eau et de sédimentation : Concept et dimensionnement, AAC et MAPAQ, 2013 • Fiche technique – Déversoir enroché, AAC et MAPAQ, 2009 • Fiche technique – Voies d'eau et rigoles d'interception engazonnées, AAC et MAPAQ, 2008 • Fiche technique – Dimensionnement des voies d'eau engazonnées, AAC et MAPAQ, 2008 • Fiche technique – Puits d'infiltration, AAC et MAPAQ, 2007 • Autres fiches techniques disponibles sur le site Agri-Réseau <p><u>Note :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les plans de nivellement et de drainage, ne sont pas admissibles au PSC. • Lorsque ce diagnostic est déposé dans le cadre du programme Prime-Vert, un gabarit spécifique doit être utilisé et est disponible sur la page internet de ce programme.
--	--

11. Diagnostic de la gestion intégrée des ennemis des cultures et de la gestion des pesticides (action 100 du PAA)

<p>Objectifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Évaluer les pratiques de gestion intégrée des ennemis des cultures et les pratiques de gestion des pesticides. – Identifier les risques associés à l'emploi des pesticides. – Formuler des recommandations globales pour améliorer la gestion intégrée des ennemis des cultures et pour réduire l'utilisation des pesticides et les risques associés.
<p>Éléments obligatoires</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motifs du diagnostic 2. Description générale de la régie des sols et des cultures de l'entreprise agricole 3. Description de la gestion intégrée des ennemis des cultures réalisée par l'entreprise agricole 4. Description des pratiques de gestion des pesticides de l'entreprise agricole et évaluation des risques pour la santé et l'environnement 5. Recommandations globales adaptées à l'entreprise agricole 6. Signature datée du conseiller
<p>À considérer lors de l'analyse (optionnel)</p>	<p>La section 2 (Diagnostic en phytoprotection) de la Grille de référence de l'Ordre des agronomes du Québec sur l'élaboration d'un plan de phytoprotection ou d'une recommandation ponctuelle peut être consultée à titre de référence pour réaliser le diagnostic, notamment pour les éléments obligatoires 2, 3 et 4.</p>

12. Diagnostic en aménagements de biodiversité (action 110 du PAA)

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> – Évaluer les actions potentielles pour favoriser la biodiversité au sein de l’entreprise. – Évaluer la possibilité de concevoir des aménagements favorables à la biodiversité en milieu agricole <u>sur l’ensemble des superficies d’un lieu d’élevage ou de superficies cultivées données de l’entreprise.</u> – Évaluer le besoin d’entretien ou de suivi de <u>tous</u> les aménagements déjà en place sur l’entreprise pour le lieu visé (<i>pour un besoin ponctuel et précis ou ne visant pas tous les aménagements, voir l’action 114 du suivi en agroenvironnement</i>).
Éléments obligatoires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motifs du diagnostic et objectifs de l’entreprise agricole 2. Évaluation de l’offre d’habitats favorables à la biodiversité et description des aménagements favorables à la biodiversité déjà en place sur l’entreprise agricole 3. Description des risques liés aux pratiques agricoles pouvant avoir un impact sur la qualité et le maintien des habitats (contamination, destruction, modification des habitats, etc.) 4. Identification des sites potentiels favorables à la biodiversité ainsi que des différentes options (aménagements, pratiques, etc.) pouvant être envisagées 5. Recommandations adaptées à l’entreprise agricole 6. Signature datée du conseiller
À considérer lors de l’analyse (optionnel)	<p>Le diagnostic pourrait, par exemple, concerner le besoin d’aménagement ou l’entretien de l’un ou l’autre des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haies brise-vent ou autres types de haies • Bandes riveraines • Abris ou aménagements construits pour les oiseaux, les chauves-souris ou les pollinisateurs • Aménagements favorisant la connectivité écologique (bandes ou îlots boisés, etc.) • Systèmes agroforestiers intercalaires • Autres aménagements favorables à la biodiversité (bandes fleuries, aménagements sylvopastoraux, etc.) • Autres structures artificielles (hôtel à insectes, perchoirs pour oiseaux de proie, etc.) <p>Éléments pertinents à intégrer dans le document remis à l’entreprise agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des principales espèces fauniques et floristiques pouvant être favorisées sur l’entreprise • Exemples de pratiques agricoles pouvant avoir un impact sur la qualité des habitats : épandage de pesticides, moments de la fauche <p>Outils utiles à consulter pour la réalisation de ce diagnostic :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantation de haies brise-vent pour la faune, Fondation de la faune du Québec • Plantation et entretien d’une bande riveraine, Fédération interdisciplinaire de l’horticulture ornementale du Québec (FIHOQ) • Guide-coulees-vf-web.pdf, UPA 2024 • Outils de transfert de connaissances, Centre d’enseignement et de recherche en foresterie (CERFO) • Guide: Aménagement de systèmes agroforestiers, CRAAQ, 2022 • Feuillet synthèse - L'agroforesterie au bénéfice des sols et des cultures, un atout face aux changements climatiques Agroenvironnement - Agri-Réseau Documents, CRAAQ, 2023 • Guides bandes-riveraines Gestrie-Sol, Club Gestrie-Sols, 2022

SUIVIS EN AGROENVIRONNEMENT

La présente section porte sur les actions du PAA qui sont admissibles aux suivis en agroenvironnement. Les [services-conseils](#) permettant à l'entreprise agricole de réaliser l'une ou l'autre de ces actions sont considérés comme des activités admissibles au suivi en agroenvironnement, selon les spécifications mentionnées dans cette section.

Pour chaque action, le travail du conseiller pourrait prendre l'une ou l'autre des formes suivantes (sauf exception) :

- Sensibiliser et informer l'entreprise agricole au sujet des pratiques bénéfiques; Notons que la sensibilisation et le transfert d'information doivent être consignés dans le rapport d'intervention.
- Conseiller l'entreprise agricole et faire le suivi au champ des interventions recommandées (cerner les problématiques, faire le suivi des pratiques au champ, régler des équipements, etc.);
- Lorsque précisé dans la colonne « Services-conseils admissibles », faire des essais de sensibilisation à la ferme. (Il s'agit ici d'essais simples [sur la moitié d'un champ, sur un rang, etc.] de pratique(s) agroenvironnementale(s) au niveau individuel. Notons que ce type d'essai ne serait par exemple pas admissibles aux programmes Prime-Vert et Innovation bioalimentaire. Le travail du [conseiller](#) ne doit pas être financé simultanément par plus d'un programme.)

Les [services-conseils](#) admissibles permettent donc de soutenir la prise de décision de l'entreprise agricole pour le choix des meilleures pratiques à appliquer ainsi que des meilleures façons de procéder pour leur mise en place ou pour leur amélioration à la ferme. C'est à l'entreprise agricole d'exécuter les pratiques. Le [conseiller](#), de son côté, sensibilise, informe et accompagne dans cette application.

La réalisation d'un suivi en agroenvironnement implique, en plus des informations à compléter dans la plateforme Web Solstice, la production et la remise d'un rapport d'intervention au répondant de l'entreprise agricole.

Il est exigé minimalement un rapport par domaine d'intervention et les actions admissibles doivent y être clairement indiquées. Ce rapport doit permettre de comprendre les activités réalisées pour chacune des actions admissibles au financement du PSC. Le contenu du rapport d'intervention doit donc répondre aux exigences du programme et inclure des informations inscrites dans les actions ciblées dans les tableaux présentés dans les pages suivantes. Les conseillers ajusteront ce contenu en fonction de la nature et du mandat, et ce, dans le respect des interventions admissibles. Un modèle de rapport d'intervention pour le suivi en agroenvironnement est disponible sur le site internet des réseaux Agriconseils. Veuillez également vous référer à la section : [RÉALISATION DU SERVICE-CONSEIL ET PRODUCTION D'UN RAPPORT D'INTERVENTION PAR LE DISPENSATEUR](#) du présent guide administratif pour avoir plus d'information sur le sujet.

Lorsque du temps est consacré à la sensibilisation et au transfert d'information à l'entreprise agricole au sujet de pratiques agricoles bénéfiques, le rapport d'intervention remis à l'entreprise doit en faire mention.

Sont présentés ci-après les détails liés aux suivis admissibles à un financement du Programme. Pour tenir compte des activités non admissibles, veuillez-vous référer à la section « [Activités non admissibles en agroenvironnement](#) ».

Note : Le tableau suivant permet de déterminer le « nombre de pratiques » (actions 061, 062, 072, 073, 075, 093 et 103), le « nombre de matières résiduelles inorganiques » (action 75) ainsi que le « nombre d'outils ou de techniques » (action 120) liés à la reddition de compte du suivi en agroenvironnement (indicateurs). Veuillez-vous référer au [Guide du rapport de conformité du PAA](#) pour plus de détails.

Numéro et nom de l'action	Services-conseils admissibles pour la réalisation de l'action par l'entreprise	
Thématique de suivi : Gestion de la fertilisation		
Le contenu du rapport d'intervention doit faire référence aux éléments indiqués dans la description des actions ci-dessous. Le conseiller ajustera le contenu en fonction de la nature du mandat et ce dans le respect des interventions admissibles.		
061	Utiliser des pratiques qui permettent d'améliorer l'efficacité des matières fertilisantes appliquées ou d'en réduire les quantités	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement pour la mise en place ou l'amélioration de l'une ou l'autre des pratiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correction ou entretien du pH pour le maintenir à un niveau approprié en fonction des cultures (la réalisation par le conseiller d'un plan de chaulage est admissible) • Fractionnement de l'azote pour répartir la dose dans le temps (la réalisation par le conseiller de tests de nitrate, d'analyses foliaires ou l'utilisation d'autres outils permettant de mieux déterminer les besoins des plantes en azote est admissible) • Application en bande d'engrais organique ou de minéraux (localisée où la culture est en mesure de les capter) avec réduction des doses • Incorporation rapide après l'épandage afin de conserver les éléments fertilisants • Gestion optimale d'engrais ammoniacaux (incorporation ou application avant une faible pluie) • Identification, prévention et/ou correction des carences ou des excès en éléments nutritifs (ex : potassium, soufre, oligo-éléments) des cultures afin d'en améliorer la santé et/ou d'optimiser les apports en matières fertilisantes appliquées tout en évitant les impacts négatifs pour l'environnement. <p>L'accompagnement admissible inclut le réglage des équipements liés à l'une ou l'autre des pratiques ainsi que la réalisation d'essais de sensibilisation à la ferme.</p>
062	Utiliser des pratiques qui permettent de limiter ou de réduire les pertes d'éléments nutritifs lors d'épandages de matières fertilisantes	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement pour la mise en place ou l'amélioration de l'une ou l'autre des pratiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation des travaux lorsque le sol est ressuyé • Réalisation d'un maximum d'épandages lors de la période de croissance des cultures tout en respectant la capacité maximale des ouvrages de stockage • Prise en compte des conditions météorologiques avant l'épandage (ex. : pour éviter un épandage avant un épisode de forte pluie) • Respect des doses et des moments d'application prévus • Incorporation des matières dans le sol • Utilisation d'épandeurs de précision • Épandage sur des superficies qui seront couvertes en hiver par des cultures ou des résidus de culture <p>L'accompagnement admissible inclut le calibrage des équipements liés à l'une ou l'autre de ces sept pratiques ainsi que la réalisation d'essais de sensibilisation à la ferme.</p>
Thématique de suivi : Gestion des eaux usées et d'autres matières résiduelles à la ferme		
Le contenu du rapport d'intervention doit faire référence aux éléments indiqués dans la description des actions ci-dessous. Le conseiller ajustera le contenu en fonction de la nature du mandat et ce dans le respect des interventions admissibles.		

Numéro et nom de l'action		Services-conseils admissibles pour la réalisation de l'action par l'entreprise
072	Améliorer la gestion agroenvironnementale des eaux usées	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement pour la mise en place ou l'amélioration de l'une ou l'autre des pratiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractérisation des rejets pour mieux comprendre la problématique et les pistes de solution • Modification des équipements et des pratiques de récolte et de dessablage à sec • Trempage et pré lavage • Rinçage préventif à l'eau pour éviter l'utilisation de produits nettoyants • Recirculation de l'eau • Modification des équipements et des pratiques de lavage • Ségrégation des eaux propres et usées • Entreposage, traitement, valorisation ou exportation des eaux usées <p>Il est à noter qu'un diagnostic de la gestion des eaux usées peut être réalisé dans la thématique d'intervention « Diagnostics » du PSC (domaine de l'agroenvironnement).</p> <p><u>Activités non admissibles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Activités en lien avec les eaux usées résidentielles
073	Améliorer la gestion agroenvironnementale des matières résiduelles organiques	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux en lien avec l'amélioration de la gestion agroenvironnementale des matières résiduelles organiques en considérant les risques phytosanitaires (résidus végétaux) et ceux liés à la biosécurité (carcasses et déjections animales).</p> <p>Ils visent des conseils ou de l'accompagnement pour la mise en place ou l'amélioration de l'une ou l'autre des pratiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place de moyens pour réduire la dégradation des résidus végétaux ou des carcasses animales (ex. : entreposage couvert ou réfrigéré) • Entreposage étanche des résidus végétaux • Entreposage au sol des résidus végétaux ou des déjections animales avec des mesures d'atténuation (ex. : au bout du bâtiment, en amas au champ, etc.) • Épandage des résidus végétaux sur les superficies cultivées par l'entreprise • Exportation des résidus végétaux chez une autre entreprise agricole • Prise en charge par une entreprise spécialisée (ex. : pour les carcasses animales) • Valorisation en alimentation animale ou transformation alimentaire (ex. : pour les résidus végétaux) • Traitement des matières (compostage, production d'énergie, litière recyclée, produits biosourcés) <p>Il est à noter qu'un diagnostic de la gestion des résidus végétaux peut être réalisé dans la thématique d'intervention « Diagnostics » du PSC (domaine de l'agroenvironnement).</p>
074	Utiliser de bonnes pratiques de gestion des pâturages et des enclos	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement pour la mise en place ou l'amélioration de l'une ou l'autre des pratiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélection, aménagement et gestion des parcelles et des enclos pour réduire les écoulements d'eaux contaminées • Déplacement des équipements mobiles (abreuvoirs, mangeoires, abris, etc.) ou adaptation de techniques de gestion des pâturages afin d'éviter l'accumulation de fumiers et le piétinement excessif • Implantation et maintien d'une bande végétative filtrante pour la gestion des écoulements au pourtour des enclos
075	Effectuer une gestion écoresponsable des	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant l'une ou l'autre des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification des matières résiduelles inorganiques à récupérer sur l'entreprise

Numéro et nom de l'action		Services-conseils admissibles pour la réalisation de l'action par l'entreprise
	matières résiduelles inorganiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Information de l'entreprise concernant le besoin de récupération de matières résiduelles inorganiques liées à l'entreprise. ➤ Recherche de solutions adaptées (ex. : recherche de points de collecte) <p>Les matières résiduelles inorganiques visées sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plastiques agricoles (enrubannage, tubulure acéricole, contenants et sacs de semences, d'engrais ou de pesticides, filets anti-insectes, plastiques de serre, etc.) 2. Huiles usées 3. Ferraille 4. Pneus (dont les pneus surdimensionnés) 5. Médicaments et produits vétérinaires 6. Autres matières résiduelles
Thématique de suivi : Santé et conservation des sols		
Le contenu du rapport d'intervention doit faire référence aux éléments indiqués dans la description des actions ci-dessous. Le conseiller ajustera le contenu en fonction de la nature du mandat et ce dans le respect des interventions admissibles.		
081	Couvrir les sols pendant l'hiver avec des cultures (ex. : prairies et pâturages, cultures d'automne, cultures de couverture d'hiver, autres cultures pérennes) ou des résidus de culture	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement pour la mise en place ou l'amélioration de l'implantation ou de la gestion de l'une ou l'autre des cultures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prairies, pâturages, panic érigé, miscanthus géant, saule à croissance rapide, alpiste roseau et autres cultures pérennes • Cultures d'automne (blé d'automne, triticales d'automne, etc.) • Cultures de couverture d'hiver (elles sont laissées en place pendant la période hivernale, donc pas de destruction par l'entreprise à la fin de la saison) <p>Ils visent aussi des conseils ou de l'accompagnement pour la mise en place ou l'amélioration de l'une ou l'autre des pratiques de conservation suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semis direct • Culture sur billons permanents • Travail du sol au printemps plutôt qu'à l'automne <p>L'accompagnement admissible inclut le calibrage des équipements liés à l'une ou l'autre de ces pratiques ainsi que la réalisation d'essais de sensibilisation à la ferme.</p>
082	Élaborer un plan de rotation amélioré des cultures en s'assurant d'avoir trois cultures ou plus et en incluant, si possible, une espèce fourragère pérenne	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant l'élaboration d'un plan de rotation amélioré des cultures ou conseils relatifs à une meilleure rotation des cultures (ordre de succession des cultures, besoins et implications d'une culture supplémentaire, impacts sur les rendements, etc.).</p> <p>Les rotations de cultures visées doivent inclure trois cultures et plus incluant, si possible, une espèce fourragère pérenne.</p> <p>Certains outils (ex. : Rotation\$+) peuvent être utilisés par le conseiller afin de faciliter la prise de décision de l'entreprise quant aux rotations bénéfiques à implanter.</p>
083	Utiliser des pratiques culturales de conservation des sols	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement pour la mise en place ou l'amélioration de l'une ou l'autre des huit pratiques de conservation des sols suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cultures de couverture annuelles (elles sont donc présentes pendant la saison de culture et ne seront pas laissées en place pendant la période hivernale) • Implantation de cultures dans les entre-rangs de cultures permanentes (arbres de Noël, vignes, etc.) • Adaptation des pratiques culturales en zones à risque élevé d'érosion ou en zones inondables

Numéro et nom de l'action		Services-conseils admissibles pour la réalisation de l'action par l'entreprise
		<ul style="list-style-type: none"> • Travail réduit du sol • Travail du sol à contre-pente • Travail en bandes alternées • Culture sur des planches permanentes • Apports de matières organiques (fumier solide, compost, etc.) sur les champs ayant un taux déficient en matière organique. <p>L'accompagnement admissible inclut le calibrage des équipements liés à l'une ou l'autre de ces pratiques ainsi que la réalisation d'essais de sensibilisation à la ferme.</p> <p>Certains outils (OGEMOS, Cultivert [application mobile], Canopeo [application mobile], etc.) peuvent être utilisés par le conseiller afin d'évaluer la situation et de faciliter la prise de décision de l'entreprise quant aux pratiques bénéfiques à implanter ou au suivi de celles-ci.</p> <p>Il est à noter que les pratiques de conservation des sols qui permettent de couvrir les sols pendant l'hiver avec des cultures et des résidus de culture sont admissibles dans l'action 81.</p>
084	Mettre en place des mesures pour corriger, prévenir ou réduire la compaction des sols	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement concernant la mise en place ou l'amélioration de l'une ou l'autre des pratiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptation ou changement de certains équipements afin de respecter une charge à la roue de 3,5 tonnes ou moins (la réalisation par le conseiller de la pesée de la machinerie ainsi que l'équilibrage du tracteur sont admissibles) • Mise en place d'un système amélioré d'épandage des déjections animales (irrigation des lisiers, réservoirs de transfert des lisiers, etc.) • Ajustement de la pression des pneus pour diminuer les risques de compaction de surface • Installation de roues doubles, de roues larges ou de roues basse pression sur les tracteurs • Adaptation des pratiques selon les conditions météorologiques et la portance des sols • Remise en état d'un sol compacté <p>Certains outils (ex. : Terranimo) peuvent être utilisés par le conseiller afin de faciliter la prise de décision de l'entreprise quant aux ajustements ou au choix de machinerie nécessaires, selon sa situation.</p> <p>Il est à noter qu'un diagnostic de l'état de la santé des sols peut être réalisé dans la thématique d'intervention « Diagnostics » du PSC (domaine de l'agroenvironnement).</p>
Thématique de suivi : Gestion et utilisation de l'eau en agriculture		
Le contenu du rapport d'intervention doit faire référence aux éléments indiqués dans la description des actions ci-dessous. Le conseiller ajustera le contenu en fonction de la nature du mandat et ce dans le respect des interventions admissibles.		
093	Mettre en place des pratiques pour améliorer la gestion quantitative et/ou qualitative des prélèvements d'eau dans l'entreprise	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement concernant la mise en place ou l'amélioration de l'une ou l'autre des pratiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'instruments pour mesurer les volumes d'eau prélevés (compteur d'eau, débitmètre, etc.) • Méthodes ou outils qui minimisent les prélèvements d'eau nécessaires à l'abreuvement des animaux (abreuvoirs économiseurs d'eau, flotte de haut niveau, réutilisation de l'eau de pluie, etc.) • Méthodes ou outils qui ajustent la dose et la fréquence des apports d'eau et qui minimisent les prélèvements d'eau nécessaires à l'irrigation (tensiomètres, bilans hydriques, sondes TDR, équipement améliorant l'efficacité de l'irrigation, etc.)

Numéro et nom de l'action		Services-conseils admissibles pour la réalisation de l'action par l'entreprise
		<ul style="list-style-type: none"> Analyse de l'eau de l'entreprise (eau d'abreuvement, de lavage, de transformation d'irrigation) Méthodes ou outils qui améliorent la qualité de l'eau prélevée à des fins d'irrigation, d'abreuvement des animaux ou de lavage des fruits ou des légumes pour répondre aux besoins de l'usage prévu (aérateurs d'étangs, filtration, chloration, etc.) <p>Il est à noter que deux diagnostics ciblés (irrigation des cultures; stockage et approvisionnement en eau) peuvent être réalisés dans la thématique d'intervention « Diagnostics » du PSC (domaine de l'agroenvironnement).</p>
094	Localiser, délimiter et améliorer les bandes riveraines	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant l'une ou l'autre des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Localisation et délimitation des bandes riveraines ➤ Conseils et accompagnement pour améliorer la protection et l'efficacité de ces zones (balisage, élargissement et aménagement de la bande riveraine, amélioration et diversification de la composition végétale, etc.)
095	Localiser, délimiter et protéger des zones à risque (littoral, aires de captage des puits, zones d'approvisionnement en eau potable)	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant l'une ou l'autre des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Localisation et délimitation de l'une ou l'autre de ces quatre zones : <ul style="list-style-type: none"> – Littoral – Aires de captage des puits individuels – Zones d'approvisionnement en eau potable (ex. : puits ou prises d'eau municipales) – Autres zones à risque (zones à risque de glissement de terrain, zone à risque de contamination souterraine, milieux humides et hydriques, etc.) ➤ Conseils et accompagnement pour améliorer la protection de l'une ou l'autre de ces zones
Thématique de suivi : Gestion intégrée des ennemis des cultures		
Le contenu du rapport d'intervention doit faire référence aux éléments indiqués dans la description des actions ci-dessous. Le conseiller ajustera le contenu en fonction de la nature du mandat et ce dans le respect des interventions admissibles.		
101	Élaborer et mettre en place un plan de biosécurité en productions végétales à la ferme	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement pour la mise en place d'un plan de biosécurité en productions végétales qui peut comprendre, par exemple, l'un ou l'autre des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aménagements relatifs à la biosécurité (plan de circulation, zones d'accès restreint ou contrôlé, zones de nettoyage, clôtures, etc.) ➤ Gestion des intrants (véhicules, fertilisants et amendements, personnes, etc.) ➤ Gestion des opérations à la ferme (récolte, entreposage, manutention, nettoyage/désinfection, etc.) ➤ Gestion des extrants (produits agricoles, déchets) ➤ Tenue de registres
102	Élaborer et mettre en œuvre une stratégie d'intervention contre les ennemis des cultures	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie d'intervention contre les ennemis des cultures.</p> <p>Cette stratégie doit être élaborée en s'appuyant sur les étapes du cycle de la gestion des ennemis des cultures, sur la Grille de référence de l'Ordre des agronomes du Québec sur l'élaboration d'un plan de phytoprotection ou d'une recommandation ponctuelle et sur l'expérience acquise à la suite de l'évaluation de l'efficacité des interventions réalisées précédemment.</p>

Numéro et nom de l'action	Services-conseils admissibles pour la réalisation de l'action par l'entreprise
	<p>La stratégie doit comporter les éléments obligatoires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Principaux ennemis visés; ➤ Cultures et superficies visées; ➤ Pratiques préventives à préconiser pour réduire la pression des ennemis visés, pour limiter les interventions directes et pour éviter l'introduction ou la dispersion d'organismes nuisibles (rotation des cultures diversifiées, choix des cultivars, mesures de biosécurité, etc.); ➤ Méthodes de suivi des ennemis visés à utiliser pour détecter leur présence, observer l'évolution des populations et vérifier l'atteinte des seuils d'intervention (méthodes de dépistage visuel, utilisation de pièges ou de modèles prévisionnels, etc.); ➤ Méthodes de lutte physique ou biologique à préconiser pour lutter contre les ennemis visés, lorsqu'elles existent (désherbage mécanique, agents de lutte biologique, filet anti-insectes, etc.); ➤ Pratiques à préconiser pour réduire les quantités de pesticides utilisées et les risques qui leur sont associés (pulvérisation localisée ou en bandes, gestion de la résistance, considération des indices de risque, etc.). <p>Le temps requis pour mettre en œuvre la stratégie d'intervention fait partie des services-conseils admissibles. Il inclut les activités de suivi des ennemis visés comme le dépistage et les recommandations d'interventions phytosanitaires. On rappelle que le dépistage seul est une activité non admissible. Cette activité est subventionnée <u>uniquement</u> dans le cadre de la mise en œuvre d'une stratégie d'intervention contre les ennemis de culture.</p> <p>Si le conseiller recommande l'utilisation d'un ou de plusieurs produits phytosanitaires dans le cadre de la mise en œuvre de sa stratégie d'intervention, il doit le faire dans le respect de la Grille de référence sur l'élaboration d'un plan de phytoprotection ou d'une recommandation ponctuelle de l'Ordre des agronomes du Québec.</p> <p>Il est à noter qu'un diagnostic de la gestion intégrée des ennemis des cultures et de la gestion des pesticides peut être réalisé dans la thématique d'intervention « Diagnostics » du PSC (domaine de l'agroenvironnement). Ce diagnostic peut aider à orienter le contenu d'une stratégie d'intervention pour plusieurs années.</p> <p><u>Activité non admissible:</u> Le dépistage seul. Rappel : cette activité est subventionnée <u>uniquement</u> dans le cadre de la mise en œuvre d'une stratégie d'intervention contre les ennemis des cultures.</p>
103	<p>Adopter des pratiques sécuritaires de gestion des pesticides à la ferme</p> <p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement concernant la mise en place ou l'amélioration de l'une ou l'autre des pratiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choix des équipements de pulvérisation appropriés (type de pulvérisateur, buses, etc.) • Réglage du pulvérisateur au moins une fois par saison (le travail du conseiller qui consiste à aider l'entreprise à régler le pulvérisateur est admissible) • Vérification de la qualité de l'eau (pH, alcalinité, matière organique, etc.) • Adaptation des paramètres de pulvérisation (ennemi, stade de culture, conditions météorologiques, etc.) • Port de l'équipement de protection individuelle • Mise en place de pratiques de réduction de la dérive (buses antidérive, haies brise-vent, etc.) • Pulvérisations adaptées pour protéger les pollinisateurs • Gestion adéquate de la bouillie résiduelle et de l'eau de rinçage du pulvérisateur • Tenue d'un registre des interventions phytosanitaires • Saisie d'un registre de pesticides avec IRPEQ

Numéro et nom de l'action		Services-conseils admissibles pour la réalisation de l'action par l'entreprise
		<ul style="list-style-type: none"> • Choix du lieu de rinçage du pulvérisateur (au champ, dans une zone prévue à cette fin, etc.) • Respect des délais de réentrée et d'attente avant la récolte • Entreposage sécuritaire des pesticides • Gestion adéquate des contenants de pesticides et des pesticides périmés
Thématique de suivi : Biodiversité en milieu agricole		
Le contenu du rapport d'intervention doit faire référence aux éléments indiqués dans la description des actions ci-dessous. Le conseiller ajustera le contenu en fonction de la nature du mandat et ce dans le respect des interventions admissibles.		
111	Préserver des éléments de biodiversité présents à la ferme	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant des conseils ou de l'accompagnement pour la mise en place ou l'amélioration de pratiques culturales visant à protéger l'un ou l'autre des éléments de biodiversité suivants sur la ferme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les insectes bénéfiques à la biodiversité ➤ Les aires de nidification de certains oiseaux (ex. : retarder la fauche sur une partie de certains champs) ➤ La faune présente dans le milieu
112	Améliorer l'habitat d'espèces en péril, menacées, vulnérables ou susceptibles d'être ainsi désignées	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant la sensibilisation et les conseils généraux relatifs aux espèces en péril, menacées, vulnérables ou susceptibles d'être ainsi désignées, telles que définies par ce site web : Liste des espèces fauniques menacées ou vulnérables et potentiellement présentes sur le territoire de l'entreprise.</p> <p>Si de telles espèces sont observées sur l'entreprise, il est souhaitable que les intervenants appropriés (direction régionale du MAPAQ, ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs [MELCCFP], etc.) en soient informés afin de favoriser des initiatives concertées.</p> <p><u>Activité non admissible :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La réalisation d'un inventaire complet des espèces en péril sur le territoire de l'entreprise
113	Prévenir la propagation d'espèces exotiques envahissantes	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant l'une ou l'autre des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Information de l'entreprise concernant la prévention de la propagation d'espèces exotiques envahissantes, telles que définies par la Loi sur la protection sanitaire des cultures (2^e alinéa de l'article 6) ➤ Identification des espèces exotiques envahissantes à la ferme ➤ Information des intervenants concernés en tenant compte de l'ampleur de la problématique cernée ➤ Conseils pour réprimer ou contrôler ces espèces ➤ Vérification de l'efficacité des pratiques ou techniques effectuées. <p>Il est souhaitable que les intervenants appropriés (Direction de la phytoprotection du MAPAQ, Laboratoire d'expertise et de diagnostic en phytoprotection [LEDP], direction régionale du MAPAQ, MELCCFP, etc.) soient informés des espèces identifiées afin de favoriser des initiatives concertées.</p> <p><u>Activité non admissible :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La réalisation d'un inventaire complet des espèces exotiques envahissantes sur le territoire de l'entreprise

Numéro et nom de l'action		Services-conseils admissibles pour la réalisation de l'action par l'entreprise
114	Faire le suivi d'aménagements en biodiversité réalisés par l'entreprise pour en assurer la durabilité	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux qui consistent à évaluer le besoin d'entretien ou de suivi de l'un ou l'autre des aménagements suivants (ils doivent déjà être en place sur la ferme) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Haies brise-vent ou autres types de haies ➤ Bandes riveraines ➤ Abris ou aménagements construits pour la faune (oiseaux, chauves-souris, pollinisateurs) ➤ Aménagements favorisant la connectivité écologique (bandes ou îlots boisés, etc.) ➤ Systèmes agroforestiers intercalaires ➤ Autres aménagements favorables à la biodiversité (bandes fleuries, aménagements sylvo-pastoraux, etc.) ➤ Autres structures artificielles (hôtel à insectes, perchoirs pour oiseaux de proie, etc.) <p>L'entretien ou le suivi requis par l'entreprise pourrait, par exemple, être la taille ou le regarni de certains végétaux.</p> <p>Il est à noter qu'un diagnostic en aménagements de biodiversité peut être réalisé dans la thématique d'intervention « Diagnostics » du PSC (domaine de l'agroenvironnement). Ce diagnostic a notamment pour objectif d'évaluer le besoin d'entretien ou de suivi de <u>tous</u> les aménagements présents sur l'entreprise. L'action 114 peut, de son côté, cibler des besoins ponctuels et précis visant, par exemple, quelques aménagements présents sur l'entreprise (ceux localisés près de la ferme en excluant d'autres superficies, besoin ciblé sur l'entretien des haies brise-vent, etc.).</p> <p><u>Activité non admissible</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honoraires liés à l'entretien direct des aménagements (taille des végétaux, plantation des végétaux, etc.)
Thématique de suivi : Agriculture numérique et de précision		
Le contenu du rapport d'intervention doit faire référence aux éléments indiqués dans la description des actions ci-dessous. Le conseiller ajustera le contenu en fonction de la nature du mandat et ce dans le respect des interventions admissibles.		
120	Utiliser des outils ou des techniques d'agriculture numérique ou de précision dans le but d'améliorer les pratiques agroenvironnementales de l'entreprise	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant l'une ou l'autre des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cerner les problèmes pouvant être réglés par l'adoption de techniques d'agriculture de précision ➤ Fournir des conseils quant au type d'équipements ainsi qu'à son utilisation ➤ Procéder à des ajustements, au paramétrage et à des suivis agroenvironnementaux et technico-économiques des résultats obtenus ➤ Aider à l'analyse et au traitement ainsi qu'à la validation terrain des données générées avec des logiciels spécifiques ➤ Fournir des conseils quant à l'interprétation des données <p>Ce suivi peut se faire dans le cadre d'essais ou de pratiques courantes de l'entreprise. Il doit <u>viser l'amélioration des pratiques agroenvironnementales de l'entreprise</u>.</p> <p>Les outils ou les techniques qui suivent peuvent être concernés par les services-conseils :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de capteurs et de cartes de rendement • Utilisation de zones de gestion et de taux variables de matières fertilisantes ou d'amendements • Utilisation de drones (caméras, logiciels) • Utilisation d'un semoir de précision • Utilisation d'outils d'aide à la décision • Utilisation de capteurs embarqués pour la cartographie de la végétation (application d'engrais en postlevée)

Numéro et nom de l'action		Services-conseils admissibles pour la réalisation de l'action par l'entreprise
		<ul style="list-style-type: none"> Utilisation d'images satellites ou aériennes, du lidar ou de la géomatique (ex. : Info-Sols) Utilisation de robots ou de porte-outils Utilisation de capteurs embarqués pour la cartographie des sols Utilisation d'un système RTK pour le nivellement Utilisation d'un système RTK pour la circulation contrôlée de la machinerie agricole Désherbage de précision (sarclers munis de caméras, lasers, etc.) Utilisation de capteurs de spores et de modèles prévisionnels de risques de maladies ou d'insectes Utilisation d'un système GPS en lien avec la pulvérisation de pesticides ou l'épandage de matières fertilisantes Utilisation d'applications Web ou logicielles de reconnaissance des insectes, des maladies ou des mauvaises herbes Utilisation d'un outil de saisie des données de dépistage Utilisation d'une station météo individuelle Utilisation de capteurs de rendements fourragers ou d'outils de gestion intensive des pâturages Utilisation de relevés topographiques <p><u>Activités non admissibles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les plans de nivellement et de drainage, ne sont pas admissibles au PSC Travail au champ relatif à l'installation d'équipements Travail relatif à l'exécution de la pratique (ex. : nombre d'heures de vol nécessaires pour la prise de données ou les traitements effectués par les drones) Réalisation des échantillonnages de sols Dépistage seul (cette activité est subventionnée <u>uniquement</u> dans le cadre d'une démarche complète menant à une stratégie d'intervention contre les ennemis des cultures [action 102])
Thématique de suivi : Agroéconomie et formation		
Le contenu du rapport d'intervention doit faire référence aux éléments indiqués dans la description des actions ci-dessous. Le conseiller ajustera le contenu en fonction de la nature du mandat et ce dans le respect des interventions admissibles.		
130	Évaluer les bénéfices agroéconomiques de pratiques agroenvironnementales ciblées	<p>Les services-conseils admissibles sont ceux visant l'une ou l'autre des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sensibilisation de l'entreprise sur les bénéfices agroéconomiques de pratiques agroenvironnementales ➤ Aider l'entreprise à acquérir des informations et des services afin d'évaluer les bénéfices agroéconomiques de pratiques agroenvironnementales ciblées <p>À la suite de cette intervention, il est fortement recommandé d'établir une collaboration interprofessionnelle entre le conseiller en agroenvironnement, le répondant de l'entreprise agricole et un conseiller en gestion, afin de chiffrer concrètement les impacts économiques des pratiques agroenvironnementales sur l'entreprise. Se référer à la mesure du PSC prévue à cette fin (Volet 1 – Collaboration interprofessionnelle).</p> <p><u>Activité non admissible :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ce qui est inclus dans le domaine d'intervention gestion du PSC et le temps de la collaboration interprofessionnelle, si ces aspects sont déjà financés dans le volet 1 – Collaboration interprofessionnelle.

ACTIVITÉS NON ADMISSIBLES EN AGROENVIRONNEMENT

Les éléments ci-dessous demeurent en tout temps non admissibles à l'aide financière du PSC :

- Réalisation ou mise à jour de plans agroenvironnementaux de fertilisation (PAEF) ou de plans agroenvironnementaux de recyclage (PAER) (prise de données, élaboration ou ajustement du plan de ferme, calcul des déjections animales, réalisation du programme de fertilisation, justification des calculs, etc.)
- Prise d'échantillons de sol pour la réalisation ou la mise à jour de PAEF ou de PAER
- Prise d'échantillons de sols géoréférencés
- Essais à la ferme déjà financés dans le cadre du programme Prime-Vert, du programme Innovation bioalimentaire ou d'un autre programme
- Plans et devis, y compris les plans de drainage et de nivellement
- Dépistage seul (cette activité est subventionnée uniquement dans le cadre de la mise en œuvre d'une stratégie d'intervention contre les ennemis des cultures, soit celle s'inscrivant dans l'action 102)
- Coûts des analyses (sols, résidus végétaux, eaux usées, etc.)
- Coûts d'achat d'équipements
- Toute intervention déjà financée par un autre programme du MAPAQ. Par exemple, le travail en lien avec des essais réalisés pour une demande d'aide financière déposée dans le cadre du sous-volet 1.3 du programme Prime-Vert n'est pas admissible à l'intérieur du suivi en agroenvironnement.

VOLET 1 – COLLABORATION INTERPROFESSIONNELLE

L'**approche interprofessionnelle** est une intervention en **services-conseils** qui nécessite la collaboration simultanée d'au moins deux **conseillers** ayant des champs d'expertise différents. L'objectif est d'accompagner la direction de l'entreprise agricole ou agroalimentaire dans sa prise de décision au regard de la réalisation d'un projet ou de la résolution d'un problème. Ce type de rencontre doit simplifier le processus de consultation de l'entreprise en réunissant, dans le cadre d'une même rencontre, l'expertise nécessaire pour la prise de décision.

Avant d'autoriser l'attribution du contrat de service, le **réseau Agriconseils** doit s'assurer que la procédure est appropriée au contexte de l'entreprise, qu'il est justifié de réunir les divers intervenants et que le propriétaire est partie prenante de la démarche. L'expertise des différents **conseillers** doit être suffisamment distincte pour montrer l'avantage de leur réunion au sein d'une rencontre de collaboration interprofessionnelle.

ACTIVITÉ NON ADMISSIBLE

Une rencontre de travail n'est pas admissible, c'est-à-dire :

- la planification et l'organisation du travail des **conseillers** qui participent à la réalisation d'un mandat sans la présence du producteur;
- la présentation d'une demande de crédit ou la négociation avec des créanciers, par exemple une rencontre entre le producteur, le **conseiller** en gestion et le ou les créanciers seulement.

FONCTIONNEMENT

La démarche de collaboration interprofessionnelle implique la présence d'un projet ou d'un problème ayant des répercussions sur la rentabilité et la pérennité de l'entreprise. La rencontre doit contribuer à la prise de décision concernant ce projet ou ce problème, d'où la nécessité que le producteur ou le représentant de l'équipe de direction soit présent. De plus, la collaboration interprofessionnelle peut conduire à une stratégie prévoyant des interventions concertées des différents **conseillers** qui accompagnent l'entreprise dans sa démarche.

Les rencontres de collaboration interprofessionnelle doivent inclure :

- le producteur ou une personne de l'équipe de direction de l'entreprise;
- le porteur de dossier;
- au moins deux **conseillers** ayant de champs d'expertise différents (le porteur de dossier pouvant être inclus).

Il n'est pas obligatoire que tous les **conseillers** participants soient inscrits auprès de la **Coordination services-conseils** pour que la rencontre soit admissible. Cependant, seuls les **conseillers** inscrits peuvent bénéficier de l'aide financière. Il est à noter que la participation des comptables, des fiscalistes et des notaires est admissible seulement dans le cas de rencontres visant la réalisation d'un plan de transfert. À noter que deux conseillers d'une même organisation peuvent participer à une rencontre de collaboration interprofessionnelle si celle-ci répond à tous les critères définis au présent guide administratif.

Par exemple :

- Un représentant d'une meunerie peut participer à une rencontre interprofessionnelle avec le conseiller en gestion inscrit auprès de la **Coordination services-conseils** et le producteur pour réduire les coûts d'alimentation. Le conseiller en gestion peut réclamer une aide financière pour son temps de participation et le temps qu'il a consacré à l'organisation de la rencontre, s'il y a lieu.
- Dans un plan de redressement, ce type de rencontre contribue à la prise de décision finale concernant l'analyse des scénarios observés par le conseiller en gestion et le conseiller technique.
- Dans un plan de transfert, la rencontre a lieu lorsque les intervenants impliqués (conseiller en gestion, comptable, fiscaliste, etc.) ont déjà collaboré au dossier en question.

- Dans le contexte de l'adoption de meilleures pratiques agroenvironnementales, la rencontre interprofessionnelle (conseiller en agroenvironnement, conseiller en technique de production, conseiller en gestion, etc.) permet de démontrer les différents effets du changement proposé (environnemental, économique ou lié à la productivité) sur le développement de l'entreprise.

Les rôles du porteur de dossier sont les suivants :

- Aider le producteur à définir et à clarifier son besoin afin de déterminer les intervenants qui doivent participer à la démarche de collaboration interprofessionnelle pour répondre à ce besoin;
- Élaborer, en collaboration avec le producteur, un contrat qui précise notamment le contexte de réalisation, le mandat, les **conseillers** concernés, les motifs justifiant la réunion des différents intervenants, les activités et les résultats attendus;
- Assurer le bon déroulement de la démarche.

L'entreprise peut mandater tout **dispensateur** inscrit auprès de la **Coordination services-conseils** ainsi que le personnel de ces derniers pour l'organisation de la rencontre interprofessionnelle et en assumer la responsabilité administrative au regard du Programme tout au long du processus.

DÉPENSES ADMISSIBLES

Les dépenses admissibles sont :

- les honoraires et les frais de déplacement¹⁴ des **conseillers** inscrits auprès de la **Coordination services-conseils** pour la participation à la rencontre;
- les honoraires du porteur de dossier pour l'organisation de la rencontre et la production des livrables.

AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière couvre 75 % des dépenses admissibles jusqu'à un maximum de 5 000 \$ par entreprise pour la durée du Programme.

Un maximum de 300 \$ est prévu pour les coûts du porteur de dossier (organisation de la rencontre et réalisation des livrables). L'aide financière est alors établie selon le nombre d'heures et le taux horaire déclarés par celui-ci. Ce montant est inclus dans le total de 5 000 \$.

LIVRABLES

Le porteur de dossier doit remettre aux **réseaux Agriconseils** les pièces justificatives suivantes afin que l'aide financière puisse être versée :

- le contrat de service signé par les deux parties (le **dispensateur** porteur du dossier et l'entreprise) et mentionnant les noms des **conseillers** qui participeront à la rencontre;
- la facture signée par l'entreprise ou la preuve de paiement
 - Dans le cas où il y a plusieurs rencontres de collaboration interprofessionnelle, il est essentiel d'identifier sur la facture le nombre de rencontres réalisées et ventiler les heures et le taux horaire par professionnel. Il est recommandé de départager les heures du porteur du dossier servant à l'organisation de la rencontre et de la production des livrables, du temps de participation à la (aux) rencontre(s) de collaboration interprofessionnelle.

Un **rapport d'intervention** doit être produit permettant de résumer les discussions tenues lors des rencontres.

¹⁴ Sont admissibles les frais de déplacement (**éloignement**) et de séjour excédentaires des conseillers (transport, hébergement et repas) s'ils ne se trouvent pas ou si leur disponibilité est restreinte dans un rayon de 100 kilomètres du lieu de l'exploitation conformément aux barèmes prévus à la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics contenue au [Recueil des politiques de gestion du gouvernement du Québec](#).

VOLET 1 – BONIFICATIONS

Le Programme comprend trois bonifications permettant de hausser de 15 %, jusqu'à un maximum de 65 %, les taux d'aide financière dans le domaine de la gestion et le domaine technique :

- la bonification biologique;
- la bonification pour la [relève agricole](#);
- la bonification pour des priorités régionales.

Le taux d'aide financière des [services-conseils](#) dans le domaine de l'agroenvironnement, qui est de 75 %, ne peut être bonifié. Il est à noter qu'une seule bonification peut être attribuée aux [services-conseils](#) d'une entreprise.

BONIFICATION BIOLOGIQUE

OBJECTIF

Cette mesure vise à bonifier l'aide offerte par le PSC aux entreprises agricoles engagées dans la production biologique.

CLIENTÈLE ADMISSIBLE

Cette bonification s'adresse aux entreprises agricoles possédant une [certification biologique](#) ou une [précertification biologique](#).

AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière permet de bonifier de 15 %, jusqu'à un maximum de 65 %, le taux d'aide initial des interventions individuelles (volet 1 – PSC) admissibles au Programme ainsi que leur montant maximum annuel. Les [services-conseils](#) admissibles à cette bonification doivent couvrir le domaine de la gestion et le domaine technique.

La [certification biologique](#) ou la [précertification biologique](#) doit concerner la production en lien avec les [services-conseils](#) pour la bonification des activités du domaine technique.

FONCTIONNEMENT

Les entreprises admissibles doivent transmettre une demande au [réseau Agriconseils](#) de leur région en remplissant ou en mettant à jour leur formulaire d'adhésion et en accompagnant leur demande, selon le cas, de l'un des documents suivants :

- Preuve de [certification biologique](#);
- Preuve de [précertification biologique](#);
- Pour les entreprises agricoles ayant entamé une démarche de [certification biologique](#), confirmation écrite de l'engagement auprès d'un organisme de certification accrédité par le Conseil des appellations réservées et des termes valorisants (voir la liste suivante) pour l'obtention de la [certification biologique](#). Le document officiel de certification devra alors être transmis dès sa réception.

Dans le cas des demandes portant sur des [années financières](#) subséquentes, le document le plus récent doit être remis de nouveau au [réseau Agriconseils](#) afin de montrer la progression de l'entreprise dans sa démarche de certification et/ou le maintien de sa certification. Le certificat devra donc être transmis annuellement si l'entreprise souhaite bénéficier de la bonification biologique les années subséquentes.

Tableau 8 – Liste des organismes de certification accrédités par le Conseil des appellations réservées et des termes valorisants pour la certification de produits biologiques au Québec

Nom de l'organisme de certification	Coordonnées
Ecocert Canada Accrédité depuis 1999	4060, boulevard Guillaume-Couture, bureau 201 Lévis (Québec) G6W 6N2 CANADA Tél. : 418 838-6941/Téléc. : 418 838-9823 Courriel : info@ecocertcanada.com ; site Web : www.ecocert.com/ Lien vers la liste des opérateurs certifiés : Ecocert – Annuaire Ecocert
LETIS S.A. Accrédité depuis 2008	1285, Urquiza St. Planta Alta, Rosario (Santa Fe), C. P. 2000 ARGENTINE Tél. : +54 341 528-2560/Téléc. : + 54 341 528-2560 Courriel : info@letis.org ; site Web : www.letis.org Lien vers la liste des opérateurs certifiés : About Letis – LETIS S.A. (en anglais seulement)
Organisme de certification Québec Vrai (OCQV) Accrédité depuis 2000	5300, boulevard des Galeries, bureau 210 Québec (Québec) G2K 2A2 CANADA Tél. : 819 693-4646/Téléc. : 819 693-1472 Courriel : info@quebecvrai.org ; site Web : www.quebecvrai.org
Pro-Cert Organic Systems Ltd. Accrédité depuis 2006	475, Valley Road, Box 100A, RR 3 Saskatoon (Saskatchewan) S7K 3J6 CANADA Tél. : +1 306 382-1299/Téléc. : +1 306 382-0683 Courriel : info@pro-cert.org ; site Web : www.pro-cert.org Lien vers la liste des opérateurs certifiés : Client Directory – Pro-Cert Certifications (en anglais seulement)
Quality Assurance International (QAI) Accrédité depuis 1999	789, Dixboro Road Ann Arbor (Michigan) 48105 ÉTATS-UNIS Tél. : +1 858 792-3531/Téléc. : +1 858 792-8665 Courriel : info@qai-inc.com ; site Web : www.qai-inc.com Lien vers la liste des opérateurs certifiés : Search Products: Advanced Search Quality Assurance International (QAI) Organic Certification (qai-inc.com) (en anglais seulement)
TransCanada Organic Certification Services (TCO Cert) Accrédité depuis 2014	618, Main Street Humboldt (Saskatchewan) S0K 2A0 CANADA Tél. : +1 306 800-5210/Téléc. : +1 306 800-5211 Courriel : info@tcocert.ca ; site Web : www.tcocert.ca Lien vers la liste des opérateurs certifiés : Certified Operations Search – TCO Cert (en anglais seulement)
<i>Version à jour le 13 décembre 2023</i>	

Une liste à jour des organismes de certification est accessible à l'adresse suivante :

<https://cartv.gouv.qc.ca/protection-des-appellations/accreditation-des-organismes-de-certification/les-organismes-de-certification/>

BONIFICATION POUR LA RELÈVE AGRICOLE

OBJECTIF

Cette mesure vise à bonifier l'aide offerte par le PSC aux entreprises agricoles de la relève.

CLIENTÈLE ADMISSIBLE

Cette initiative s'adresse aux entreprises de la [relève agricole](#), soit aux propriétaires d'une entreprise agricole remplissant l'ensemble des critères suivants :

- Être âgé d'au moins 18 ans et de moins de 40 ans;
- Avoir suivi une formation reconnue ainsi que le définit l'annexe 1 du [Programme d'appui financier à la relève agricole de La Financière agricole du Québec](#);
- Avoir un minimum d'un an d'expérience pertinente dans le milieu agricole;
- Détenir au moins 20 % des parts de l'entreprise.

AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière permet de bonifier de 15 %, jusqu'à un maximum de 65 %, le taux d'aide initial des interventions individuelles (volet 1 – PSC) admissibles au Programme ainsi que leur montant maximum annuel. Les [services-conseils](#) admissibles à cette bonification doivent couvrir le domaine de la gestion et le domaine technique.

L'enveloppe d'aide financière maximale pour la durée du programme est de 40 000\$ jusqu'à la fin du programme 2023-2028. Cette enveloppe maximale demeure si le demandeur atteint 40 ans au cours du programme.

FONCTIONNEMENT

Les entreprises admissibles doivent transmettre une demande au [réseau Agriconseils](#) de leur région en remplissant ou en mettant à jour la section consacrée à la relève du formulaire d'adhésion (y compris la déclaration de la répartition par les participants de l'entreprise, la déclaration d'expérience en agriculture et la déclaration du [conseiller](#)) et soumettre ce formulaire au [réseau Agriconseils](#), accompagné du dernier diplôme d'études et d'une preuve d'âge.

La lettre d'acceptation de la subvention de la relève par La Financière agricole du Québec (FADQ) peut remplacer la déclaration du [conseiller](#) et la déclaration d'expérience en agriculture du formulaire d'adhésion. Celle-ci doit être fournie avec la preuve d'âge du demandeur. Pour être admissible cette lettre de la FADQ doit inclure l'identification de la personne qualifiant pour la relève et doit être datée de moins d'un an. L'entreprise agricole peut accéder à ce document sur le service en ligne de la FADQ si la vérification est récente. C'est l'entreprise agricole qui en doit faire la demande à la FADQ.

BONIFICATION POUR DES PRIORITÉS RÉGIONALES

OBJECTIF

Cette bonification permet aux [réseaux Agriconseils](#) d'offrir un soutien adapté aux particularités des entreprises de leur région en offrant un taux d'aide financière bonifié.

AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière permet de bonifier de 15 %, jusqu'à un maximum de 65 %, le taux d'aide initial des interventions individuelles (volet 1 – PSC) admissibles au Programme. La bonification régionale n'influence pas l'enveloppe d'aide financière globale de l'entreprise pour la durée du PSC et le maximum est donc de 30 000 \$ pour la durée du Programme. Les [services-conseils](#) admissibles à cette bonification doivent couvrir le domaine de la gestion et le domaine technique.

FONCTIONNEMENT

Chaque [réseau Agriconseils](#) peut proposer un maximum de trois priorités régionales par année. Ces priorités doivent :

- correspondre à une réalité régionale;
- s'inscrire directement dans la Politique bioalimentaire 2018-2025, *Alimenter notre monde*, une stratégie ou un plan d'action ministériel ou encore une politique, une stratégie ou un plan d'action gouvernemental;
- être soumises au [Ministère](#) avant l'annonce de l'[offre de services](#) qui en évaluera l'aspect prioritaire en fonction des enjeux particuliers de la région et de leur cohérence avec les orientations gouvernementales.

Le [Ministère](#) évaluera et confirmera au [réseau Agriconseils](#) les propositions retenues comme priorités régionales. Celles-ci devront être intégrées au plan d'action annuel du [réseau Agriconseils](#).

Il est à noter que le plan d'action du [réseau Agriconseils](#) peut mentionner d'autres interventions stratégiques qui feront l'objet d'actions ou de démarches particulières, mais qui ne seront pas associées à une bonification du taux d'aide financière.

Les trois priorités régionales pourront être révisées annuellement par le [réseau Agriconseils](#).

VOLET 1 – INITIATIVES STRATÉGIQUES

Les initiatives stratégiques sont définies comme des interventions qui appuient une stratégie ou encore un plan ministériel ou gouvernemental, ou qui s'inscrit dans des circonstances exceptionnelles, soit un événement imprévisible pouvant affecter la production de l'entreprise, par exemple une sécheresse, l'arrivée d'un organisme nuisible ou un enjeu phytosanitaire.

Aucune initiative stratégique n'est actuellement définie dans le PSC. Des initiatives de ce type pourront être ajoutées et détaillées au cours de la mise en œuvre du Programme.

PROCÉDURE À SUIVRE POUR BÉNÉFICIER DE L'AIDE FINANCIÈRE DU VOLET 1

INSCRIPTION D'UN DISPENSATEUR

Seuls les services offerts par des **dispensateurs** inscrits à la CSC sont admissibles au PSC. Pour s'inscrire, ces dispensateurs doivent signer l'**entente d'admissibilité** avec la **Coordination services-conseils**.

Cette entente établit les conditions d'admissibilité d'un **dispensateur** de **services-conseils** à offrir des services professionnels dans le cadre du PSC 2023-2028 et détermine les obligations qui en découlent pour chacune des parties. Le **dispensateur** qui conclut l'entente s'engage par le fait même à respecter l'ensemble des obligations qui y sont prévues.

Cette entente doit être signée avant que les **dispensateurs** fournissent des **services-conseils** aux entreprises afin que ces dernières puissent bénéficier d'une aide financière pour les services en question. Elle doit être mise à jour annuellement selon les règles énoncées dans l'entente.

DIRECTIVE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

La Directive en matière de **conflits d'intérêts**, qui est présentée à l'**annexe 2**, vise à fixer un cadre pour les situations potentielles, réelles ou apparentes de **conflits d'intérêts** dans la prestation et l'administration des **services-conseils** admissibles au Programme. Il est de la responsabilité du **dispensateur** de déclarer tout **conflit d'intérêts** ou toute apparence de **conflit d'intérêts** potentiel et d'éviter d'en créer dans le cadre de ses fonctions. Le directeur du **réseau Agriconseils** s'engage à faire part de tout cas litigieux au **comité de coordination** aux fins d'analyse.

RÉPERTOIRE DES CONSEILLERS

Les **réseaux Agriconseils** offrent un service d'accueil et de référencement aux entreprises en les accompagnant dans l'identification de leurs besoins en matière de **services-conseils** et en les dirigeant vers les **conseillers** ayant une **entente d'admissibilité** active et aptes à offrir ces services. Ce référencement s'appuie sur la déclaration par chaque **dispensateur** des services qu'il offre et des territoires qu'il dessert. Cette déclaration fait partie de l'**entente d'admissibilité**. Les renseignements qui s'y trouvent sont par la suite transférés dans le **répertoire des conseillers**, accessible à l'adresse suivante : <https://agriconseils.qc.ca/repertoire-des-conseillers/>.

INSCRIPTION D'UN DEMANDEUR

Pour être admissible au PSC, le **demandeur** doit être inscrit au **Ministère** et disposer d'un **numéro d'identification ministériel (NIM)** d'exploitant agricole ou de transformateur alimentaire artisan valide. Les **demandeurs** en démarrage détenant un NIM aspirant agriculteur sont également admissibles au Programme, mais exclusivement pour les **services-conseils** liés au domaine de la gestion et au domaine technique.

Pour bénéficier de l'aide financière, le **demandeur** doit déposer un formulaire d'adhésion de son entreprise¹⁵ dûment rempli et signé auprès du **réseau Agriconseils** de sa région d'appartenance. Celle-ci correspond à l'adresse de l'exploitation ou de l'entreprise du **demandeur**, c'est-à-dire à celle où se déroule la majorité de ses opérations.

Ce formulaire est valide pour la durée du Programme. Il peut être requis de nouveau au cours de celui-ci si la situation du **demandeur** change et qu'il souhaite se qualifier pour la bonification accordée pour la relève ou biologique. Le formulaire devra alors être rempli en entier et soumis à nouveau au réseau Agriconseils.

¹⁵ Formulaire accessible à l'adresse suivante : <https://agriconseils.qc.ca/je-suis-conseiller/guides-et-formulaires/>.

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Pour se prévaloir de l'aide financière, le [dispensateur](#) retenu par l'entreprise doit soumettre au [réseau Agriconseils](#) de la région d'appartenance du [demandeur](#) un contrat de service signé par les parties. Les informations qui doivent être incluses dans ce contrat sont présentées à l'annexe 3, « [Contenu minimal du contrat de service et de la facture](#) ».

Les contrats de service doivent être déposés rapidement en début de mandat afin que les [réseaux Agriconseils](#) puissent réserver et confirmer l'aide financière disponible pour le [demandeur](#). Ils peuvent être déposés en continu jusqu'au **1^{er} janvier** de chaque année.

VALIDATION DES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE PAR LE RÉSEAU AGRICONSEILS

Le [réseau Agriconseils](#) vérifie si les demandes d'aide financière sont complètes et si le [demandeur](#) et le service-conseil sont admissibles.

Les demandes complètes sont ensuite analysées par le [réseau Agriconseils](#) selon les critères suivants :

- l'adéquation des [services-conseils](#) avec les objectifs et les paramètres du Programme;
- l'adéquation des [services-conseils](#) avec les objectifs de l'entreprise;
- la faisabilité du projet;
- la conformité des [services-conseils](#) avec les normes édictées par les ordres professionnels, s'il y a lieu;
- l'adéquation des coûts selon l'ampleur des activités.

CONFIRMATION DE L'AIDE FINANCIÈRE PAR LE RÉSEAU AGRICONSEILS

Après validation de l'admissibilité du contrat au PSC, le [réseau Agriconseils](#) transmet à l'entreprise et au [dispensateur](#) une confirmation d'aide financière attestant le montant d'aide applicable au mandat défini par le contrat ainsi que la date d'échéance du contrat.

Une fois cette aide confirmée, il est à noter que :

- si le contrat de service ne peut être complété avant la fin de l'[année financière](#), il peut être reporté selon les conditions mentionnées dans l'encadré « [Report d'un contrat de service d'une année financière à l'autre](#) »;
- si des changements doivent être apportés au contrat de service, le [réseau Agriconseils](#) doit en être informé comme il est décrit dans l'encadré « [Modification d'un contrat de service ayant fait l'objet d'une confirmation d'aide financière par le réseau Agriconseils](#) ».

REPORT D'UN CONTRAT DE SERVICE D'UNE ANNÉE FINANCIÈRE À L'AUTRE

Un contrat de service amorcé au cours d'une [année financière](#) peut être reporté à l'[année financière](#) suivante dans les cas suivants :

- Le report est accepté pour une seule [année financière](#). Un contrat de service non terminé devra donc l'être au cours de l'[année financière](#) suivante.
- La raison du report ne concerne que le délai de réalisation.

Le [dispensateur](#) doit transmettre un courriel au [réseau Agriconseils](#) pour demander le report. Ce courriel permettra de générer une nouvelle confirmation d'aide financière pour l'année suivante. Un contrat de service ne peut être reporté que pour les quatre premières années du Programme.

Dans certains cas particuliers, un diagnostic peut s'échelonner sur deux années financières (par exemple, le diagnostic sur l'utilisation des matières fertilisantes ou celui portant sur la gestion des eaux usées). Dans de telles situations, le conseiller doit aviser le [réseau Agriconseils](#) afin que cette particularité soit consignée au dossier.

De plus, le conseiller doit documenter au dossier du client les informations relatives aux mesures prises ou aux observations effectuées, et ce, au moment du dépôt de la facture auprès du [réseau Agriconseils](#), en veillant à assurer la cohérence avec les heures réclamées.

MODIFICATION D'UN CONTRAT DE SERVICE AYANT FAIT L'OBJET D'UNE CONFIRMATION D'AIDE FINANCIÈRE PAR LE RÉSEAU AGRICONSEILS

La confirmation d'aide financière est rattachée au contenu du contrat de service. Toute modification aux termes du mandat, aux heures fixées et aux activités prévues doit être soumise au [réseau Agriconseils](#) afin de confirmer l'ajustement des montants d'aide financière.

Quoiqu'une facture signée en fin de mandat puisse permettre l'acceptation de modifications au contrat, cette façon de faire ne garantit pas la disponibilité d'une aide financière pour l'entreprise.

Par conséquent, afin de se voir confirmer de nouveau le montant d'aide financière prévu à un contrat ayant fait l'objet de modifications, le [dispensateur](#) doit transmettre au [réseau Agriconseils](#) un document indiquant :

- le nom du client;
- le nom du [dispensateur](#);
- le numéro de contrat concerné par la modification;
- la description de la modification au contrat;
- la mise en contexte dans le cas d'un nouveau mandat;
- le nombre d'heures et le taux horaire.

Ce document peut prendre plusieurs formes :

- un courriel détaillant les changements avec l'entreprise en copie conforme;
- un contrat original modifié et paraphé par les parties;
- un addenda¹⁶ au contrat.

RÉALISATION DU SERVICE-CONSEILS ET COHÉRENCE DES DATES

Le respect de la chronologie des activités permet de déterminer l'admissibilité à l'aide financière. À ce titre, une attention particulière est portée à la cohérence des différentes dates figurant au dossier.

Les règles suivantes doivent être respectées :

- Le contrat doit être signé avant le début des services professionnels;
- La facture finale doit être produite après la fin des services, incluant la réalisation de toutes les activités prévues au contrat et la production du rapport d'intervention.

Les vérifications administratives effectuées par les Réseaux visent notamment à s'assurer que les dates inscrites au contrat, à la feuille de temps, à la facture et au rapport d'intervention sont cohérentes et respectent les modalités liées à la chronologie. Toute incohérence observée peut entraîner un ajustement ou un refus de l'aide financière demandée.

RÉALISATION DU SERVICE-CONSEIL ET PRODUCTION D'UN RAPPORT D'INTERVENTION PAR LE DISPENSATEUR

Le [service-conseil](#) est réalisé par le [dispensateur](#). Le cas échéant, les [services-conseils](#) à distance sont admissibles dans le respect des bonnes pratiques professionnelles et du code de déontologie en vigueur.

Le [dispensateur](#) produit des recommandations, un diagnostic ou tout autre livrable dans le cadre des services rendus, et ce, en conformité avec le mandat établi par le contrat de service. De plus, le cas échéant, il fournit les indicateurs de résultats exigés par le PSC.

¹⁶ Un addenda est un ensemble de notes, de précisions ou de modifications ajoutées à la fin d'un contrat pour le compléter ou réparer des omissions. Il se présente généralement sur une feuille supplémentaire.

Le **rapport d'intervention** doit être produit par le **dispensateur** pour tout service financé dans le cadre du Programme **service-conseil** être remis et conservé à son dossier. Il doit être préparé par le **dispensateur** qui a signé le contrat et qui a émis la facture.

Le contenu du **rapport d'intervention** doit être conforme aux exigences indiquées dans le présent guide administratif ou à celles des grilles de référence des ordres professionnels pour les actes encadrés par ceux-ci. [Veillez-vous référer à la grille de référence sur la tenue de dossier de l'OAQ pour plus de détails.](#) Pour un **conseiller** ne faisant pas partie d'un ordre professionnel, des directives sur le contenu des **rapports d'intervention** sont données dans le présent guide. Les ordres professionnels prévoient également des exigences en matière de tenue de dossiers.

Si les services-conseils réalisés concernent plus d'un domaine d'intervention (Gestion, technique ou agroenvironnement), il est exigé de faire un rapport différent pour chacun des domaines. Il est important que chaque activité admissible soit facilement repérable dans le rapport.

Pour le domaine d'intervention de l'agroenvironnement, le sommaire des services-conseils en agroenvironnement de Solstice (Sommaire Solstice) doit être transmis, au moyen de la plateforme Web Solstice, à l'aide du bouton prévu à cette fin. Ce sommaire ne remplace pas la réalisation de rapports d'intervention.

Les **rapports d'intervention** produits dans le cadre du PSC doivent inclure les renseignements administratifs suivants :

- le nom du **dispensateur**;
- le nom de l'entreprise;
- le numéro de contrat;
- le **numéro d'identification ministériel (NIM)** de l'entreprise.

Enfin, le **rapport d'intervention** produit par le **dispensateur** doit être conservé au dossier du client et transmis sur demande aux **réseaux Agriconseils**, à la **CSC** ou à un mandataire désigné par le MAPAQ. Le **réseau Agriconseils** peut, à des fins de vérification, exiger la transmission du **rapport d'intervention** produit avant de procéder au versement de l'aide financière.

Un modèle de rapport d'intervention suggéré pour le suivi technique et le suivi en agroenvironnement est fortement suggéré et disponible sur le [site internet des réseaux Agriconseils](#). Toutefois, si vous souhaitez utiliser votre propre modèle, nous vous suggérons de joindre la page d'information administrative à transmettre avec votre documentation. Deux choix s'offrent à vous, dans le [contrat de service unique](#) un onglet nommé [page de présentation](#) est proposé à cet effet ou encore le modèle proposé sur le [site internet des réseaux Agriconseils](#). En complétant et en joignant cette page, toutes les informations administratives nécessaires seront incluses sans devoir modifier le format de votre rapport. Notez que ce modèle est un outil pour le PSC et ne remplace pas les exigences des ordres professionnels le cas échéant.

Ce modèle de rapport d'intervention suggéré ne convient pas pour tous les services. Dans certains cas, le contenu du rapport est balisé avec plus de détail dans le guide administratif. Pour ces cas, le modèle devra être adapté aux exigences du guide. Voici les activités qui doivent intégrer des particularités inscrites au guide administratif :

Agroenvironnement :

- Diagnostics ciblés en agroenvironnement;

Technique :

- Régie des bâtiments et d'équipements;
- Régie des bâtiments, des serres et des équipements;
- Diagnostic spécifique en transformation alimentaire artisanale;

- Aménagement de kiosques, de bâtiments et d'aires de travail, y compris les infrastructures, les équipements et le matériel;
- Analyse des opérations et de la logistique;
- Mise à l'échelle d'un produit;
- Optimisation du procédé de fabrication;
- Expérience client;
- Agrotourisme;
- Acériculture.

Gestion :

- Pour l'ensemble des activités en gestion, le contenu du rapport est balisé dans le guide administratif. Il faut s'y référer.

FACTURATION

Dès que possible à la suite de la réalisation du mandat, le [dispensateur](#) transmet au [demandeur](#) la facture relative à ce mandat. Une ou plusieurs factures partielles peuvent aussi être produites au besoin. Les éléments devant figurer sur la facture sont précisés à l'annexe 3, « [Contenu minimal du contrat de service et de la facture](#) ». La facture doit par la suite être déposée avec diligence [au plus tard le 15 janvier, tel qu'indiqué plus bas](#), au réseau Agriconseils qui remboursera au dispensateur la partie subventionnée.

Il est à noter qu'un conseiller ne peut pas moduler le taux horaire de son [service-conseil](#) subventionnable, à la hausse ou à la baisse, selon que le montant chargé entre ou non dans l'enveloppe maximale de l'aide financière. L'aide financière est déduite de la facture du [demandeur](#). Ce dernier doit lui-même déboursier la portion de la facture non subventionnée.

Le taux horaire des conseillers ne peut pas varier si les activités sont subventionnées ou non.

VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

Une fois le mandat réalisé, le [dispensateur](#) transmet au [réseau Agriconseils](#) la facture signée par l'entreprise et attestant qu'elle a reçu les services prévus au contrat de service. La signature du client peut être remplacée par une attestation de paiement par l'entreprise. Les factures signées peuvent être déposées en continu jusqu'au 15 janvier de chaque année.

Il est à noter que :

- La facture signée peut être remplacée par l'une des preuves de paiement décrites dans l'encadré « [Preuve de paiement en remplacement de la facture signée](#) ».
- Les signatures acceptées dans le cadre du Programme sont détaillées dans l'encadré « [Signatures acceptées](#) ».

La facture déposée au [réseau Agriconseils](#) pour réclamer l'aide financière doit présenter seulement des heures de travail réalisées. Le [réseau Agriconseils](#) ne peut traiter une facture pour laquelle la période de réalisation n'est pas terminée. Toutefois, il est possible de présenter une réclamation partielle en cours de mandat, lorsqu'une partie du travail est accomplie, ainsi qu'il est décrit dans l'encadré « [Paiement partiel des contrats de service](#) ».

PREUVE DE PAIEMENT EN REMPLACEMENT DE LA FACTURE SIGNÉE

Une facture finale non signée peut être acceptée par le [réseau Agriconseils](#) si elle est accompagnée d'une preuve de paiement attestant que le [service-conseil](#) a été réalisé. Le [réseau Agriconseils](#) peut alors procéder au versement final de l'aide financière.

Pour être acceptées, la ou les preuves de paiement fournies doivent attester du dépôt du paiement au [dispensateur](#) pour les services rendus dans le cadre d'un contrat de service ayant fait l'objet d'une confirmation d'aide financière. Le contenu des preuves de paiement permet d'attester les éléments suivants :

- Le paiement a été déposé dans le compte bancaire du [dispensateur](#);
- le nom du client ou un lien avec le paiement du client (bordereau de dépôt, reçu, etc.);
- le lien existant entre le dépôt et la facture;
- le montant déposé dans le compte du [dispensateur](#);
- la date du dépôt du paiement.

La liste des preuves acceptées peut être obtenue auprès du [réseau Agriconseils](#). Vu l'avancement technologique, de nouvelles preuves de paiement pourraient être acceptées. Elles devront être préalablement soumises, pour approbation, au [comité de coordination](#) du PSC.

SIGNATURES ACCEPTÉES

Dans le cadre du PSC, certains documents doivent être transmis aux [réseaux Agriconseils](#) afin que l'aide financière prévue soit versée. Puisque les [dispensateurs](#) sont chargés de transmettre les documents et que ceux-ci doivent également être signés par l'entreprise, il est pertinent de préciser les attentes quant aux types de signatures acceptées.

Un document signé doit être transmis en totalité pour être valide. Par conséquent, la page de signature d'un document contenant plusieurs autres pages ne peut être transmise seule.

Les signatures suivantes sont acceptées :

- une signature manuscrite si elle est accompagnée du nom complet du signataire dactylographié ou inscrit lisiblement en caractères d'imprimerie dans le document signé;
- une signature numérique avec un certificat qui provient d'une autorité de certification reconnue (Entrust, Notarius, etc.).

PAIEMENT PARTIEL DES CONTRATS DE SERVICE

En cours de mandat, le [dispensateur](#) peut soumettre une demande de paiement partiel si les conditions suivantes sont respectées :

- Le paiement partiel s’applique uniquement aux heures réalisées qui sont facturées à l’entreprise.
- La facture ou le courriel transmis au [réseau Agriconseils](#) porte la mention « **Facture partielle** ».
- La facture partielle n’a pas à être signée par l’entreprise.
- La date limite pour une demande de paiement partiel, fixée au **15 novembre** de chaque [année financière](#), est respectée.

En revanche, lors du paiement final :

- La facture doit être signée par l’entreprise ou être accompagnée d’une preuve de paiement.
- La facture ou le courriel doit porter la mention « **Facture finale** ».
- Si le paiement partiel s’avère final, le [dispensateur](#) doit déposer de nouveau la facture partielle, qui doit cette fois être signée par l’entreprise.

Important : Le [dispensateur](#) doit conserver au dossier du client le [rapport d’intervention](#) et le transmettre au [réseau Agriconseils](#) sur demande.

FEUILLES DE TEMPS

Afin de permettre une analyse complète et rigoureuse des dossiers dans le cadre du contrôle de conformité du PSC ou de toute autre vérification administrative, les feuilles de temps associées aux activités financées seront exigées avant le versement de l’aide financière. Seules les heures apparaissant à la fois sur la ou les facture(s) et sur la feuille de temps correspondante seront reconnues et payées. Toute incohérence entre ces documents pourrait entraîner un ajustement ou un refus de paiement.

Pour être jugées conformes, les feuilles de temps doivent minimalement contenir les informations suivantes :

- Nom du ou des conseillers ayant réalisé les interventions;
- Date à laquelle les heures ont été effectuées;
- Numéro du contrat, nom de l’entreprise cliente (producteur) ou titre du projet;
- Description des services rendus, en lien avec l’activité prévue au contrat;
- Nombre d’heures complétées, ventilées par activité.

Ces éléments sont essentiels afin de démontrer la cohérence entre le contrat signé, les services professionnels rendus et la facturation soumise dans le cadre du PSC.

Aucun format de feuille de temps n’est imposé. L’ensemble des informations requises doit cependant être clairement identifié. Les feuilles de temps peuvent prendre la forme d’un outil de gestion interne, d’une feuille de calcul, d’un agenda numérique, etc.

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT (Éloignement)

La Politique de remboursement des frais de déplacement, présentée à l’[annexe 4](#), permet aux entreprises agricoles et agroalimentaires de profiter d’un accès équitable aux services, peu importe où elles sont situées au Québec, et ce, à des coûts comparables. Il est de la responsabilité des [réseaux Agriconseils](#) de déterminer l’admissibilité au remboursement des frais de déplacement.

Pour plus de détails sur les modalités de remboursement, le [dispensateur](#) doit s’informer auprès du [réseau Agriconseils](#) de la région où le service sera fourni.

DEMANDES SUBSÉQUENTES DE SERVICES-CONSEILS

Dans le cadre d'une nouvelle demande de [services-conseils](#) admissible, le [dispensateur](#) doit remettre un contrat de service au [réseau Agriconseils](#) de la région du [demandeur](#) et produire le livrable associé à ce service. Le formulaire d'adhésion n'est pas requis de nouveau à moins de changements concernant la qualification pour la bonification accordée pour la relève ou biologique.

Pour visualiser le schéma du cheminement administratif de la demande d'aide financière, on peut consulter l'[annexe 6](#), « Cheminement administratif de la demande relative au volet 1 ».

DROIT DE GÉRANCE DES RÉSEAUX AGRICONSEILS

Un [réseau Agriconseils](#) peut procéder en tout temps à des vérifications administratives en exigeant d'un [dispensateur](#) une précision, tout complément d'information ou un document en lien avec la procédure décrite dans ce guide administratif.

GESTION DES MANQUEMENTS

Le [réseau Agriconseils](#) et la [CSC](#) ont la responsabilité de gérer les manquements constatés ou signalés des [dispensateurs](#), tels qu'ils sont décrits dans la procédure de gestion des manquements présentée à l'[annexe 5](#).

DEMANDE DE RÉVISION

Une entreprise ou un [dispensateur](#) qui s'estime lésé dans le cadre de l'application du PSC peut présenter ses motifs par écrit au [comité de coordination](#). Celui-ci a trente (30) jours pour donner suite aux représentations du requérant. L'adresse courriel du [comité de coordination](#) est : comitecoordination@agriconseils.qc.ca.

VOLET 2 : APPUI À LA DIFFUSION D'INFORMATION ET AUX ACTIVITÉS DE CODÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES

OBJECTIF SPÉCIFIQUE

Accroître l'adoption de [bonnes pratiques entrepreneuriales](#) par la diffusion d'information et le [codéveloppement](#).

DEMANDEURS ADMISSIBLES

Sont admissibles les [demandeurs](#) ayant un établissement en activité au Québec, soit :

- les [dispensateurs](#) inscrits auprès de la [Coordination services-conseils](#);
- les [réseaux Agriconseils](#);
- les organismes à but non lucratif qui exercent leurs activités dans le secteur agricole et agroalimentaire;
- les établissements d'enseignement.

Il est à noter que le [demandeur](#) est le principal responsable du projet pour la durée complète de sa mise en œuvre.

DEMANDEURS NON ADMISSIBLES

Ne sont pas admissibles au volet 2 :

- les ministères, les organismes budgétaires et les sociétés d'État visés aux annexes 1 et 3 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001), les sociétés contrôlées directement ou indirectement par un gouvernement (provincial ou fédéral) ou par une société d'État, et les [entités municipales](#);
- les coopératives financières et les institutions bancaires;
- les [demandeurs](#) qui ne sont pas en mesure de répondre aux exigences de la [Charte de la langue française](#) (RLRQ, chapitre C-11);
- les [demandeurs](#) qui sont inscrits sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établie par l'Office québécois de la langue française;
- les [demandeurs](#) qui sont placés sous la protection de la Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies (L.R.C. [1985], chapitre C-36) ou de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C. [1985], chapitre B-3);
- les [demandeurs](#) inscrits au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), accessible à l'adresse suivante : <https://amp.quebec/rena/>;
- les [demandeurs](#) qui, au cours des deux années précédant la demande d'aide financière, ont fait défaut de respecter leurs obligations après avoir été dûment mis en demeure par le [ministre](#), et ce, en lien avec une aide financière antérieure octroyée par ce dernier.

Le formulaire de demande d'aide financière permettra au [réseau Agriconseils](#) de confirmer l'admissibilité du [demandeur](#).

Le [réseau Agriconseils](#) aura la responsabilité de valider l'admissibilité du [demandeur](#) en vérifiant, par exemple :

- le [répertoire des conseillers](#) afin de confirmer que le demandeur est inscrit auprès de la CSC;
- la liste des entreprises non conformes au processus de francisation établie par l'Office québécois de la langue française, accessible à l'adresse suivante : https://www.oqlf.gouv.qc.ca/francisation/admin_publ/liste.html;
- le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), pour lequel une procédure de vérification est accessible à l'[annexe 8](#) du présent document.

À noter que :

- Une entité municipale est définie comme un organisme municipal au sens de l'article 5 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1). Les MRC correspondent à des entités municipales et ne sont donc pas admissibles.

PROJETS ADMISSIBLES

Les projets admissibles doivent respecter les modalités du PSC et encourager directement ou indirectement l'utilisation des [services-conseils](#) par les entreprises. De plus, ils doivent être mis en œuvre au Québec¹⁷. Il s'agit des suivants :

- les **activités publiques de sensibilisation, de diffusion d'information et de démonstration destinées aux entreprises agricoles et agroalimentaires** : colloque, démonstration à la ferme, activité de prospection¹⁸, présentation d'une analyse de groupe, etc.;
- les **activités de codéveloppement d'entreprises permettant le partage d'expertise d'un producteur expert**, par exemple un atelier d'échange, de réflexion et de partage d'expertise entre propriétaires d'entreprise et sous la supervision d'un [conseiller](#).

Pour qu'un projet soit admissible, il doit être lié :

- aux pratiques culturelles et d'élevage;
- à la gestion;
- au soutien aux gestionnaires;
- à la transformation;
- à l'[agrotourisme](#);
- à la commercialisation.

Les activités de sensibilisation et de diffusion d'information doivent également être ouvertes à tous. L'activité devrait être disponible et diffusée à toutes les entreprises concernées. L'activité et sa promotion ne peuvent pas être limitées aux membres d'une association par exemple.

PROJETS NON ADMISSIBLES

Les projets ne pouvant pas être financés par le PSC sont :

- toute forme d'activité portant sur une [pratique agroenvironnementale](#);

¹⁷ À l'exception des activités de prospection.

¹⁸ On entend par « activité de prospection » toute activité qui a pour principal objectif l'acquisition, le développement et la diffusion de connaissances sur une innovation ou une nouvelle production quasi inexistante et non expérimentée par le passé.

- les activités non liées aux [services-conseils](#) ou liées à des projets tels que motivation, divertissement, croissance personnelle, aménagement du territoire, détresse psychologique, groupe d'échange et de discussion;
- les activités de sensibilisation et de diffusion d'information destinées à un public restreint, par exemple les membres d'une association ou d'un syndicat;
- toute activité liée à la production, à la transformation, à la vente et à la prestation de services liés au cannabis touchant les produits récréatifs, ainsi que les produits non homologués par Santé Canada;
- toute activité liée aux produits du cannabis additionnels, tels que les ingrédients alimentaires, les produits alimentaires transformés, les produits à usage topique, les concentrés, les teintures et les capsules.

PROCÉDURE À SUIVRE POUR BÉNÉFICIER DE L'AIDE FINANCIÈRE DU VOLET 2

DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Le dépôt d'une demande d'aide financière doit être fait auprès d'un [réseau Agriconseils](#) à l'aide du « formulaire de demande d'aide financière ¹⁹» prévu à cet effet. Si le [réseau Agriconseils](#) agit à titre de **demandeur**, il doit déposer sa demande au [Ministère](#).

Lorsque l'activité se tient en présentiel, la demande d'aide financière doit être déposée auprès du [réseau Agriconseils](#) de la région où l'activité a lieu. Pour une activité virtuelle, le dépôt de la demande se fait auprès du réseau de la région où est situé le siège social du **demandeur**. Les coordonnées des [réseaux Agriconseils](#) se trouvent sur la carte interactive accessible sur leur site : <https://agrimonseils.qc.ca/>.

Les demandes doivent être déposées au moins 30 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Toute demande ne respectant pas ce délai peut être refusée. Les demandes peuvent être déposées en continu jusqu'au 15 février de chaque année et au plus tard le 15 décembre 2027.

Les demandes doivent être dûment remplies, signées et être accompagnées :

- de la programmation (version préliminaire ou définitive). La version définitive doit être déposée au moins 14 jours ouvrables avant la tenue de l'activité pour approbation. Elle doit être à la satisfaction du [réseau Agriconseils](#). À défaut, ce dernier se réserve le droit de ne pas verser les sommes prévues;
- de l'itinéraire et des visites prévues dans le cas d'une activité de prospection;
- lorsque nécessaire, une procuration ou un document (procès-verbal ou résolution) qui consigne la décision de l'organisme autorisant le représentant du demandeur à remplir les documents liés à la demande d'aide financière.

Selon la fonction du représentant complétant la demande d'aide financière, une résolution du conseil d'administration ou une procuration (référence annexe 1 du formulaire d'aide financière du volet 2) pourrait devoir être jointe au formulaire d'aide financière afin d'autoriser le représentant à effectuer une demande d'aide financière pour le demandeur. Cette procuration doit être signée par l'un des administrateurs de l'organisme demandeur ou par le propriétaire de l'entreprise. L'[annexe 9](#) présente, selon les types d'entreprise, les fonctions des représentants qui sont autorisés à remplir le formulaire d'aide financière et pour qui une procuration ou une résolution du conseil d'administration n'est pas exigée.

Par exemple, le formulaire de demande d'aide financière d'une OBNL doit être complété et signé par un administrateur du conseil d'administration **ou** être accompagné d'une procuration autorisant un autre représentant de l'OBNL à déposer la demande.

¹⁹ Formulaire accessible à l'adresse suivante : <https://agrimonseils.qc.ca/je-suis-conseiller/guides-et-formulaires/>.

Le [réseau Agriconseils](#) se réserve le droit de prendre exceptionnellement en considération :

- toute demande dont le caractère urgent est démontré;
- toute activité multirégionale ou particulière qui a une portée régionale.

SÉLECTION DES DEMANDES ET CHEMINEMENT ADMINISTRATIF

À la suite du dépôt de la demande d'aide financière, le [réseau Agriconseils](#) envoie un accusé de réception au demandeur.

Une demande comportant une ou des activités visant une [pratique agroenvironnementale](#) sera automatiquement transmise par le réseau Agriconseils à l'équipe Prime-Vert du MAPAQ, par l'entremise du courriel Prime-Vert.2023-2026@mapaq.gouv.qc.ca qui en assurera le traitement dans le cadre de ce programme.

Les Pratiques agroenvironnementales sont définies de la façon suivante : façon de faire, utilisation d'équipements ou aménagement d'ouvrages et d'infrastructures agricoles visant à préserver les ressources naturelles et à protéger l'environnement

Les pratiques agroenvironnementales peuvent être:

- | | |
|---|---|
| – Dépistage/ surveillance des ennemis des cultures | – Gestion des engrais minéraux et organiques |
| – Méthodes alternatives aux pesticides | – Aménagement agroforestier |
| – Gestion des pesticides | – Aménagement d'étang/marais |
| – Prévention et réduction de la compaction des sols | – Bande ou ilot fleuris |
| – Pratiques culturales de conservations des sols | – Réduction des gaz à effets de serre (GES) |
| – Ouvrage de conservation des sols | – Adaptation aux changements climatiques |
| – Bandes riveraines | – Gestion des matières résiduelles organiques |
| – Haies brise-vent | – Gestion des eaux usées |
| – Gestion de l'irrigation | |

Si la demande ne concerne aucune [pratique agroenvironnementale](#), à l'aide de la grille d'évaluation, le [réseau Agriconseils](#) vérifie l'admissibilité du demandeur et du projet au PSC.

Si le demandeur et le projet sont admissibles, le [réseau Agriconseils](#) évalue le projet selon les critères suivants :

- la contribution à l'atteinte de l'objectif spécifique du volet 2;
- la portée collective;
- la qualité de la démarche;
- les retombées anticipées sur la qualité ou l'offre de [services-conseils](#);
- la faisabilité, le réalisme et les coûts du projet.

Il est à noter que le [réseau Agriconseils](#) sélectionne les demandes en fonction des besoins définis par le [réseau Agriconseils](#), du budget disponible et des critères ci-dessus. Il peut sélectionner et soutenir financièrement une seule des activités qui sont incluses dans une demande.

Le [réseau Agriconseils](#) adresse, par la poste ou par courrier électronique, une lettre de confirmation d'aide financière au demandeur pour l'informer de la décision de financer ou non son projet.

Le dépôt des projets se fait en continu, mais le [réseau Agriconseils](#) peut déterminer des dates fixes pour l'analyse. Si tel est le cas, un calendrier des rencontres sera établi une fois par an au début de l'année financière et rendu disponible pour la clientèle. Un délai maximum de 30 jours suivant la date de réception de la demande est prévu pour la transmission d'une réponse au demandeur par une lettre ou un courriel officiel.

Si un projet doit être modifié au cours de sa réalisation, le **demandeur** doit faire une demande en ce sens et obtenir l'autorisation du **réseau Agriconseils** avant d'effectuer tout changement.

Les représentants du MAPAQ et du **réseau Agriconseils** doivent pouvoir assister à l'activité au plus bas coût qui est prévu à la section « Coûts et financement du projet » du formulaire de demande d'aide financière.

AIDE FINANCIÈRE ET MODALITÉS DE VERSEMENT

L'aide financière consiste en une contribution non remboursable. Elle est versée, après la tenue de l'activité et sur acceptation des pièces justificatives fournies, par le **réseau Agriconseils** concerné. La date limite pour transmettre les pièces justificatives est le 1^{er} mars de chaque année financière.

ACTIVITÉS PUBLIQUES DE SENSIBILISATION, DE DIFFUSION D'INFORMATION ET DE DÉMONSTRATION

L'aide financière peut couvrir 75 % des dépenses admissibles pour un maximum de 5 000 \$ par activité.

L'aide financière est versée en un versement unique sur présentation et acceptation des pièces justificatives. Une même activité, répétée à plusieurs reprises, ne peut bénéficier de l'entièreté de l'aide financière pour chacun des événements. Le **réseau Agriconseils** se réserve le droit de déterminer s'il est pertinent de répéter l'activité en fonction de ses retombées.

Pour les activités qui se répètent au cours d'une même année, un maximum de 9 500 \$ d'aide financière est établi pour l'ensemble selon la méthode suivante :

- pour la première occurrence de l'activité, une aide maximale de 5 000 \$;
- pour la deuxième occurrence, une aide maximale de 3 000 \$;
- pour la troisième occurrence, une aide maximale de 1 500 \$.

Une répétition d'activité implique que la même activité est répétée à différents moments, avec un autre groupe de participants.

ACTIVITÉS DE CODÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES

L'aide financière peut couvrir jusqu'à 75 % des dépenses admissibles pour un maximum de 1 000 \$ par rencontre et de 5 000 \$ pour l'ensemble des rencontres, et ce, pour la durée du Programme. Ces rencontres devront réunir au moins 3 participants avec un besoin et un maximum de 10 participants, accompagnés d'un **conseiller**.

Le rôle du **conseiller** présent est de s'assurer que les recommandations ou idées transmises par les producteurs sont émises en respect des actes professionnels réservés.

DÉPENSES ADMISSIBLES

Les dépenses admissibles doivent être directement liées à la réalisation des activités ou du projet. Elles sont présentées ci-dessous, dans le tableau 9.

Seules les dépenses réalisées à partir de la date de dépôt du projet auprès du [réseau Agriconseils](#) sont admissibles. Par contre, si le réseau n'accepte pas le projet, ces dépenses seront à la charge du [demandeur](#).

Il est à noter que les frais de rémunération des conférenciers, s'il y a lieu, sont considérés comme nécessaires à la réalisation d'un projet et sont donc admissibles.

Le [réseau Agriconseils](#) se réserve le droit de refuser ou de revoir à la baisse une dépense si celle-ci s'avère abusive (ex. : dépense trop élevée par rapport au marché).

Le cumul des aides financières gouvernementales doit respecter ce qui est prévu dans le Programme, soit 80 % des dépenses admissibles. Dans le cas où les projets sont subventionnés par d'autres organismes gouvernementaux, les dépenses admissibles dans le cadre du présent volet ne doivent pas faire partie de celles déjà couvertes. Ainsi, le [demandeur](#) doit fournir au [réseau Agriconseils](#) la liste des montants qui proviennent d'autres sources.

Tableau 9 – Récapitulatif des dépenses admissibles pour le volet 2

Dépenses admissibles	Description	Pièces justificatives	Maximums admissibles
Rémunération du personnel du demandeur (à l'exception des participants)		Le formulaire de réclamation de rémunération précisant les heures effectuées par chaque employé impliqué au projet indiquant : <ul style="list-style-type: none"> - le nom du projet; - le nom de l'employé; - la période concernée par la réclamation; - la catégorie d'emploi; - le taux horaire et le nombre d'heures effectuées; - les charges sociales; - la description des tâches effectuées. 	
Honoraires professionnels des partenaires (experts et conférenciers)		- Facture ²⁰ détaillant le taux horaire, le nombre d'heures et la nature du travail effectué	
Location ou achat de matériel		- Facture	
Frais de déplacement du personnel du demandeur et des partenaires (kilométrage)	Repas, logement ou utilisation d'une automobile (pour le détail des frais de déplacement, le nombre de kilomètres	- État des déplacements (pour chaque déplacement : lieu, date et nombre de kilomètres parcourus)	Voir les barèmes prévus à la Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à

²⁰ Pour être conformes, les factures des fournisseurs doivent comprendre les éléments suivants : numéro de TPS valide (le cas échéant), numéro de TVQ valide (le cas échéant), date, adresse de livraison, nom du fournisseur, nom de l'acheteur, numéro de facture et explications claires concernant la nature de l'intervention.

Dépenses admissibles	Description	Pièces justificatives	Maximums admissibles
Frais de déplacement (hébergement) Frais de déplacement (repas au restaurant)	doit correspondre au plan de financement)	- Facture - Facture	honoraires par des organismes publics , disponible à l'adresse suivante : https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/fr_ais_deplacement.pdf
Location de salles, de terrains, de bâtiments, d'équipements ou d'outillage		- Facture détaillée des frais relatifs à la location de salles ou de bâtiments (café, repas, etc.) - Facture ou lettre signée indiquant la valeur de la location	
Frais liés aux communications, à la publicité et à la diffusion de l'information	Frais directs de publication tels que les impressions ou les frais publicitaires, le personnel nécessaire pour la préparation du matériel devant figurer dans la section portant sur la main-d'œuvre (aucun montant forfaitaire n'est admissible)	- Facture	
Frais d'administration n'excédant pas 15 % de la somme des dépenses admissibles susmentionnées	* Ne s'applique pas au réseau Agriconseils lorsqu'il agit à titre de demandeur.	- Aucune pièce justificative	Le maximum est calculé à partir des dépenses admissibles réellement effectuées en excluant les frais administratifs.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES

Les dépenses non admissibles sont les suivantes :

- les frais directs des participants (frais liés aux déplacements²¹, aux repas, à l'hébergement et à l'inscription à l'activité);
- les frais liés à des activités de sensibilisation et de diffusion d'informations destinées à un public restreint (syndicat, membres d'une association, assemblée générale annuelle);
- les dépenses relatives à l'achat d'aliments, de boissons et de cadeaux aux participants;
- les frais de réalisation d'une analyse de groupe;
- les frais associés à une activité de consultation;
- les dépenses qui ne sont pas directement liées au projet;
- les dépenses antérieures à la date de la demande d'aide financière;

²¹ Les frais de déplacement des participants ne sont pas admissibles. Toutefois, les frais relatifs à l'autobus ou au véhicule qui transporte les participants à l'occasion d'un voyage de prospection sont admissibles.

- les dépassements de coût aux fins d’une aide financière supplémentaire;
- le remboursement de la TPS et de la TVQ;
- les **frais d’administration** si le **demandeur** est un **réseau Agriconseils**.

LIVRABLES

L’ensemble des visuels associés au projet doivent répondre aux normes prévues à cet égard dans le PSC. De plus, la visibilité du **réseau Agriconseils** doit être proportionnelle au montant qui a été accordé en fonction du plan de visibilité déposé lors de la demande. Pour ce faire, l’ensemble des outils comportant l’un ou l’autre des visuels doivent être déposés 14 jours ouvrables avant la tenue de l’activité pour approbation.

À la suite de l’activité, les informations suivantes doivent être communiquées au **réseau Agriconseils** pour évaluation et paiement :

- le résumé des résultats de l’évaluation de l’activité, s’il est disponible;
- une liste des participants dans un fichier Excel (ou une preuve du nombre de vues d’un balado) comprenant :
 - le nom de chaque participant;
 - le nom de l’entreprise de chaque participant et sa région administrative;
 - la catégorie de clientèle de chaque participant (entreprise agricole ou agroalimentaire, conseiller, conseiller du MAPAQ; autre);
- un rapport final, (le formulaire prévu à cet effet est accessible à l’adresse suivante: <http://www.agriconseils.qc.ca/je-suis-conseiller/guides-et-formulaires>) incluant :
 - un rapport financier final basé sur les coûts réels du projet;
 - le résumé de l’information transmise, accompagné de pièces utiles à la diffusion ultérieure de l’information, si disponibles : article, cahier de conférence, présentation PowerPoint, etc.
- les pièces justificatives (factures, formulaire de réclamation de rémunération).

INFORMATIONS ADDITIONNELLES – VOLETS 1 ET 2

CUMUL DES AIDES FINANCIÈRES PUBLIQUES

Le calcul du cumul des aides financières directes ou indirectes reçues des ministères, organismes et sociétés d'État des gouvernements du Québec et du Canada, incluant les crédits d'impôt ainsi que des [entités municipales](#) qui ne sont pas directement bénéficiaires du Programme, ne doit pas dépasser 80 % des dépenses admissibles du projet pour les volets 1, 2.

Aux fins des règles de calcul du taux de cumul des aides financières publiques, le terme « entités municipales » réfère aux organismes municipaux compris à l'article 5 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

Aucune aide financière provenant du [Ministère](#) ne peut être octroyée en sus de l'aide financière octroyée dans le cadre de ce Programme pour les mêmes dépenses admissibles.

L'actif visé au paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 89 de la Loi instituant le gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James (RLRQ, chapitre G 1.04) n'est pas considéré dans la règle de cumul de la présente norme²².

Aux fins des règles de calcul du taux de cumul, toutes les formes d'aide financière accordées par un organisme public doivent être calculées à 100 % de leur valeur, qu'elles soient remboursables ou non.

Également, lorsque le taux de cumul des aides financières publiques est inférieur à 100 % des dépenses admissibles, un apport minimal du bénéficiaire est ainsi exigé afin de s'assurer que les aides gouvernementales ne financent pas la totalité des dépenses admissibles du projet.

Par ailleurs, les aides financières provenant de la Banque de développement du Canada (BDC), de Financement agricole Canada (FAC) et de la Financière agricole du Québec (FADQ) sont à considérer comme des contributions privées si elles n'offrent aucun avantage conféré, soit qu'elles sont convenues aux conditions du marché.

Le [demandeur](#) doit déclarer, à l'occasion de chaque réclamation de paiement, la totalité de l'aide financière provenant des entités mentionnées à la présente section. Si une telle aide financière lui est versée après celle qui lui a été accordée en vertu du présent Programme et que le cumul des aides publiques dépasse le taux de cumul limite du Programme, le [demandeur](#) est tenu de le déclarer au [ministre](#) ou à son représentant. Il est également tenu de rembourser au [ministre](#) une somme équivalente à l'excédent du taux de cumul maximal jusqu'à concurrence du montant obtenu en vertu du présent Programme, et ce, dans le délai imposé dans un avis transmis à cet effet par le [ministre](#).

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSIBILITÉ ET DE MAINTIEN DE L'AIDE FINANCIÈRE

Le [demandeur](#) reconnaît devoir se conformer à toute loi ou à tout règlement applicable, notamment les lois et règlements qui sont sous la responsabilité du [ministre](#). Il devra également s'y conformer pendant la durée du Programme.

Le [demandeur](#) du volet 1 doit maintenir son admissibilité au Programme pendant toute la durée où l'aide financière associée au Programme lui est accordée.

²² Cet actif connu sous le nom de « Fonds Eastmain » est issu de la signature de deux ententes avec Hydro-Québec afin de favoriser la réalisation de projets à caractères culturels, sociaux, environnementaux, récréotouristiques ou économiques en compensation des dommages, directs et indirects, passés, présents et futurs, sur le territoire de l'Administration régionale Baie-James, en relation directe ou indirecte avec le développement, la construction, l'implantation et l'exploitation d'aménagements hydroélectriques.

DISPONIBILITÉ DES FONDS

Chaque versement de l'aide financière est conditionnel à l'adoption des crédits budgétaires nécessaires par l'Assemblée nationale et, conformément à l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (RLRQ, chapitre A-6.001), à l'existence sur un crédit d'un solde disponible suffisant pour imputer la dépense qui découle de cet engagement. Le **ministre** se réserve le droit de limiter le nombre de demandes sélectionnées afin de respecter ces crédits.

CONTRÔLE ET REDDITION DE COMPTES

La confidentialité des renseignements personnels et confidentiels est protégée conformément aux lois en vigueur.

Pendant la réalisation du projet et pour les cinq années suivantes, le **demandeur** doit permettre au représentant du **ministre** ou à une personne dûment autorisée par ce dernier de visiter l'emplacement du projet, pendant les heures normales de bureau, afin d'y effectuer les vérifications ou évaluations techniques, financières ou autres, estimées nécessaires ou utiles. Pendant cette période, le **demandeur** s'engage à garder tous les documents relatifs au projet faisant l'objet d'une aide financière octroyée en vertu du Programme.

Pour la même durée (pendant la réalisation du projet et pour les cinq années suivantes) et aux fins de vérification, le **ministre** peut exiger en tout temps que le **demandeur** fournisse l'ensemble des rapports, des documents, des preuves de résultats, des pièces justificatives, des feuilles de temps ou des livrables en lien avec le projet.

Minimalement, les indicateurs de résultats qui seront mesurés lors de l'évaluation du Programme sont les suivants :

- le nombre et la proportion d'entreprises ayant utilisé des **services-conseils** dans le cadre du volet 1 du Programme;
- le nombre et la proportion d'entreprises ayant utilisé des **services-conseils** dans le cadre du volet 1 du Programme, pour plus d'un domaine d'intervention (gestion, technique et agroenvironnement);
- le nombre et la proportion d'entreprises déclarant avoir amélioré leurs connaissances ou leur capacité de prise de décision à la suite de **services-conseils** reçus dans le cadre du volet 1 du Programme;
- le nombre et la proportion d'entreprises déclarant avoir adopté des pratiques d'affaires responsables;
- le nombre et la proportion d'entreprises déclarant être mieux adaptées à leur environnement d'affaires et favorable à offrir des aliments de qualité favorable à la santé, à la protection de l'environnement ainsi que la santé et le bien-être des animaux dans le cadre du volet 1 du Programme;
- le nombre de projets qui ont été bonifiés selon les priorités régionales par domaine d'intervention dans le cadre du volet 1;
- le nombre et la proportion d'entreprises déclarant être mieux adaptées à leur environnement d'affaires et favorable à offrir des aliments de qualité favorables à la santé, à la protection de l'environnement ainsi que la santé et le bien-être des animaux dans le cadre du volet 1 du Programme;
- la proportion de **conseillers** inscrits auprès de la **Coordination services-conseils** et ayant un profil de relève, par région et par domaine du volet 1;
- la proportion d'entreprises clientes satisfaites de l'**offre de services** (accessibilité et diversité) disponible dans leur région via les **réseaux Agriconseils**;
- la proportion d'entreprises clientes satisfaites de la qualité des services offerts par les **dispensateurs** dans leur région via les **réseaux Agriconseils**;
- les états de situation annuels par région des enjeux de couverture des besoins en matière de **services-conseils** dans le cadre du sous-volet 4.2;
- le nombre d'activités publiques de diffusion d'information et de démonstration réalisées par volet;
- le nombre d'activités de **codéveloppement** des entreprises réalisées dans le cadre du volet 2;
- le nombre d'études, d'analyses ou de portraits réalisés dans le cadre du volet 3;

- le nombre de [dispensateur](#) qui offre le service soutenu dans le cadre du sous-volet 4.2;
- le nombre et le type de projets financés dans le cadre du sous-volet 4.2;
- le nombre d’entreprises ayant bénéficié des [services-conseils](#) soutenus dans le cadre du sous-volet 4.2.

La nécessité de transmettre ces informations, ainsi que tout autre renseignement spécifique aux projets soutenus sera prévue et incluse dans la convention d’aide financière établie par le [Ministère](#).

Par ailleurs, à la suite ou au cours de sa participation au Programme et pour permettre de mesurer les résultats de celui-ci, le [demandeur](#), s’il est sollicité, devra répondre à un sondage ou participer à une entrevue sous la direction du personnel du [ministre](#) ou de son représentant.

AUTRES DISPOSITIONS

VISIBILITÉ

Le [demandeur](#) devra souligner la participation du [Ministère](#) et d’Agriculture et Agroalimentaire Canada dans le cadre du Partenariat canadien pour une agriculture durable lors de toute activité de diffusion ou de mise en valeur du projet. Il devra aussi accepter que les gouvernements du Québec et du Canada rendent publics son nom, la nature générale du projet ou de l’activité et l’aide financière consentie dans le cadre du Programme.

Les règles de visibilité stipulées dans l’Accord bilatéral Canada-Québec de mise en œuvre du Partenariat canadien pour une agriculture durable (PCAD) doivent être respectées. Ainsi, les outils de communication doivent inclure l’identifiant visuel du PCAD ainsi que les signatures gouvernementales (MAPAQ et Agriculture et Agroalimentaire Canada [AAC]). Pour ce faire :

1. Les [réseaux Agriconseils](#) ou les [dispensateurs](#) doivent soumettre tout projet de communication à la [Coordination services-conseils](#).
2. La [CSC](#) détermine si le projet doit se conformer aux règles de visibilité découlant de l’Accord bilatéral Canada-Québec de mise en œuvre du PCAD.
3. Seuls les projets de communication faisant mention du PSC ou des services subventionnés par celui-ci sont soumis à ces règles de visibilité.
4. La [CSC](#) doit transmettre les projets de communication devant respecter ces règles de visibilité à la Direction des communications du MAPAQ.
5. Les projets de communication faisant mention du PSC ou des services subventionnés par celui-ci doivent être approuvés par les directions des communications du MAPAQ et d’Agriculture et Agroalimentaire Canada.

CONTRÔLE ADMINISTRATIF DES DOSSIERS (CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ)

Afin d’assurer une saine gestion des fonds publics, le MAPAQ, en collaboration avec les [réseaux Agriconseils](#), procède à un contrôle administratif des dossiers faisant l’objet d’une subvention. Ainsi, chaque [dispensateur](#) ayant signé l’[entente d’admissibilité](#) peut être appelé à collaborer avec les vérificateurs désignés par le MAPAQ.

LOI SUR L’ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Selon les conventions liant respectivement le MAPAQ, les [réseaux Agriconseils](#) et la [Coordination services-conseils](#), les dispositions de la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) s’appliquent également aux mandataires du [Ministère](#).

MODIFICATION DU PROGRAMME

Le **ministre** se réserve le droit de modifier, en tout ou en partie, le contenu du cadre normatif du Programme et de l'enveloppe budgétaire qui y est consacrée, et ce, sans préavis. Les modifications devront être préalablement autorisées par le Conseil du trésor.

RÉSILIATION DE L'AIDE FINANCIÈRE

Le **ministre** se réserve le droit de résilier l'aide financière consentie pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- Le **demandeur** cesse substantiellement ou totalement ses activités.
- Le **demandeur** est placé sous la protection de la Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies (L.R.C. [1985], chapitre C-36) ou de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C. [1985], chapitre B-3).
- Le **demandeur**, directement ou par l'entremise de ses représentants, lui a fourni des garanties, des renseignements ou des documents qui sont faux, inexacts ou trompeurs, ou lui a fait de fausses représentations.

La résiliation prend alors effet de plein droit à compter de la date de réception de l'avis du **ministre** mentionnant l'un des motifs précités ou à toute autre date prévue dans cet avis.

De plus, le **ministre** peut résilier l'aide financière si le **demandeur** ne respecte pas l'un ou l'autre des termes, des conditions ou des obligations qui lui incombent en vertu du Programme et des conventions d'aide financière qui en découlent. Au préalable, le **ministre** devra transmettre un avis au **demandeur** lui enjoignant de remédier au défaut et précisant les correctifs souhaités ainsi que la date limite pour se conformer à défaut de quoi l'aide financière sera automatiquement résiliée à l'expiration du délai imposé.

Dans tous les cas, le **ministre** se réserve le droit de suspendre et de réclamer le remboursement partiel ou intégral de l'aide financière en cas de défaut.

L'avis écrit du **ministre** aux fins de résiliation équivaut à une mise en demeure.

REFUS, MODIFICATION OU RÉDUCTION DE L'AIDE FINANCIÈRE

Le **ministre** se réserve le droit de refuser, de modifier ou de réduire l'aide financière, notamment quant au non-respect de la finalité du Programme ou à toute loi ou à tout règlement applicable.

Pour ce faire, le **ministre** adresse un avis au **demandeur** énonçant le motif de refus, de modification ou de réduction.

Le **demandeur** aura alors l'occasion de présenter ses observations et, s'il y a lieu, de produire des documents pour compléter son dossier. Le **ministre** considérera ceux-ci pour prendre une décision. Les observations du **demandeur** et, s'il y a lieu, les documents doivent être fournis à l'intérieur du délai prescrit dans l'avis du **ministre**, à défaut de quoi l'aide financière est automatiquement refusée, modifiée ou réduite à l'expiration de ce délai.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE

Le Programme entre en vigueur le 14 juillet 2023 et se termine le 31 mars 2028 ou à l'épuisement des crédits, selon la première éventualité.

PARTIE 2 – RÔLES ET RESPONSABILITÉ DES PRINCIPAUX INTERVENANTS DANS L'ADMINISTRATION DU PROGRAMME

1. CONCEPTION ET RENOUVELLEMENT DU PROGRAMME

Le [ministre](#) est responsable de la conception et de la révision du [Programme services-conseils](#), qui s'inscrit dans le Partenariat canadien pour l'agriculture durable. Des organismes sont mandatés par le [ministre](#) pour la mise en œuvre de ce Programme : la [Coordination services-conseils](#) et les [réseaux Agriconseils](#).

2. MISE EN ŒUVRE ET COORDINATION DU PROGRAMME

La [Coordination services-conseils](#) a pour mandat d'assurer le bon fonctionnement et la coordination des activités des 13 [réseaux Agriconseils](#) ainsi que de promouvoir l'utilisation des [services-conseils](#), et ce, à l'échelle provinciale. Ses activités contribuent directement à l'efficacité et l'efficacités des [réseaux Agriconseils](#) de même qu'au développement des [services-conseils](#) et de la fonction-conseil des [dispensateurs](#) au Québec.

Les responsabilités de la [Coordination services-conseils](#) sont notamment les suivantes :

- Coordonner les opérations des [réseaux Agriconseils](#);
- Développer et entretenir des outils appuyant les [réseaux Agriconseils](#) dans l'exécution de leur mandat;
- Appuyer les [réseaux Agriconseils](#) dans leur rôle de guichet unique de [services-conseils](#) et assurer l'animation et la réalisation des activités d'opération;
- Mettre à jour un registre des [dispensateurs](#) ainsi que les modalités de son utilisation dans la perspective d'un suivi de l'évolution de l'offre de [services-conseils](#) des [conseillers](#) faisant partie de la communauté des [réseaux Agriconseils](#).

Un [comité de coordination](#) composé de représentants du MAPAQ et de la [CSC](#) a pour mandat d'appliquer et de soutenir la mise en œuvre du PSC. Au besoin, il émet des avis ou propose des orientations sur les demandes formulées par les [réseaux Agriconseils](#). De plus, il traite les plaintes des [dispensateurs](#) ou des entreprises agricoles à l'égard du PSC.

3. ADMINISTRATION DU PROGRAMME

Le [ministre](#) a confié aux [réseaux Agriconseils](#) des différentes régions du Québec l'administration des volets 1 et 2 du Programme par l'entremise de guichets uniques régionaux de [services-conseils](#). Les [réseaux Agriconseils](#) ont ainsi la responsabilité d'organiser l'offre de [services-conseils](#) dans le cadre du Programme, en matière de gestion, de technique et d'agroenvironnement ainsi que de permettre à chaque gestionnaire d'entreprise qui le souhaite de faire évoluer ses pratiques entrepreneuriales.

Les responsabilités des 13 [réseaux Agriconseils](#) sont notamment les suivantes :

- Administrer l'aide financière gouvernementale destinée aux [services-conseils](#) dans le cadre des volets 1 et 2 du [Programme services-conseils](#);
- Assurer l'accueil et le référencement auprès des entreprises agricoles et agroalimentaires de son territoire afin de les aider à cerner leurs besoins en matière de [services-conseils](#) et à identifier les services et les [conseillers](#) pouvant le mieux y répondre;
- Accompagner les entreprises bénéficiaires dans la gestion de leur enveloppe budgétaire liée au Programme et aux autres mesures d'aide aux mêmes fins;
- Accueillir les nouveaux [dispensateurs](#) afin d'assurer l'intégration de leur offre de [services-conseils](#) au sein de la communauté des [réseaux Agriconseils](#) et de les soutenir au regard du fonctionnement du Programme;
- Accompagner les [dispensateurs](#) lors de leur inscription auprès de la [Coordination services-conseils](#).

ANNEXES

Annexe 1 – MONTANTS MAXIMUMS PAR THÉMATIQUE D'INTERVENTION

(Révision : Février 2024)

Gestion			
Thématique d'intervention	Aide maximale par année*	Aide maximale pour la durée du Programme*	Aide maximale pour le domaine Gestion pour la durée du Programme*
Diagnostics	Global : 1 500 \$	1 500 \$	20 000 \$
	Sommaire : 700 \$	2 100 \$	
Analyse financière et technico-économique	1 500 \$	7 500 \$	
Plans d'action	5 000 \$	6 500 \$	
Plans de transfert et de démarrage	S.O.	5 000 \$	
Suivis en gestion	S.O.	3 000 \$ (500 \$ pour les rencontres préparatoires pour le plan de transfert)	
Organisation des données	S.O.	500 \$	
Gestion des ressources humaines	1 500 \$	5 000 \$	
Agroenvironnement			
Thématique d'intervention	Aide maximale par année	Aide maximale pour la durée du Programme	Aide maximale pour le domaine Agroenvironnement pour la durée du Programme
Diagnostics, y compris le Plan d'accompagnement agroenvironnemental (PAA)	4 000 \$	7 000 \$ (800 \$ pour le PAA)	19 000 \$
Suivis en agroenvironnement	4 000 \$	14 000 \$	
Technique			
Thématique d'intervention	Aide maximale par année*	Aide maximale pour la durée du Programme*	Aide maximale pour le domaine Technique pour la durée du Programme*
Pratiques d'élevage	5 000 \$	17 000 \$	17 000 \$
Pratiques culturales			
Transformation et commercialisation			

* L'aide maximale par année, pour la durée du programme et par domaine pour les domaines Gestion et Technique sont sujets à la bonification de 15% lorsque l'entreprise se qualifie à une des trois bonifications prévues au programme, pour les entreprises de la relève agricole; pour les entreprises détenant une précertification ou certification biologique; ou pour les entreprises se qualifiant pour une priorité régionale définie par le réseau Agriconseils.

Annexe 2 – DIRECTIVE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

CONTEXTE

Dans le cadre du PSC, les **dispensateurs** de différentes organisations auront l'occasion d'offrir des **services-conseils** aux entreprises agricoles et agroalimentaires. Par conséquent, des **conflits d'intérêts** réels, potentiels ou d'apparence peuvent survenir.

Les **dispensateurs** doivent déclarer tout **conflit d'intérêts** ou toute apparence de **conflits d'intérêts** potentiels. Ils doivent aussi éviter d'en créer pendant la période où ils travaillent avec l'entreprise agricole ou agroalimentaire.

OBJECTIFS

Les objectifs de cette directive sont les suivants :

- Assurer aux entreprises qui vont bénéficier du PSC des **services-conseils** impartiaux;
- Préserver, tant en réalité qu'en apparence, un niveau élevé d'éthique dans la gestion du Programme;
- Informer les **dispensateurs** qui vont offrir leurs services en vertu du PSC des situations pouvant générer des **conflits d'intérêts**;
- Mettre en place l'information nécessaire pour gérer le risque de **conflits d'intérêts**;
- Établir les démarches à entreprendre pour régler un **conflit d'intérêts**.

DÉFINITION

On entend par « **conflit d'intérêts** » toute situation dans laquelle une personne peut retirer un avantage personnel dans le cadre de l'application du PSC ou toute situation de nature à compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions.

CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions de la présente directive s'appliquent à tous les **dispensateurs** qui vont offrir des **services-conseils** subventionnés dans le cadre du PSC ainsi qu'à toute tierce personne qui est appelée à travailler comme technicien ou professionnel afin d'appuyer les **dispensateurs**.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le **dispensateur** doit s'assurer que son jugement n'est pas et ne semble pas influencé par des considérations de nature commerciale. Il doit agir en tout temps de telle sorte que ses intérêts dans une autre organisation ne teintent en aucun cas son intervention auprès de l'entreprise agricole ou agroalimentaire. Il doit protéger en tout temps la relation de confiance qui doit exister entre son client et lui. Il doit aussi agir conformément au code de déontologie de sa profession, s'il y a lieu, ou aux principes d'éthique reconnus.

Étant donné le caractère délicat des renseignements que fournissent les clients sur leur entreprise, aucune personne qui s'est trouvée ou se trouve en situation de **conflit d'intérêts** ne devrait avoir accès à ces renseignements.

Les situations courantes de **conflits d'intérêts** peuvent se présenter lorsqu'un **dispensateur** ainsi qu'une tierce partie appelée à travailler comme technicien ou professionnel pour l'appuyer :

- travaille pour une organisation ou est supervisé par un professionnel qui peut retirer des bénéfices ou des avantages financiers de la vente d'intrants, de produits, de services ou de biens agricoles;
- a un intérêt pécuniaire réel ou potentiel dans les affaires de l'entreprise;
- a un lien de parenté avec les membres de l'entreprise (ex. : père, fille, frère ou belle-sœur);
- tire, a tiré ou pourrait tirer un avantage potentiel de l'utilisation des résultats de l'analyse de l'entreprise ou des données ou des procédés protégés par les diverses dispositions concernant le droit d'auteur et la propriété intellectuelle;

- est un employé du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou des [réseaux Agriconseils](#).

CONFIDENTIALITÉ

Les [dispensateurs](#) ne devront en aucun cas utiliser ou divulguer les renseignements qu'ils recueillent dans le cadre du PSC au profit d'une autre activité sans obtenir au préalable le consentement écrit de l'entreprise agricole ou agroalimentaire concernée.

Les [dispensateurs](#) et leurs commettants devront en outre se conformer aux exigences et aux obligations de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, chapitre A-2.1) dans le contexte de leur mandat auprès de l'entreprise agricole ou agroalimentaire.

PROCÉDURE PRÉVENTIVE

Afin de réduire les situations de [conflits d'intérêts](#), les [dispensateurs](#) devront remplir et signer la Déclaration du [conseiller](#) qui est prévue dans l'[entente d'admissibilité](#) du [dispensateur](#) de services-conseils aux entreprises agricoles et agroalimentaires. Ils devront également prendre connaissance de la présente directive et s'y conformer.

MESURES ADOPTÉES EN CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Lorsqu'une situation de [conflit d'intérêts](#) est portée à l'attention du [réseau Agriconseils](#), celui-ci :

- Informe le [dispensateur](#) et l'entreprise agricole ou agroalimentaire de la situation;
- Exige immédiatement l'arrêt du travail du [dispensateur](#) auprès de l'entreprise;
- En informe les responsables du Programme au MAPAQ;
- Peut mettre fin à l'[entente d'admissibilité](#) du [dispensateur](#) avec le [réseau Agriconseils](#), à la suite de l'analyse de la situation et en commun accord avec ces derniers, et demander le remboursement de toute aide financière reçue.

Annexe 3 – CONTENU MINIMAL DU CONTRAT DE SERVICE ET DE LA FACTURE

A. CONTRAT DE SERVICE

Le PSC rend obligatoire l'utilisation d'un contrat de service unique, disponible sur le [site des réseaux Agriconseils](#). L'utilisation d'un gabarit préalablement approuvé par le MAPAQ et contenant l'ensemble des informations exigées dans le contrat de service unique est permise. Le contrat doit toutefois faire l'objet d'une analyse et recevoir une confirmation d'acceptation avant son dépôt au réseau Agriconseils.

Le contrat de service établi avec l'entreprise agricole ou agroalimentaire pour chaque livraison de [service-conseil](#) doit contenir les éléments suivants :

- le nom du [dispensateur](#), son adresse et son numéro de téléphone;
- le numéro du contrat de service;
- le nom du client, son [numéro d'identification ministériel \(NIM\)](#) et son adresse;
- une description **détaillée** du mandat réalisé en précisant : la situation actuelle de l'entreprise et la situation souhaitée, le contexte de réalisation du mandat, les activités ou services-conseils visés et la production couverte par ceux-ci;
- une ventilation des heures estimées par thématique de suivi et par diagnostic ciblé pour les activités en agroenvironnement;
- une ventilation du coût estimé, par activités admissible, tel que libellé dans le présent guide administratif, en précisant le nom du (des) [conseiller\(s\)](#), le nombre d'heures prévues, le taux horaire attribué du (des) [conseiller\(s\)](#) qui rendra (ont) le service
- l'échéancier de réalisation du mandat indiquant les dates projetées de début et de fin du contrat;
- la signature du client pour le consentement relatif au partage d'information entre le [réseau Agriconseils](#) et le [dispensateur](#) concernant la « Divulgence d'information et Accès aux documents » ainsi que la « Levée du secret professionnel ou de l'obligation de confidentialité » accompagnant le contrat de service, selon les libellés indiqués ci-dessous.

Il est recommandé d'inclure au contrat de service une estimation des coûts admissibles au PSC, pour information au demandeur. Seule la confirmation d'aide financière du [réseau Agriconseils](#) attestera le montant d'aide admissible applicable au contrat.

DIVULGATION D'INFORMATION ET ACCÈS AUX DOCUMENTS

Je, soussigné(e), _____, en mon nom personnel ou en qualité de répondant dûment autorisé de l'entreprise identifiée au présent contrat, consens à ce que le dispensateur, également identifié au présent contrat :

- transmette au réseau Agriconseils, aux fins d'octroi d'une aide financière, les documents suivants :
 - le contrat de service,
 - la facture émise en lien avec ce contrat,
 - le rapport d'intervention, ou
 - tout autre document pertinent;

permette au réseau Agriconseils, à la Coordination services-conseils ou à un mandataire du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, à des fins de vérification et d'évaluation, d'avoir accès aux documents suivants :

- le contrat de service,
- le diagnostic écrit,
- les recommandations écrites,
- la preuve du paiement des services rendus, ou
- tout autre document pertinent;

- la ou les feuilles de temps²³,
 - Les factures de l'ensemble des services-conseils réalisés par le dispensateur de services pour l'année vérifiée
- permette au réseau Agriconseils d'échanger les renseignements relatifs aux taux et aux montants d'aide financière s'appliquant au présent contrat;
 - transmette au Réseau d'avertissements phytosanitaires (RAP) du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, s'il y a lieu, les différentes données non-nominatives de surveillance phytosanitaire récoltées dans le cadre de ses activités professionnelles.

LEVÉE DU SECRET PROFESSIONNEL OU DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), _____, en mon nom personnel ou en qualité de répondant dûment autorisé de l'entreprise identifiée au présent contrat, relève le dispensateur désigné au présent contrat du secret professionnel nous liant et de son obligation de confidentialité à mon égard pour les situations décrites au consentement à la divulgation et communication de renseignements et d'accès aux documents ci-haut complété.

- Le contrat doit être signé et daté par la personne autorisée par l'entreprise et le dispensateur.
- Le contrat de service doit être signée avant le début des services.
- Pour les techniciens ou les technologues professionnels inscrits comme dispensateurs et qui doivent travailler sous la surveillance d'un professionnel, le nom de ce professionnel doit figurer dans le contrat de service. Outre l'identification du professionnel sur le contrat, il est nécessaire que ce dernier possède une entente d'admissibilité valide. Dans le cas des techniciens et des technologues dont la surveillance est exercée par un professionnel travaillant pour la même organisation, cette information n'est pas exigée. Dans les deux cas de figures, une entente de surveillance valide doit être fournie lors d'un contrôle de conformité.
- Le contrat doit offrir une visibilité aux subventionnaires par la mention du libellé suivant :

« Les aides financières offertes par les réseaux Agriconseils sont rendues possibles grâce au Programme services-conseils 2023-2028, en vertu du Partenariat canadien pour une agriculture durable, entente conclue entre les gouvernements du Canada et du Québec. »

B. FACTURE

Le contenu minimal d'une facture est composé des éléments suivants :

- le nom du **dispensateur**, son adresse et son numéro de téléphone;
- le nom du client, son adresse et son **numéro d'identification ministériel (NIM)**;
- le numéro du contrat faisant l'objet de la facturation;
- les numéros de TVQ et de TPS du **dispensateur**;
- le numéro de la facture et la date de facturation;
- la production couverte;
- une description détaillée du ou des services rendus, qui reprend le libellé de l'activité admissible, tel qu'il apparaît dans le présent guide administratif;
- une ventilation des heures réalisées par activité admissible;

²³ Les feuilles de temps doivent inclure des descriptifs permettant de faire le lien avec les activités admissibles au PSC, permettre une réconciliation facile des factures déposées au PSC et être saisies hebdomadairement.

- le coût détaillé du ou des services incluant la date de réalisation, le nom du ou des **conseillers** le taux horaire et le nombre d'heures réalisées par ce ou ces **conseillers**, le montant de la subvention allouée ainsi que le montant à payer par le client, y compris les taxes sur le coût total des services reçus;
- lorsque du temps de déplacement est inscrit sur la facture, il est nécessaire de mettre la(les) date(s) de visites sur la facture;
- pour les techniciens ou les technologues professionnels inscrits comme **dispensateurs** et qui doivent travailler sous la surveillance d'un professionnel, le nom de ce professionnel doit apparaître sur la facture. Dans le cas des techniciens et des technologues dont la surveillance est exercée par un professionnel travaillant pour la même organisation, cette information n'est pas exigée;
- La signature du client et la date. Cette signature est toutefois facultative si une preuve de paiement datée est fournie;
- La facture doit offrir une visibilité aux subventionnaires par la mention du libellé suivant :
« Les aides financières offertes par les réseaux Agriconseils sont rendues possibles grâce au Programme services-conseils 2023-2028, en vertu du Partenariat canadien pour une agriculture durable, entente conclue entre les gouvernements du Canada et du Québec. »

CONTEXTE

Selon les principes d'accessibilité et d'équité, les entreprises agricoles et agroalimentaires ont le droit d'obtenir des **services-conseils** où qu'elles soient situées au Québec, et ce, à des coûts comparables. La présente politique détermine les conditions et les modalités particulières concernant les **services-conseils** fournis aux entreprises agricoles et agroalimentaires dans les domaines de la gestion, du technique et de l'agroenvironnement, et ce, dans l'ensemble du territoire québécois.

CONDITIONS

L'absence ou la disponibilité restreinte de **conseillers** dans un rayon de 100 kilomètres du lieu de l'exploitation (200 kilomètres aller-retour) justifie le remboursement des frais de déplacement excédentaires qui ont été payés pour obtenir les **services-conseils** (transport, hébergement et repas).

- Lors du dépôt du contrat de service auprès du **réseau Agriconseils**, le **conseiller** doit présenter une estimation détaillée de ses frais de déplacement.
- Aux fins de remboursement, une description des frais payés et une copie des pièces justificatives sont exigées (hébergement et repas).

MODALITÉS

1. Entreprises admissibles

Le **réseau Agriconseils** détermine l'admissibilité au remboursement des frais de déplacement (**éloignement**). Les critères d'évaluation à considérer sont notamment la distance entre l'entreprise et le **conseiller** qui est apte à répondre au besoin exprimé ainsi que le délai avant que le service demandé puisse être fourni.

Le **réseau Agriconseils** peut convenir avec l'entreprise et le **conseiller** de modalités particulières afin de diminuer les frais. À cet effet, l'utilisation des moyens de communication virtuels est fortement encouragée. De plus, les déplacements effectués par un ou plusieurs **conseillers** afin de combler les besoins de plus d'une entreprise dans une région lors d'un même voyage sont souhaitables.

2. Frais acceptés

Les taux maximums en vigueur pour les indemnités de transport, d'hébergement et de repas sont définis dans la **Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics**, accessible à l'adresse suivante :

https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/frais_deplacement.pdf.

Comme les taux sont sujets à changement, on doit se référer à cette directive.

Annexe 5 – GESTION DES MANQUEMENTS OBSERVÉS À LA SUITE DE L'EXERCICE DU DROIT DE GÉRANCE, DE LA VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE OU DU CONTRÔLE DE CONFORMITÉ

Cette annexe présente la gestion des manquements en fonction de leur degré de gravité. Il tient compte des rôles et des responsabilités de chacune des parties impliquées au regard :

- du [Programme services-conseils](#) (PSC);
- de l'[entente d'admissibilité d'un dispensateur désirant offrir ses services aux entreprises agricoles agroalimentaires dans le cadre du PSC 2023-2028](#);
- de la convention entre le MAPAQ et la [Coordination services-conseils](#) (CSC);
- de la convention entre le MAPAQ et les [réseaux Agriconseils](#) (RA);
- de l'entente de gestion de l'entente d'admissibilité entre la [CSC](#) et les RA.

La [CSC](#) et les RA sont conjointement responsables de l'application de l'[entente d'admissibilité](#) des [dispensateurs](#).

Les RA doivent gérer des manquements soulevés par des actions de vérification menées dans l'exercice de leur mandat. En cours d'[année financière](#), ils exercent, au moment jugé opportun, un droit de gérance auprès des [dispensateurs](#) pour s'assurer du respect des obligations inscrites dans le PSC, son guide administratif et l'[entente d'admissibilité](#). Après la fin de l'[année financière](#), les RA procèdent à une [vérification administrative périodique qui s'inscrit dans le cadre d'un](#) contrôle de conformité annuel, selon les instructions du MAPAQ.

La [CSC](#) est par ailleurs responsable de la gestion des dossiers disciplinaires en cas de manquement à l'[entente d'admissibilité](#) et de l'application des sanctions appropriées. De plus, il revient à la [CSC](#) de consigner aux dossiers des [dispensateurs](#) tout manquement ayant fait l'objet d'une communication écrite auprès des [dispensateurs](#).

1. MANQUEMENTS

Un manquement est un non-respect par le [dispensateur](#) d'une obligation de l'[entente d'admissibilité](#) ou du guide administratif du Programme. La gravité du manquement dépend de ses impacts sur la qualité de l'[offre de services](#) ou la saine gestion du PSC.

Présentés dans l'[entente d'admissibilité](#) et le guide administratif, les manquements se divisent en quatre catégories :

- le non-respect des obligations de nature administrative (guide administratif);
- des renseignements faux ou trompeurs (paragraphe 5.5.1 de l'[entente d'admissibilité](#));
- les manquements aux conditions et aux obligations de l'entente et de ses annexes (paragraphe 5.5.2 de [entente d'admissibilité](#));
- le non-respect des obligations professionnelles et des règles de l'art (paragraphe 5.5.4 de l'[entente d'admissibilité](#)).

La gravité du manquement détermine la démarche et les communications à réaliser par les différents intervenants.

<u>Manquement mineur</u> :	une irrégularité à faible impact pour les entreprises et le PSC. Il est souvent de nature administrative et n'a aucune incidence sur le contrat de service et les montants d'aide attribués.
<u>Manquement majeur</u> (y compris le paragraphe 5.5.2) :	une irrégularité ayant un impact important sur la conformité d'un dossier de demande d'aide financière.
<u>Manquement grave</u> (paragraphe 5.5.1 et 5.5.4) :	une irrégularité ayant un impact très important pour les entreprises et le PSC.

2. DÉMARCHE

La démarche ci-dessous est entreprise dès qu'un manquement est observé, que ce soit dans l'exercice du droit de gérance ou dans le cadre du contrôle de conformité dont le processus est décrit dans le *Guide du processus du contrôle de la conformité du Programme services-conseils* (en cours de révision).

La communication par courriel est à privilégier pour signifier un manquement à un **dispensateur**. La **CSC** doit être mise en copie conforme des documents transmis aux **dispensateurs**.

2.1 Gestion d'un manquement mineur

Si le manquement est mineur, le **réseau Agriconseils** émet un avis initial (droit de gérance) ou indique le manquement dans une lettre de bilan (contrôle de conformité).

L'avis initial informe le **dispensateur** du ou des manquements observés et l'invite à fournir une justification ou à proposer des correctifs dans un délai qui est déterminé par le RA en fonction de la situation. Ce délai ne peut excéder 21 jours.

- Si le **dispensateur** présente au RA un engagement écrit qui précise une justification ou des correctifs dans le délai prévu, ce dernier procède à leur évaluation. Si la justification ou les correctifs proposés expliquent adéquatement ou rectifient le manquement observé, le RA émet une lettre d'acceptation. Le dossier est ainsi fermé.
- Si le **dispensateur** a omis de répondre dans le délai attribué ou s'il répète le manquement dans le cadre d'un autre mandat, le RA lui permet de corriger le manquement dans les deux semaines suivantes. Si le **dispensateur** a omis de répondre positivement à l'intérieur de ce second délai, le RA doit produire un constat qu'il transmet au **dispensateur**. Le manquement sera alors consigné afin que le **dispensateur** fasse l'objet du prochain contrôle de conformité.

2.2 Gestion d'un manquement majeur

La gestion d'un manquement majeur est similaire à celle d'un manquement mineur. La différence réside dans le fait que le constat émis par le RA entraîne la suspension de l'**entente d'admissibilité**.

2.2.1 Émission d'un constat entraînant la suspension de l'entente d'admissibilité et sa résiliation en cas de non-conformité

Le **dispensateur** qui contrevient au paragraphe 5.5.2 de l'**entente d'admissibilité** reçoit donc un constat du RA. La **CSC** suspend alors son entente d'admissibilité et lui transmet un avis de résiliation. Le **dispensateur** dispose de 30 jours pour remédier au manquement dénoncé dans l'avis. S'il n'y remédie pas, l'**entente d'admissibilité** est résiliée de plein droit à compter de la date de réception de l'avis en vertu du paragraphe 5.5.4 de l'**entente d'admissibilité**.

Les **services-conseils** offerts par le **dispensateur** ne sont plus admissibles à l'aide financière du PSC pendant la suspension. Le RA ne peut donc pas accepter de nouveaux contrats de ce **dispensateur** durant cette période.

L'**entente d'admissibilité** demeure suspendue tant que la justification ou les correctifs proposés par le **dispensateur** ne sont pas acceptés par la **CSC**.

- Si la justification ou les correctifs sont satisfaisants, la **CSC** transmet une lettre d'acceptation annonçant la levée de la suspension.
- Si la justification ou les correctifs sont insatisfaisants, la **CSC** transmet un avis de résiliation de l'**entente d'admissibilité** au **dispensateur**. Cet avis doit préciser la durée de la résiliation et les conditions de réintégration du **dispensateur**, s'il y a lieu. L'**entente d'admissibilité** est résiliée à compter de la date de réception de cet avis transmis par la **CSC**.

Les sanctions qui s'appliquent au regard de la durée de la résiliation et de la réintégration du **dispensateur**, s'il y a lieu, sont déterminées par le **comité de coordination**. Ce dernier dispose d'un délai de 90 jours pour procéder à l'analyse du dossier. Ce délai inclut la détermination de la durée des sanctions et la confirmation par écrit de la résiliation au **dispensateur** par la **CSC**. La période minimale de retrait est de 6 mois à partir de la date de l'avis de résiliation.

Le RA ayant soumis le constat devra être mis en copie conforme de toutes les communications.

2.3 Gestion d'un manquement grave

Dans le cas d'un manquement grave lié aux paragraphes 5.5.1 et 5.5.4 de l'**entente d'admissibilité**, le RA émet un constat de manquement qui est suivi d'un avis de résiliation de l'**entente d'admissibilité** par la **CSC**. Le traitement d'un manquement grave est identique à celui d'un manquement majeur. Il est précisé ci-dessus.

2.4 Consignation des manquements

Les manquements mineurs faisant l'objet d'un constat et tous les manquements majeurs et graves sont consignés par le RA dans un fichier de suivi commun à l'ensemble des RA. Ce fichier est géré par la **CSC**. Il sera utilisé pour détecter la répétition d'un manquement de la part d'un **dispensateur**. Dans le contexte où les **dispensateurs** travaillent dans plusieurs régions, le partage d'informations permet une meilleure vigilance pour l'application du droit de gérance. Les informations recueillies seront considérées dans l'échantillonnage des dossiers dans le cadre du contrôle de conformité de l'année suivante.

2.5 Conservation des communications

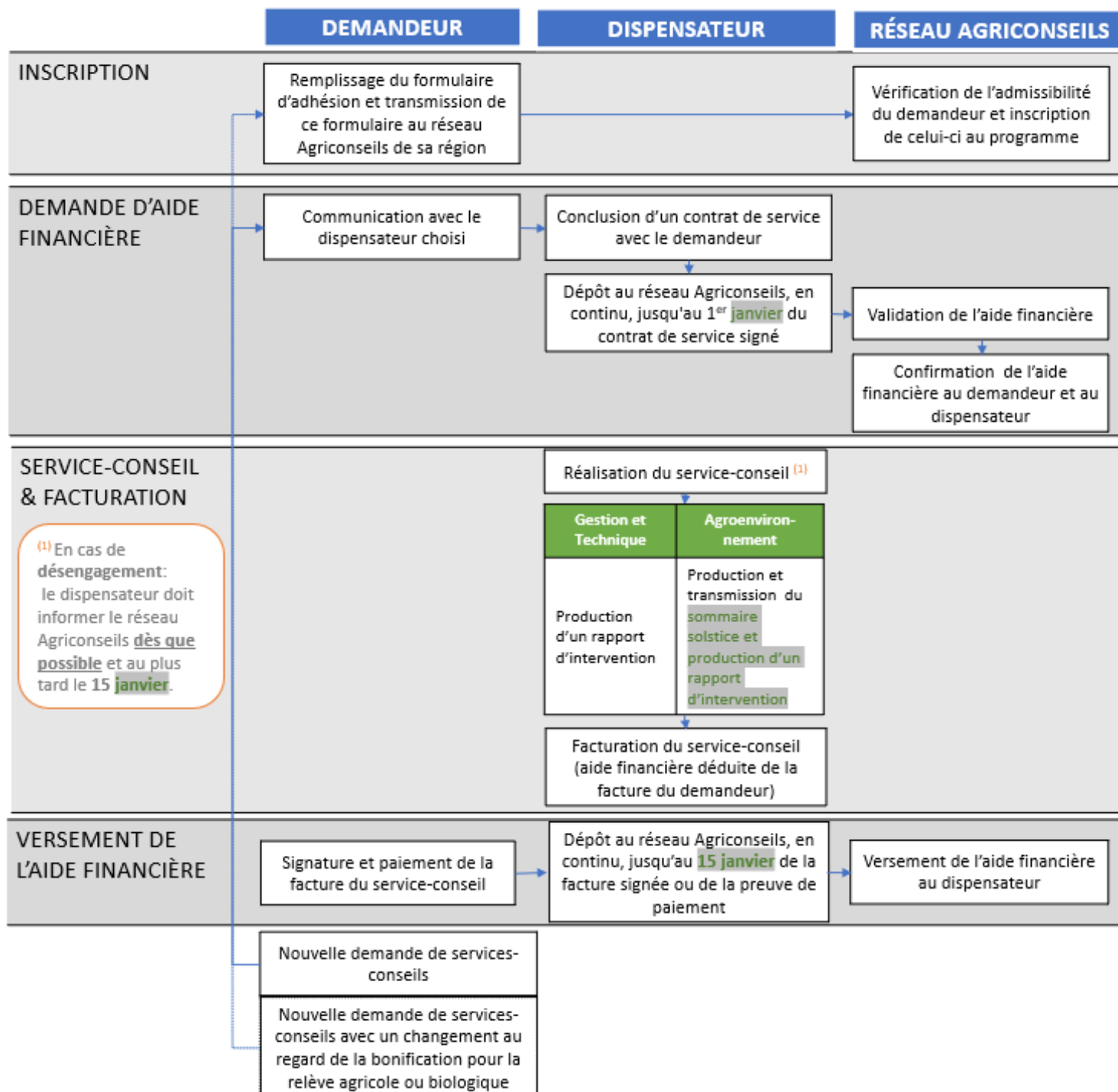
À l'exception des avis initiaux, les communications sont consignées au dossier du **dispensateur** par la **CSC** en vertu de l'article 3.4.1 de l'**entente d'admissibilité**, et ce, pendant cinq **années financières**.

Démarche élaborée en collaboration avec la **CSC** et les **réseaux Agriconseils**.

Gravité du manquement	Mineur		Majeur		Grave		
		– Absence de réponse à l’avis initial – Répétition du manquement		– Absence de réponse à l’avis initial – Répétition du manquement			
Communications	1. Avis initial par le RA 2. Engagement écrit du dispensateur 3. Lettre d’acceptation du RA (copie à la CSC)	1. Constat par le RA (copie à la CSC) 2. Engagement écrit du dispensateur 3. Lettre d’acceptation du RA (copie à la CSC)	1. Avis initial par le RA 2. Engagement écrit du dispensateur 3. Lettre d’acceptation du RA (copie à la CSC)	1. Constat par le RA (copie à la CSC) 2. Engagement écrit du dispensateur 3. Lettre d’acceptation du RA (copie à la CSC)	1. Constat par le RA (copie à la CSC)	1. Avis de suspension par la CSC (copie au RA) ²² 2. Engagement écrit du dispensateur 3. Lettre d’acceptation de la CSC (copie au RA)	1. Avis de résiliation par la CSC (copie au RA) ²⁴
Non-respect des obligations de nature administrative		Répétition du manquement					
Renseignements faux ou trompeurs (5.5.1)							
Fausse signature							
Mauvaise utilisation intentionnelle du PSC							
Renseignements faux ou trompeurs							
Conditions et obligations de l’entente d’admissibilité et de ses annexes (5.5.2)							
Absence du RI au dossier du client							
Contenu manquant dans le rapport d’intervention							
Absence de preuve de paiement							
Absence de la signature sur la facture ou de preuve de paiement la compensant							
Obligations professionnelles et règles de l’art (5.5.4)							
Absence d’assurance responsabilité (applicable lorsque exigé par l’ordre professionnel)							
Non-respect de l’engagement de confidentialité							
Absence d’entente de surveillance							

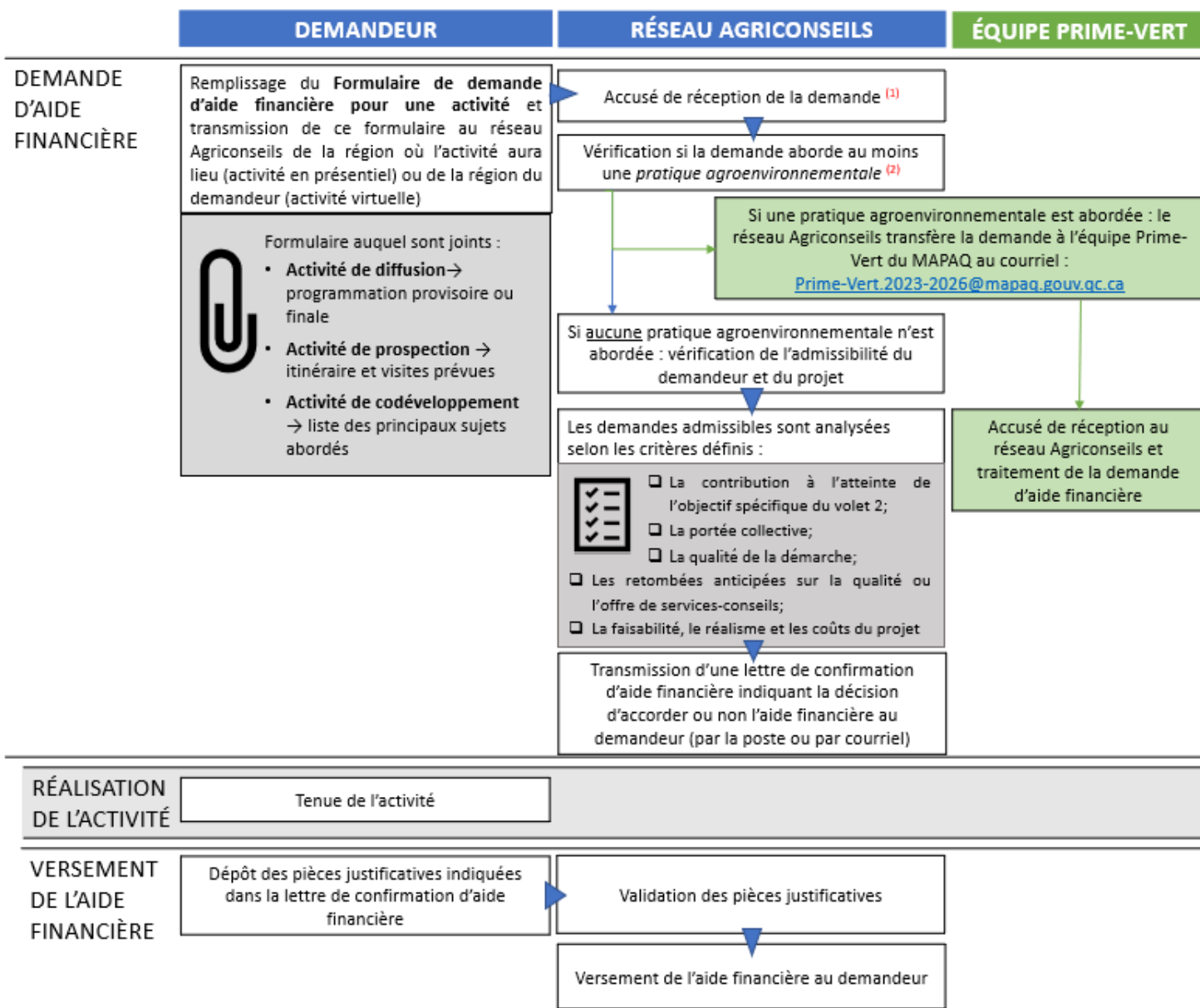
²⁴ Si des contrats de services ont été approuvés au moment de la suspension ou de la résiliation de l’entente du dispensateur, une communication écrite doit être envoyée à l’entreprise pour l’informer que l’aide financière ne sera pas versée.

Annexe 6– CHEMINEMENT ADMINISTRATIF DE LA DEMANDE RELATIVE AU VOLET 1



Annexe 7 – CHEMINEMENT ADMINISTRATIF DE LA DEMANDE RELATIVE AU VOLET 2

(Révision : Janvier 2024)



(1) Ce document ne constitue pas une garantie de financement ni une obligation de la part des réseaux Agriconseils. Le demandeur ou son projet doit respecter l'ensemble des conditions et des critères précisés dans le Cadre normatif du programme pour obtenir le financement.

(2) Les pratiques agroenvironnementales sont définies comme suit : Façon de faire, utilisation d'équipements ou aménagement d'ouvrages et d'infrastructures agricoles visant à préserver les ressources naturelles et à protéger l'environnement.

Annexe 8 – PROCÉDURE DE VÉRIFICATION AU REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES AUX CONTRATS PUBLICS (RENA)

Contexte (à titre indicatif) :

L'article 21.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) (LCOP) prévoit qu'une entreprise qui est déclarée coupable, en vertu d'un jugement définitif, de l'une ou l'autre des infractions prévues à l'annexe I est inadmissible aux contrats publics pour une durée de cinq ans à compter du moment où cette déclaration est consignée au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) de l'Autorité des marchés publics.

À cet effet, le *Guide de rédaction des normes de programmes d'aide financière* du Secrétariat du Conseil du trésor indique que les cadres normatifs des programmes doivent préciser que les **demandeurs** inscrits au RENA ne doivent pas être admissibles aux programmes.

Par conséquent, le **réseau Agriconseils** a l'obligation de consulter le RENA afin de s'assurer qu'une entreprise visée dans le cadre d'un contrat ou d'une aide financière n'est pas inscrite à ce registre.

Le RENA est accessible à l'adresse suivante : <https://amp.quebec/rena/>.

Il existe deux façons d'effectuer une recherche dans le RENA, soit :

1. À l'aide du numéro d'entreprise du Québec (NEQ) (Cette méthode est privilégiée.)
2. À l'aide de mots-clés (Attention : cette méthode n'est pas privilégiée, car elle ne peut garantir un résultat probant).

https://amp.quebec/rena/

amp
AUTORITÉ
DES MARCHÉS
PUBLICS

Accueil Plan du site Nous joindre Emplois REA RENA English

Salle de presse Recherche

Renseignements généraux Autorisation de contracter Intégrité Porter plainte dans le cadre d'un contrat public Communication de renseignements Décisions rendues Outils et publications

Rechercher une entreprise

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

Mots-clés

Le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) comme champ de référence lors de vos recherches

Consulter la liste des entreprises par ordre alphabétique :

Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

Obligation des entreprises et des organismes publics

Les organismes publics, les organismes municipaux, ainsi que les entreprises du gouvernement ont l'obligation de consulter le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) afin de s'assurer qu'une entreprise visée dans le cadre d'un contrat n'est pas inscrite à ce registre. De même, avant de conclure tout sous-contrat, les entreprises ayant conclu un contrat avec un organisme public doivent consulter le RENA afin de s'assurer que chacun de ses sous-contractants n'y est pas inscrit.

Le RENA consigne les entreprises qui :

- ont été déclarées coupables d'une infraction prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1);
- sont liées à une personne ayant été déclarée coupable d'une telle infraction;
- sont contrôlées par une entreprise devenue inadmissible aux contrats publics en raison d'une telle infraction;
- se sont vus refuser ou révoquer leur autorisation de contracter;
- ont été déclarées inadmissibles par l'AMP à la suite d'un examen de leur intégrité.

Annexe 9 – FONCTION DU REPRÉSENTANT HABILITÉ À COMPLÉTER LA DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE DU VOLET 2 SELON LE TYPE D'ENTREPRISE DU DEMANDEUR

(Ajout : Janvier 2024)

Type d'entreprise du demandeur	Fonction du représentant habilité à compléter la demande d'aide financière (sans procuration) ou pouvant signer la procuration
ENTREPRISE INDIVIDUELLE	Personne physique exploitant l'entreprise individuelle (travailleur autonome)
SOCIÉTÉ DE PERSONNES (SENC, SEC, SEP)	Associé de la société
ASSOCIATION	Administrateur ⁽¹⁾ de l'association (OBNL, Club, Association)
COOPÉRATIVE	Administrateur ⁽¹⁾ Dirigeant ⁽²⁾ Représentant de la coopérative
COMPAGNIE / SOCIÉTÉ PAR ACTIONS	Dirigeant ⁽²⁾ d'une société par actions / compagnie

⁽¹⁾ **Les administrateurs** constituent le conseil d'administration. Ils sont élus par les actionnaires, dans le cadre d'une résolution des actionnaires. Un administrateur est responsable de superviser et de gérer les activités générales de la société, de définir les grandes orientations.

⁽²⁾ **Les dirigeants** sont nommés par les administrateurs dans le cadre d'une résolution du conseil d'administration. Un dirigeant est responsable de la planification, de la coordination et de la gestion des activités courantes de la société. Il peut s'agir d'un président, d'un vice-président, d'un directeur général, d'un secrétaire, d'un trésorier, ou de tout autre titre convenu par le conseil d'administration. À noter que dans les petites entreprises, un seul individu pourrait cumuler plusieurs rôles et être à la fois actionnaire, administrateur et dirigeant.

