

Espace réservé à la Direction du personnel		
Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour

## I. INFORMATIONS NOMINATIVES SUR L'EMPLOI

Ministère ou organisme La Financière agricole du Québec	N° de la classe d'emplois 115	Titre de la classe d'emplois AVOCATS-NOTAIRES
Direction générale	Titre de l'emploi Notaire	
Direction des Affaires juridiques	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directeur	
Service	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Directeur des Affaires juridiques	
Division	Adresse du lieu de travail  Centre de services de Lévis 5410, boulevard de la Rive-Sud, bureau 079 Lévis (Québec) G6V 4Z2  Siège social 1400 boul. de la Rive-Sud, St-Romuald (Québec) G6W 8K7	
Section	Numéros du poste	

## II. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

### 1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Donner un aperçu des attributions de l'emploi et justifier leur raison d'être.

Sous l'autorité du directeur des Affaires juridiques, le notaire agit à titre de conseiller juridique auprès des bureaux régionaux qui lui sont assignés pour La Financière agricole du Québec et au siège de l'organisation à St-Romuald.

Le titulaire du poste est assigné principalement au centre de services de Lévis et répond également aux centres de services de Sainte-Marie et de Saint-Georges.

## 2. DESCRIPTIONS DES ATTRIBUTIONS

Décrire en des termes clairs, concis et précis tous les aspects de l'emploi, en prenant soin d'indiquer, pour chaque attribution, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment, pourquoi). Utiliser des termes concrets afin de coller le mieux possible à la réalité.

N°	ATTRIBUTIONS	%
1.	<p>Le notaire agit à titre de conseiller juridique au sein de La Financière agricole sur toutes questions de droit dont, notamment, celles relatives à l'application de la Loi sur La Financière agricole du Québec (L.R.Q. Chapitre L-0.1), des programmes adoptés en vertu de cette loi et des lois qu'elle remplace, ainsi que des programmes de financement forestier (L.R.Q. c. F-4.1) et des programmes que la société administre à titre de mandataire.</p> <p>Il assure principalement un support aux équipes régionales de La Financière agricole en matière d'interprétation législative et normative ainsi qu'en matière d'interprétation de dispositions contractuelles liant les producteurs à La Financière agricole ou à toutes autres personnes. À cette fin, il est appelé à réaliser des recherches et à émettre des avis juridiques dans les domaines du droit civil, corporatif, financier, commercial, administratif et des assurances. Il oriente les conseillers en financement dans leurs questionnements, les supporte dans la réalisation de leurs tâches et pose les gestes juridiques requis en fonction des problématiques qui lui sont soumises.</p> <p>Plus spécifiquement, comme conseiller juridique auprès des bureaux régionaux, le notaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyse les statuts complexes d'emprunteurs, les contrats des sociétés, les sûretés et autres garanties, les statuts d'incorporation, lettres patentes et autres contrats applicables et fournit une opinion quant à l'admissibilité du requérant ou soumet des alternatives qui le rendrait admissible;</li> <li>▪ Examine les contrats soumis par les clients dans le cadre d'une demande d'aide à l'établissement ou au démarrage, de transferts de prêts ou autres activités de gestion;</li> <li>▪ Effectue des recherches au registre foncier et au registre des droits personnels et réels mobiliers et étudie les titres, croquis, plans de ferme afin d'assister le conseiller en financement dans la détermination des garanties possibles;</li> <li>▪ Assiste le conseiller en financement dans la préparation des certificats de prêt et de certaines activités de gestion;</li> <li>▪ Prépare certaines activités de gestion;</li> <li>▪ Réponds aux questions des intervenants (institutions financières, notaires instrumentants, comptables et fiscalistes) relativement aux critères d'admissibilité des divers programmes ainsi qu'aux documents que ces derniers ont à préparer dans le cadre d'un certificat de prêt et/ou d'une autorisation émis par La Financière agricole.</li> </ul>	50 %
2.	<p>Le notaire agit également à titre de conseiller juridique auprès des autorités de La Financière agricole au siège de la société et de ses filiales (FIRA, CFAI et FADQDI).</p> <p>Il réalise des études et les analyses nécessaires à l'application des lois, des programmes et des règlements et rédige des documents de nature juridique dont, notamment, des contrats, ententes et conventions ainsi que des programmes de protection du revenu agricole, d'assurance et de financement, des ententes administratives, des mémoires et des décrets. De plus, il peut être appelé à préparer des mémoires ministériels, rédiger les modifications aux programmes et aux règlements ainsi que tous les documents nécessaires à l'adoption de telles modifications en plus d'assurer le suivi et la diffusion des modifications dans le cadre du processus d'adoption des lois et règlements. Plus spécifiquement, le notaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des aspects juridiques et administratifs des actes juridiques, contrats, ententes de paiement et de médiation, les preuves de garantie, les avis de recouvrement ainsi que tous autres documents reliés aux activités relevant de la direction afin que soient respectés des droits de l'organisation à l'égard de ses créances. Elle analyse, en fonction des dispositions des programmes administrés par la société en matière de financement, d'assurance et de protection du revenu agricole, les aspects juridiques des actes à caractère foncier (registre foncier, index aux immeubles), renouvellement de garantie, mainlevées, radiation, avis de poursuites, préavis,</li> </ul>	35 %

	<p>avis de ventes pour taxes et autres documents avant, entre autres, le renouvellement d'une garantie mobilière ainsi que l'autorisation d'une quittance, d'une radiation ou d'une mainlevée. Plus spécifiquement, elle analyse, prépare, réalise et, le cas échéant, s'assure de la conformité et propose les modifications appropriées relativement aux documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>En matière de recouvrement et de faillite</u>, elle analyse et vérifie la conformité, à la lumière du droit applicable (droit civil ou Loi sur la faillite et l'insolvabilité) et des programmes de la FADQ, des avis de cotisation, de recouvrement et autres documents monétaires et établit, de concert avec la Direction du recouvrement et la Direction des ressources financières et matérielles, les réclamations recouvrables par l'organisation selon les procédures en vigueur et le droit applicable. À cette fin, elle analyse les informations sur les clients aux systèmes informatiques, vérifie les comptes et arrérages et détermine les montants à réclamer en fonction des droits de l'organisme et des règles de prescription applicables, consulte les responsables du recouvrement en financement et en assurances. Enfin, elle met en œuvre les procédures de faillite ou de recouvrement pour une concertation et une harmonisation des actions à réaliser;</li> <li>➤ <u>Procurations des quittances des prêts accordés en vertu de la Loi sur le Crédit Agricole et de la Loi sur le crédit forestier</u> : analyse et interroge notamment les chaînes de titres et du bordereau de remboursement, pour vérifier l'exactitude des informations et de l'historique de remboursement au registre foncier, communique et échange avec le mandataire du client (notaire) sur des solutions appropriées et expédie les procurations et autres documents nécessaires pour quittance le prêt et ses assumassions;</li> <li>➤ <u>Renonciation à la garantie gouvernementale</u>: analyse les dossiers de prêt (certificat, mainlevée totale ou partielle) et des garanties données (hypothèques mobilières et immobilières, cautions et garanties additionnelles) et vérifie les recommandations de renonciation de la garantie gouvernementale et les actes de prêt, établit, rédige et achemine la convention de renonciation et autres documents aux institutions financières concernées pour signature et assure le suivi du dossier auprès de l'institution et de la Direction de la gestion des produits financiers.</li> <li>➤ Initie, à la demande de son supérieur, prépare et met à jour des politiques et directives, notamment, en matière de recouvrement des créances, de faillite et de procédures en droit foncier et propose des avenues visant l'amélioration et le respect des processus de perception des jugements.</li> </ul>	
3.	Le notaire conseil et participe activement aux activités des filiales de la société. Plus spécifiquement, pour ces dernières, il est appelé à préparer des documents types, telles des lettres d'intérêt et d'offre, conventions d'actionnaires, listes de vérification diligente et contrats de financement. Il est appelé à rédiger des documents dans chacun des dossiers et participer aux négociations, aux vérifications diligentes et de séances de clôture des contrats. Il participe aux rencontres de partenaires, représentants d'institutions financières, notaires, comptables et autres intervenants.	5 %
4.	Le notaire doit participer à la formation des employés de La Financière agricole quant à l'aspect légal des interventions qu'ils sont appelés à faire dans le cadre des dossiers de La Financière agricole et de ses filiales dont, la Capital Financière agricole inc. À cette fin, il doit préparer des formations et répondre aux questions soulevées par les intervenants souvent en collaboration avec les représentants d'autres directions ou d'organismes externes	5 %
5.	Le notaire est chargé de la rédaction et de la mise à jour des différents formulaires, actes de prêt et de garantie nécessaires pour l'application des différentes lois et de leurs règlements ou programmes d'application. Il rédige et participe également à la mise à jour du « Guide juridique ».	5 %

### III. ORGANISATION DU TRAVAIL

#### 3. AUTONOMIE ET CONTRÔLE

Décrire le degré d'autonomie du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée.

Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des attributions de l'emploi.

Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des attributions requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe?

Le titulaire relève du directeur des Affaires juridiques.

Le titulaire de l'emploi est appelé à avoir de façon progressive un important degré d'autonomie professionnelle.

Le supérieur immédiat exerce seulement les contrôles requis sur les mandats plus importants ou plus complexes qui sont confiés au titulaire et sur les résultats plus globaux en relation avec les attentes qui lui ont été signifiées.

Les mandats dérogeant des politiques, directives et programmes établis doivent être soumis au supérieur immédiat pour approbation avant d'être exécutés et le produit final doit lui être soumis.

Les mandats réalisés pour les filiales de La Financière agricole dont ceux réalisés pour la Capital Financière agricole inc. sont supervisés par le supérieur immédiat.

Le titulaire doit organiser son travail de manière à desservir les centres de services désignés avec célérité et efficacité et conformément aux attentes qui lui ont été signifiées. Il organise ses vacations dans les bureaux qu'il dessert en fonction des besoins de ceux-ci et d'autres mandats qu'il doit réaliser. Il gère ses horaires et la planification de ceux-ci tout en soumettant la compilation bi-hebdomadaire de son temps à son supérieur immédiat.

Le titulaire, pour les aspects matériels de sa fonction (local, secrétariat, ameublement, etc.), se réfère, le cas échéant, au directeur régional du centre de services qu'il dessert.

Certains dossiers peuvent requérir la collaboration des membres de la direction. À cet égard, le supérieur immédiat intervient alors afin d'établir la stratégie à adopter et les gestes à poser dans ces dossiers qui présentent des répercussions importantes pour La Financière agricole du Québec.

Le titulaire doit agir à l'intérieur des normes et politiques de l'organisation.

#### 4. PLANIFICATION ET ORGANISATION

Quelle est la participation de la titulaire ou du titulaire de l'emploi, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des attributions de l'emploi?

Le titulaire planifie ses activités en fonction de son volume de travail et des urgences à rencontrer pour desservir les centres de services désignés conformément aux attentes qui lui ont été signifiées à ce niveau.

Il est responsable de réaliser les tâches qui lui sont dévolues. Il informe son supérieur immédiat de ses déplacements, de ses activités, des difficultés rencontrées, de sa charge, de l'urgence de son travail et des résultats obtenus.

Il redéfinit, au besoin, avec son supérieur immédiat l'étendue de ses affectations en fonction des besoins de la direction eu égard à ceux des centres de services desservis, du siège et de ceux des filiales.

## 5. RESPONSABILITÉS QUANT AUX RÉSULTATS

### 5.1 Impact

Décrire l'impact de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme;
- les services rendus au public ou à la clientèle;
- le développement d'une discipline ou d'une profession.

Les conséquences des gestes posés et des décisions prises par le notaire dans le cadre de son emploi peuvent comporter des impacts importants au niveau de la prise de décisions de La Financière agricole ou de ses partenaires. En effet, les avis juridiques émis par la direction peuvent conditionner les orientations et même les décisions de l'organisation.

De plus, les opinions juridiques émises par la direction peuvent avoir une incidence directe sur les droits et obligations de la clientèle de La Financière agricole et des rapports qu'ils entretiennent.

Puisqu'il s'agit d'appliquer les lois, programmes et règlements, les décisions du titulaire ont aussi un impact quant à l'intégrité de l'organisme. Il doit assurer l'aspect légal des documents produits par La Financière agricole et ses filiales.

Enfin, le titulaire a une influence importante dans la réalisation de mandats impliquant la collaboration d'équipes multidisciplinaires ou de différentes directions.

### 5.2 Coordination

Énumérer le nombre et le classement des personnes sous la coordination du titulaire ainsi que la durée de cette coordination, à titre de :

<u>Chef d'équipe</u>	<u>Supérieure ou supérieur immédiat</u>	<u>Supérieure ou supérieur hiérarchique</u>
N/A	N/A	N/A

### 5.3 Autre type de coordination

Énumérer le nombre, le classement et la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative ou d'autres unités administratives, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

Le titulaire peut être appelé à participer à la formation des nouveaux juristes et des employés des autres directions tant régionales que centrales de La Financière agricole.

## IV. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

### 6. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Indiquer la nature et la fréquence des communications ainsi que les particularités de la clientèle ou des interlocuteurs.

L'exercice de cet emploi nécessite des communications, tant verbales qu'écrites, avec les différents intervenants de l'organisation sur une base continue. Elles s'inscrivent dans le processus de suivi de dossiers, de conseils, de mise à jour de programmes et de préparation de documents administratifs et légaux et de diverses interventions. Le titulaire doit faire preuve d'ouverture d'esprit, d'une grande souplesse et de beaucoup de créativité. Sa participation à divers comités en fait un vulgarisateur et un conseiller juridique requérant également une bonne maîtrise des connaissances requises et du milieu.

Il doit participer et/ou tenir des négociations nécessitant plusieurs qualités précitées.



## 7. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

Compte tenu des fonctions qu'il occupe, dont le conseil, la rédaction de documents légaux et d'opinions ainsi que d'actes juridiques, l'interprétation de dispositions de lois, de règlements, de programmes, de procédures et de politiques, le titulaire doit maintenir un haut niveau d'attention et de concentration dans ses tâches qui ont un impact direct sur les services fournis à la clientèle et sur la qualité du produit offert par La Financière agricole et ses filiales, de même que des conséquences importantes sur les orientations ou les actions retenues par l'organisation.

Enfin, il doit avoir une grande aptitude à maintenir un haut niveau d'attention et de concentration particulièrement face aux demandes urgentes qui se présentent de façon régulière.

## 8. CRÉATIVITÉ PROFESSIONNELLE

Dans quelle mesure l'exercice des attributions est-il encadré par des normes, techniques, méthodes, procédures, systèmes, mesures d'intervention ou précédents? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation, la ou le titulaire doit effectuer du travail de création? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

Le titulaire de l'emploi doit maîtriser les dispositions légales et réglementaires qui s'appliquent dans le secteur d'activité où il œuvre, exercer le rôle de personne-ressource relativement aux critères d'admissibilité et aux normes d'application dans ce secteur, avoir la capacité d'émettre des interprétations légales, de rédiger des textes législatifs et réglementaires, des ententes, des programmes et des contrats ainsi que de formuler des avis dans les dossiers et dans tout autre domaine d'activités connexes.

Dans le cadre de résolution des problématiques qui lui sont soumises, il doit faire preuve d'écoute et de créativité afin de conseiller la FADQ selon les avenues les plus appropriées.

Lorsqu'il est associé à d'autres directions dans les divers mandats qui lui sont confiés, cette créativité est davantage mise à contribution. Le titulaire doit faire preuve d'ingéniosité vu le domaine du droit où il œuvre dans lequel peu de jurisprudence ou de doctrine existent.

## 9. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

### 9.1 Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

Le titulaire doit être habile à travailler de façon régulière sur un micro-ordinateur PC en environnement WINDOWS incluant le logiciel WORD, les banques d'informations publiques et privées, Soquij, Infobase, Notarius, l'IGIF, le RDPRM et les registres fonciers actuels et en voie d'informatisation. Utilisation d'Internet et de l'intranet. Références aux ouvrages de base en droit (doctrine) aux lois et à la jurisprudence.

### 9.2 Effort physique et milieu de travail particuliers (nature, durée et fréquence)

Le titulaire doit maintenir une bonne tolérance au stress vu le volume de dossiers traités, leur complexité, leur caractère urgent et l'importance des résultats. Il doit répondre souvent à plusieurs demandes simultanément et doit donc posséder un bon sens de l'organisation.

## 10. CONNAISSANCES

### 10.1 Connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées du ou des champs d'activités nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

L'exercice des fonctions exige une connaissance théorique et pratique de la législation, de la réglementation, de la doctrine, de la jurisprudence et des procédures applicables.

Il est également nécessaire d'être au fait des politiques et orientations de l'organisme et de l'appareil gouvernemental en général afin de répondre adéquatement aux besoins des différents intervenants et requérants.

De plus, le juriste doit maîtriser les techniques de rédaction législative, réglementaire et contractuelle.

Le titulaire doit connaître ou en arriver à connaître :

- Les zones de responsabilités des différentes unités administratives de La Financière agricole et leurs modes de fonctionnement;
- Les structures internes des organismes ou ministères avec lesquels il sera en relation, notamment les tribunaux administratifs et judiciaires, les unités impliquées dans le processus d'adoption des lois et règlements et les organismes à vocation agricole.

### 10.2 Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlement, décrets, énoncés de politique, directives, manuels, guides, codes, etc.) nécessaires pour exercer les attributions de l'emploi.

Outre les lois de nature générale qui peuvent s'appliquer dans le domaine bancaire, de financement, d'assurance, des compagnies, non limitativement, le titulaire doit posséder les lois suivantes :

- La Loi sur La Financière agricole du Québec et ses programmes
- La Loi sur la Société de financement agricole et autres lois antérieures sur le financement
- Les lois et règlements reliés au crédit et financement forestier
- La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Le Code civil et code de procédure civile, la loi sur la faillite et l'insolvabilité.

## 11. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

### 11.1 Scolarité minimale

Licence ou baccalauréat en droit.

Être membre en règle de la Chambre des notaires du Québec.

### 11.2 Expérience préalable à l'emploi (durée et domaine)

Expérience en droit civil, des sûretés, administratif, bancaire et commercial.

### 11.3 Apprentissage dans l'emploi (durée et objet)

Période de probation de douze (12) mois en milieu de travail.

## V. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

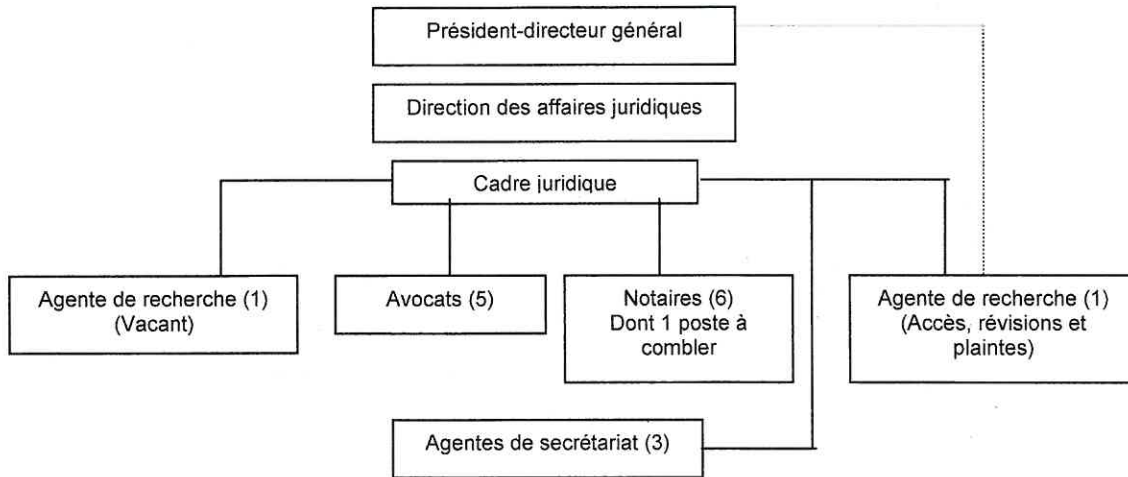
### 12. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire de façon succincte le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document relatant qui le résume.

La Direction des affaires juridiques a le mandat d'agir comme conseiller auprès de la présidence, des vice-présidences et toutes les directions centrales et régionales de La Financière agricole et de ses filiales, sur toute question de nature légale, tant en matière de financement, assurances, litige, PCRA, CSRA ou autres de nature juridique. La direction représente également la société dans tous les recours légaux.

### 13. ORGANIGRAMME

Situer l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Pour ce faire, reproduire un organigramme situant l'emploi et spécifier le nom de l'unité administrative ainsi que le titre de l'emploi qui s'y trouvent, le nombre de postes rattachés à chacun des emplois, le niveau de ces emplois et, s'il y a lieu, la supervision exercée.



## VI. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

### 14. APPROBATION DU CONTENU

Supérieur immédiat	Date	Supérieur hiérarchique	Date
[REDACTÉ]	26/12/12	[REDACTÉ]	18/12/12

### 15. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Niveau Notaire	Date
Conseillère ou conseiller spécialisé	2012-12-13
Responsable ministériel	2012/12/13

### 16. MISE À JOUR

Contenu	Conforme <input type="checkbox"/>	Non conforme <input type="checkbox"/>
Supérieure ou supérieur immédiat	Date	
Confirmation du niveau		
Responsable ministériel	Date	