



PROFIL DES COMPÉTENCES

AGRONOMES-CONSEILS EN GESTION AGRICOLE

Avril 2013

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Claudine Lussier, agr.

Directrice générale

Groupes conseils agricoles du Québec (GCAQ)

Bernard Belzile, agr.

Agroéconomiste

Consultant

Diane Barrette, M Ed.

Groupe Vision Compétence

Services conseils en éducation

Collaborateurs

Élaine Cloutier, agr.

Équipe recherche et développement — Directrice adjointe formation et transfert

Valacta

Les GCAQ tiennent également à remercier l'Ordre des agronomes du Québec pour leur autorisation à utiliser les rapports produits dans le cadre du « Projet visant à faciliter à l'accès des personnes immigrantes à l'Ordre des agronomes du Québec »

Ce projet a été rendu possible grâce au soutien financier accordé en vertu de ***l'Axe 4 du Programme d'appui au développement des entreprises agricoles*** dans le cadre de ***Cultivons l'avenir***, une initiative fédérale-provinciale-territoriale. L'administration de l'axe 4 de ce programme a été confiée au Centre d'expertise en gestion agricole (CEGA).

Cultivons l'avenir, une initiative fédérale–provinciale–territoriale

L'administration de l'axe 4 du Programme d'appui au développement des entreprises agricoles a été confiée au CEGA.

**Agriculture, Pêcheries
et Alimentation**

Québec 

 **Agriculture et
Agroalimentaire Canada** **Agriculture and
Agri-Food Canada**

Canada 

COMITÉ DE VALIDATION

Daniel Bilodeau, agr.

Agronome-conseil en gestion agricole
Groupe-conseil agricole (GCA) Beaurivage

Caroline Collard, agr.

Agronome-conseil en gestion agricole
Groupe-conseil agricole (GCA) Chaudière — Etchemins

Julie Faucher, agr.

Agronome
Chargée de projets
Groupes-conseils agricoles du Québec (GCAQ)

Denis Larouche, agr.

Agronome-conseil en gestion agricole
Directeur général
Groupe-conseil agricole (GCA) Saguenay – Lac-Saint-Jean

Sophie Leboeuf, agr.

Agronome-conseil
Fédération de l'Union des producteurs agricoles (UPA) Centre-du-Québec

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. DÉFINITION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION	2
2. STRUCTURE DU PROFIL DES COMPÉTENCES ET MÉTHODOLOGIE	3
2.1. Méthodologie	3
2.1 Structure du profil des compétences	4
2.2 Synthèse des habiletés génériques	6
3. PROFIL DES COMPÉTENCES	7
3.1. Cartographie des domaines de compétences	7
3.2. DESCRIPTIF DES COMPÉTENCES - PREMIÈRE PARTIE: LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES	9
3.3. DESCRIPTIF DES COMPÉTENCES - DEUXIÈME PARTIE : LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CONTEXTUELLES	17
ANNEXE 1 GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX CONCEPTS.....	34
ANNEXE 2 HIÉRARCHISATION DES NIVEAUX DE RESPONSABILITÉS.....	36
ANNEXE 3 TAXONOMIE	39
ANNEXE 4 SOURCES DOCUMENTAIRES.....	40

INTRODUCTION

Par les services-conseils qu'ils prodiguent, les agronomes-conseils en gestion accompagnent depuis de nombreuses années les producteurs agricoles dans l'amélioration de la performance et le développement de leur entreprise.¹

Le contexte économique actuel, allié au resserrement des programmes de sécurité des revenus, a amené les producteurs agricoles à recourir davantage aux services-conseils en gestion agricole. Cette hausse de la demande a en outre été accentuée de façon importante et subite par la mise en œuvre récente de la *Stratégie de soutien à l'adaptation des entreprises agricoles* du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).

Les agronomes-conseils en gestion agricole sont directement affectés par cette situation, tant par le nombre croissant de dossiers qu'ils ont à traiter que par la diversité et la complexité de ces dossiers. C'est dans un souci d'amélioration de la performance au travail ainsi que dans le but de soutenir et structurer leur développement professionnel que les Groupes-conseils agricoles visent à établir le profil des compétences des agronomes-conseils en gestion agricole pour qu'ils puissent s'acquitter efficacement de leurs rôles et responsabilités.

Le présent projet vise à circonscrire et définir les compétences requises des agronomes-conseils en gestion agricole pour qu'ils puissent relever les défis de l'heure et ceux d'un futur rapproché. À l'instar d'autres professions qui comportent des niveaux d'exercice différents et reconnus par le marché du travail, les niveaux d'exercice des agronomes-conseils en gestion agricole correspondent au degré de complexité de certains dossiers ou encore à des tâches ou des fonctions particulières à assumer en regard du niveau d'expertise requis. À ce titre, trois niveaux hiérarchiques ont été pris en compte dans la définition du profil des compétences des agronomes-conseils en gestion agricole, soit les niveaux junior, intermédiaire et sénior.

Du profil des compétences des agronomes-conseils en gestion agricole, divers outils pourront être élaborés et servir d'appui ou de référence à l'évaluation et la reconnaissance des acquis professionnels et aux propositions de formation continue, entre autres. Par ailleurs, le profil des compétences des agronomes-conseils en gestion agricole pourra étayer une communication actualisée et pérenne de la profession.

¹ Tiré et adapté de la demande d'aide financière déposée auprès du MAPAQ dans le cadre du Programme d'appui au développement des exploitations agricoles (PADEA) – Développement des connaissances et de l'expertise (Axe 4), août 2010.

1. DÉFINITION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION

Dans le cadre de leur exercice professionnel, les agronomes-conseils en gestion agricole apportent une contribution tangible à la gestion globale des entreprises agricoles, principalement en gestion financière et technico-économique. Leurs fonctions les amènent à exercer un rôle-conseil auprès des producteurs agricoles et particulièrement pour tout ce qui a trait au diagnostic de la situation des entreprises, à l'élaboration de rapports de gestion, de plans d'affaires, de plans de transfert et de plans stratégiques, à l'étude de projets, et à la gestion de crise et de redressement d'entreprises, entre autres. Toutes ces actions visent à analyser, conseiller, formuler des recommandations, soutenir et accompagner les producteurs agricoles du point de vue de la santé financière et du développement de l'entreprise.

Plus spécifiquement, les agronomes-conseils en gestion agricole sont amenés à : clarifier les besoins et les objectifs à court et long terme des producteurs agricoles; voir à l'implantation de systèmes d'information de gestion sur l'entreprise; compiler et analyser les résultats comptables et techniques des entreprises; réaliser des analyses comparatives et des études de coûts de production; élaborer des plans de financement; élaborer des budgets d'investissement et d'exploitation; étudier l'impact des projets des producteurs et en évaluer les risques financiers et organisationnels. De plus, les agronomes-conseils en gestion agricole sont appelés à conseiller les producteurs agricoles au regard de mesures de protection contre le risque (assurances et autres) et les assister dans leurs démarches auprès d'autres intervenants.

Les agronomes-conseils en gestion agricole peuvent intervenir à toutes les étapes et circonstances du cycle de vie d'une entreprise agricole : démarrage, croissance, expansion, diversification, gestion de crise et redressement, réorientation, cession et transfert; ils peuvent aussi jouer un rôle-conseil dans la mise en marché de produits agricoles. Les agronomes-conseils en gestion agricole sont aussi appelés à intervenir à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires ou de collaboration interprofessionnelle; ils agissent souvent comme porteur de dossier dans une équipe interprofessionnelle.

En plus des compétences scientifiques et techniques essentielles à leur exercice professionnel, les agronomes-conseils en gestion agricole doivent assumer, de façon constante, un rôle de vulgarisateur auprès de la clientèle, des intervenants et du public en général. Par ailleurs, ils doivent aussi démontrer des habiletés d'analyse psychologique et comportementale pour être en mesure de gérer des situations humaines délicates qui peuvent survenir dans le contexte de leur travail.

La majorité des agronomes-conseils en gestion agricole sont à l'emploi de groupes-conseils agricoles. Cependant, plusieurs agissent à titre de professionnels indépendants à leur compte ou dans un cabinet regroupant d'autres professionnels.

Notons que la profession d'agronome-conseil en gestion est régie par un cadre réglementaire et législatif qui en définit et délimite la pratique, notamment le *Code des professions* et le *Code de déontologie des agronomes* qui visent la protection du public en lui garantissant des services professionnels de qualité. De plus, par cette réglementation, les agronomes doivent assurer leur développement professionnel et promouvoir leur profession.

2. STRUCTURE DU PROFIL DES COMPÉTENCES ET MÉTHODOLOGIE

2.1. Méthodologie

Le profil des compétences des agronomes-conseils en gestion agricole a été élaboré selon les étapes de réalisation suivantes :

L'ANALYSE DOCUMENTAIRE²

Plusieurs documents de facture récente ont été consultés et analysés pour l'élaboration du profil des compétences. L'information a été retenue en fonction de sa pertinence et de son apport contributif à la structure et au contenu du profil des compétences.

L'ANALYSE DES DONNÉES ET LA STRUCTURATION DE L'INFORMATION (MODÉLISATION)

Le traitement de l'information disponible aura permis de circonscrire un certain nombre de compétences requises pour exercer les rôles et les responsabilités dévolues aux agronomes-conseils en gestion agricole.

Les compétences retenues ont été balisées dans des domaines de compétence communs (compétences transversales) et spécifiques (compétences contextuelles).

Une grille de collecte de données a été modélisée de manière à colliger et faire ressortir l'essentiel de l'information nécessaire à la description de chacune des compétences.

La modélisation a pris en compte la hiérarchisation des niveaux d'exercice (junior, intermédiaire et sénior).

LA VALIDATION PAR UN COMITÉ D'EXPERTS DE LA PROFESSION

Un comité formé de spécialistes du domaine de la gestion agricole aura permis de valider la pertinence et la cohérence de l'information colligée.

Une version actualisée du profil des compétences des agronomes-conseils en gestion agricole a été produite.

² Annexe 4 — Voir la liste des sources documentaires.

2.1 Structure du profil des compétences ³

- Le PROFIL DES COMPÉTENCES des agronomes-conseils en gestion agricole représente la synthèse des principales composantes de l'exercice professionnel, soit les COMPÉTENCES attendues des agronomes-conseils en gestion agricole.
- Le profil des compétences comprend un ensemble de compétences, partagées en deux catégories mettant en valeur les composantes importantes de l'exercice professionnel :
 - o les situations professionnelles communes aux agronomes-conseils en gestion agricole sont regroupées sous la catégorie des COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES;
 - o les situations professionnelles spécifiques à chacun des domaines de compétence se retrouvent sous la catégorie des COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CONTEXTUELLES.

Ces deux catégories sont liées et interdépendantes. Tout en permettant l'appréciation de chacune des composantes, celles-ci doivent être considérées dans un ensemble global; par conséquent, elles nécessitent une analyse systémique.

- Le profil des compétences tient compte DES NIVEAUX HIÉRARCHIQUES⁴ de l'exercice professionnel, réparti en trois niveaux de classification, soit : l'AGRONOME-CONSEIL JUNIOR, l'AGRONOME-CONSEIL INTERMÉDIAIRE et l'AGRONOME-CONSEIL SÉNIOR. Ces niveaux tiennent compte du PLEIN EXERCICE DE LA PROFESSION.

La répartition des domaines de compétence a été effectuée en fonction du niveau d'expertise requis ou du degré de complexité qu'ils sous-tendent; de plus, chacune des compétences du profil des compétences tient compte de ces niveaux hiérarchiques, s'il y a lieu.

LES FONCTIONS renvoient à des domaines d'intervention sous lesquels peuvent être regroupés des domaines de compétence présentant des dimensions et des finalités communes. Trois fonctions ont été ciblées, soit : l'analyse technico-financière, le plan d'exploitation d'une entreprise et le développement stratégique.

- Chacune des compétences est enchâssée dans un DOMAINE DE COMPÉTENCE.
- Chacune des compétences est située dans un CONTEXTE, est définie par des ACTIONS CLÉS et balisée par divers types d'HABILETÉS.

Dans le schéma présenté ci-après, sont précisées les composantes du descriptif des compétences ainsi que les concepts qui les sous-tendent.

³ Annexe 1 — Voir la définition complète des concepts du profil des compétences.

⁴ Annexe 2 – Voir les précisions relatives aux niveaux hiérarchiques.

SCHÉMA EXPLICATIF DES TABLEAUX DÉCRIVANT CHACUNE DES COMPÉTENCES

<p>No de la compétence (CPT pour compétence professionnelle transversale ou CPC pour compétence professionnelle contextuelle) — Énoncé de la compétence cible. Doit respecter le degré de complexité attendu, les exigences liées au travail.⁵</p>		<p>Domaine de compétence Champ d'activité dans un secteur d'intervention donné.</p>
<p>Contexte : (Circonstances dans lesquelles s'insère un fait un événement) Le contexte délimite les balises de la pratique professionnelle; il en précise la teneur et la portée.</p>		
<p>Junior — Intermédiaire — Senior</p>	<p>ACTIONS CLÉS</p>	<p>Actions clés : Principales étapes de réalisation de la compétence ainsi que les résultats attendus, le cas échéant.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Habilités : Bagage mobilisé au moment de démontrer la compétence (par type d'habiletés).</p> </div>
	<p>Scientifique</p> <p>Maîtrise des notions et concepts appliqués à la gestion d'entreprises agricoles telles que : les mathématiques financières, la logique comptable, la structure des états financiers et des relations entre les rapports, les règles statistiques, la valeur, le fonctionnement des marchés, les coûts de production et de prix de revient, etc.</p>	<p>Outillé</p> <p>Maîtrise des outils de travail et des logiciels tels que : ordinateur et périphériques, logiciels spécialisés dans le traitement des données de gestion, chiffrier électronique, traitement, etc.; compréhension des rapports produits par les logiciels.</p>
	<p>Analyste</p> <p>Esprit d'analyse et de synthèse, habileté à discriminer l'information, jugement critique, raisonnement logique, interprétation des données disponibles, utilisation de la démarche de résolution de problèmes et du processus de prise de décision, participation à la recherche de solutions.</p>	<p>Méthodique</p> <p>Méthode et organisation du travail, démarche structurée, respect des échéanciers, qualité des rapports produits, précision et rigueur, validation, tenue de dossiers, etc.</p>
	<p>Influent</p> <p>Approche client, écoute et compréhension des besoins et des objectifs du client, crédibilité, leadership d'influence, communication claire et convaincante, vulgarisation de l'information, développement des affaires, etc.</p>	<p>Perceptuel</p> <p>Usage de l'intuition comme mode de pensée, compréhension des expressions non verbales, sensibilité aux humeurs et aux états psychologiques du client, intuitions de relations de cause à effet, perception de l'insolite, créativité, approche globale, habileté à généraliser, à comprendre les implications, collaboration interprofessionnelle, vision et anticipation du développement de l'agriculture, etc.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Niveaux hiérarchiques : Niveaux de responsabilité ou de compétences requises définies en fonction du degré de complexité ou du niveau d'expertise requis.</p> </div>		

⁵ Annexe 3 — Voir à ce sujet l'information relative aux niveaux taxonomiques utilisés.

2.2 Synthèse des habiletés génériques

Outre les habiletés spécifiques associées à chacune des compétences, le tableau suivant décrit les habiletés génériques qui peuvent être mobilisées par l'une ou l'autre des compétences des agronomes-conseils en gestion agricole.

Type d'habileté	Description des habiletés
Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appuie son analyse, ses conseils et recommandations sur des connaissances reconnues et éprouvées scientifiquement.
Outillé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilise efficacement les outils informatiques et ceux requis par sa pratique professionnelle.
Analyste	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adopte une démarche intellectuelle structurée, logique et adaptée à chaque situation. Va à l'essentiel et synthétise les résultats de son analyse. Fait preuve de jugement et d'esprit critique dans l'appréciation des informations utilisées.
Méthodique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifie et organise son travail de manière efficace (gestion du temps, respect des échéanciers). ▪ Adopte un protocole de travail structuré. ▪ Prend soin de valider son travail. Conserve la trace du cheminement et des calculs réalisés pour arriver au résultat. ▪ Présente des documents structurés, clairs et attrayants.
Communicateur/influent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Écoute, comprend et respecte les objectifs de son client. Tient compte des objectifs et des attentes de ses clients dans ses communications et interventions. Fait preuve de créativité pour vulgariser et faire comprendre les concepts abstraits. ▪ Démontre une qualité de la langue parlée et écrite. ▪ Fait participer le client et les collaborateurs. ▪ Adopte une approche formatrice visant à accroître l'autonomie de son client (rendre plus capable de...). Fait valoir l'utilité des informations communiquées ou demandées. Présente des résultats solidement appuyés sur des informations crédibles. ▪ Communique clairement ses attentes. ▪ Prend position et l'exprime avec diplomatie. ▪ Sait réagir face à des situations imprévues. ▪ Vérifie la satisfaction du client.
Perceptuel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perçoit bien les capacités et les limites de ses clients à absorber l'information communiquée. ▪ Est attentif et sensible à l'état psychologique du client. ▪ Détecte les données hors-normes ou erronées.

3. PROFIL DES COMPÉTENCES

3.1. Cartographie des domaines de compétences

Le schéma présenté ci-après illustre l'ensemble hiérarchisé des domaines de compétence ainsi que les liens qui les unissent.

- Chacune des boîtes représente un domaine de compétence.
- Les domaines de compétence inscrits dans une boîte de couleur jaune indiquent qu'ils englobent d'autres domaines de compétences, leurs interrelations étant illustrées par des flèches.
- À la droite du schéma sont présentés les domaines de compétence professionnelle transversale commune à tous les agronomes-conseils et imbriquée aux compétences professionnelles contextuelles.
- Du regroupement des domaines de compétence, il ressort trois grands champs d'intervention, soit les fonctions de l'agronome-conseil en gestion agricole, illustré par des ovales : l'analyse financière et technico-économique; le plan d'exploitation d'une entreprise; le développement stratégique.
- Deux zones de couleur permettent de situer les domaines de compétence en tenant compte de la hiérarchisation des niveaux d'exercice et font référence à l'exercice professionnel de l'agronome-conseil junior, intermédiaire ou sénior.

CARTOGRAPHIE DES DOMAINES DE COMPÉTENCES

DOMAINES DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CONTEXTUELLES

DOMAINES DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES

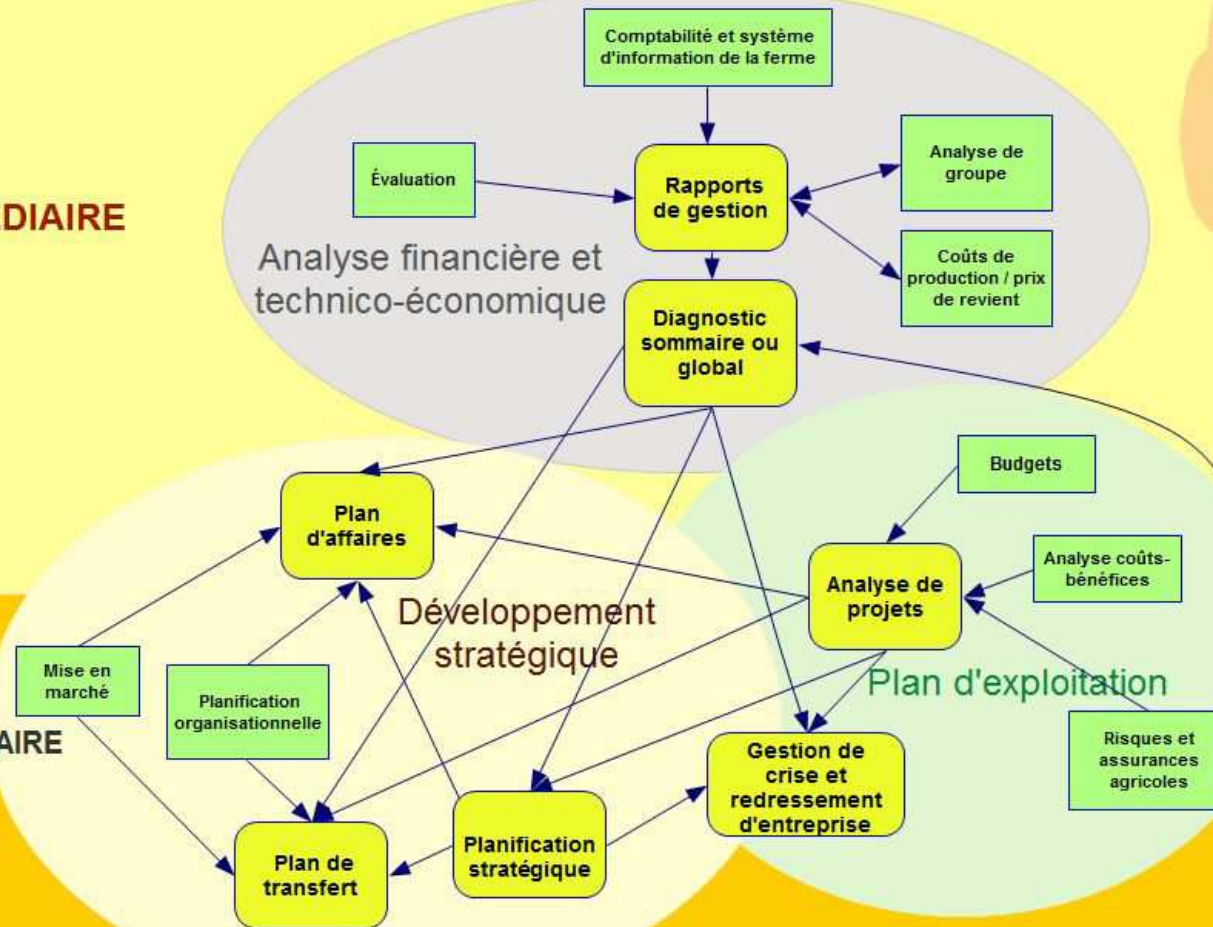
JUNIOR

INTERMÉDIAIRE

SÉNIOR

INTERMÉDIAIRE

SÉNIOR



- Vulgarisation générale
- Collaboration interprofessionnelle
- Pratique et développement professionnels
- Tenue de dossiers et administration
- Développement des affaires
- Gestion de projets
- Coordination d'une équipe de travail

→ Liens indiquant des domaines de compétence qui sont mobilisés par d'autres domaines de compétence (exemple : la compétence évaluation permet d'établir la valeur des actifs du bilan dans les rapports de gestion)

- Les énoncés dans les boîtes de couleur jaune représentent les domaines de compétences qui englobent ou font appel à d'autres compétences.

3.2. DESCRIPTIF DES COMPÉTENCES — PREMIÈRE PARTIE: LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES

Une COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE TRANSVERSALE est un pouvoir de concevoir et d’agir avec efficacité, de manière opportune et éthique dans le but de répondre à des situations professionnelles complexes en mobilisant ses propres ressources et celles de son environnement.

Bien qu’elles soient communes à tous les agronomes-conseils en gestion agricole, les compétences professionnelles transversales sont mises en contexte, c'est-à-dire qu’elles apportent des précisions quant aux actions ou aux activités particulières à l’exercice professionnel des agronomes-conseils en gestion agricole.

No.	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES
CPT 1	Communiquer et vulgariser l’information auprès de différents interlocuteurs
CPT 2	Intervenir dans une équipe interprofessionnelle
CPT 3	Assurer le maintien et le développement de ses compétences professionnelles
CPT 4	Effectuer la tenue de dossiers et la gestion administrative
CPT 5	Contribuer au développement de la clientèle et des affaires de son organisation
CPT 6	Planifier et gérer des projets dans le domaine de la gestion agricole
CPT 7	Coordonner une équipe de travail

CPT 1 Communiquer et vulgariser l'information auprès de différents interlocuteurs		Vulgarisation générale
<p>Contexte : Les producteurs agricoles reçoivent une grande quantité d'information qu'ils doivent traiter et juger en termes de pertinence par rapport à leur entreprise. Le conseiller en gestion agricole est reconnu comme une personne neutre en mesure d'apporter un jugement éclairé et objectif sur ces informations. Il est habilité à communiquer des concepts et des informations touchant l'agriculture, dont l'économie agricole, la finance, la mise en marché, les productions agricoles. Il est aussi une personne-ressource pour répondre aux questions des journalistes et faire connaître le point de vue de sa profession sur divers sujets.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Répondre aux questions des producteurs sur divers sujets touchant l'agriculture, dont l'économie agricole, les finances, la mise en marché et la production. · Vulgariser des concepts pour aider à comprendre l'information transmise aux producteurs. · Obtenir des informations additionnelles et des précisions pour répondre adéquatement aux questions qui lui sont posées. · Animer des activités d'information; y faire des présentations sur des sujets divers relevant de ses compétences. · Traiter l'information disponible et en faire une analyse critique. · Rédiger des communiqués, des textes sur des sujets divers relevant de ses compétences.
	Analyste	Outillé <ul style="list-style-type: none"> · Applique les principes de base de l'écriture journalistique. · Utilise des supports à la communication (PowerPoint, etc.).
	Influent	Méthodique <ul style="list-style-type: none"> · Met en place un système de gestion documentaire lui permettant d'avoir accès rapidement à de l'information pertinente et à jour.
	<ul style="list-style-type: none"> · Sait communiquer et vulgariser l'information de manière claire tant à l'écrit qu'à l'oral. 	Perceptuel <ul style="list-style-type: none"> · Tient compte des éléments subjectifs pouvant influencer son évaluation.
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Avec l'expérience, l'étendue et la profondeur des sujets sur lesquels le conseiller va pouvoir intervenir en communiquant et vulgarisant ses connaissances vont s'accroître. Ses interventions pourront être illustrées par des situations que le conseiller aura personnellement vécues.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Animer des activités de formation. · Rédiger des articles vulgarisés à être diffusés dans des médias écrits. · Réaliser des entrevues à la radio ou à la télévision. · Répondre aux questions de journalistes.
		Méthodique <ul style="list-style-type: none"> · Maintient un système de gestion documentaire lui permettant de documenter les expériences vécues et les connaissances accumulées.
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Avec l'expérience, l'étendue et la profondeur des sujets sur lesquels le conseiller va pouvoir intervenir en communiquant et vulgarisant ses connaissances vont s'accroître. Ses interventions pourront être illustrées par des situations que le conseiller aura personnellement vécues.</p>

CPT 2 Intervenir dans une équipe interprofessionnelle		Collaboration interprofessionnelle
<p>Contexte : La multiplication d'entités autonomes et indépendantes offrant des services-conseils agricoles nécessite un plus grand effort de collaboration interprofessionnelle pour accroître la cohérence et la qualité des services offerts. De plus, le travail d'équipe favorise la créativité dans la recherche de solutions et permet d'aborder l'entreprise dans sa globalité.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	<p>ACTIONS CLÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> · Réaliser un diagnostic dans son champ d'expertise et le partager avec d'autres professionnels. · Partager des informations avec d'autres professionnels. · Participer à la recherche de solutions et en discuter avec le client et d'autres professionnels. · Participer à des rencontres interprofessionnelles. 	
	<p>Influent</p> <ul style="list-style-type: none"> · Reconnaît et respecte la diversité des rôles des collaborateurs impliqués. · S'assure que les objectifs et les besoins du client sont compris et respectés tout au long du processus. · S'engage activement dans le travail collaboratif. · Est proactif dans la recherche de solutions. · Partage l'information avec ouverture tout en respectant les règles de confidentialité convenues. 	<p>Outillé</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utilise les intervenants de sa région et leurs expertises. · Utilise les outils de travail propres à la collaboration interprofessionnelle (ex. : formulaire de divulgation d'information, etc.).
		<p>Méthodique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Applique les principes et méthodes du travail d'équipe.
		<p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Perçoit bien les capacités et les limites des clients et des autres intervenants à absorber l'information communiquée. · Aborde la situation de l'entreprise dans sa globalité. · Perçoit bien les attentes des membres de l'équipe, même si celles-ci ne sont pas exprimées clairement. · Situe le développement de l'entreprise dans une vision globale du développement de l'agriculture. · Détecte les données hors-normes ou erronées.
Intermédiaire — Sénior	<p>ACTIONS CLÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> · Initier la mise en place d'une équipe interprofessionnelle · Agir comme porteur de dossier dans l'équipe interprofessionnelle. · Clarifier les besoins et les objectifs du client en regard d'un problème ou d'un projet et convenir avec lui d'une démarche de collaboration interprofessionnelle. · Établir la liste des intervenants impliqués dans la collaboration, préciser leurs rôles et prendre entente avec chacun d'eux. · Gérer le processus de travail interprofessionnel (échanges d'information, suivi des travaux, questions administratives) · Organiser et animer les rencontres interprofessionnelles. · Veiller à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action convenu avec le client. 	
	<p>Scientifique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utilise les notions de base en animation de groupe et les fonctions d'un animateur. · Applique les notions de base en gestion des conflits. 	<p>Outillé</p> <ul style="list-style-type: none"> · Applique une démarche de travail en collaboration interprofessionnelle.
	<p>Influent</p> <ul style="list-style-type: none"> · Sait mettre en valeur le travail réalisé par tous les intervenants dans une approche de collaboration interprofessionnelle. · Démontre son leadership à mobiliser les intervenants dans l'intérêt du client. · Favorise l'utilisation d'une approche formatrice chez les autres collaborateurs. 	

CPT 3 Assurer le maintien et le développement de ses compétences professionnelles		Pratique et développement professionnels
<p>Contexte : Le secteur agricole est en évolution : les technologies changent, les structures d'entreprise se transforment, les besoins des gestionnaires évoluent. L'agronome-conseil en gestion agricole doit exercer ses fonctions avec professionnalisme et actualiser ses connaissances et ses outils de travail pour répondre adéquatement aux attentes de sa clientèle.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Exercer sa profession avec rigueur, en conformité avec les lois, les normes, les obligations et les règles de l'art guidant sa fonction (Réf. : Code de déontologie des agronomes). · Exercer un jugement responsable sur la portée et les limites de ses actions professionnelles. · Organiser son travail en fonction des mandats reçus, du temps et des ressources disponibles ainsi que de l'urgence de la situation. · Établir, développer et maintenir un réseau de contacts professionnels fiables. · Mettre à jour ses connaissances et être à l'affût des développements et de l'évolution de sa profession, des productions agricoles et de l'agronomie. · Assurer sa formation continue en termes de compétences en agronomie (gestion agricole) et au regard de la pratique professionnelle. · S'impliquer dans des activités visant la promotion et le développement de sa profession.
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Applique la réglementation afférente à sa pratique professionnelle.
	Influent	<ul style="list-style-type: none"> · Se tient informé des évènements dans le secteur de production du client. · Sait convaincre honnêtement de la valeur de son travail.
		<p>Outillé</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utilise divers moyens (technologiques, colloques et autres) pour être informé des développements dans son domaine professionnel. <p>Méthodique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Fait des rapports synthèses clairs, concis et efficace. <p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Perçoit les limites de ses interventions et réfère à d'autres professionnels, le cas échéant. · Situe le développement de l'entreprise dans une vision globale du développement de l'agriculture.
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Développer des outils de référence
		<p>Outillé</p> <ul style="list-style-type: none"> · Adapte au besoin ses outils de travail en fonction des particularités de ses mandats tout en demeurant rigoureux sur les résultats. (intermédiaire)
Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Créer de nouvelles méthodes et outils de travail.

CPT 4 Effectuer la tenue de dossiers et la gestion administrative		Tenue de dossier et administration
<p>Contexte : L'agronome doit effectuer une tenue de dossier selon les règles édictées par son ordre professionnel. Dans un contexte de pratique privée, l'agronome-conseil doit préparer les contrats décrivant les mandats à réaliser et les conditions de réalisation. Il doit aussi établir la facturation de ses services.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Effectuer la tenue de dossier conformément aux règles établies (Réf. : Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des agronomes). · Déterminer le coût de revient des services offerts et s'informer des tarifs pour des services comparables. · Préparer des offres de services. · Préparer et signer des contrats de services avec ses clients. · Faire un suivi des contrats en cours de réalisation. · Facturer ses clients pour les services rendus. · Informer, s'il y a lieu, la direction sur l'évolution des dossiers en cours.
		Outillé <ul style="list-style-type: none"> · Applique les règles relatives à la tenue de dossiers. · Applique les principes de base relatifs à la préparation des contrats et la facturation. · Prend en considération la portée légale des contrats.
		Perceptuel <ul style="list-style-type: none"> · Détecte les données hors-normes ou erronées.

CPT 5 Contribuer au développement de la clientèle et des affaires de son organisation.		Développement des affaires
<p>Contexte : La pérennité de l'organisation dépend de sa capacité à maintenir et à développer sa clientèle en répondant de manière satisfaisante à ses besoins. Elle dépend aussi de la capacité de l'organisation et de son personnel à démontrer la plus-value des services rendus à sa clientèle.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Obtenir des informations sur les attentes et les besoins de la clientèle ciblée par l'organisation. · Présenter une offre de services répondant aux attentes de la clientèle. · Démontrer que les services correspondent aux besoins exprimés par la clientèle.
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Applique les notions de base du marketing.
	Méthodique	<ul style="list-style-type: none"> · Adopte un plan de travail structuré pour développer et maintenir la clientèle.
Junior — Intermédiaire — Sénior	Influent	<ul style="list-style-type: none"> · Tient compte des orientations et des objectifs de l'organisation. · Se tient informé des événements pouvant influencer l'organisation. · Met en évidence les éléments distinctifs de son offre de services dans ses communications. · Assure une présence active dans les événements publics. · Participe et fait montre de leadership dans les organismes de sa région.
	Perceptuel	<ul style="list-style-type: none"> · Sait percevoir les besoins de services-conseils chez des clients potentiels. · Perçoit les besoins du client et adapte le service rendu en conséquence.
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Réaliser des activités de promotion des services offerts. · Faire de la représentation (présence active) lors d'événements auxquels participent la clientèle actuelle et potentielle et d'autres partenaires.

CPT 6 Planifier et gérer des projets dans le domaine de la gestion agricole.		Gestion de projets
<p>Contexte : Un projet a un début et une fin. Il mobilise des ressources humaines, matérielles et financières spécifiquement pour sa réalisation. Le projet doit être abordé séparément des activités régulières et récurrentes de l'organisation. La gestion de projets doit être conduite de manière à atteindre les résultats escomptés, dans les délais prescrits et à l'intérieur des budgets établis.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le junior se verra confier des projets de faible envergure.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Établir la problématique et la finalité du projet. · Déterminer les objectifs du projet. · Déterminer les livrables du projet. · Déterminer et planifier dans le temps les activités du projet. · Déterminer les ressources et le budget nécessaires à la réalisation du projet. · Rechercher des sources de financement. · Mettre en œuvre la réalisation du projet. · Superviser et contrôler la réalisation du projet. · Évaluer les résultats du projet.
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Utilise les concepts et les outils propres à la gestion de projets.
	Analyste	<p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Détecte les données hors-normes ou erronées. · Perçoit les tendances se dégageant de l'analyse des données. · Fait preuve de créativité dans l'analyse et la recherche de solutions. · Mesure les implications du projet (d'ordre financier, humain, organisationnel, etc.).
	Influent	
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. L'intermédiaire gèrera des projets de plus grande envergure après avoir pris de l'expérience sur des projets de faible envergure.</p>
		<p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se sert de son intuition dans son interprétation des informations et des situations données. · Situe le projet dans une vision globale du développement de l'agriculture et de l'organisation.
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le sénior pourra gérer des projets de plus grande envergure encore, selon l'expérience acquise dans la gestion de projet.</p>

CPT 7 Coordonner une équipe de travail.		Coordination d'une équipe de travail.
Contexte : Les groupes-conseils agricoles sont des organismes sans but lucratif administrés par des conseils d'administration composés d'agriculteurs. Le personnel est généralement peu nombreux et les conseillers d'expérience sont appelés à coordonner le travail de conseillers placés sous leur supervision.		
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Accueillir et voir à l'intégration à l'emploi du nouveau personnel. · Communiquer aux membres de l'équipe les orientations et les décisions prises par l'organisation. · Organiser le travail de l'équipe (partage des dossiers, des responsabilités et des tâches). · Superviser le travail des agronomes-conseils junior et du personnel technique. · Organiser des activités visant à motiver et mobiliser l'équipe de travail. · Consulter le personnel sur les questions les concernant.
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Applique les concepts liés à la gestion des ressources humaines.
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Tient compte de la complexité de la situation et des facteurs qualitatifs difficilement mesurables.
	Influent	<ul style="list-style-type: none"> · Tient compte des orientations et des objectifs de l'organisation. · Écoute, comprend et respecte les attentes des membres de son équipe.
		<ul style="list-style-type: none"> · Utilise des outils de gestion des ressources humaines.
		<ul style="list-style-type: none"> · Met en place un système de gestion documentaire lui permettant d'avoir accès rapidement à de l'information pertinente et à jour.
		<ul style="list-style-type: none"> · Tient compte des éléments subjectifs pouvant influencer son appréciation d'une situation donnée, des projets envisagés, etc. · Est attentif et sensible aux réactions des membres de son équipe, à leurs expressions non verbales. · Tient compte de l'humeur et l'état d'esprit des membres de son équipe. · Se sert de son intuition dans son interprétation des informations et des situations données.

3.3. DESCRIPTIF DES COMPÉTENCES — DEUXIÈME PARTIE : LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES CONTEXTUELLES

Une COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE CONTEXTUELLE est un pouvoir de concevoir et d’agir avec efficacité, de manière opportune et éthique dans le but de répondre à des situations professionnelles complexes en mobilisant ses propres ressources et celles de son environnement.

La compétence professionnelle contextuelle est définie en fonction d’un domaine de compétence circonscrit ou d’un type de dossier particulier. Elle prend en considération les contextes, les pratiques, les principes et les savoirs particuliers qui régissent l’exercice professionnel.

No.	Liste des compétences professionnelles contextuelles
CPC 1	Implanter un système de comptabilité et d’information technico-économique à la ferme
CPC 2	Préparer, analyser et interpréter les rapports de gestion des entreprises agricoles
CPC 3	Estimer la valeur des actifs d’une entreprise pour des fins de gestion et d’analyse financière
CPC 4	Préparer et interpréter l’analyse comparative des résultats d’un ou plusieurs groupes de fermes
CPC 5	Calculer le coût de production ou prix de revient d’un produit agricole avec ou sans transformation
CPC 6	Établir le diagnostic d’une entreprise agricole
CPC 7	Évaluer les impacts financiers, structurels et organisationnels d’un projet dans l’entreprise agricole
CPC 8	Préparer des prévisions budgétaires concernant l’investissement, l’exploitation et la trésorerie de l’entreprise
CPC 9	Évaluer l’incidence économique des choix technologiques dans les entreprises
CPC 10	Déterminer les risques, estimer les besoins de protection d’une entreprise et les divers produits d’assurance offerts sur le marché.
CPC 11	Élaborer un plan d’affaires pour l’acquisition ou le démarrage d’une nouvelle entreprise, ou encore pour un projet d’investissement
CPC 12	Exercer un rôle-conseil dans l’élaboration d’un plan de transfert
CPC 13	Exercer un rôle-conseil dans les stratégies de mise en marché des biens et services d’une entreprise
CPC 14	Exercer un rôle-conseil sur des questions de management d’une entreprise agricole
CPC 15	Mener une activité de planification stratégique d’une entreprise agricole
CPC 16	Exercer un rôle-conseil auprès d’entreprises en situation de crise

CPC 1 Implanter un système de comptabilité et d'information technico-économique à la ferme		Comptabilité et système d'information de la ferme				
<p>Contexte : Le choix du système de comptabilité et du logiciel utilisé le cas échéant appartient à l'entreprise. Le système peut être informatisé en partie ou en totalité. Les données enregistrées pourront être utiles à la fois à l'entreprise et à plusieurs intervenants.</p>						
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Collaborer avec l'entreprise et son comptable à définir un plan comptable satisfaisant les diverses utilisations envisagées (rapports financiers et de gestion, déclaration de revenus, analyse de groupe, etc.). · Élaborer ou adapter des fiches de collecte de données techniques utiles aux analyses technico-économiques (individuelles ou de groupe). · Aider à l'intégration du plan comptable au système de comptabilité et d'information de l'entreprise (manuel ou informatisé). · Apporter du support à la tenue de livres et à la saisie des données. · Donner des conseils sur les processus administratifs dans l'entreprise (système de classement, organisation du travail administratif, tenue de livres, etc.). 				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Scientifique <ul style="list-style-type: none"> · Applique la logique comptable et les concepts de débit, crédit. · Utilise les états financiers et interprète les relations entre les rapports (bilan, état des résultats, flux de trésorerie, etc.). · Utilise les critères de performance des divers secteurs de production de sa clientèle. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Outillé <ul style="list-style-type: none"> · Distingue les principaux logiciels comptables utilisés par les producteurs. · Utilise les systèmes d'information technique dans les productions dominantes de sa clientèle. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Analyste <ul style="list-style-type: none"> · Fait preuve de discernement pour adapter le plan comptable aux besoins de l'entreprise, tenant compte des utilisations envisagées. </td> <td style="vertical-align: top;"> Méthodique <ul style="list-style-type: none"> · Fournit des fiches de travail et des consignes d'utilisation claires et précises. · Applique de manière rigoureuse les techniques d'évaluation et d'ajustement comptable. </td> </tr> </table>	Scientifique <ul style="list-style-type: none"> · Applique la logique comptable et les concepts de débit, crédit. · Utilise les états financiers et interprète les relations entre les rapports (bilan, état des résultats, flux de trésorerie, etc.). · Utilise les critères de performance des divers secteurs de production de sa clientèle. 	Outillé <ul style="list-style-type: none"> · Distingue les principaux logiciels comptables utilisés par les producteurs. · Utilise les systèmes d'information technique dans les productions dominantes de sa clientèle. 	Analyste <ul style="list-style-type: none"> · Fait preuve de discernement pour adapter le plan comptable aux besoins de l'entreprise, tenant compte des utilisations envisagées. 	Méthodique <ul style="list-style-type: none"> · Fournit des fiches de travail et des consignes d'utilisation claires et précises. · Applique de manière rigoureuse les techniques d'évaluation et d'ajustement comptable.
	Scientifique <ul style="list-style-type: none"> · Applique la logique comptable et les concepts de débit, crédit. · Utilise les états financiers et interprète les relations entre les rapports (bilan, état des résultats, flux de trésorerie, etc.). · Utilise les critères de performance des divers secteurs de production de sa clientèle. 	Outillé <ul style="list-style-type: none"> · Distingue les principaux logiciels comptables utilisés par les producteurs. · Utilise les systèmes d'information technique dans les productions dominantes de sa clientèle. 				
	Analyste <ul style="list-style-type: none"> · Fait preuve de discernement pour adapter le plan comptable aux besoins de l'entreprise, tenant compte des utilisations envisagées. 	Méthodique <ul style="list-style-type: none"> · Fournit des fiches de travail et des consignes d'utilisation claires et précises. · Applique de manière rigoureuse les techniques d'évaluation et d'ajustement comptable. 				
ACTIONS CLÉS	<p>N.B. L'intermédiaire est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux juniors.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Intervenir dans l'élaboration du plan comptable lors de situations inusitées et complexes. · Apporter du soutien à la tenue de livres et à la saisie des données, particulièrement lors de transactions plus complexes ou inusitées. 					
Intermédiaire — Sénior						

CPC2 Préparer, analyser et interpréter les rapports de gestion des entreprises agricoles.		Rapports de gestion
<p>Contexte : Les rapports sont préparés à l'aide d'un logiciel spécialisé dans le traitement des données comptables et de gestion); les formats de rapports sont standardisés; les données de référence permettant de comparer les résultats de l'entreprise proviennent de banques de données ou d'autres sources. Les rapports sont produits pour des fermes de taille et de secteurs de production variés.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le junior intervient dans le secteur de production dominant de sa clientèle. Il procède selon un protocole de travail bien défini et relativement encadré.</p> <p>Le junior intervient dans des entreprises dont la structure est peu complexe.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Recueillir, saisir et valider dans le logiciel les résultats comptables et techniques des fermes. · Collaborer avec le comptable de l'entreprise pour harmoniser et valider certaines données. · Établir la valeur marchande des actifs. · Contrôler et valider la qualité de l'information et des rapports produits par le logiciel; faire les ajustements appropriés (régularisations ASRA, etc.). · Analyser les rapports de gestion; interpréter et présenter les résultats aux producteurs. · Trouver des références pour comparer les résultats.
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Applique la logique comptable et les concepts de débit, crédit. · Utilise les états financiers et interprète les relations entre les rapports (bilan, état des résultats, flux de trésorerie, etc.). · Utilise les critères de performance des divers secteurs de production de sa clientèle. · S'informe des programmes de financement et de subvention aux entreprises.
		<p>Outillé</p> <ul style="list-style-type: none"> · Distingue les logiciels comptables utilisés par les producteurs. · Applique les techniques d'évaluation des biens. · Applique les formules d'ajustement comptable (régularisations). · Utilise les systèmes d'information technique dans les productions dominantes de sa clientèle. <p>Méthodique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Applique de manière rigoureuse les techniques d'évaluation et d'ajustement comptable.
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. L'intermédiaire est capable d'adapter et d'appliquer le protocole de travail dans d'autres secteurs de production. L'intermédiaire intervient dans des entreprises dont la structure est un peu plus complexe (entreprises diversifiées, à multiples entités juridiques, ayant connu des événements exceptionnels, etc.).</p>
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Analyse la situation dans plusieurs secteurs de production. · Adapte son analyse dans des situations imprévues ou complexes.
	Influent	<ul style="list-style-type: none"> · Se tient informé de l'actualité dans le secteur de production du client.
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le sénior est capable d'adapter et d'appliquer le protocole de travail dans n'importe quel secteur de production. Il contribue à l'amélioration des outils et méthodes d'analyse.</p> <p>Le sénior intervient dans des entreprises dont la structure est complexe (entreprises diversifiées, à multiples entités juridiques, ayant connu des événements exceptionnels, etc.).</p>
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Analyse la situation, peu importe le secteur de production. <p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Déborde du cadre d'analyse pour aborder les préoccupations perçues chez le client.

CPC 3 Estimer la valeur des actifs d'une entreprise pour des fins de gestion et d'analyse financière		Évaluation
<p>Contexte : L'évaluation n'est pas une activité réservée exclusivement aux membres d'un ordre professionnel. Les conseillers en gestion peuvent donc faire de l'évaluation. Cependant, ils ne peuvent en aucun temps laisser croire qu'ils sont évaluateurs professionnels et utiliser le titre d'évaluateur agréé ou un titre apparenté à moins qu'ils ne détiennent un permis valide et qu'il soit inscrit au tableau de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le junior procède selon un protocole de travail bien défini et relativement encadré. Le junior intervient dans des entreprises dont la structure est peu complexe.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Déterminer le but de l'évaluation. · Visiter l'entreprise et recueillir de l'information détaillée sur les actifs à évaluer : dimension ou capacité, âge, état d'entretien, utilité fonctionnelle, matériaux utilisés (bâtiments), marque et modèle (machinerie), évaluation municipale, etc. · Rechercher de l'information pour des biens comparables (ventes récentes) (méthode des comparables). · Établir le coût de remplacement et la dépréciation pour désuétude physique, fonctionnelle et économique (méthode du coût). · Établir les revenus potentiels pouvant être générés par l'actif (méthode du revenu). · Estimer la valeur de l'actif selon la méthode la plus appropriée. · Contrôler la qualité des valeurs obtenues. · Émettre une opinion sur la valeur des actifs.
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Applique les notions fondamentales d'évaluation et les méthodes reconnues. · Utilise les notions de mathématiques financières (actualisation, taux de rendement, etc.). · Tient compte du contexte économique des entreprises évaluées.
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Tient compte de tous les facteurs pouvant influencer l'évaluation.
	Influent	<ul style="list-style-type: none"> · Communique les buts et limites de son évaluation.
		<p>Outillé</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utilise plusieurs techniques d'évaluation à utiliser selon le type d'actifs. · Utilise les formules et les tables de dépréciation linéaire ou régressive, d'actualisation et de calcul de valeur actuelle ou future selon le taux d'intérêt. · Utilise les outils à sa disposition pour établir le coût de remplacement (ex. fiches CRAAQ), la valeur dépréciée et contributive des bâtiments. <p>Méthodique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conserve la trace du cheminement et des calculs réalisés pour arriver au résultat. <p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Tient compte des éléments subjectifs pouvant influencer son évaluation. · Détecte les données hors-normes ou erronées.
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. L'intermédiaire est capable d'adapter et d'appliquer le protocole de travail selon les situations</p> <p>L'intermédiaire intervient dans des situations dans lesquelles les finalités et les enjeux sont plus importants.</p> <p>L'intermédiaire est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux juniors et aux intermédiaires.</p>
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le sénior est capable d'adapter et d'appliquer le protocole de travail dans n'importe quelle situation. Il enrichit les méthodes d'évaluation de sa créativité. Il contribue à l'amélioration des outils et méthodes d'évaluation.</p>

CPC 4 Préparer et interpréter l'analyse comparative des résultats d'un ou plusieurs groupes de fermes. Analyse comparative

Contexte : Les rapports sont préparés à l'aide d'un logiciel spécialisé; les formats de rapports sont standardisés; les données de référence pour les analyses comparatives proviennent de banques de données; elles peuvent provenir aussi directement de groupes-conseils (regroupements pour analyses régionales ou provinciales), ou d'autres sources.

Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le junior intervient dans le secteur de production dominant de sa clientèle. Il procède selon un protocole de travail bien défini et relativement encadré.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Regrouper et valider les données de plusieurs entreprises aux fins d'analyse de groupe. · Réaliser des analyses statistiques sur les données et interpréter les résultats (tendances). · Produire un rapport d'analyse de groupe et le présenter lors d'une ou plusieurs rencontres regroupant les producteurs. · Former des groupes de référence et utiliser les résultats pour diagnostiquer les forces et faiblesses des entreprises individuelles. 	
		<p>Scientifique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Applique la logique comptable et les concepts de débit, crédit. · Utilise les états financiers et interprète les relations entre les rapports (bilan, état des résultats, flux de trésorerie, etc.). · Utilise les critères de performance des divers secteurs de production de sa clientèle. · S'informe des programmes de financement et de subvention aux entreprises. · Utilise les notions de base en statistique (moyenne, écart type, variance) pour interpréter correctement les résultats. 	<p>Outillé</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utilise plusieurs fonctions statistiques dans les tableurs électroniques.
		<p>Influent</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se tient informé de l'actualité dans le secteur de production du groupe analysé. · Tient compte, dans son analyse, des particularités des entreprises du groupe analysé. 	<p>Méthodique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Applique de manière rigoureuse les techniques d'évaluation et d'ajustement comptable. <p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Détecte les données hors-normes ou erronées. · Perçoit les tendances se dégageant de l'analyse des données.
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. L'intermédiaire est capable d'adapter et d'appliquer le protocole de travail dans d'autres secteurs de production. Il peut enrichir l'analyse en faisant preuve de créativité.</p> <p>L'intermédiaire intervient dans des entreprises dont la structure est un peu plus complexe (entreprises diversifiées, à multiples entités juridiques, ayant connu des événements exceptionnels, etc.).</p>	
		<p>Analyste</p> <ul style="list-style-type: none"> · Analyse la situation, peu importe le secteur de production. · Adapte son analyse dans des situations imprévues ou complexes. 	
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le sénior est capable d'adapter et d'appliquer le protocole de travail dans n'importe quel secteur de production. Il enrichit l'analyse de sa créativité. Il contribue à l'amélioration des outils et méthodes d'analyse.</p> <p>Le sénior intervient dans des entreprises dont la structure est complexe (entreprises diversifiées, à multiples entités juridiques, ayant connu des événements exceptionnels, etc.).</p> <p>Le sénior est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux juniors et aux intermédiaires.</p>	
			<p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Déborde du cadre d'analyse pour aborder les préoccupations perçues chez le client.

CPC 5 Calculer le coût de production ou prix de revient d'un produit agricole avec ou sans transformation.		Coûts de production/prix de revient
<p>Contexte : Les rapports préparés à l'aide d'un logiciel spécialisé présentent des coûts unitaires sous un format standardisé, à partir des résultats financiers de l'entreprise. Le conseiller est appelé à établir des coûts de production sur base prévisionnelle pour une nouvelle production de l'entreprise. Il peut avoir à établir des coûts à la marge, des coûts complets comprenant les charges réelles et des charges calculées.</p>		
Junior — Intermédiaire — Senior	ACTIONS CLÉS <ul style="list-style-type: none"> · Identifier les besoins et les objectifs du calcul à réaliser. · Déterminer la méthode de calcul approprié selon l'objectif poursuivi (coût à la marge, coût monétaire, coût total, etc.). · Obtenir les données technico-économiques nécessaires (rapports financiers, rendement, quantité et prix des intrants, etc.). · Établir les coûts directs imputables à la production. · Établir les coûts réels fixes et la proportion imputable à la production. · Déterminer les paramètres pour établir les charges calculées (amortissement, coût des capitaux propres, du travail non rémunéré, etc.). · Établir les coûts unitaires selon l'unité de mesure retenue (par ha, par tonne, par vache, par hl, etc.); contrôler la qualité des résultats. · Analyser et interpréter les résultats en fonction des objectifs poursuivis. · Présenter les résultats et en discuter avec le producteur. 	
	Scientifique <ul style="list-style-type: none"> · Utilise les notions de charges variables, charges fixes, charges réelles, charges calculées, etc. · Utilise les critères de performance des divers secteurs de production de sa clientèle. 	Outillé <ul style="list-style-type: none"> · Applique les techniques d'évaluation des biens. · Utilise les systèmes d'information dans plusieurs secteurs de productions (informations techniques).
	Analyste <ul style="list-style-type: none"> · Fait preuve de jugement et d'esprit critique dans le choix de la méthode de calcul, l'appréciation des informations reçues et l'interprétation des résultats obtenus. 	Méthodique <ul style="list-style-type: none"> · Conserve la trace du cheminement et des calculs réalisés pour arriver au résultat.
	Influent <ul style="list-style-type: none"> · Se tient informé de l'actualité dans le secteur de production du client. 	Perceptuel <ul style="list-style-type: none"> · Tient compte, dans son analyse, des facteurs qualitatifs n'apparaissant pas dans les données chiffrées.
Intermédiaire — Senior	ACTIONS CLÉS <p>N.B. L'intermédiaire contribue à l'amélioration des outils et méthodes de calculs.</p>	

CPC 6 Établir le diagnostic d'une entreprise agricole		Diagnostic d'une entreprise agricole
<p>Contexte : Une situation financière précaire ou encore un nouveau projet à étudier constituent souvent le motif à l'origine de la réalisation d'un diagnostic. Un diagnostic consiste à établir les forces, faiblesses, défis et enjeux d'une entreprise agricole.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le junior intervient dans le secteur de production dominant de sa clientèle. Le junior intervient dans des entreprises dont la structure est peu complexe.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Recueillir de l'information sur différentes facettes de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> o Histoire et l'évolution de l'entreprise; o Ressources physiques (terres, bâtiments, équipements); o Ressources humaines et structure organisationnelle; o Performance du système de production; o Mise en marché; o Situation financière (bilan, états des résultats, trésorerie); o Objectifs poursuivis par les propriétaires. · Obtenir de l'information permettant de comparer les résultats financiers et technico-économiques de l'entreprise et la situer dans son environnement d'affaires (forces, faiblesses, opportunités et menaces); contrôler la qualité des informations obtenues. · Analyser l'information et identifier les forces et les points à améliorer dans l'entreprise. · Identifier les pistes de solutions. · Présenter le résultat du diagnostic et en discuter avec les propriétaires.
		<p>Scientifique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utilise les états financiers et interprète les relations entre les rapports (bilan, état des résultats, flux de trésorerie, etc.). · Applique la méthode d'analyse d'une entreprise basée sur ses forces et faiblesses (analyse interne) ainsi que sur ses opportunités et menaces (analyse externe). · Utilise les critères de performance des divers secteurs de production de sa clientèle. · S'informe des programmes de financement et de subvention aux entreprises.
		<p>Outillé</p> <ul style="list-style-type: none"> · Applique les techniques d'évaluation des biens. · Est capable de lire les rapports d'information technique de l'entreprise. · Utilise correctement les données de référence disponibles.
		<p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Tient compte, dans son analyse, des facteurs qualitatifs n'apparaissant pas dans les données chiffrées. · Identifie intuitivement les causes et les relations de causes à effets à partir des informations recueillies et de ses observations. · Perçoit les tendances se dégageant de l'analyse des données.
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. L'intermédiaire est capable d'adapter et d'appliquer le protocole de travail dans d'autres secteurs de production. L'intermédiaire intervient dans des entreprises dont la structure est un peu plus complexe (entreprises diversifiées, à multiples entités juridiques, ayant connu des événements exceptionnels, etc.,)</p>
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le sénior est capable d'adapter et d'appliquer le protocole de travail dans n'importe quel secteur de production. Il contribue à l'amélioration des outils et méthodes d'analyse.</p> <p>Le sénior intervient dans des entreprises dont la structure est complexe (entreprises diversifiées, à multiples entités juridiques, ayant connu des événements exceptionnels, etc.).</p> <p>Le sénior est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux juniors et aux intermédiaires.</p>
		<p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Déborde du cadre d'analyse pour aborder les préoccupations perçues chez le client.

CPC 7 Évaluer les impacts financiers, structurels et organisationnels d'un projet dans l'entreprise agricole.		Analyse de projets
<p>Contexte : Les projets soumis à l'analyse sont très variés et peuvent concerner les nouveaux investissements, la croissance ou la décroissance de l'entreprise, la diversification ou le changement de production, etc. Ils peuvent être très simples (ex. achat d'un nouvel équipement) à très complexes (ex. : transformation en profondeur de l'entreprise, changement de production, etc.). La plupart des projets nécessiteront l'intervention d'autres professionnels, conseillers financiers, experts en production animale ou végétale, ingénieurs, fiscalistes, etc., donc une collaboration interprofessionnelle ou multidisciplinaire. La communication avec les gestionnaires de l'entreprise est primordiale. Les lois et règlements, ainsi que les programmes de soutien financier risquent aussi d'influencer le cadre de travail du conseiller. C'est la nature du projet, son ampleur, sa complexité et sa nouveauté qui vont déterminer si le dossier peut être confié à un junior, un intermédiaire ou un sénior.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le junior intervient dans des projets de plus faible envergure et de complexité moindre, ainsi que sur des projets ayant une incidence faible sur la structure de l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Clarifier avec le client la nature du projet, ses besoins et les objectifs poursuivis. · Préciser le mandat et le travail à réaliser selon l'ampleur du projet. · Colliger les données pertinentes sur la situation actuelle de l'entreprise. · Discuter avec le client des impacts anticipés du projet (financier, humains, structurels, organisationnels, etc.). · Identifier des solutions alternatives au projet pour atteindre les objectifs. · Colliger les données pertinentes sur le projet à réaliser et les options alternatives. · Évaluer la faisabilité du projet et des options alternatives. · Obtenir l'avis d'experts d'autres disciplines avec la participation du client (approche interprofessionnelle et multidisciplinaire). · Étudier les impacts financiers du projet et des options alternatives avec les outils suivants : <ul style="list-style-type: none"> o Budget d'investissement et de financement; o Budgets globaux et budgets partiels. · Évaluer les risques et les mesures d'atténuation. · Produire un rapport d'analyse et en contrôler la qualité; le présenter et en discuter avec le client. · Accompagner le client dans sa prise de décision. · Planifier avec le client les étapes de réalisation et l'accompagner dans ses démarches. · Effectuer des suivis.
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Applique le processus de décision en entreprise. · Utilise les règles fiscales de base s'appliquant aux entreprises agricoles. · Distingue les diverses structures juridiques encadrant les entreprises. · Utilise les critères de performance des divers secteurs de production de sa clientèle. · S'informe des lois et règlements s'appliquant aux entreprises agricoles. · S'informe des programmes de financement et de subvention aux entreprises.
	Outillé	<ul style="list-style-type: none"> · Adapte et utilise des grilles de collecte d'information. · Utilise différentes sortes de budgets. · Utilise à bon escient les ressources à sa disposition (collaboration interprofessionnelle).
	Influent	<ul style="list-style-type: none"> · Présente des solutions solidement appuyées sur sa connaissance et son analyse des particularités de l'entreprise.
		<p>Méthodique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Choisit et organise l'information de manière à tirer des conclusions claires et sans ambiguïté. · Conserve la trace du cheminement et des calculs réalisés pour arriver au résultat. · Propose un plan de suivi de la mise en œuvre du projet.
		<p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Détecte les données hors-normes ou erronées. · Aborde la situation de l'entreprise dans sa globalité. · Fait preuve de créativité dans l'analyse et la recherche de solutions. · Anticipe les solutions qui correspondent aux aspirations du client. · Mesure les implications du projet (d'ordre financier, humain, organisationnel, etc.).
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Pour des projets de moyenne envergure et de complexité un peu plus grande. Projet avec incidence modérée sur la structure de l'entreprise.</p>
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Tient compte de la complexité de la situation et des facteurs qualitatifs difficilement mesurables.
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Pour des projets d'envergure et de complexité plus grandes. Projet présentant un caractère tout à fait nouveau (nouvelle production, nouveau modèle d'entreprise) ayant une forte incidence sur la structure de l'entreprise. Le sénior est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux juniors et aux intermédiaires.</p>
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Tient compte de la complexité de la situation et des facteurs qualitatifs difficilement mesurables.

CPC 8 Préparer des prévisions budgétaires concernant l'investissement, l'exploitation et la trésorerie de l'entreprise.		Budgets
<p>Contexte : La plupart du temps, des prévisions budgétaires sont réalisées lors de l'étude d'un projet ou la préparation d'un plan d'affaires. L'activité « BUDGETS » décrite ici est celle réalisée en début d'année financière pour prévoir les résultats financiers de l'année et les flux de trésorerie découlant de l'exploitation, de l'investissement et du financement.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Obtenir le plan de production de l'entreprise pour l'année budgétée. · Obtenir les paramètres technico-économiques requis pour la préparation des budgets (rendement et prix des produits, quantité et prix des intrants, etc.). · Établir les montants budgétés pour chacun des postes de produits et charges de l'exploitation. · Établir les montants budgétés pour les activités d'investissement et de financement de l'entreprise. · Répartir les montants annuels sur les mois de l'année pour établir le flux mensuel de trésorerie. · Contrôler la qualité des budgets réalisés. · Analyser les résultats budgétés et prévoir les ajustements appropriés. · Faire un suivi périodique des résultats par rapport aux prévisions établies en début d'année. · Budgéter les derniers mois de l'année financière aux fins de planification fiscale par le comptable.
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Interprète les états financiers et les relations entre les rapports (bilan, état des résultats, flux de trésorerie, etc.). · Utilise les critères de performance des divers secteurs de production de sa clientèle.
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Interprète les plans de production incluant les programmes alimentaires, les plans de fertilisation. · Utilise les notions de gestion financière.
	Outillé	<ul style="list-style-type: none"> · Utilise différentes sortes de budgets. · S'informe des programmes de financement et de subvention aux entreprises.
		Méthodique
		Perceptuel
		<ul style="list-style-type: none"> · Conserve la trace du cheminement et des calculs réalisés pour arriver au résultat. · Détecte les données hors-normes ou erronées. · Perçoit bien les intentions des clients même si celles-ci ne sont pas exprimées clairement.
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	N.B. L'intermédiaire est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux juniors.
Sénior	ACTIONS CLÉS	N.B. Le sénior contribue à l'amélioration des outils et méthodes de calcul et d'analyse.

CPC 9 Évaluer l'incidence économique des choix technologiques dans les entreprises.		Analyse de coûts-bénéfices
<p>Contexte : Les choix technologiques ont des conséquences à court et long terme. L'analyse coûts-bénéfices combinée à une analyse qualitative permet d'en estimer les impacts.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Obtenir de l'information sur les caractéristiques du changement technologique envisagé. · Faire la liste des impacts positifs et négatifs du changement technologique envisagé. · Préciser dans quel temps (court ou long terme) les impacts se manifesteront. · Colliger les paramètres techniques et économiques permettant de mesurer les impacts anticipés en termes de coûts et bénéfiques. · Chiffrer monétairement les impacts positifs et négatifs à l'aide de la technique du budget partiel.
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Utilise les notions de mathématiques financières (actualisation, taux de rendement, etc.). · Applique les concepts liés à la gestion des risques.
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Tient compte de l'analyse de sensibilité. · Tient compte de la complexité de la situation et des facteurs qualitatifs difficilement mesurables.
		<p>Outillé</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utilise la technique du budget partiel. · Utilise ou adapte des grilles de calculs pour mesurer et actualiser les impacts futurs de l'objet analysé. <p>Méthodique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Conserve la trace du cheminement et des calculs réalisés pour arriver au résultat. <p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Détecte les données hors-normes ou erronées. · Perçoit bien les intentions des clients même si celles-ci ne sont pas exprimées clairement. · Fait preuve de créativité pour vulgariser et faire comprendre les concepts abstraits.
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Actualiser les impacts futurs anticipés. · Faire un contrôle de la qualité et une analyse de sensibilité des résultats obtenus. · Interpréter les résultats à la lumière des résultats économiques et des facteurs qualitatifs difficilement mesurables.
		<p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se sert de son intuition dans son interprétation des résultats des calculs et de l'analyse.
Sénior	ACTIONS CLÉS	N.B. Le sénior est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux juniors et aux intermédiaires.

CPC 10 Déterminer les risques, estimer les besoins de protection d'une entreprise et les divers produits d'assurance offerts sur le marché.		Risques et assurances agricoles
<p>Contexte : Les agronomes-conseils en gestion connaissent la valeur et le coût de remplacement des biens nécessaires à une entreprise agricole. Ils sont en mesure également d'évaluer l'ampleur des risques de toute nature (risques climatiques, risques sur la vie des partenaires et associés, risques liés à l'endettement, risques de revenus, etc.) que les entreprises doivent assumer.</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le junior intervient dans le secteur de production dominant de sa clientèle. Il intervient dans des entreprises de plus petite taille, dont la structure est relativement simple et le niveau de risque est jugé plus faible.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Déterminer les risques auxquels l'entreprise est soumise. · Déterminer le niveau de protection requis pour chacun des risques en fonction de la situation de l'entreprise, des besoins des propriétaires et de leur tolérance au risque. · Examiner les protections offertes par les assurances détenues par l'entreprise. · Faire des recommandations quant aux types et niveaux de protection à obtenir par des assurances et tout autre moyen permettant d'atténuer les risques (convention entre associés ou actionnaires, testament, etc.). · Référer au besoin vers des personnes compétentes selon les protections visées
	Scientifique <ul style="list-style-type: none"> · Applique les concepts de base en gestion des risques (probabilité, conséquences, gravité, etc.). · Applique les concepts de base en assurance. 	Outillé <ul style="list-style-type: none"> · Applique les techniques d'évaluation des biens. · Sait lire un contrat d'assurance et repérer les informations essentielles. · Distingue les principaux régimes d'assurance offerts par les compagnies.
		Perceptuel <ul style="list-style-type: none"> · Détecte les données hors-normes ou erronées. · Tient compte des éléments subjectifs pouvant influencer son évaluation.
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. L'intermédiaire intervient dans des entreprises de secteurs de production variés et rencontrés moins fréquemment. Il intervient dans des entreprises de taille moyenne dont la structure apparaît un peu plus complexe et le niveau de risque sensiblement plus élevé.</p>
	Analyste <ul style="list-style-type: none"> · Analyse la situation, peu importe le secteur de production. · Adapte son analyse dans des situations imprévues ou complexes. 	
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le sénior intervient dans n'importe quel secteur de production. Il intervient dans des entreprises de grandes tailles dont la structure est complexe et le niveau de risque jugé élevé (les conséquences d'une mauvaise évaluation du risque sont plus grandes). Le sénior est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux juniors et aux intermédiaires. Il développera des outils d'évaluation des risques</p>

CPC 11 Élaborer un plan d'affaires pour l'acquisition ou le démarrage d'une nouvelle entreprise, ou encore pour un projet d'investissement		Plan d'affaires		
<p>Contexte : Le plan d'affaires est un document qui contient toutes les données et les informations pertinentes sur les projets de l'entreprise. Le plan d'affaires est présenté aux partenaires financiers sollicités par l'entreprise. C'est donc un document qui sera lu et étudié par plusieurs personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise. L'information qui s'y trouve découle de la planification stratégique, de l'étude de projets, des budgets, etc. Le plan d'affaires sera plus ou moins élaboré selon l'ampleur du projet et les risques qui y sont associés.</p>				
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Colliger les informations pertinentes sur la situation de l'entreprise : historique, structure juridique, présentation des propriétaires, etc. · Utiliser, mettre à jour ou établir les éléments essentiels du plan stratégique : mission, orientations. · Décrire le projet et ses objectifs. · Analyser le marché et collaborer à la définition d'un plan marketing. · Élaborer le plan de production. · Établir le plan d'investissement et le plan de financement du projet. · Élaborer les budgets d'exploitation et de trésorerie [mensuel], le bilan prévisionnel et analyser la rentabilité du projet. · Rédiger le plan d'affaires et joindre toutes les annexes pertinentes. · Contrôler la qualité des informations contenues dans le plan d'affaires. · Accompagner le client dans ses démarches auprès des bailleurs de fonds. <p>N.B. Pour des projets de faible envergure. Projet avec incidence faible sur la structure de l'entreprise (projet d'investissement seulement)</p>		
		<p>Scientifique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Applique les concepts de planification stratégique. · Applique des concepts de mise en marché et de marketing. · S'informe des programmes de financement et de subvention aux entreprises. · S'informe des lois et règlements s'appliquant aux entreprises agricoles. 	<p>Outillé</p> <ul style="list-style-type: none"> · Adapte la structure du plan d'affaires. · Utilise ou adapte des grilles de collecte d'informations. · Utilise différentes sortes de budgets. · Utilise à bon escient les ressources à sa disposition (collaboration interprofessionnelle). · Applique les techniques d'évaluation des biens. 	
			<p>Méthodique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Propose un plan de suivi de la mise en œuvre du plan d'affaires. 	<p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Détecte les données hors-normes ou erronées. · Perçoit bien des attentes des parties prenantes à qui le plan d'affaires est destiné. · Mesure les implications du projet (d'ordre financier, humain, organisationnel, etc.).
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Pour des projets de moyenne envergure. Projet avec incidence modérée sur la structure de l'entreprise comme l'acquisition et démarrage d'entreprises.</p>		
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Pour des projets de grande envergure. Projet présentant un caractère tout à fait nouveau [nouvelle production, nouveau modèle d'entreprise] ayant une forte incidence sur la structure de l'entreprise. Le sénior est en mesure de fournir un encadrement [du coaching] aux juniors et aux intermédiaires.</p>		
		<p>Analyste</p> <ul style="list-style-type: none"> · Tient compte de la complexité de la situation et des facteurs qualitatifs difficilement mesurables. 		

CPC 12 Exercer un rôle-conseil dans l'élaboration d'un plan de transfert.		Plan de transfert
<p>Contexte : Le plan de transfert est une activité qui peut s'étendre sur plusieurs années. Il implique les cédants (ceux qui cèdent l'entreprise) et la relève (ceux qui reprennent l'exploitation). Le plan de transfert nécessite une approche multidisciplinaire et interprofessionnelle tenant compte des dimensions humaines, organisationnelles, financières et fiscales de l'entreprise. Le conseiller en gestion peut agir comme porteur de dossier et gérer l'ensemble du processus. Il peut aussi intervenir spécifiquement sur les questions touchant la gestion de l'entreprise (analyse et diagnostic financiers, planification des investissements et du financement, budgets, etc.).</p>		
Junior — Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le junior intervient dans des transferts qui ne présentent pas de difficulté importante et dont l'incidence est faible sur la structure de l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Préciser le mandat et le travail à réaliser. · Colliger les données pertinentes sur la situation de l'entreprise du cédant (valeurs des actifs, bilan, états des résultats des dernières années). · Établir les besoins financiers du cédant (plan de retraite). · Clarifier les objectifs et les projets de la relève. · Élaborer des budgets et établir la capacité financière de l'entreprise (capacité de remboursement, valeurs à offrir en garantie, etc.). · Discuter avec le cédant et la relève des impacts anticipés du transfert (financier, humains, structurels, organisationnels, etc.). Rechercher et évaluer des solutions alternatives. · Aider à déterminer le prix de vente ainsi que le plan de transfert et de financement des actifs. · Participer aux rencontres interprofessionnelles réunissant les intervenants impliqués dans le transfert.
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Utilise les états financiers et interprète les relations entre les rapports (bilan, état des résultats, flux de trésorerie, etc.). · Utilise les concepts de planification financière personnelle. · Utilise les critères de performance des divers secteurs de production de sa clientèle. · S'informe des lois et règlements s'appliquant aux entreprises agricoles. · S'informe des programmes de financement et de subvention aux entreprises. · Utilise les règles fiscales de base s'appliquant aux entreprises agricoles. · Distingue les diverses structures juridiques encadrant les entreprises.
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Tient compte de la complexité de la situation et des facteurs qualitatifs difficilement mesurables.
	Outillé	<ul style="list-style-type: none"> · Utilise différentes sortes de budgets. · Applique les techniques d'évaluation des biens. · Utilise à bon escient les ressources à sa disposition (collaboration interprofessionnelle).
		Méthodique
		<ul style="list-style-type: none"> · Conserve la trace du cheminement et des calculs réalisés pour arriver au résultat. · Propose un plan de suivi de la mise en œuvre du plan de transfert.
		Perceptuel
		<ul style="list-style-type: none"> · Détecte les données hors-normes ou erronées. · Aborde la situation de l'entreprise dans sa globalité. · Mesure les implications du projet (d'ordre financier, humain, organisationnel, etc.). · Anticipe les solutions qui correspondent aux aspirations du client.
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. L'intermédiaire intervient dans des transferts qui peuvent présenter certaines difficultés et dont l'incidence est significative sur la structure de l'entreprise.</p> <p>De plus l'intermédiaire peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Agir comme porteur de dossier et gérer l'ensemble du processus. · Établir les contacts et les mandats confiés aux différents intervenants. · Animer les rencontres interprofessionnelles. · Aider les cédants et la relève à exprimer leurs attentes et leurs besoins (animation des échanges). · Élaborer avec les clients un plan d'action pour le transfert et l'acquisition des compétences requises pour l'exploitation et la gestion de l'entreprise. · Élaborer avec les clients un plan d'action pour le transfert des pouvoirs de décision.
	Influent	<ul style="list-style-type: none"> · Sait mettre en valeur le travail réalisé par tous les intervenants dans une approche de collaboration interprofessionnelle. · Démonstre son leadership dans la collaboration interprofessionnelle.
		Méthodique
		<ul style="list-style-type: none"> · Adapte l'application du protocole de travail dans des situations plus complexes.
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Pour des transferts qui peuvent présenter d'importantes difficultés et dont l'incidence est importante sur la structure de l'entreprise.</p> <p>Le sénior est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux juniors et aux intermédiaires.</p>

CPC 13 Exercer un rôle-conseil dans les stratégies de mise en marché des biens et services d'une entreprise.		Mise en marché
<p>Contexte : L'intervention dans la mise en marché est particulièrement utile dans les secteurs de production où celle-ci n'est pas collective. Dans les secteurs où la mise en marché est collective, des conseils peuvent être donnés sur les stratégies à mettre en œuvre pour maximiser les revenus, particulièrement lorsque le prix varie en fonction de la qualité, de la période de vente, des variétés, des canaux choisis pour la mise en marché, etc.</p>		
Intermédiaire — Senior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Aider à la réalisation d'études de marché. · Aider à l'élaboration d'une stratégie marketing (définition du produit, fixation du prix, promotion et mode de distribution). · Conseiller sur les stratégies de commercialisation en fonction des cycles de prix (stockage, utilisation des marchés à terme, contrepartie, etc.). · Référer à des experts sur les stratégies de production à établir en fonction des conditions de marché (choix des variétés, des races, des croisements génétiques, de la saisonnalité, etc.).
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Applique les notions de base du marketing. · Applique les concepts liés à l'utilisation des marchés comptants et des marchés à terme (contrepartie, base, etc.).
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Tient compte de la complexité de la situation et des facteurs qualitatifs difficilement mesurables.
	Influent	<ul style="list-style-type: none"> · Se tient informé de l'actualité dans le secteur de production du client.
		<p>Outillé</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utilise efficacement des grilles de collecte de données pour les études de marché. · Utilise et interprète des graphiques sur l'évolution des prix et des conditions de production et d'utilisation des produits agricoles. <p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Tient compte des éléments subjectifs pouvant influencer son évaluation. · Tient compte, dans son analyse, des facteurs qualitatifs n'apparaissant pas dans les données chiffrées. <p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se sert de son intuition dans son interprétation des informations et des situations données.

CPC 14 Exercer un rôle-conseil sur des questions de management d'une entreprise agricole.		Planification organisationnelle
<p>Contexte : La structure des entreprises agricoles se complexifie pour des raisons financières, fiscales et humaines. Il est fréquent de retrouver sur la même exploitation plusieurs entités juridiques interreliées. Plusieurs fermes sont gérées en co-exploitation et les décisions doivent se prendre à plusieurs. La main d'œuvre étant plus nombreuse, cela nécessite des outils et des services pour la gestion de ces ressources ainsi que l'organisation du travail.</p>		
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. L'intermédiaire intervient dans des entreprises qui ne présentent pas de problématique particulière et dont la structure est relativement simple (un ou deux propriétaires, pas de grands bouleversements envisagés).</p> <ul style="list-style-type: none"> · Faire un diagnostic de la situation pour identifier les besoins, les problèmes et les causes sous-jacentes. · Aider à clarifier les objectifs poursuivis. · Rechercher des informations, des outils et autres ressources utiles répondant aux besoins et objectifs du client. · Guider les clients vers d'autres spécialistes (fiscalistes, notaires, spécialistes en gestion des ressources humaines, etc.). · Participer à l'identification et à l'évaluation des pistes de solutions et aider à leur mise en œuvre.
		<p>Scientifique</p> <ul style="list-style-type: none"> · Applique les concepts liés au management des entreprises. · Applique les concepts liés à la gestion des ressources humaines. · Distingue les diverses structures juridiques encadrant les entreprises.
		<p>Analyste</p> <ul style="list-style-type: none"> · Participe à la recherche de solutions ou projets cohérents avec le contexte et les besoins de l'entreprise. · Fait preuve de jugement et d'esprit critique dans l'appréciation des informations utilisées. · Analyse la situation, peu importe le secteur de production. · Adapte son analyse dans des situations imprévues ou complexes.
		<p>Influent</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se porte garant de la qualité des interventions faites par les experts référés et vérifie la satisfaction du client.
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le sénior intervient dans des entreprises qui présentent des problématiques particulières et dont la structure est complexe (nombreux propriétaires ou parties prenantes, multiples entités juridiques, important changement envisagé, etc.). Le sénior est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux intermédiaires.</p>
		<p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se sert de son intuition dans son interprétation des informations et des situations données.

CPC 15 Mener une activité de planification stratégique d'une entreprise agricole		Planification stratégique
<p>Contexte : La planification stratégique est un exercice d'introspection, d'analyse et de réflexion afin de définir l'orientation à long terme que prendra l'entreprise compte tenu de sa mission (vision d'avenir), de sa situation actuelle (résultats du diagnostic interne), et de son environnement d'affaires (menaces et possibilités). Le service-conseil est davantage tourné vers l'animation et la communication que l'analyse économique.</p>		
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. L'intermédiaire intervient dans des entreprises qui ne présentent pas de problématique particulière et dont la structure est relativement simple (un ou deux propriétaires, pas de grands bouleversements envisagés).</p> <ul style="list-style-type: none"> · Établir le mandat et les objectifs du plan stratégique. · Animer une réflexion stratégique avec les propriétaires de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> o Histoire de l'entreprise (bons coups, évènements à ne plus revivre); o Vision d'avenir, valeurs, mission de l'entreprise; o Analyse interne : forces et faiblesses; o Analyse externe : menaces et possibilités; o Cibles et orientations stratégiques; o Objectifs, actions, projets. · Déterminer les ressources nécessaires. · Rédiger, communiquer et valider le plan stratégique. · Suivre la mise en œuvre du plan stratégique
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Applique les concepts de planification stratégique.
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Participe à la définition des orientations et la recherche de solutions ou projets cohérents avec le contexte et les orientations retenues.
	Influent	<ul style="list-style-type: none"> · Fait valoir de manière convaincante l'utilité de la planification stratégique.
Sénior	ACTIONS CLÉS	<p>N.B. Le sénior intervient dans des entreprises qui présentent des problématiques particulières et dont la structure est complexe (nombreux propriétaires ou parties prenantes, multiples entités juridiques, important changement envisagé, etc.). Le sénior est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux intermédiaires.</p>
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Analyse la situation, peu importe le secteur de production. · Adapte son analyse dans des situations imprévues ou complexes.
	Perceptuel	<ul style="list-style-type: none"> · Se sert de son intuition dans son interprétation des informations et des situations données.

CPC 16 Exercer un rôle-conseil auprès d'entreprises en situation de crise.		Gestion de crise et redressement d'entreprise
<p>Contexte : La crise peut découler d'une catastrophe naturelle, d'un accident, d'un sinistre ou encore d'un contexte économique qui a entraîné une détérioration soudaine de la situation financière de l'entreprise. Elle peut aussi résulter d'un conflit entre les partenaires de l'entreprise. Les propriétaires d'entreprises en situation de crise risquent de se retrouver dans un état très sensible au plan émotif et les conseillers doivent en tenir compte dans leurs interventions pour aider à redresser la situation.</p>		
Intermédiaire — Sénior	ACTIONS CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> · Dresser un portrait de la situation actuelle de l'entreprise (bilan, fonds de roulement, couverture d'assurance, etc.) et établir un diagnostic. · Clarifier les intentions et objectifs à court et long terme des propriétaires. · Évaluer les possibilités de redressement et les options alternatives. · Orienter l'entreprise vers les ressources professionnelles appropriées selon l'origine de la crise et les solutions envisagées. · Élaborer des budgets et établir la capacité financière de l'entreprise à court et long termes. · Proposer un plan d'action et en assure le suivi de sa mise en œuvre. · Accompagner les propriétaires dans leurs démarches. · Participer aux rencontres interprofessionnelles réunissant les intervenants impliqués dans le redressement.
	Scientifique	<ul style="list-style-type: none"> · Applique le processus de décision en entreprise. · Utilise les états financiers et interprète les relations entre les rapports (bilan, état des résultats, flux de trésorerie, etc.). · Tient compte du cycle d'une crise.
	Analyste	<ul style="list-style-type: none"> · Fait preuve de jugement et d'esprit critique dans l'évaluation des projets soumis et des solutions alternatives. · Tient compte de la complexité de la situation et des facteurs qualitatifs difficilement mesurables.
	Influent	<ul style="list-style-type: none"> · Démonstre de l'empathie (capable de se mettre dans la peau du client). · Se porte garant de la qualité des interventions faites par les experts référés et vérifie la satisfaction du client.
Sénior	ACTIONS CLÉS	Le sénior est en mesure de fournir un encadrement (du coaching) aux intermédiaires.
		<p>Perceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se sert beaucoup de son intuition dans son interprétation des informations et des situations données.

ANNEXE 1 GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX CONCEPTS

ACTIONS CLÉS

Principales opérations des tâches ou des activités professionnelles réalisées par les agronomes-conseils en gestion agricole. Elles apportent des propositions concrètes, une aide à la réflexion, des repères méthodologiques et fondent la culture commune. Elles informent sur la teneur et la portée de la compétence auxquelles elles sont associées. Elles précisent les principales étapes de réalisation ainsi que les résultats attendus.

COMPÉTENCE

Pouvoir de concevoir et d'agir dans le but de répondre adéquatement à des situations de vie professionnelle complexes en mobilisant un ensemble intégré de ressources (savoirs de divers types, habiletés, comportements, attitudes, valeurs, etc.)⁶. Le concept de compétence est à la base du profil élaboré. C'est un concept générique couramment utilisé au Québec pour ce qui est des programmes de formation et des référentiels de compétences d'ordres professionnels, entre autres.

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE TRANSVERSALE

Globalement, la compétence professionnelle transversale est le pouvoir de concevoir et d'agir avec efficacité, de manière opportune et éthique dans le but de répondre à des situations professionnelles complexes en mobilisant ses propres ressources et celles de son environnement.

Bien qu'elles soient communes à tous les agronomes-conseils en gestion agricole, les compétences professionnelles transversales sont mises en contexte, c'est-à-dire qu'elles apportent des précisions quant aux actions ou aux activités particulières à l'exercice professionnel des agronomes-conseils en gestion agricole.

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE CONTEXTUELLE

La compétence professionnelle contextuelle est définie en fonction d'un domaine de compétence circonscrit ou d'un type de domaine de compétence délimité. Elle prend en considération les contextes, les pratiques, les principes et les savoirs particuliers qui régissent l'exercice professionnel.

À cet égard la compétence professionnelle contextuelle se situe aux croisements de trois axes : le professionnel, le mandat qu'on lui confie et le contexte immédiat et présumé.

Les compétences contextuelles précisent et délimitent la portée de l'intervention professionnelle dans un domaine de compétence ou un type de dossier précisé. Elles s'ajoutent et s'imbriquent aux compétences professionnelles transversales.

CONTEXTE

Circonstances dans lesquelles s'insère un fait un événement. Le contexte délimite les balises de la pratique professionnelle; il en précise la teneur et la portée.

DOMAINE DE COMPÉTENCE

Champ d'activité d'une personne dans un secteur d'intervention donné,

FONCTIONS

Domaines d'intervention sous lesquels sont regroupés des domaines de compétence présentant des dimensions et des finalités communes. L'exercice d'une profession englobe souvent plusieurs domaines d'intervention, d'où résultent des responsabilités spécifiques.

⁶ Université de Sherbrooke (2003)

HABILETÉS

Objet d'apprentissage qui se réfère à l'utilisation efficace de processus cognitif, affectif, moral, moteur, etc., relativement stables, dans la réalisation efficace d'une tâche ou d'une action. (Legendre, Dictionnaire actuel de l'éducation, 2005)

TYPES D'HABILETÉS

Scientifique : maîtrise des concepts et notions appliqués à la gestion d'entreprises agricoles telles que : les mathématiques financières, la logique comptable, la structure des états financiers et des relations entre les rapports, les règles statistiques, la valeur, le fonctionnement des marchés, les coûts de production et de prix de revient, etc.

Outillé : maîtrise des outils de travail et des logiciels tels que : ordinateur et périphériques, logiciels spécialisés dans le traitement des données de gestion, chiffrier électronique, traitement, etc.; compréhension des rapports produits par les logiciels.

Analyste : esprit d'analyse et de synthèse, habileté à discriminer l'information, jugement critique, raisonnement logique, interprétation des données disponibles, utilisation de la démarche de résolution de problèmes et du processus de prise de décision, participation à la recherche de solutions.

Méthodique : méthode et organisation du travail, démarche structurée, respect des échéanciers, qualité des rapports produits, précision et rigueur, validation, tenue de dossiers, etc.

Influent : approche client, écoute et compréhension des besoins et des objectifs du client, crédibilité, leadership d'influence, communication claire et convaincante, vulgarisation de l'information, développement des affaires, etc.

Perceptuel : usage de l'intuition comme mode de pensée, compréhension des expressions non verbales, sensibilité aux humeurs et aux états psychologiques du client, intuitions de relations de cause à effet, perception de l'insolite, créativité, approche globale, habileté à généraliser, à comprendre les implications, collaboration interprofessionnelle, vision et anticipation du développement de l'agriculture, etc.

PLEIN EXERCICE DE LA PROFESSION

Niveau où les tâches de la profession sont exercées de façon autonome et avec la maîtrise nécessaire par la plupart des personnes.

PROFIL DE COMPÉTENCE

Regroupement des compétences professionnelles et contextuelles nécessaires à l'exercice de la profession visée. Le profil de compétence sert à définir le standard à partir duquel la profession est reconnue.

ANNEXE 2 HIÉRARCHISATION DES NIVEAUX DE RESPONSABILITÉS

AGRONOME-CONSEIL JUNIOR

*Qualifications requises*⁷

- Baccalauréat ou formation équivalente et reconnue.
- Inscrit au Tableau de l'ordre des agronomes du Québec (OAQ).
- Moins de 3 ans d'expérience professionnelle.

Supervision

- La personne travaille sous supervision ou fait vérifier son travail par un conseiller de niveau intermédiaire ou sénior.

Nature des interventions et responsabilités

- En phase d'intégration à l'emploi et d'apprentissage des outils, des méthodes de travail et de la culture de l'organisation.
- Développe progressivement ses habiletés en comptabilité et systèmes d'information de l'entreprise agricole, dans la production de rapports de gestion et d'analyse de groupe, dans l'élaboration de coûts de production, dans les techniques d'évaluation.
- Développe progressivement ses habiletés dans la réalisation de diagnostics d'entreprise.
- Développe progressivement ses habiletés dans l'analyse de projets, la réalisation de budgets, l'analyse coûts-bénéfices, la rédaction de plans d'affaires, etc.
- Intervient principalement dans le secteur de production dominant de sa clientèle, dans des entreprises dont la structure est peu complexe et pour des projets de faible envergure (investissement ayant une faible incidence sur la structure de l'entreprise).
- Il procède selon un protocole de travail bien défini et relativement encadré.
- Participe à des activités de perfectionnement.

Habiletés

- Connaissances et habiletés de sa profession (agroéconomiste).
- Habiletés génériques recherchées pour l'emploi.
- A recours à l'expertise de ressources professionnelles plus expérimentées.

⁷ L'obtention d'un diplôme universitaire complémentaire pertinent à l'exercice professionnel pourrait donner lieu à l'octroi d'une année supplémentaire d'expérience professionnelle.

AGRONOME-CONSEIL INTERMÉDIAIRE

Qualifications requises

- Baccalauréat ou formation équivalente et reconnue.
- Inscrit au Tableau de l'Ordre des agronomes du Québec (OAQ).
- Compte un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle pertinente.

Supervision

- La personne a pleine autonomie d'action et de responsabilité, ce qui ne l'empêche de demander l'avis de collègues et de faire vérifier son travail et ses conclusions, surtout lorsqu'elle intervient dans un champ nouveau.

Nature des interventions et responsabilités

- Intervient dans des projets de moyenne envergure, de niveau de risque moyennement élevé et ayant une incidence modérée sur la structure de l'entreprise.
- Intervient dans des entreprises dont la structure est moyennement complexe (entreprises diversifiées, à plusieurs entités juridiques, ayant connu des événements exceptionnels, etc.).
- Intervient dans des situations inusitées et imprévues, par exemple, dans des projets présentant un caractère tout à fait nouveau (nouvelle production, nouveau modèle d'entreprise), ou encore pour élaborer un nouveau plan comptable, inscrire des transactions plus complexes dans la comptabilité.
- Réalise des planifications stratégiques dans des entreprises qui ne présentent pas de problématique particulière et dont la structure est relativement simple (un ou deux propriétaires, pas de grands bouleversements envisagés).
- Gère des projets de petite à moyenne envergure mobilisant quelques partenaires et exigeant une bonne planification.
- Intervient dans des entreprises en situation de crise.
- Intervient en mise en marché (étude de marché, stratégie marketing, plan de commercialisation, etc.).
- Agit comme porteur de dossier dans des équipes interprofessionnelles.
- Intervient pour donner du coaching à des conseillers juniors.
- Contribue à l'amélioration des outils et méthodes de calculs.
- A pleine et entière autonomie d'action et de responsabilité.
- Supervise ou dirige d'autres personnes.
- Participe à des activités de perfectionnement.

Habilités

- Connait les normes sectorielles dans plusieurs productions.
- Est capable d'adapter l'utilisation des outils, méthodes et protocoles de travail à plusieurs productions ou dans des situations plus complexes.
- Connait et maîtrise les systèmes d'information dans plusieurs secteurs de productions (informations techniques).
- Peut adapter son analyse dans des situations imprévues ou complexes.
- Démontre de la créativité dans l'analyse.

AGRONOME-CONSEIL SÉNIOR

Qualifications requises

- Baccalauréat ou formation équivalente et reconnue.
- Inscrit au Tableau de l'ordre des agronomes du Québec (OAQ).
- Compte au minimum 10 ans d'expérience professionnelle pertinente.

Supervision

- A pleine et entière autonomie d'action et de responsabilité, ce qui ne l'empêche de demander l'avis de collègues et de faire vérifier son travail et ses conclusions, surtout lorsqu'elle intervient dans un champ nouveau.

Nature des interventions et responsabilités

- Intervient dans des projets de grande envergure, de niveau de risque élevé et nécessitant des investissements élevés ou ayant une incidence importante sur la structure de l'entreprise.
- Intervient dans des entreprises dont la structure est complexe (entreprises diversifiées, à multiples entités juridiques, ayant connu des événements exceptionnels, etc.).
- Intervient dans des situations inusitées et imprévues, par exemple, dans des projets présentant un caractère tout à fait nouveau (nouvelle production, nouveau modèle d'entreprise).
- Réalise des planifications stratégiques dans des entreprises qui présentent des problématiques particulières et dont la structure est complexe (nombreux propriétaires ou parties prenantes, multiples entités juridiques, important changement envisagé, etc.).
- Gère des projets de plus grande envergure mobilisant de nombreux partenaires et exigeant une forte planification.
- Intervient dans des entreprises en situation de crise.
- Intervient en mise en marché (étude de marché, stratégie marketing, plan de commercialisation, etc.).
- Intervient pour donner du coaching à des conseillers juniors et intermédiaires.
- Contribue à la création de nouveaux outils et méthodes de travail et à l'amélioration des outils et des méthodes existants.
- Rédige des articles publiés dans des publications à large diffusion (échelle provinciale ou nationale).
- Prononce fréquemment des conférences à l'extérieur de son groupe-conseil.

Habilités

- Possède une expertise exceptionnelle reconnue dans un ou plusieurs domaines, ou dans un ou plusieurs secteurs de production.
- A une connaissance étendue des normes sectorielles de production agricole (dans un nombre élevé de secteurs de production).
- Est capable transposer ses compétences en gestion agricole, peu importe le secteur de production, et dans n'importe quelle situation.
- Sait déborder du cadre d'analyse standard pour s'ajuster aux préoccupations perçues chez le client.
- Se sert beaucoup de son intuition dans son interprétation des résultats des calculs et de l'analyse.

ANNEXE 3 TAXONOMIE

Taxonomie

Système de classification des divers éléments d'un domaine, d'une science.

La taxonomie utilisée dans le profil des compétences est basée sur la classification du domaine cognitif de Benjamin S. Bloom et coll. (1956). Selon l'approche utilisée pour le développement de compétences⁸, le niveau minimal des verbes utilisés pour leur description doit être celui de *l'application*. Il est à noter que chacun des niveaux de la classification inclut les niveaux précédents, le cas échéant. Voici la description des différents niveaux :

Taxonomie de Bloom (volet cognitif)

Acquisition des connaissances

La connaissance telle qu'on la définit ici suppose le rappel des faits particuliers et généraux, des méthodes ou des processus, ou le rappel d'un modèle, d'une structure ou d'un ordre. Les objectifs du rappel mettent l'accent sur la remémoration, le processus d'association fait également partie de cette catégorie.

Compréhension

C'est le niveau le plus élémentaire de l'entendement. Cet entendement ou appréhension intellectuelle permet de connaître ce qui est transmis et de se servir du matériel ou des idées qui sont communiquées sans nécessairement établir un lien entre ce matériel et un autre, ou en saisir toute la portée.

Application

Utilisation des représentations abstraites dans des cas particuliers et concrets. Ces représentations peuvent prendre, soit la forme d'idées générales, de règles, de procédures ou de méthodes largement répandues, soit celles de principes, d'idées et de théories qu'il faut se rappeler et appliquer.

Analyse

Séparation des éléments ou parties constituantes d'une communication de manière à éclaircir la hiérarchie relative des idées et, ou les rapports entre les idées exprimées. Ces analyses ont pour but d'élucider la communication, son organisation, les moyens utilisés pour atteindre le but cherché et les bases sur lesquelles elle a été élaborée et disposée.

Synthèse

La réunion d'éléments et de parties aux fins de former un tout. Cette opération consiste à disposer et combiner les fragments, parties, éléments, etc., de façon à former un plan ou structure que l'on ne distinguait pas clairement auparavant.

Évaluation

Formulation de jugements sur la valeur du matériel et des méthodes utilisés dans un but précis; jugements qualitatifs ou quantitatifs établissant jusqu'à quel point le matériel et les méthodes correspondent aux critères. Emploi d'une norme d'appréciation. Les critères peuvent être, soit proposés, soit établis.

⁸ Utilisée au Québec depuis 1986 pour l'élaboration de programmes d'études à différents ordres d'enseignement. Cette taxonomie est aussi utilisée par des ordres professionnels pour l'élaboration de référentiels de compétences ou de profils de compétences.

ANNEXE 4 SOURCES DOCUMENTAIRES

Ordre des agronomes du Québec

Trois documents de l'OAQ ont été examinés attentivement :

- ORDRE DES AGRONOMES DU QUÉBEC, *Référentiel des compétences initiales des agronomes du Québec, compétences professionnelles, compétences contextuelles, compétences fonctionnelles*, juin 2010, 45 pages.
- ORDRE DES AGRONOMES DU QUÉBEC, *Référentiel des compétences initiales des agronomes du Québec, Annexe 1 – Profil des compétences initiales par champ d'activité, Agroéconomie*, juillet 2010, 6 pages.
- ORDRE DES AGRONOMES DU QUÉBEC, *Projet visant à faciliter l'accès des personnes immigrantes à l'Ordre des agronomes du Québec, Agroéconomie, Rapport d'analyse du champ d'activité — version finale — mars 2009*, 76 pages.

Le référentiel des compétences initiales des agronomes du Québec décrit les compétences attendues des agronomes de niveau junior en mesure d'exercer pleinement leur profession. Il propose un cadre méthodologique d'analyse de la profession où le concept de compétence est central.

Ce cadre méthodologique a inspiré l'élaboration du profil des compétences des agronomes-conseils en gestion agricole.

Le troisième document, réalisé dans le cadre du projet visant à faciliter l'accès des personnes immigrantes à l'Ordre des agronomes du Québec, fournit beaucoup d'information descriptive sur la profession d'agroéconomiste et le contexte dans lequel elle est exercée. Le rapport dresse la liste des tâches, des opérations et des sous-opérations directement liées à la pratique de ce champ d'activité. Enfin, le document contient une liste de connaissances à posséder, des habiletés à acquérir et des comportements à avoir pour exercer convenablement la profession d'agroéconomiste.

Ce document couvre toutes les dimensions de la profession d'agroéconomiste et pas uniquement la gestion agricole. En effet, on sait que les agroéconomistes peuvent intervenir également en financement agricole, en commercialisation, ou encore en gestion de programmes d'assurance agricole, par exemple. Le document nous a inspirés dans la définition des actions clés, ainsi que dans l'énumération des habiletés requises par les agronomes-conseils en gestion agricole.

Programme Ascension de Valacta

Lors d'une présentation faite aux Groupes conseils agricoles du Québec, les représentants de Valacta ont remis un document décrivant le programme Ascension mis au point pour améliorer les compétences de leur personnel.

- VALACTA, Centre d'expertise en production laitière, Présentation du programme Ascension aux GCAQ, juin 2012.

Le programme Ascension propose l'atteinte de cinq « sommets » de la connaissance d'un conseiller :

Méthodique : capacité à recueillir les informations (analyses, prix, quantités)

Scientifique : capacité à comprendre des concepts nutritionnels en lien avec les performances

Outillé : maîtrise des outils Valacta et du secteur laitier (logiciels, rapports, outils de mesure)

Analyste : capacité d'observation, d'analyse et de synthèse dans le but de proposer des solutions

Influent : capacité de saisir les objectifs du client, de communiquer clairement et de traduire ses recommandations en avantages pour le client.

Ces cinq « sommets » ont fortement inspiré la définition des types d'habiletés utilisés pour identifier et classer les habiletés recherchées chez les agronomes-conseils en gestion agricole pour chacun des domaines de compétence.

Dans le cas des agronomes-conseils en gestion agricole, un sixième type d'habileté a été ajouté, soit le type « *Perceptuel* » qui fait appel à l'intuition comme mode de pensée, à la créativité et à la perception par les sens en général.

Autres documents

Parmi les autres documents examinés dans l'analyse documentaire, mentionnons les plus pertinents :

- FÉDÉRATION DES SYNDICATS DE GESTION AGRICOLE DU QUÉBEC, *Grille de sondage auprès des membres pour l'évaluation du conseiller ou de la conseillère en gestion sur ses habiletés personnelles, son comportement, ses connaissances et savoir-faire*, septembre 1997, 4 pages.
- CENTRE DE RÉFÉRENCE EN AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE DU QUÉBEC, *Profil des compétences génériques d'un conseiller agricole*, réalisé par M. Gaétan Lehouillier, consultant en ressources humaines Groupe Conseil Progreso inc., avril 2007.
- ORDRE DES ÉVALUATEURS AGRÉÉS DU QUÉBEC. *Le profil de compétence des gestionnaires immobiliers*, non daté.

Cultivons l'avenir, une initiative fédérale–provinciale–territoriale

L'administration de l'axe 4 du Programme d'appui au développement des entreprises agricoles a été confiée au CEGA.

**Agriculture, Pêcheries
et Alimentation**

Québec 



**Agriculture et
Agroalimentaire Canada**

**Agriculture and
Agri-Food Canada**

Canada 