



**AGENCE RÉGIONALE
DE MISE EN VALEUR
DES FORÊTS PRIVÉES
DE LANAUDIÈRE**

**LA METHODE DE VERIFICATION
OPERATIONNELLE EN FORET PRIVEE**

Programme de mise en valeur de la forêt privée

**Mise à jour
Avril 2011**

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS DE LA VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE (VO)	1
2. MANDATS	1
2.1. MANDAT DE L'AGENT VERIFICATEUR	1
2.2. MANDAT DE L'AGENT PAYEUR	2
3. LES OBJETS DE LA VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE	3
3.1. CONFORMITE AUX CAHIERS D'INSTRUCTIONS DE L'AGENCE.....	3
3.1.1. <i>Conformité de la prescription</i>	3
3.1.2. <i>Conformité du rapport d'exécution</i>	3
3.1.3. <i>Conformité du PAF</i>	6
3.2. VERIFICATION DES CAS DE DEROGATION AUX INSTRUCTIONS AUTORISES PREALABLEMENT PAR L'AGENCE..	6
3.3. ÉVALUATION DES CAHIERS D'INSTRUCTIONS DE L'AGENCE.....	6
4. MÉTHODE DE VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE	7
4.1. LA VERIFICATION A PRIORI.....	7
4.2. LA VERIFICATION A POSTERIORI.....	7
5. L'ÉCHANTILLONNAGE DES PROJETS À VÉRIFIER	9
5.1. SELECTION DES PROJETS	9
5.2. PLAN D'ÉCHANTILLONNAGE.....	9
6. LES MESURES DÉCOULANT DE LA VÉRIFICATION	10
6.1. RAPPORT DE VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE.....	10
6.2. REDUCTION, REMBOURSEMENT OU REMISE DE L'AIDE FINANCIERE	10
6.2.1. <i>Calculs de l'aide financière selon les cahiers d'instructions de l'Agence</i>	10
6.2.2. <i>Admissibilité du traitement</i>	10
6.2.3. <i>Admissibilité selon la Loi sur les forêts</i>	11
6.2.4. <i>Admissibilité des pièces justificatives</i>	11
6.3. LES PENALITES SUPPLEMENTAIRES	11
6.4. AUTRES MESURES.....	11
7. CHEMINEMENT DES DOSSIERS DE LA VÉRIFICATION	12
8. LE DOSSIER INDIVIDUEL ET LES RAPPORTS DE L'AGENT VÉRIFICATEUR	13
8.1. LE DOSSIER INDIVIDUEL DE VERIFICATION D'UN PROJET	13
8.2. RAPPORTS DU VERIFICATEUR.....	13
8.2.1. <i>Rapport au conseiller</i>	13
8.2.2. <i>Rapports périodiques</i>	13
8.2.3. <i>Bilan par conseiller</i>	15
8.2.4. <i>Rapport annuel de vérification</i>	14

ANNEXES

ANNEXE 1

Cheminement des dossiers de la vérification

ANNEXE 2

Fiche de vérification (travaux)

ANNEXE 3

Fiche de vérification (PAF)

LISTE DES ACRONYMES

a.e.	: Avec écorce
Agence	: Agence régionale de mise en valeur des forêts privées de Lanaudière
app	: Apparent
arp	: Arpent
CA	: Conseil d'administration
Conseiller	: Conseiller forestier accrédité
DHP	: Diamètre à hauteur de poitrine (1,30 m au dessus du sol)
ha	: Hectare
kg	: Kilogramme
km	: Kilomètre
lbs	: Livres
m	: Mètre
mpmp	: Mille pied mesure de planche
MRN	: Ministère des Ressources naturelles
OIFQ	: Ordre des ingénieurs forestiers du Québec
PAF	: Plan d'aménagement forestier
pi	: Pied
pmp	: Pied mesure de planche
Producteur	: Producteur forestier reconnu
Programme	: Programme d'aide à la mise en valeur de la forêt privée
s.e.	: Sous écorce
tma	: Tonne métrique anhydre
tmv	: Tonne métrique verte
VO	: Vérification opérationnelle

1. OBJECTIFS DE LA VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE (VO)

Dans le cadre du Programme, la VO consiste à :

- évaluer pour l'Agence régionale de mise en valeur des forêts privées de Lanaudière l'atteinte de ses objectifs sylvicoles, par une utilisation optimale de l'aide financière qu'elle verse pour l'exécution de travaux sylvicoles réalisés sur des superficies à vocation forestière enregistrées.

Plus précisément, la VO vise les objectifs suivants :

1. Vérifier si les interventions effectuées par les conseillers sont en conformité avec les cahiers d'instructions de l'Agence.
2. Vérifier les informations fournies par le producteur relativement à son certificat et au PAF de sa propriété.
3. Évaluer, au besoin, les modalités d'application prévues dans les cahiers d'instructions de l'Agence en termes de protection du milieu forestier et de rendement forestier et économique.
4. Proposer à l'Agence toute mesure favorisant l'amélioration de la qualité des interventions forestières sur son territoire.
5. Assurer un soutien technique sur le terrain afin d'informer et de former les divers conseillers sur l'interprétation adéquate des instructions.

2. MANDATS

2.1. MANDAT DE L'AGENT VÉRIFICATEUR

Pour atteindre ses objectifs en matière de VO, l'Agence confie le mandat suivant à l'agent vérificateur nommé par résolution du Conseil :

- vérifier les réclamations de paiement transmises par l'agent payeur en termes de conformité et de validation, soit : concordance entre les réclamations de paiement, les documents de support (prescriptions, rapports d'exécution, feuilles de données) et le terrain ;
- évaluer les écarts ;
- calculer les montants à rembourser ;
- établir un bulletin pour le conseiller ;
- évaluer les cahiers d'instructions ;
- faire rapport à l'Agence et au conseiller et le producteur ;
- évaluer et autoriser les cas d'exception (cas de latitude) sur demande de l'Agence.

2.2. MANDAT DE L'AGENT PAYEUR

Dans le cadre de la VO, certaines tâches reviennent à l'agent payeur, le Conseil lui confie le mandat suivant :

- appliquer la méthode de sélection de projets décrits à l'article 5.1 des présentes à des fins de transmission pour vérification à l'agent vérificateur ;
- appliquer au conseiller les pénalités ;
- produire les demandes de remboursement au conseiller ou au producteur, selon le cas.

3. LES OBJETS DE LA VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE

La vérification porte sur quatre aspects, soit :

- la conformité aux cahiers d'instructions de l'Agence ;
- la validation de la banque de données ;
- la vérification des cas de latitude ;
- l'évaluation des cahiers d'instructions de l'Agence.

3.1. CONFORMITE AUX CAHIERS D'INSTRUCTIONS DE L'AGENCE

La conformité par rapport aux cahiers d'instructions se vérifie par l'examen des pièces justificatives que sont les prescriptions, rapports d'exécution et PAF avec le terrain et les exigences de l'Agence. Dans le cas où l'agent vérificateur constate une donnée différente de celle du conseiller, il doit inscrire sa donnée et calculer l'écart observé, s'il y a lieu.

La conformité peut être administrative, technique ou par rapport au terrain selon le cas. Le tableau 3.1 présente les types de conformité à vérifier selon les pièces justificatives.

TABLEAU 3.1			
TYPE DE CONFORMITE À VERIFIER SELON LES PIECES JUSTIFICATIVES			
Par conseiller			
		Vérification	Par projet
1) Conformité aux cahiers d'instructions			
Prescription :	Administrative	conformité	oui-non
	Technique	conformité	oui-non
	Terrain	conformité	oui-non
Rapport d'exécution :	Administrative	conformité	oui-non
	Technique	conformité	oui-non
	Qualité	conformité	oui-non
	Quantité	conformité	oui-non
PAF :	Administrative	conformité	oui-non

3.1.1. Conformité de la prescription

La vérification doit permettre de déterminer si la prescription est conforme aux cahiers d'instructions de l'Agence et si elle reflète fidèlement les conditions de terrains. Il s'agit de vérifier la conformité administrative, technique et la conformité au terrain, tel que présenté au tableau 3.2.

3.1.2.. Conformité du rapport d'exécution

La vérification doit permettre de déterminer si le rapport d'exécution est conforme aux cahiers d'instructions de l'Agence et s'il reflète fidèlement les conditions de terrain. Il s'agit de vérifier la

conformité administrative, technique, de la qualité et de la quantité, telle que présentée au tableau 3.3.

TABLEAU 3.2
CONFORMITE DE LA PRESCRIPTION

<p><u>La conformité administrative</u></p> <p>Dans la conformité administrative, on considère la vérification de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les sections 1 à 4 inclusivement de la prescription ; • la signature de l'ingénieur forestier (présence et accréditation conforme) et date ; • la signature du producteur reconnu ou de son représentant (présence et conformité à l'enregistrement) et date ; • l'admissibilité du bénéficiaire, c'est-à-dire le certificat du producteur et la concordance avec la prescription (code permanent, numéro de propriété) ; • la présence d'un PAF ; • les codes de production et les codes de travaux, les calculs ainsi que les taux du tableau budgétaire. 	<p><u>Conformité administrative</u></p> <p>Conforme : Prescription dont l'ensemble des informations administratives sont conformes.</p> <p>Non conforme¹ : Prescription présentant au moins une non-conformité au niveau d'un élément.</p>
<p><u>La conformité technique :</u></p> <p>Dans la conformité technique, on considère la vérification :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des données demandées par traitement dans les cahiers d'instructions en termes de critères d'admissibilité des différents traitements. 	<p><u>Conformité aux normes techniques :</u></p> <p>Conforme : Prescription dont les informations déclarées répondent aux critères des cahiers d'instructions.</p> <p>Non conforme² : Prescription dont les informations déclarées ne répondent pas aux critères des cahiers d'instructions.</p>
<p><u>La conformité terrain :</u></p> <p>Dans la conformité terrain, on considère la validation sur le terrain des informations déclarées par le conseiller, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le croquis (présence et conformité avec le terrain) ; • les données demandées par traitement dans les cahiers d'instructions.) ; • la superficie ou la quantité de plants demandée en relation avec la ou les parcelles (item 3 prescription) 	<p><u>Conformité au terrain :</u></p> <p>Conforme : Prescription dont les informations sont conformes au terrain.</p> <p>Non conforme² : Prescription dont au moins une information n'est pas conforme au terrain.</p>

¹ Dans tous les cas de non conformité constatée, l'agent vérificateur doit inscrire l'information conforme.

**TABLEAU 3.3
CONFORMITE DU RAPPORT D'EXECUTION**

<p><u>La conformité administrative :</u></p> <p>Dans la conformité administrative, on considère la vérification de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les sections 1 à 4 du rapport d'exécution ; • la signature de l'ingénieur forestier (présence et accréditation conforme) et date ; • l'admissibilité du bénéficiaire, c'est-à-dire le certificat du producteur et la concordance avec le rapport d'exécution (code permanent, numéro de propriété) ; • la présence d'un PAF • les codes de production et les taux, codes des travaux et les calculs du tableau budgétaire. 	<p><u>La conformité administrative :</u></p> <p>Conforme : Rapport d'exécution dont l'ensemble des informations administratives sont conformes.</p> <p>Non conforme : Rapport d'exécution présentant au moins une non-conformité d'un élément.</p>
<p><u>La conformité technique (sur le terrain) :</u></p> <p>Dans la conformité technique, on considère la présence des informations demandées et validation de celles-ci sur le terrain (référence à l'endos du rapport d'exécution les sections 5 à 8 sauf la qualité et la quantité en terme de critères de réussite des différents traitements vérifiables après l'exécution des travaux).</p>	<p><u>La conformité des renseignements techniques :</u></p> <p>Conforme : Toutes les informations demandées selon les traitements sont inscrites sur le formulaire et correspondent au terrain.</p> <p>Non conforme² : Une ou plusieurs informations sont absentes ou différentes du terrain.</p>
<p><u>La conformité du pourcentage de qualité déclaré :</u></p> <p>Dans la conformité de la qualité, on considère une validation sur le terrain du pourcentage de qualité déclaré par le conseiller.</p> <p><u>Le cas de la mise en terre :</u> la vérification doit se faire le plus tôt possible après l'exécution. Pour ce faire, le conseiller doit informer l'agent vérificateur de la liste des projets de reboisement avant la réalisation des travaux et de l'état d'avancement de ceux-ci sur demande de l'agent vérificateur (registre quotidien de reboisement).</p>	<p><u>La conformité du pourcentage de qualité déclaré :</u></p> <p>Conforme : Le pourcentage de qualité déclaré se situe à l'intérieur de l'écart toléré (généralement jusqu'à 5% de la valeur de l'agent vérificateur).</p> <p>Non conforme³ : Le pourcentage de qualité déclarée se situe à l'extérieur de l'écart toléré (généralement jusqu'à 5% de la valeur de l'agent vérificateur). et lorsque le travail ne correspond pas aux normes minimales</p>
<p><u>La conformité de la quantité déclarée :</u></p> <p>Dans la conformité de la quantité, on considère une validation sur le terrain de la quantité (1000 plants nombre d'hectare, kilomètres), déclarée par le conseiller.</p>	<p><u>La conformité de la quantité déclarée :</u></p> <p>Conforme : La quantité déclarée se situe à l'intérieur de l'écart toléré (généralement 5% de la valeur de l'agent vérificateur).</p> <p>Non conforme³ : La quantité déclarée se situe à l'extérieur de l'écart (généralement jusqu'à 5% de la valeur de l'agent vérificateur).</p>

² Dans tous les cas de non conformité constatée, l'agent vérificateur doit inscrire l'information conforme.

3.1.3. Conformité du PAF

La vérification doit permettre de déterminer si le PAF est préparé selon les exigences demandées à cet effet dans le cahier d'instructions administratives de l'Agence. La vérification de ce PAF ne s'effectue qu'en regard de la conformité administrative (tableau 3.4).

TABLEAU 3.4 CONFORMITE DU PAF	
<p><u>La conformité administrative</u></p> <p>Dans la conformité administrative, on considère la vérification de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la signature de l'ingénieur forestier (présence et accréditation conforme) et date ; • l'admissibilité du bénéficiaire, c'est-à-dire le certificat du producteur et la concordance avec le PAF; • la présence des informations demandées en conformité avec le cahier d'instructions administratives et la cohérence de ces informations entre elles. 	<p><u>Conformité administrative</u></p> <p>Conforme : PAF dont l'ensemble des informations administratives sont conformes.</p> <p>Non conforme³ : PAF présentant au moins une non-conformité au niveau d'un élément.</p>

3.2. VERIFICATION DES CAS DE DEROGATION AUX INSTRUCTIONS AUTORISES PREALABLEMENT PAR L'AGENCE

Dans les cas de dérogation aux instructions, autorisés préalablement par l'Agence, en outre la vérification habituelle (conformité et validation) s'ajoute :

- 1) la vérification de l'atteinte de l'objectif du traitement ;
- 2) l'évaluation de la pertinence du traitement choisi : en appréciant le choix du site, du traitement, du moment de l'intervention et de l'état du peuplement. D'autres motifs peuvent également faire l'objet d'une analyse de pertinence, par exemple : rendement économique (coût/rendement), protection du milieu forestier (règlements de l'environnement, Guide des saines pratiques d'intervention en forêt privée ou mesures de mitigation).

3.3. ÉVALUATION DES CAHIERS D'INSTRUCTIONS DE L'AGENCE

L'agent vérificateur évalue, lorsqu'il est approprié, les modalités d'application du Programme, notamment aux différents cahiers d'instructions et à la méthode de vérification. Suite à cette évaluation, l'agent vérificateur peut recommander à l'Agence des améliorations. Dans les faits, deux situations se présentent :

³ Dans tous les cas de non conformité constatée, l'agent vérificateur doit inscrire l'information conforme.

- L'Agence peut mandater l'agent vérificateur pour analyser une balise prédéterminée. Par exemple, l'éclaircie précommerciale feuillue. Dans une telle situation, l'agent vérificateur monte un dossier sur cette balise et fait des recommandations.
- L'agent vérificateur peut, dans le cadre d'une vérification de la conformité, observer une déficience d'une balise. À ce moment-là, l'agent vérificateur prépare un dossier argumentaire comprenant des recommandations et le présente à l'Agence.

Finalement, dans aucun cas, cette évaluation rattachée aux outils de l'Agence ne peut être liée au dossier de l'un ou l'autre des conseillers.

4. MÉTHODE DE VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE

4.1. LA VERIFICATION A PRIORI

Une vérification *a priori* s'avère nécessaire dans les cas où les critères d'admissibilité du traitement ne sont plus observables ni reconstituables après l'exécution. Cette vérification est utilisée pour les travaux de préparation de terrain, d'entretien des plantations et de dégagement de la régénération naturelle, ainsi que, l'éclaircie commerciale, le jardinage, la coupe progressive d'ensemencement, la coupe de succession et la coupe de récupération.

Le tableau 4.1 résume l'objet de la vérification par type de traitement.

4.2. LA VERIFICATION A POSTERIORI

La vérification de la conformité aux cahiers d'instructions se fait principalement *a posteriori* à partir des réclamations de paiement. À ce moment, on vérifie à la fois le rapport d'exécution et la prescription. Dans les faits, on note quelques particularités :

- La vérification de la qualité de la mise en terre doit être faite le plus tôt possible après exécution et souvent, on ne peut attendre, pour vérifier, que le rapport d'exécution soit disponible. Pour ce faire, l'agent payeur doit transmettre dans les meilleurs délais l'échantillonnage des projets pour ces types de travaux à l'agent vérificateur.
- Dans certains cas, la prescription ne peut être vérifiée *a posteriori*. Il s'agit des traitements de préparation de terrain, d'entretien de plantation et de dégagement de régénération naturelle. Cependant, l'agent vérificateur vérifie si cette réclamation de paiement a fait partie de la liste des prescriptions pour la sélection des projets à vérifier *a priori*. A ces traitements, il faut ajouter l'éclaircie commerciale, le jardinage, la coupe progressive d'ensemencement, la coupe de succession et la coupe de récupération.

**TABLEAU 4.1
OBJET DE LA VÉRIFICATION PAR TYPE DE TRAITEMENT**

Travaux à vérifier	Objets de la vérification
<p>1. Vérification <i>a posteriori</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • préparation de terrain et d'entretien de plantation • Mise en terre • Autres travaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'exécution seulement⁴ • Vérification de la déclaration au moment de la prescription • Qualité de la mise en terre (immédiatement après la réalisation) • Rapport d'exécution et prescription (après la facturation) • Rapport d'exécution et prescription⁵
<p>2. Vérification <i>a priori</i> de prescription</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éclaircie commerciale, jardinage • Coupe progressive d'ensemencement • Coupe de succession • Coupe de récupération • Préparation de terrain, d'entretien de plantation et de dégagement de régénération naturelle 	<p><u>Prescription seulement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S.T. initiale (pour appréciation du prélèvement) - % de qualité du peuplement avant traitement pour apprécier l'amélioration du peuplement au niveau de la qualité (vigueur) <p><u>Prescription seulement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S.T. initiale (pour appréciation du prélèvement) <p><u>Prescription seulement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coefficient de distribution de la régénération initial (pour apprécier perte du coefficient après versus avant traitement) <p><u>Prescription seulement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Taux de mortalité ou de perturbation, en regard de la pertinence du traitement. <p><u>Prescription seulement</u></p>

Note : Pour l'éclaircie commerciale, le jardinage, la coupe progressive d'ensemencement et la récupération, cela permettrait d'apprécier le martelage.

⁴ Dans ces cas, les prescriptions sont vérifiées *a priori*.

⁵ Dans ces cas, les rapports d'exécution sont vérifiés *a posteriori*.

5. L'ÉCHANTILLONNAGE DES PROJETS À VÉRIFIER

5.1. SELECTION DES PROJETS

Les prescriptions et rapports d'exécution produits par le conseiller sont transmis directement à l'Agence. Il appartient à cette dernière d'identifier 10% des projets par groupe de travaux de façon aléatoire par conseiller afin qu'ils soient transmis pour fins de vérification à l'agent vérificateur. Il est préférable d'identifier 15% afin de parer aux annulations, mais la cible du vérificateur demeure 10% des travaux.

Ainsi, l'identification de l'échantillonnage, sa transmission à l'agent vérificateur et son suivi est la responsabilité de l'Agence. L'Agence devra autant que possible transmettre les documents à l'Agent vérificateur deux semaines avant le début des travaux.

Cet échantillonnage sera produit et transmis à l'agent vérificateur pour chaque période de trente (30) jours au minimum, mais de préférence aux 15 jours pour donner une marge de manœuvre à l'agent vérificateur.

Dans les cas des prescriptions de travaux qui nécessitent une vérification *a priori* et des rapports d'exécution de travaux qui nécessitent également ce type de vérification (ex : travaux de mise en terre), l'Agence transmet le plus rapidement possible l'échantillonnage prescrit à l'agent vérificateur.

5.2. PLAN D'ÉCHANTILLONNAGE

L'Agence utilise un plan d'échantillonnage et une façon de faire qui est efficace, simple, souple d'application, rapide et continue tout au long de l'année pour choisir et répartir les projets à vérifier selon les conseillers.

La méthode consiste à choisir une prescription et/ou rapport d'exécution sur six (1/6) de façon aléatoire, par groupe de travaux et par conseiller. Le tableau suivant visualise l'opération :

GROUPE DE TRAVAUX		% V.O.	PAR CONSEILLER
05	Préparation de terrain	10%	
06	Reboisement	10%	
07	Entretien de plantation	10%	
08	Traitements non commerciaux	10%	
09	Traitements commerciaux	10%	
A	Voirie forestière	10%	
B	Plan d'aménagement forestier	10%	

6. LES MESURES DÉCOULANT DE LA VÉRIFICATION

En fonction des résultats obtenus, les mesures suivantes découlent de la VO :

- rapports de VO ;
- réduction, remboursement ou remise de l'aide financière ;
- pénalités supplémentaires ;
- autres mesures correctives.

6.1. RAPPORT DE VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE

L'Agence sélectionne les prescriptions et/ou rapport d'exécution à vérifier à priori et ceux à posteriori. Cette vérification permet de voir à quel point les exigences demandées dans les cahiers d'instructions ont été respectées. Par conséquent, une non-conformité n'implique pas obligatoirement un remboursement de l'aide financière mais seulement une non-conformité aux cahiers d'instructions de l'Agence.

6.2. REDUCTION, REMBOURSEMENT OU REMISE DE L'AIDE FINANCIÈRE

Les motifs ayant une implication sur le montant d'aide financière sont les suivants :

6.2.1. Calculs de l'aide financière selon les cahiers d'instructions de l'Agence

L'agent vérificateur calcule, pour chacun des projets vérifiés, le montant de l'aide financière en conformité avec les cahiers d'instructions de l'Agence. Ce calcul se fait selon la méthode prévue pour chacun des traitements dans les cahiers d'instructions et tient aussi compte des différentes pénalités aussi prévues dans les cahiers d'instructions notamment pour des fautes environnementales à l'égard des lois et règlements en vigueur.

6.2.2. Admissibilité du traitement

L'agent vérificateur recommande une mesure corrective (par exemple, remboursement total de l'aide financière si la mesure corrective « x » n'est pas appliquée dans un délai de « y » jours) ou un remboursement total de l'aide financière dans le cas où le traitement est jugé inadmissible en regard des exigences des cahiers d'instructions de l'Agence.

Les cas de dérogations aux instructions autorisés préalablement par l'Agence qui n'atteignent pas l'objectif du traitement ne sont pas admissibles et demandent un remboursement total de l'aide financière.

6.2.3. Admissibilité selon la Loi sur les forêts

Un projet non conforme en regard de l'admissibilité selon la Loi sur les forêts demande un remboursement total de l'aide financière. Dans ce cas, le remboursement est demandé au producteur.

6.2.4. Admissibilité des pièces justificatives

Des pièces justificatives (prescriptions, rapports d'exécution ou autres) ne portant pas la signature de l'ingénieur forestier et celle du propriétaire ou de son représentant sont jugées inadmissibles.

6.3. LES PENALITES SUPPLEMENTAIRES

Une pénalité supplémentaire de 25% peut s'ajouter à une demande de remboursement d'aide financière dans les cas de projets ayant déjà fait l'objet d'une facturation (double facturation) ou dans les cas de superficies non exécutées selon les écarts prescrits à l'intérieur du Cahier d'instructions techniques de l'Agence.

6.4. AUTRES MESURES

Selon les résultats, l'agent vérificateur peut recommander à l'Agence des mesures visant le conseiller (pénalités sur le budget ou attentes signifiées au conseiller) pouvant aller jusqu'à la désaccréditation de celui-ci.

L'agent vérificateur peut aussi recommander à l'Agence des mesures visant à améliorer ou préciser les outils du Programme, notamment les cahiers d'instructions de l'Agence.

Dans le cas de constats de travaux portant atteinte à l'environnement, l'agent vérificateur peut recommander des mesures correctives dans le but de réparer la situation.

Selon l'ampleur des écarts observés pour un type de traitement pour un conseiller donné, l'agent vérificateur peut recommander à l'Agence d'augmenter l'échantillonnage *a priori* ou *a posteriori* pour l'année en cours ou l'année subséquente selon le cas.

Dans le cas de fautes professionnelles, l'agent vérificateur peut demander à l'Agence de porter plainte à l'OIFQ.

7. CHEMINEMENT DES DOSSIERS DE LA VÉRIFICATION

Afin de bien illustrer le cheminement des dossiers de la vérification, le conseiller est invité à consulter le diagramme de l'annexe 1. Ce dernier a pour objectif de résumer et clarifier le texte qui apparaît dans cette section. Soulignons que le texte prévaut toujours sur l'illustration.

Une fois la vérification terminée, l'agent vérificateur transmet son rapport au conseiller. Le conseiller dispose d'un délai de dix jours ouvrables pour contester par écrit, avec l'argumentation adéquate, le résultat de la vérification. Par ailleurs, si le conseiller désire se prévaloir d'un droit de rencontre conjointe avec l'Agence, il doit le faire à l'intérieur de ce délai de 10 jours, et ce par écrit.

Si le conseiller ne conteste pas le résultat de la vérification à l'intérieur du délai prévu à cet effet, le conseiller devra se conformer au résultat et aux recommandations inscrites au rapport de vérification. Le conseiller disposera alors de 30 jours ouvrables, à moins d'indication contraire, pour apporter les correctifs et mesures demandés. S'il y a contestation, l'Agence permet la possibilité d'entente entre l'agent vérificateur et le conseiller avant que les litiges lui soient référés. Cependant, pour ne laisser aucune place à la collusion, toute entente devra être formellement inscrite au dossier individuel du conseiller et au rapport de l'agent vérificateur afin que l'Agence en soit avisée. A cet effet, l'agent vérificateur y joint le formulaire « Modifications aux recommandations » présenté à l'annexe 2.

Lorsqu'il y a contestation et qu'aucune entente n'est conclue entre les parties, le dossier est présenté au Comité technique de l'Agence et une décision doit être prise sur la base d'un consensus. Ensuite, la décision du Comité technique est transmise par écrit au conseiller. De plus, l'Agence doit joindre à cette décision le formulaire « Modifications aux recommandations » présenté à l'annexe 2, s'il y a modification des recommandations initiales de l'agent vérificateur.

Le conseiller dispose d'un délai de dix jours ouvrables pour contester par écrit, avec l'argumentation adéquate, la décision prise par le Comité technique. Si le conseiller ne conteste pas la décision à l'intérieur du délai prévu à cet effet, le conseiller disposera alors de 30 jours ouvrables, à moins d'indication contraire, pour apporter les correctifs et mesures demandés.

Dans le cas où il y a contestation, le conseiller sera invité à rencontrer les membres du Comité technique afin d'expliquer sa position dans le dossier en question. Le Comité fera ensuite une recommandation finale aux membres du Conseil d'administration.

L'Agence transmettra ensuite la résolution des administrateurs au conseiller qui disposera de 30 jours ouvrables, à moins d'indication contraire, pour apporter les correctifs et mesures demandés. A défaut de respecter le délai fixé par le Conseil d'administration, le dossier sera présenté et discuté à chacune des rencontres des administrateurs qui pourront exiger des correctifs et mesures supplémentaires.

Dans le cas où le conseiller n'apporte pas les correctifs et mesures demandés à l'intérieur d'un délai de 90 jours ouvrables, les administrateurs se réservent le droit d'apporter les mesures administratives qu'ils jugent appropriées.

8. LE DOSSIER INDIVIDUEL ET LES RAPPORTS DE L'AGENT VÉRIFICATEUR

8.1. LE DOSSIER INDIVIDUEL DE VERIFICATION D'UN PROJET

Pour chaque prescription et rapport d'exécution vérifié, l'agent vérificateur doit consigner son évaluation dans le dossier du producteur et y joindre les pièces justificatives suivantes :

- le feuillet de prise de données de la vérification par projet, signé par l'agent vérificateur ;
- les données de terrain (plan de sondage, parcelles...) et compilation des données, s'il y a lieu ;
- les copies des pièces justificatives vérifiées (prescription, rapport d'exécution ou PAF, rapport de vérification...), s'il y a lieu.

8.2. RAPPORTS DU VERIFICATEUR

8.2.1. Rapport au conseiller

Ce rapport comprend une fiche de vérification (annexe 2 et annexe 3) qui présente le détail de tous les constats de la vérification correspondants aux projets inclus dans la fiche de vérification. Ce rapport comporte les huit (8) sections suivantes :

- Identification de la vérification opérationnelle
- Évaluation de la conformité administrative de la prescription
- Évaluation de la conformité administrative du rapport d'exécution
- Évaluation de la conformité technique de la prescription
- Évaluation de la conformité technique du rapport d'exécution
- Évaluation de la conformité de l'exécution
- Commentaires et recommandations du vérificateur
- Modifications aux recommandations

8.2.2. Rapports périodiques

L'agent vérificateur achemine au fur et à mesure à l'Agence, les dossiers faisant l'objet d'une demande de réduction ou remboursement de l'aide financière et de pénalités. Ce rapport doit comprendre les montants en cause et les motifs. À cet effet, la fiche de vérification (annexe 2 et annexe 3) peut aussi être utilisée.

8.2.3. Bilan par conseiller

Deux mois après la fin de la période de vérification, ou au plus tard le 31 mai de chaque année, l'agent vérificateur établit un bilan par conseiller. Ce bilan fait état notamment :

- du pourcentage et du nombre de projets vérifiés par type de traitement ;

- des résultats de la conformité constatée (administrative, technique, terrain, quantité, qualité), par type de traitement, et globalement, pour le conseiller ;
- des recommandations faites à l'Agence concernant le conseiller.

8.2.4. Rapport annuel de vérification

Deux mois après la fin de la période de vérification, ou au plus tard le 31 mai de chaque année, l'agent vérificateur fait un rapport annuel de ses activités. Ce rapport doit comprendre notamment :

- le pourcentage et le nombre de projets vérifiés au sein de l'Agence ;
- le bilan de chacun des conseillers ;
- le bilan des rapports périodiques ;
- le bilan de l'évaluation des cahiers d'instructions de l'Agence ;
- les autres recommandations et les justifications nécessaires concernant l'Agence.

ANNEXE 1

Cheminement des dossiers de la vérification

ANNEXE 2

Fiche de vérification (travaux)

ANNEXE 3

Fiche de vérification (PAF)