



PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL ET SECTORIEL 2026-2027

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION

GUIDE DU DEMANDEUR



SOUS-VOLET 1.2

Coordination de la concertation

Secteurs agroalimentaires

Ce guide a pour objectif de vous aider à bien comprendre les sous-volets du **Programme de développement territorial et sectoriel 2026-2027** (ci-après nommé *Programme*), qui se destinent aux secteurs agroalimentaires. Il présente les renseignements requis dans le cadre d'une demande d'aide financière, fournit des explications claires ainsi que des conseils pratiques pour vous accompagner dans la préparation de votre dossier.

Le présent guide porte plus particulièrement sur le sous-volet 1.2 – Coordination de la concertation.

Pour toute question ou pour obtenir des précisions sur la présentation de votre demande, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe responsable du Programme à l'adresse suivante :

pdts.sectoriel@mapaq.gouv.qc.ca.

Tous les documents relatifs au Programme sont accessibles sur le site Web Québec.ca, sous la rubrique *Agriculture*.

Ce guide est une adaptation vulgarisant le texte et les modalités du Programme. Le contenu du texte du Programme prévaut en tout temps sur les informations fournies dans ce guide.

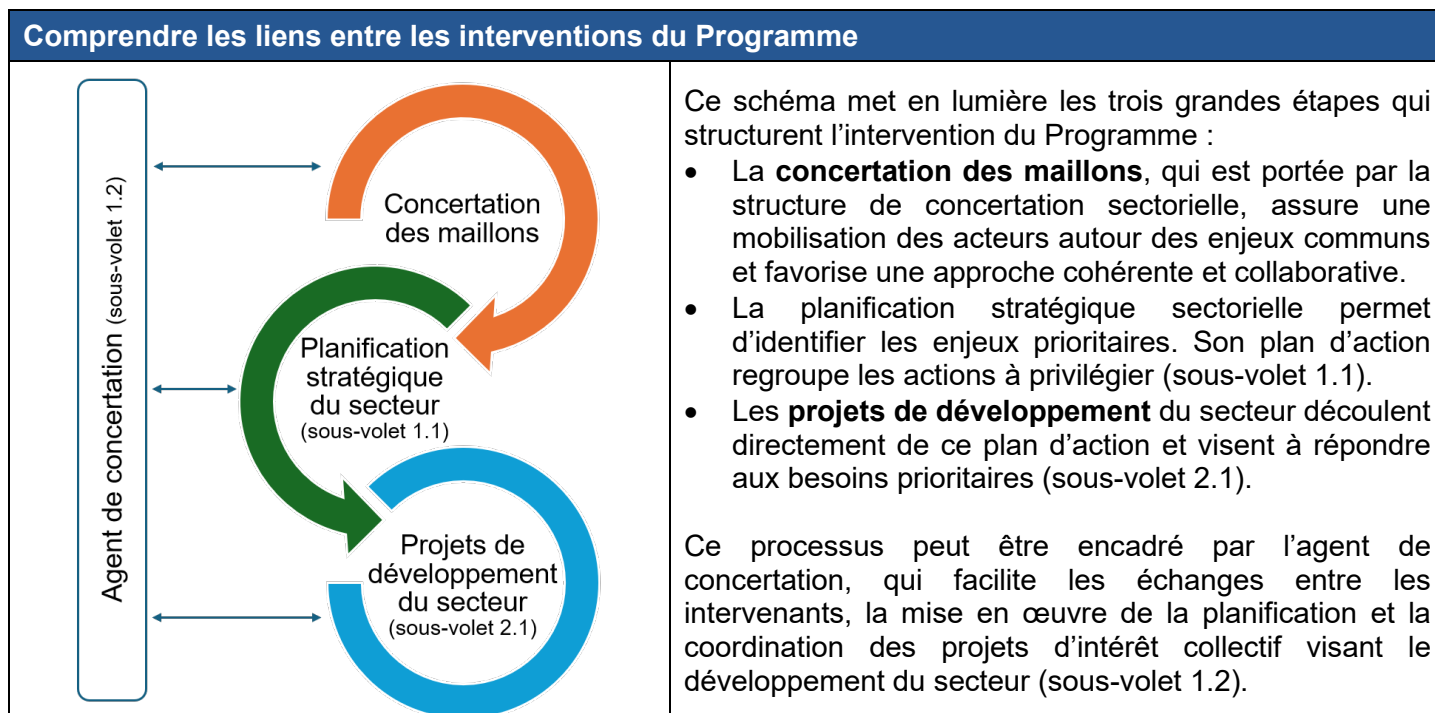
Table des matières

Introduction.....	3
Contexte.....	3
Objectif spécifique	3
Agents de concertation	4
Modalités d'embauche	4
Nombre d'agents de concertation	4
Durée des projets	4
Présentation d'une demande d'aide financière	5
Documents requis.....	5
Demandeurs.....	5
Projets	6
Dépenses	7
Modalités du Programme.....	10
Aide financière et contributions	10
Mécanisme et critères de sélection	10
Autres	10
Cheminement de la demande.....	11

Introduction

L'image ci-dessous illustre le cadre de financement du Programme pour les secteurs agroalimentaires, soit :

- Sous-volet 1.1 - Planification stratégique sectorielle;
- Sous-volet 1.2 - Coordination de la concertation (agent de concertation);
- Sous-volet 2.1 - Projets de développement du secteur agroalimentaire.



Contexte

Dans un contexte de forte concurrence, les acteurs de l'industrie agroalimentaire doivent unir leurs efforts. Une coordination efficace est essentielle pour définir des priorités communes et mettre en œuvre des projets stratégiques cohérents. Le sous-volet 1.2 vise à soutenir cette concertation grâce à une **ressource neutre** : l'agent de concertation. Son rôle est de renforcer les liens entre les maillons afin de faciliter la mise en œuvre de la planification stratégique sectorielle. Il dynamise les discussions menant à la concrétisation de projets répondant aux besoins prioritaires du secteur agroalimentaire. L'agent est accessible à tous les maillons et contribue chaque année à l'identification des priorités sectorielles du plan d'action. Il agit dans l'intérêt de l'ensemble du secteur agroalimentaire en favorisant une approche collaborative et structurée.

Objectif spécifique

Favoriser la coordination des projets prioritaires pour le secteur agroalimentaire ainsi que la concertation entre les différents maillons.

Agents de concertation

Définition du Programme

Agent de concertation

Recruté à titre d'employé ou de consultant, l'agent de concertation travaille pour le développement d'un secteur agroalimentaire. Il joue le rôle de coordonnateur des projets visant le développement du secteur agroalimentaire ainsi que celui d'agent de liaison entre les différents maillons. Il doit offrir un service neutre qui ne favorise pas un acteur au détriment des autres, soit par sa position professionnelle ou par la nature de son lien d'embauche. La sélection de ce type de ressource devra être réalisée par un comité représentatif du secteur agroalimentaire.

Modalités d'embauche

L'idée de recourir à un agent de concertation doit **émerger d'une démarche concertée entre les différents maillons d'un secteur agroalimentaire**. De plus, le **processus de sélection** de l'agent ainsi que la **composition de l'équipe qui le soutiendra** doivent refléter la pluralité des acteurs du secteur. Il est essentiel que cette équipe ne soit pas uniquement constituée du demandeur, mais qu'elle inclue également d'autres partenaires clés du secteur.

Il existe deux principales façons de recourir aux services d'un agent de concertation dans le cadre du Programme :

1. Le recours à un expert externe qui facture des honoraires;
2. L'embauche d'une ressource salariée (contractuel).

Nombre d'agents de concertation

Dans un souci de cohérence, de coordination efficace et de vision commune des actions à mener, **il est recommandé de privilégier un seul agent de concertation par secteur**. Toutefois, il est possible d'avoir recours à plus d'un agent, à condition que :

- **chaque ressource exerce un rôle d'agent de concertation** tel que défini par le Programme et réalise des **activités admissibles**;
- **leurs interventions soient coordonnées et complémentaires**. Il est essentiel que les agents ne travaillent pas en vase clos, mais qu'ils collaborent activement afin d'assurer une cohérence dans les actions menées au sein du secteur. Il ne s'agit pas de répartir les types d'activités entre les agents, mais plutôt de s'assurer que chacun respecte les balises du Programme dans l'ensemble de ses interventions.

Dans le cas où le secteur ferait appel à plus d'une ressource, le formulaire de demande d'aide financière devra clairement présenter les **mécanismes prévus pour assurer la concertation et la coordination** entre les agents de concertation, **afin de garantir la synergie de leurs actions**.

Durée des projets

L'aide financière de ce sous-volet est accordée sur une **base annuelle** (12 mois).

Il est recommandé de soumettre une demande couvrant l'ensemble de la période maximale établie lors de l'appel de projet.

Présentation d'une demande d'aide financière

Pour être jugée admissible, une demande doit être complète, c'est-à-dire comprendre l'ensemble des documents exigés dans le cadre de l'appel de projets. Veuillez consulter la section « [Documents requis](#) » du présent guide afin de préparer et soumettre tous les éléments demandés.

Élément à considérer

L'évaluation du projet reposera exclusivement sur les renseignements contenus dans les documents soumis. Il est donc essentiel que l'information présentée soit claire, concise et accessible, même pour une personne peu familière avec le projet ou le secteur.

La documentation doit permettre de bien comprendre le rôle de l'agent de concertation dans le développement du secteur agroalimentaire.

Documents requis

Les documents requis pour déposer une demande d'aide financière sont disponibles sur le site Web Québec.ca, sous la rubrique *Agriculture*. Les documents doivent être remplis en français et transmis dans un même courriel à l'adresse suivante : pds.sectoriel@mapaq.gouv.qc.ca.

Documents obligatoires	S'il y a lieu
• Formulaire de demande d'aide financière signé; • Coût et structure de financement du projet; • Planification des activités des agents; • Pour l'organisme mandaté, une lettre de la structure de concertation sectorielle*; • Offre de service détaillée de l'expert externe mandaté à titre d'agent de concertation; • Appel de candidature et curriculum vitae de l'agent de concertation embauché à titre de contractuel.	• Procuration ou résolution du conseil d'administration pour le dépôt de la demande; • Autres documents spécifiés dans l'appel de projets.

* L'organisme mandaté est l'entité désignée par la structure de concertation sectorielle pour déposer la demande d'aide financière. Une lettre confirmant ce mandat doit obligatoirement être fournie.

Demandeurs

Conditions d'admissibilité
Être immatriculés au registre des entreprises du Québec (REQ)
Avoir un établissement en activité situé au Québec

Demandeurs admissibles	
Structures de concertation sectorielle	
Organismes mandatés par la structure de concertation sectorielle	Associations ou regroupements d'entreprises du secteur agroalimentaire
	Établissements de recherche
	Établissements de transfert technologique

Demandeurs non admissibles	
Catégorie	Description du demandeur non admissible
Entités gouvernementales et municipales	Ministères, organismes budgétaires, autres organismes, sociétés d'État, sociétés contrôlées par un gouvernement (provincial ou fédéral) ou une société d'État et entités municipales.
Institutions financières	Coopératives financières et institutions bancaires.
Inadmissibilité aux contrats publics	Inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA), y compris ses sous-traitants.
Défaut de remplir des obligations antérieures	Ayant fait défaut de respecter ses obligations après mise en demeure par le ministre, en lien avec une aide financière antérieure, au cours des deux années précédant la demande.
Faillite ou insolvabilité	Placé sous la protection de la <i>Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies</i> ou de la <i>Loi sur la faillite et l'insolvabilité</i> .

Projets

Le financement accordé dans le cadre du sous-volet 1.2 vise exclusivement les activités réalisées par les agents de concertation dans l'intérêt collectif du secteur agroalimentaire. Il est important de distinguer les actions relevant de la concertation sectorielle de celles liées davantage au fonctionnement ou au rayonnement d'une organisation, notamment celles du demandeur.

Conditions d'admissibilité		
Consister en l'embauche d'agents de concertation	Être en lien avec un secteur agroalimentaire	Respecter la durée maximale établie lors de l'appel de projet*

* Débuter au plus tôt le 1^{er} janvier 2027 et se terminer au plus tard le 31 décembre 2028.

Projet admissible – Activités des agents de concertation	
Éléments à inclure	Explication simplifiée
Coordination entre les intervenants du secteur agroalimentaire	Coordonner des échanges et des partenariats entre les maillons du secteur pour encourager le travail concerté.
Coordination de la réalisation d'activités et de projets d'intérêt collectif	Faciliter la coordination, la planification et le suivi de projets d'intérêt collectif prioritaires identifiés dans le plan d'action annuel découlant de la planification stratégique sectorielle. L'agent agit à titre de chef d'orchestre en s'assurant que les activités/projets d'intérêt collectif sont initiés et mis en œuvre. Cette activité ne vise pas la réalisation de projets d'intérêt collectif.
Mise en œuvre de la planification	S'assurer que les actions prévues dans le plan stratégique sont initiées.
Révision annuelle du plan d'action	Adapter le plan d'action annuellement selon les priorités du secteur et les résultats obtenus.

Décrire les activités des agents de concertation

Dans le document *Planification des activités des agents de concertation*, décrivez les activités réalisées par les agents de concertation et non l'ensemble des actions réalisées par le secteur agroalimentaire.

Exemples :

- ✗ Réalisation d'un colloque sectoriel.
- ✓ Coordination de l'organisation du colloque sectoriel, mobilisation des partenaires, animation des rencontres préparatoires et suivi des actions.
- ✗ Réalisation d'un projet de commercialisation.
- ✓ Coordination du comité responsable du projet de commercialisation et suivi de son avancement.

Projets non admissibles	Exemples ou explication simplifiée
Missions à l'extérieur du Québec	Voyages ou déplacements hors Québec.
Représentations gouvernementales ou nationales	Activités visant à influencer des décisions, orientations ou interventions gouvernementales (ex. : règlements, programmes d'aide financière) ou à représenter des intérêts sectoriels auprès des autorités publiques ou d'associations nationales (ex. : lobbying, représentations officielles, y compris la participation à des rencontres ou comités ayant pour objet les relations avec les gouvernements ou associations nationales visant la défense d'intérêts sectoriels).
Liés au cannabis récréatifs	Production, transformation, vente ou services liés à ces produits, y compris ceux non homologués par Santé Canada
Liés aux produits dérivés du cannabis	Aliments, produits topiques, concentrés, teintures, capsules, etc.

Dépenses

Conditions d'admissibilité
Les dépenses doivent être directement liées à la réalisation du projet.
Les dépenses doivent être effectuées à partir de la date de la demande d'aide financière complète et à partir du 1^{er} janvier 2027 .

Dépenses admissibles	Argent*	Nature*	Aide \$*	Description	Précision
Honoraires de l'agent de concertation	Oui**	Non	Oui	Honoraires, y compris les frais de déplacement et de séjour d'un expert externe mandaté à titre d'agent de concertation	Seuls ces honoraires sont admissibles , aucune autre dépense d'honoraires ne sera acceptée
Salaire de l'agent de concertation embauché	Oui**	Non	Oui	La part du salaire et des charges sociales*** de l'agent embauché à titre de contractuel	Seul ce salaire est admissible en aide financière
Salaire du personnel du demandeur et des partenaires	Non	Oui	Non	La part du salaire et des charges sociales*** du personnel du demandeur et des partenaires	Le temps doit être lié à la réalisation, à la coordination et au suivi des activités des agents de concertation
Déplacements	Oui**	Oui	Oui	Frais de déplacement (km, repas) et de séjour (hébergement) du demandeur, des partenaires et de l'agent salarié (contractuel)	Ces frais doivent être conformes au Recueil des politiques de gestion du gouvernement du Québec ¹
Autres frais liés à la réalisation du projet	Oui**	Oui	Oui	- Frais de communication; - Acquisition de données; - Location de salle et d'équipements pour la tenue d'une activité	Les frais d'achat de nourriture pour les rencontres (pauses-santé) ne sont pas admissibles
Frais d'administration	Non	Oui	Oui	Frais d'administration n'excédant pas 15 % de l'aide financière	
* Les dépenses avant taxes doivent être réparties entre les sources de financement suivantes : - Contribution du demandeur ou des partenaires : - contribution en argent; - contribution en nature. - Aide financière demandée au Programme.					
** Les contributions en argent doivent pouvoir être étayées par des factures.					
*** Les charges sociales représentant soit un montant forfaitaire de 26 % du salaire, soit un montant supérieur à 26 % justifié par une démonstration comptable. Les charges sociales ne peuvent être inférieurs à 26 % du salaire.					

¹ Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics

Éléments à considérer	
Dans le cadre d'un projet, il est essentiel de bien distinguer le rôle d'un partenaire de celui d'un expert externe, car leur implication, leurs intérêts et leur mode d'intervention diffèrent.	
Partenaire	Expert externe
A un intérêt dans la réalisation du projet, est impliqué parce qu'il partage les objectifs visés par celui-ci. Le partenaire bénéficie des retombées du projet de manière directe (livrables du projet) ou indirecte (apprentissage et réseautage). Il est souvent associé à un maillon du secteur. Le partenaire apporte une contribution en argent ou en nature en mobilisant ses ressources (humaines, matérielles, informationnelles, financières) sans facturer d'honoraires.	Est engagé pour une mission précise et temporaire, avec une expertise recherchée. L'expert externe n'apporte aucune contribution en argent ou en nature, il facture plutôt ses honoraires.

Dépenses non admissibles	Description
Dépenses hors cadre	- Les dépenses qui ne sont pas directement liées au projet; - Les dépassements de coûts; - Les dépenses antérieures à la date de demande d'aide financière complète et au 1^{er} janvier 2027.
Restrictions administratives	Les dépenses relatives aux activités des agents de concertation déjà financées dans un autre sous-volet du Programme ou tout autre programme gouvernemental.
Rémunérations exclues	La rémunération d'une personne qui travaille pour le gouvernement ou dont le salaire est financé par une aide gouvernementale.
Assemblées générales annuelles (AGA) et conseils d'administration (CA)	Les dépenses (temps, location de salle, etc.) pour l'organisation d'AGA ou de CA, ou pour la participation à ceux-ci. Seuls le temps et les frais de déplacement des agents de concertation pour faire des suivis concernant le secteur sont admissibles. L'agent de concertation ne doit pas utiliser l'aide financière pour l'organisation des AGA et des CA.
Participation à des événements	- Les dépenses des participants aux activités réalisées par les agents de concertation. Seul le temps pour réaliser la mise à jour annuelle du plan d'action découlant de la planification est admissible. - Les coûts, par exemple d'inscription, pour assister à titre d'auditoire à des événements, congrès ou colloques.
Promotion	Les dépenses pour produire du matériel ou organiser et réaliser des activités de promotion (ex. : recettes, dégustations, etc.) destinées aux consommateurs, y compris le grand public.
Plans conjoints ou agences de vente	Les dépenses de fonctionnement ou d'administration des plans conjoints ou agences de vente.
Autres exclusions	- Les bourses, prix, récompenses et cadeaux; - Les dépenses relatives à l'achat de boissons alcoolisées; - Les frais d'achat de nourriture pour les rencontres (pauses-santé) à l'exception de ceux déjà prévus au Recueil des politiques de gestion du gouvernement du Québec²; - La TPS et la TVQ.

² Directive concernant les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics

Ce guide présente un résumé du Programme de développement territorial et sectoriel 2026-2027. En cas de divergence, le texte officiel du Programme a préséance. Pour tous les détails, veuillez consulter le document complet.

Modalités du Programme

Aide financière et contributions

L'aide financière consiste en une contribution non remboursable.

Paramètres d'aide financière annuels		
Taux maximal	Montant minimal	Montant maximal
80 % des dépenses admissibles	5 000 \$	100 000 \$
Paramètres de contribution du demandeur et des partenaires		
Type de contribution	Contribution en nature ou en argent	
Contribution minimale	20 % des dépenses admissibles annuelles, avec au moins 10 % en argent pour la portion de l'aide financière annuelle excédant 50 000 \$.	

Mécanisme et critères de sélection

Les appels de projets seront définis et publiés sur le site Web Québec.ca, sous la rubrique *Agriculture*.

Le Ministère se réserve le droit de limiter le nombre de demandes sélectionnées afin de respecter l'enveloppe budgétaire et les montants disponibles.

Toute demande d'aide financière complète sera analysée selon les critères de sélection ci-dessous. Le tableau indique également où l'information nécessaire à l'analyse doit être fournie.

Critères de sélection	Où fournir l'information
Pertinence du besoin justifiant le projet	Formulaire, section 2 « Informations sur le projet »
Adéquation du profil recherché chez les agents de concertation par rapport aux objectifs du projet	Formulaire, section 2 « Informations sur le projet », section 3 « Présentation des agents de concertation » et document <i>Planification des activités des agents de concertation</i>
Représentativité du secteur agroalimentaire au sein de l'équipe de sélection des agents de concertation	Formulaire, section 4 « Équipe en appui aux agents de concertation »
Ampleur des répercussions positives sur le développement du secteur agroalimentaire	Formulaire, section 5 « Description des résultats attendus »
Faisabilité technique et financière du projet	Document <i>Planification des activités des agents de concertation</i> et fichier <i>Coût et structure de financement</i>
Pertinence des livrables et des activités de diffusion prévues	Document <i>Planification des activités des agents de concertation</i>

Autres

Certaines règles générales du Programme s'appliquent également à ce sous-volet, notamment celles relatives au cumul des aides financières publiques, au plafond d'aide financière, au maintien de l'admissibilité du demandeur et aux autres dispositions administratives. Pour connaître l'ensemble des conditions applicables, consultez le texte officiel du Programme.

Cheminement de la demande

