



Lanaudière
Économique

PASSER LE FLAMBEAU

CADRE COMPLET
D'UN TRANSFERT
D'ENTREPRISE
AGRICOLE



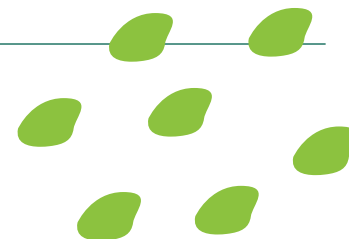
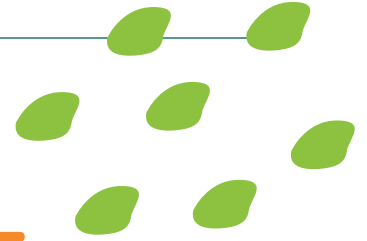


TABLE DES MATIÈRES

1. PLAN DE TRANSFERT / RELÈVE	3
1.1 PLAN GLOBAL DU PROJET DE TRANSFERT	4
1.2 PLANS À CONCEVOIR	5
2. CALENDRIER DE RÉALISATION DES ACTIONS	6
2.1 DÉMARCHES POUR LE RELAYEUR	6
2.2 DÉMARCHES POUR LE RELEVEUR	7
2.3 DÉMARCHES COMMUNES	8
3. QUESTIONS SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DE LA DÉMARCHE	9
3.1 COMMUNICATION	9
3.2 DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE	10
3.3 INTÉGRATION DE LA RELÈVE	11
3.4 PRÉPARATION DU RETRAIT DU RELAYEUR	12
3.5 TRANSFERT DE LA PROPRIÉTÉ	13
4. PROFESSIONNELS / INTERVENANTS IDENTIFIÉS.....	14

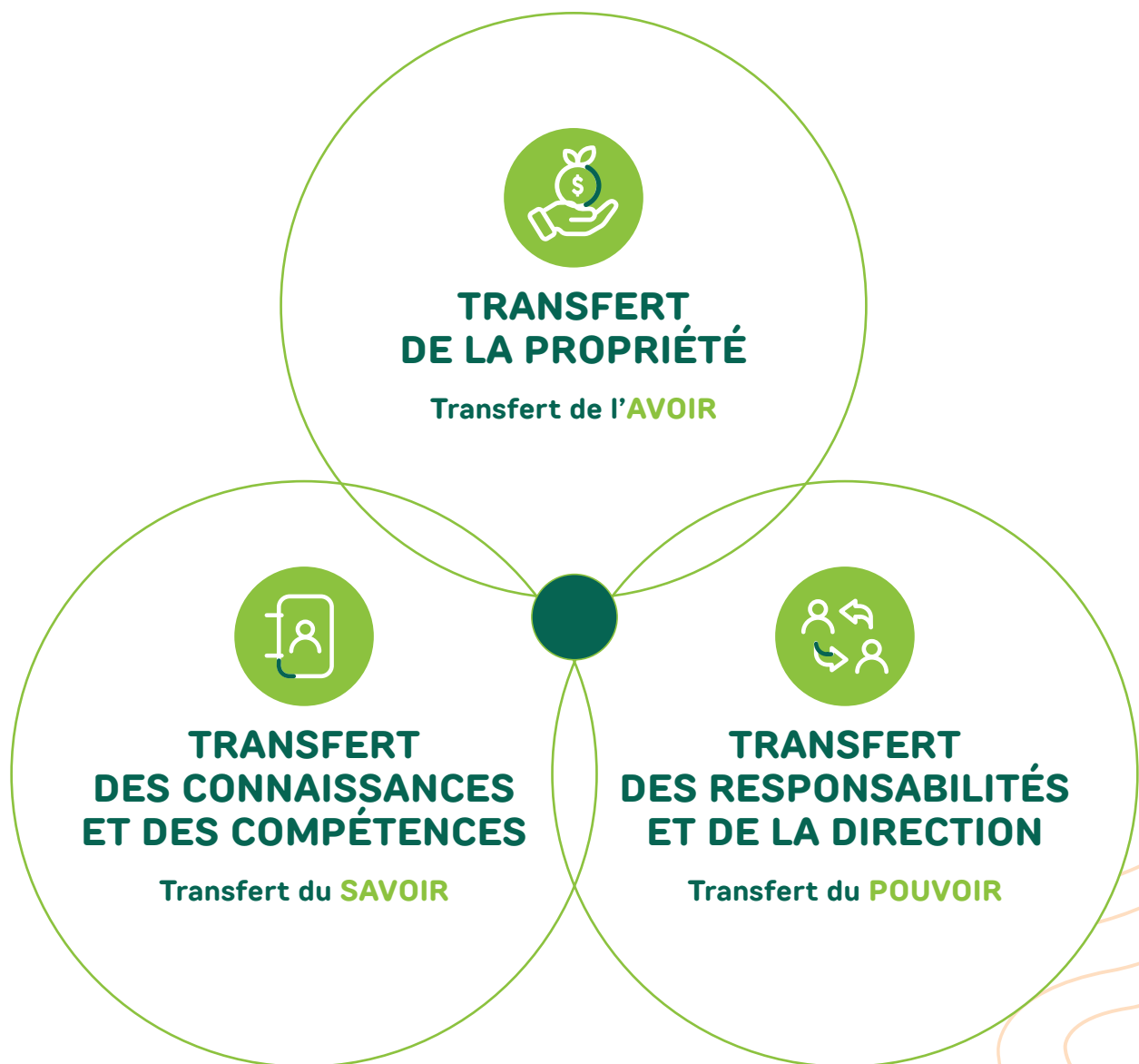




1. PLAN DE **TRANSFERT / RELÈVE**

Ce document a été réalisé par Isabelle Hardy, agr. dans le cadre du Service d'établissement et de transfert d'entreprise agricole (SÉTEA) et inspiré d'un document de référence issu du Centre Régional d'Établissement en Agriculture de la Chaudière-Appalaches.

**LE TRANSFERT DE L'ENTREPRISE AGRICOLE DOIT S'OPÉRER
À TROIS NIVEAUX POUR ASSURER
LE SUCCÈS DE LA TRANSACTION**



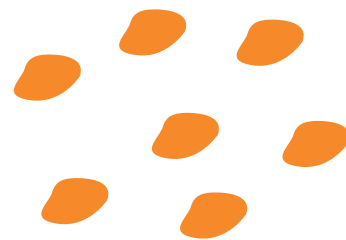
1.1 PLAN GLOBAL DU PROJET DE TRANSFERT

PLAN GLOBAL

POINTS D'ACTION

1 - Clarifier les objectifs et attentes personnels des individus en regard du projet de transfert	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre de clarification avec un conseiller en transfert d'entreprise
2 - Évaluer les dimensions humaines et organisationnelles de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire et entrevue avec un conseiller en transfert d'entreprise
3 - Vérifier l'impact fiscal de différents scénarios de transfert en vue d'alimenter la réflexion quant au choix final du scénario le plus approprié dans la présente situation	<ul style="list-style-type: none"> • Démarche auprès d'un fiscaliste en collaboration avec le comptable ou le conseiller en gestion de l'entreprise
4 - Clarifier les éléments légaux devant être inclus au contrat de vente de l'entreprise, voire, le cas échéant, à une éventuelle convention entre sociétaires ou actionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre de clarification avec l'expert au dossier • Rencontre exploratoire avec un notaire
5 - Clarifier les dispositions testamentaires et les dispositions des mandats en cas d'inaptitude visant à garantir ou sécuriser le projet de transfert	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre de clarification avec l'expert au dossier • Rencontre exploratoire avec un notaire
6 - Élaborer un budget prévisionnel sur trois ans tenant compte des projets de développement de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre de clarification avec l'expert au dossier • Démarche auprès d'un conseiller en gestion
7 - Évaluer les besoins de formation des repreneurs	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre d'évaluation avec le conseiller en transfert • Élaboration d'un plan de formation
8 - Évaluer les besoins en assurances de personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre d'évaluation avec l'expert au dossier • Démarches auprès d'un courtier en assurances, le cas échéant
9 - Vérifier la faisabilité et la pertinence au dossier de bénéficiaire de certains privilèges dévolus à la relève	<ul style="list-style-type: none"> • Clarification d'un projet avec l'expert au dossier

1.2 PLANS À CONCEVOIR



Différents plans composent un plan global de transfert. Ceux-ci établissent les scénarios qui permettront de répondre aux objectifs que chaque partie s'est fixée.

1 - PLAN DE RETRAITE



- Projets de retraite
- Besoins financiers
- Stratégies de financement

2 - PLAN DE TRANSFERT POUR LA GESTION ORGANISATIONNELLE, DE LA PRISE DE DÉCISION ET DE LA MAIN D'ŒUVRE



- Modalités de transfert de la gestion, de la direction et du travail (pouvoir décisionnel et charge du travail)
- Calendrier de transition
- Plan de formation et de perfectionnement de la relève
- Plan de communication (mode et organisation des communications, gestion des conflits)

3 - PLAN DE TRANSFERT POUR LA PROPRIÉTÉ



- Description de la structure juridique
- Mécanismes utilisés pour effectuer le transfert
- Explication du financement nécessaire, des sources de financement possibles et de celles qui sont à privilégier
- Liste et évaluation de l'actif et du passif
- Explication des conséquences fiscales du projet de transfert et description de la manière de traiter chacune d'entre elles

- Discussion des dispositions à prévoir pour les enfants qui ne feront pas partie de la relève

- Aperçu des protections nécessaires au chapitre de l'assurance-vie, de l'assurance-invalidité, de l'assurance en cas de catastrophe et autres

- Description des documents juridiques à signer (ex. contrats de travail, contrats de société, conventions d'actionnaires et contrats achat-vente)

- Copies de certains documents pourraient être joints en annexe aux fins de consultation (ex. testaments et contrats de mariage)

- Règlement pour régler les différends

4 - PLAN FINANCIER



- Besoins du relayeur et du releveur
- Analyse financière de l'entreprise agricole (passée, présente et future)
- États financiers prévisionnels

5 - PLAN D'URGENCE

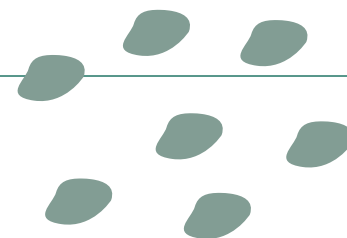


- Mise en œuvre des mesures d'urgence dans les cas de maladie, décès, invalidité, divorce, désaccord, catastrophe, fléchissement des résultats ou faillite de l'entreprise
- Besoins en assurances (vie, invalidité, cas de catastrophe) et outils de gestion des risques

2. CALENDRIERS DE RÉALISATION DES ACTIONS

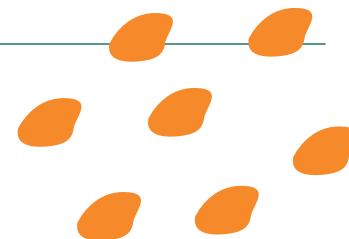
2.1 DÉMARCHES POUR LE RELAYEUR

OBJECTIFS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	INFO OBTENUES	OK
Décider que l'entreprise sera transférée à une relève				
S'assurer qu'aucun membre de la famille est intéressé à prendre la relève				
Déterminer les craintes du relayeur face au transfert non-apparenté				
Vérifier la faisabilité du projet				
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer ce qui est à vendre exactement 				
<ul style="list-style-type: none"> • Calculer la capacité de remboursement de la ferme 				
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la valeur marchande de la ferme 				
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins financiers du relayeur 				
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les forces et les limites de la ferme 				
S'informer de l'impact fiscal du transfert				
Élaborer une planification fiscale				
Fixer le prix de vente				
Planifier le retrait graduel du relayeur				
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier des projets 				
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer l'échéance 				
<ul style="list-style-type: none"> • Établir une manière de se retirer 				
Faire un conseil de famille				
Réfléchir aux divers modes de financement				
Réfléchir au lieu d'habitation pour le relayeur après le transfert				
Amorcer la réflexion sur l'équité entre les enfants				
Faire son testament				
Signer un mandat d'inaptitude et une procuration générale				



2.2 DÉMARCHES POUR LE RELEVEUR

OBJECTIFS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	INFO OBTENUES	OK
Discuter et s'entendre sur le projet commun (si plusieurs relèves)				
Déterminer le rôle et les responsabilités de chacun (si plusieurs relèves)				
Vérifier la faisabilité après avoir eu accès aux résultats financiers				
<ul style="list-style-type: none"> • Calculer la capacité de remboursement de la ferme 				
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la valeur marchande de la ferme 				
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins financiers de la relève et le coût de vie 				
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les forces et les limites de la ferme 				
Penser à un prix de vente				
Monter son plan d'affaires				
S'informer de l'impact fiscal du transfert				
S'informer sur les normes environnementales de l'entreprise et demander un certificat d'autorisation au besoin – avoir accès au PAEF				
S'informer des subventions possibles Faire les demandes				
S'informer et choisir les assurances appropriées				
Préparer le dossier pour la demande de financement				
Faire les demandes à l'assurance stabilisation				
Réfléchir au lieu d'habitation pour la relève				
Faire son testament				
Signer un mandat d'inaptitude et une procuration générale				
Faire les changements <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement au MAPAQ • Enregistrement à l'UPA • Signature des chèques 				



2.3 DÉMARCHES COMMUNES

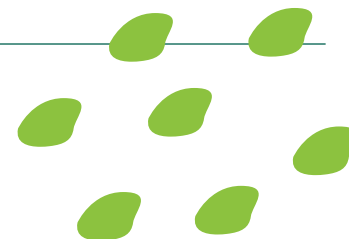
OBJECTIFS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	INFO OBTENUES	OK
Déterminer la vision de l'entreprise et du transfert				
Signer une convention de pré-transfert qui inclut des clauses de déclaration d'intention, de confidentialité du processus et d'exclusivité de négociation				
Décider d'un horaire de travail				
Identifier les tâches que le relayeur veut confier				
Déterminer la répartition des responsabilités				
S'entendre sur la façon de prendre les décisions <ul style="list-style-type: none"> • Quelles décisions seront prises à l'unanimité ? • Quelles décisions seront prises par le responsable selon son bon jugement ? 				
S'entendre sur les modalités de vacances				
Évaluer périodiquement la transmission des connaissances de l'entreprise et identifier les formations à suivre				
Réaliser des tests psychométriques (tests de personnalité) qui permettraient de connaître les forces et les faiblesses de chaque partenaire				
Énumérer les difficultés qui pourraient survenir				
Décider de tenir des réunions d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Fréquence • Durée 				
Déterminer des moyens de s'informer mutuellement				
Déterminer un mode de gestion des désaccords				
Communiquer efficacement les informations pertinentes à la réussite de l'entreprise				
Discuter de divers modes de financement				
Retenir le plus adéquat pour tous				
Discuter de l'implication du relayeur après le transfert				
Signer la convention d'achat-vente				
Signer le contrat de vente				

3. QUESTIONS SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DE LA DÉMARCHE

Les questions suivantes sont inspirées d'un document intitulé « 60 questions pour bien préparer la transmission d'une entreprise familiale » rédigé par Serge Préfontaine, agr. (FGCAQ), en collaboration avec Raymond Racicot, agr. (SGA Coaticook), Brigitte Paré (CMÉA Chaudière-Appalaches), et Antonine Rodrigue (CRÉA Bas-Saint-Laurent).

3.1 COMMUNICATION

	OUI	NON	DATE
Nous avons partagé les objectifs personnels de chacun			
Nous partageons une même vision d'entreprise			
Nous sommes capables de reconnaître nos bons coups			
Nous sommes capables d'exprimer nos insatisfactions sans nous accuser lors des discussions			
Nous exprimons nos besoins de façon claire entre nous			
Nous sommes capables de discuter directement avec la personne concernée			
Nous avons discuté de l'implication des conjoints et des conjointes			
Nous avons suivi une formation sur la cogestion de l'entreprise			
Nous mettons en pratique l'enseignement reçu			
Nous tenons des rencontres pour discuter de la situation de l'entreprise			
Nous informons tous les membres de la famille de nos démarches de transfert			
Nous informons les intervenants de l'évolution de l'entreprise			
L'information reçue sur l'entreprise (courrier, visiteur, etc.) est accessible à tous			
Nous avons un plan de gestion des conflits			



3.2 DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

AU SEIN DE L'ENTREPRISE :	OUI	NON	DATE
Il existe un plan stratégique incluant les objectifs de chacun et les objectifs financiers			
Tous sont impliqués dans la réalisation du plan stratégique			
Nous consultons des conseillers externes			
Nous évaluons la situation technico-économique annuellement et apportons les améliorations nécessaires			
Nous connaissons notre niveau d'efficacité			
Le choix des investissements d'ici 5 ans a été discuté et accepté			
Les actifs en place sont entretenus et ne demanderont pas d'investissements importants dans les 5 années suivant le transfert			
Nous avons calculé notre capacité de remboursement (CDR) et elle est suffisante pour assurer le transfert			

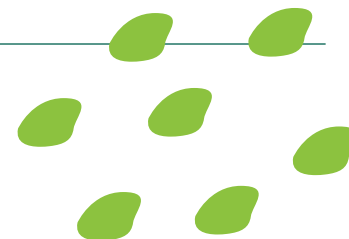
NOTES :

3.3 INTÉGRATION DE LA RELÈVE

	OUI	NON	DATE
Nous avons discuté de la période de cogestion avant le transfert			
Nous avons discuté de la façon de transférer à la relève les tâches et les responsabilités			
Nous avons un plan de supervision et d'évaluation de la performance de la relève			
Les employés (adjointe à l'administration, opérateur agricole, et autres) sont impliqués dans la phase de transition			
Nous avons discuté de rémunération et de conditions de travail			
La relève participe aux activités du milieu			
La relève connaît les différents aspects de la gestion et de l'administration de l'entreprise			

NOTES :





3.4 PRÉPARATION DU RETRAIT DU RELAYEUR

	OUI	NON	DATE
Une discussion sur les projets de vie après le transfert de la ferme a eu lieu			
Le relayeur a des activités extérieures à l'entreprise			
Des discussions sur les lieux de résidence du relayeur et du releveur ont eu lieu			
Le relayeur a discuté de quand et comment il désire quitter l'entreprise			
Les besoins financiers du relayeur ont été déterminés			
Le relayeur a accumulé du capital en dehors de l'entreprise			
Le prix de vente minimum provenant de l'entreprise pour compléter le capital de la retraite a été identifié			
La participation du relayeur à l'entreprise après le transfert a été discutée			

NOTES :

3.5 TRANSFERT DE LA PROPRIÉTÉ

AU SEIN DE L'ENTREPRISE :	OUI	NON	DATE
La méthode de transfert de la propriété a été décidée en tenant compte des objectifs personnels et professionnels de chacun			
La valeur marchande de l'entreprise a été estimée par une ressource compétente			
Le prix de vente est déterminé			
La planification fiscale a été faite avec un fiscaliste compétent			
Le choix de la structure juridique est déterminé			
Le type de financement du transfert (par les vendeurs et / ou une institution financière) a été choisi			
Les testaments sont faits en tenant compte du transfert de l'entreprise à la relève			
Une clause de « solde du prix de vente » est incluse dans le contrat de vente advenant la revente hâtive de l'entreprise par la relève			
La vérification de la possibilité de subvention ou de primes à l'établissement a été faite			
Toutes les ententes sont consignées dans des documents légaux			
Tous les membres de l'équipe de transfert ont un mandat d'inaptitude			
Une convention d'achat-vente a été signée			
Les assurances sont en vigueur (vie, salaire, invalidité, etc.)			

Suivez LÉ!

Pour tout savoir concernant Lanaudière Économique, consultez le site lanaudiere-economique.org et [abonnez-vous à l'infolettre](#) ainsi qu'aux réseaux sociaux.



104, rue Saint-Jacques, Saint-Jacques QC J0K 2R0

T. 450 365-9218

info@lanaudiere-economique.org

www.lanaudiere-economique.org

