

## Formulaire – Programme de développement sectoriel

### Volet 1.2 – Agent de développement

#### SECTION 1 – INFORMATION GÉNÉRALE SUR LE PROJET

<b>Titre du projet :</b>		
<b>Durée :</b>	<b>Coût total du projet :</b>	<b>Aide demandée :</b>

#### SECTION 2 – ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR

<b>Nom :</b>	
<b>Adresse :</b>	

#### SECTION 3 – DIRIGEANT (Présidente ou président, etc.)

<b>Nom du dirigeant :</b>		<b>Titre :</b>	
<b>Téléphone :</b>			
<b>Courriel :</b>			

#### SECTION 4 – RESPONSABLE DU PROJET

<b>Nom :</b>		<b>Titre :</b>	
<b>Téléphone :</b>			
<b>Courriel :</b>			

**Veillez remplir le formulaire en ARIAL, taille de 10 points.**  
**ATTENTION : Utilisez l'espace réservé au texte sans le dépasser.**

**SECTION 5 – RÉSUMÉ DU PROJET**

**IMPORTANT : Le contenu de cette section pourrait être rendu public si le projet est accepté.**

**5.1 – Mise en contexte et synthèse des motifs menant au dépôt du projet**

**5.2 – Objectif général visé**

**SECTION 6 – PRÉSENTATION DE L'AGENT DE DÉVELOPPEMENT**

Décrire l'expertise de la personne désignée en relation avec le mandat à remplir. Si le nom de la personne n'est pas arrêté, préciser le profil de la personne recherchée et décrire le processus de sélection qui sera mis en œuvre.

**SECTION 7 – DESCRIPTION DES ACTIVITÉS À RÉALISER PAR L'AGENT DE DÉVELOPPEMENT**

<b>Titre de l'activité</b>	<b>Objectifs spécifiques de l'activité</b>	<b>Description de la démarche proposée pour atteindre les objectifs</b>	<b>Résultats attendus et livrables prévus</b>

<b>Titre de l'activité</b>	<b>Objectifs spécifiques de l'activité</b>	<b>Description de la démarche proposée pour atteindre les objectifs</b>	<b>Résultats attendus et livrables prévus</b>

## **SECTION 8 – INDICATEURS D'ATTEINTE DES RÉSULTATS**

Déterminer les principaux indicateurs d'atteinte de résultats (maximum de 4) qui permettront de mesurer les effets du projet de façon simple et concise. Lorsqu'applicables, les indicateurs devront inclure une cible. Afin de suivre l'évolution de ces cibles, une prise de mesure de départ pourrait être nécessaire. Au terme du projet, vous pourriez être évalué sur ces indicateurs de résultats.

Exemples d'indicateurs avec cibles :

- Une augmentation de la concertation dans le secteur par l'ajout de deux nouveaux intervenants parmi les membres de la table filière;
- Participation de 25 entreprises différentes à une activité d'information;
- Avoir participé au démarrage de 3 nouveaux projets de développement sectoriel.

## **SECTION 9 – CONTRIBUTION ET PARTICIPATION DE L'INDUSTRIE**

Décrire les différents maillons de l'industrie qui participent au projet. Préciser leur rôle et leur contribution.

## **SECTION 10 – CONTRIBUTION POTENTIELLE AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET AU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Décrire la contribution du projet à l'économie du Québec et de ses régions (ex. : efficacité de la production, retombées économiques, emplois, diversification des revenus), à la protection de l'environnement (ex. : qualité de l'air, de l'eau et des sols, gestion des matières résiduelles, préservation de la biodiversité), ainsi qu'à la qualité de vie et à la santé des personnes (ex. : amélioration de la valeur nutritionnelle, de l'innocuité ou de la salubrité des aliments, acceptabilité sociale et cohabitation).

**SECTION 11 – RESSOURCES HUMAINES**

Inscrire l'ensemble des personnes (ou organisations) qui seront impliquées dans la réalisation et la coordination du projet.

<b>Nom et établissement</b>	<b>Fonction (ex. : agent de développement, analyste, etc.) et rôle</b>

**SECTION 12 – CALENDRIER DE RÉALISATION**

	<b>Objectifs spécifiques ou activités</b>	<b>Durée (début-fin)</b>	<b>Nombre de jours- personnes</b>	<b>Nom des personnes participantes</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				

## SECTION 13 – FINANCEMENT

### 12.1 – Plan de financement

Le formulaire nécessaire pour remplir le plan de financement est à votre disposition sur le site Internet [www.mapaq.gouv.qc.ca/programmesectoriel](http://www.mapaq.gouv.qc.ca/programmesectoriel). Des détails sur les dépenses admissibles sont fournis dans le guide. En plus du plan de financement, l'établissement demandeur devra joindre ses états financiers signés des deux dernières années.

### 12.2 – Autre source de financement gouvernemental

En ce qui concerne le projet faisant l'objet de la présente demande, bénéficiez-vous actuellement d'une source de financement ou avez-vous fait une demande d'aide financière dans le contexte d'un autre programme gouvernemental ou auprès d'un organisme public?

Oui  Non

Si oui, précisez l'origine et le montant de l'aide financière, de même que sa date d'acceptation (si elle est connue) ou la date prévue de l'attestation de financement.

## DÉCLARATION

Par l'envoi de ce formulaire, l'établissement à l'origine de la demande et le responsable du projet certifient la véracité de tous les renseignements qui y sont indiqués. Ils reconnaissent en outre avoir pris connaissance du Programme de développement sectoriel ainsi que du guide qui s'y rapporte et ils acceptent de se soumettre à chacune des clauses, conditions et obligations qui y sont décrites.

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation se réserve le droit de vérifier les renseignements en demandant de l'information additionnelle ou en communiquant avec les participants ou avec les promoteurs du projet. En cas de fausse déclaration, l'établissement à l'origine de la demande ou le responsable du projet s'expose à une exclusion des programmes du Ministère pour une période pouvant aller jusqu'à deux ans.

En cas d'acceptation du projet, une visite de validation ou de suivi pourra être effectuée soit à l'établissement à l'origine de la demande, soit chez les participants du projet ou encore à l'emplacement de la réalisation du projet. Le demandeur doit également être en mesure de répondre aux questions du coordonnateur du Programme de développement sectoriel.

## ENVOI DU FORMULAIRE

Le formulaire de demande, le plan de financement et les états financiers doivent être acheminés par courriel à l'adresse [pds@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:pds@mapaq.gouv.qc.ca). Un accusé de réception sera envoyé par courriel dans les cinq jours ouvrables suivants.

Dans le cas où les services d'un consultant sont nécessaires pour la réalisation du projet, il importe de joindre les offres de services détaillées correspondantes. Des éléments d'information sur le processus de recherche de prix sont présentés dans le guide du Programme.

Un formulaire incomplet ou le refus de fournir les renseignements demandés pourra entraîner le rejet de la demande.

Pour qu'un projet soit accepté, un pointage minimal de 50 % doit être accordé par un comité d'évaluation à l'égard de chaque condition du Programme. Pour être accepté, le projet doit obtenir une note globale minimale de 60 %.

Pour plus de renseignements ou pour signaler une difficulté, veuillez écrire à [pds@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:pds@mapaq.gouv.qc.ca) ou téléphoner au 418 380-2100, poste 3323. Ce formulaire est disponible sur le site Internet <http://www.mapaq.gouv.qc.ca/programmesectoriel>.