



**ENTENTE SECTORIELLE**  
sur le développement des activités  
agricoles et agroalimentaires de la  
région de la Capitale-Nationale et  
de la Ville de Lévis 2017-2019

## CADRE DE GESTION ET D'ÉVALUATION DU FONDS



Adopté le 20 juin 2017 par le comité directeur

## TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION .....	1
2. OBJECTIFS ET PRINCIPES DIRECTEURS.....	1
2.1 Objectifs .....	1
2.2 Principes directeurs .....	1
3. CLIENTÈLE ADMISSIBLE .....	1
4. FINANCEMENT .....	2
5. COMITÉ DE SÉLECTION.....	2
5.1 Critères de sélection .....	3
6. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DIRECTEUR .....	3
7. RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE .....	3
8. MONTANT ET DURÉE .....	3
ANNEXE 1 - STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS AGRICOLES ET AGROALIMENTAIRES.....	4
ANNEXE 2 - STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE L'ENTENTE.....	5
ANNEXE 3 - POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA CMQ .....	6

## **1. INTRODUCTION**

Le fonds constitué par l'Entente sectorielle sur le développement des activités agricoles et agroalimentaires de la région de la Capitale-Nationale et de la Ville de Lévis 2017-2019 (Entente) vise principalement à mettre en œuvre neuf (9) des quatorze (14) projets prioritaires découlant de la Stratégie de développement des activités agricoles et agroalimentaires (Stratégie) du Forum des élus de la Capitale-Nationale en annexe 1. Sous certaines conditions prévues à l'Entente, le comité directeur peut décider de remplacer un ou des projets de l'Entente. La structure organisationnelle de l'Entente est présentée à l'annexe 2.

## **2. OBJECTIFS ET PRINCIPES DIRECTEURS**

Le présent cadre établit les objectifs, les principes directeurs et les mesures qui permettent d'assurer une saine gestion des sommes versées au fonds de l'Entente par les parties signataires.

### **2.1 Objectifs**

Doter la région de la Capitale-Nationale et de la Ville de Lévis d'un levier de financement par la réalisation des projets prioritaires de l'Entente en lien avec les enjeux identifiés à la Stratégie du Forum des élus, à savoir :

- L'accès aux marchés
- La consolidation et le développement des entreprises agricoles et agroalimentaires
- L'acquisition de connaissances en gestion d'entreprises
- L'accessibilité pour la relève aux exploitations agricoles et aux terres
- La disponibilité et le recrutement de la main-d'œuvre
- La reconnaissance des entreprises et des produits agroalimentaires et de la production forestière
- La concertation et la coordination régionales en agriculture et en agroalimentaire

### **2.2 Principes directeurs**

- Les projets financés par le Fonds sont identifiés à l'Entente ou par le comité directeur de l'Entente.
- Les projets sont d'intérêt collectif et répondent à au moins un des enjeux identifiés dans la Stratégie.
- Les projets se réalisent dans la région de la Capitale-Nationale et de la Ville de Lévis.
- Les intervenants admissibles exercent leurs principales activités sur le territoire de la Capitale-Nationale ou de la Ville de Lévis.

## **3. CLIENTÈLE ADMISSIBLE**

Les intervenants suivants du territoire sont admissibles au fonds de l'Entente :

- Coopératives ou organismes à but non lucratif dont la vocation est agricole et/ou agroalimentaire
- Entreprises privées à but lucratif dont la vocation est agricole et/ou agroalimentaire
- Institutions d'enseignement et de recherche spécialisées en agriculture et en agroalimentaire
- Municipalités
- Municipalités régionales de comté (MRC)
- Regroupements d'entreprises à but lucratif dont la vocation est agricole et/ou agroalimentaire

#### **4. FINANCEMENT**

- Le montant maximal octroyé pour un projet est fixé par le comité directeur de l'Entente.
- Un pourcentage maximal de financement de 75 % des coûts totaux est alloué aux projets. Dans le cas où le requérant est un organisme signataire de l'Entente, le financement peut atteindre 100 % des coûts, considérant que le fonds est créé à même une contribution de chacun des signataires de l'Entente.
- Les contributions des employés du requérant au projet sont acceptées selon un tarif horaire ne pouvant excéder 15 \$/heure.
- Lorsqu'une clientèle admissible est un organisme à but non lucratif, sans employé, le financement peut atteindre jusqu'à 100 % des frais admissibles, à la condition que l'organisme apporte une contribution bénévole équivalente à la contribution minimale requise. La contribution bénévole sur une base horaire ne peut excéder 15 \$/heure.
- Un maximum de 10 % du budget peut être alloué aux frais d'administration du projet. Exceptionnellement, le comité directeur peut approuver des projets avec des frais d'administration plus élevés, sans dépasser 20 %.
- Le projet doit normalement se réaliser au cours de l'année de l'octroi du financement. Des ententes particulières peuvent toutefois s'appliquer selon le cas.
- L'aide financière sera effectuée en deux ou trois versements, le tout est établi par le gestionnaire de l'Entente.
- Le rapport final d'un projet est déposé au plus tard deux (2) mois après la fin du projet ou au plus tard le 15 décembre pour un projet se terminant après le 15 octobre.

#### **5. COMITÉ DE SÉLECTION**

Lorsqu'un des projets de l'Entente implique pour sa mise en œuvre (par exemple un programme de soutien financier) que le comité directeur aura à traiter les propositions de projets, un comité de sélection de projets est mis en place.

- Le comité est composé d'au moins trois (3) professionnels d'organisations membres du comité directeur non visées par un projet, sous la supervision du coordonnateur de l'Entente.
- Les projets admissibles font l'objet d'une évaluation individuelle ou collective par ces professionnels.
- L'évaluation est faite à partir d'une grille d'analyse avec pointage.
- Les résultats du pointage des grilles d'analyse sont compilés par le coordonnateur lorsqu'il s'agit d'un processus d'évaluation individuelle.
- Les projets retenus sont ceux qui ont atteint au minimum une note moyenne de 70 %.
- Le comité de sélection peut demander une révision du projet au promoteur. Il peut également exiger une justification pour certains coûts.
- S'il est nécessaire de faire des choix en raison des disponibilités financières, les projets qui ont le plus haut pointage seront priorisés.
- Le comité directeur autorise les projets.
- La décision du comité directeur est traduite par une entente entre le gestionnaire de l'Entente, la CMQ, et chaque promoteur.

### 5.1 Critères de sélection

Une grille d'analyse jointe avec tout appel de projets permet au comité de sélection d'évaluer les propositions de projets à partir principalement des critères suivants :

- Qualité du projet et de ses retombées sur le développement agricole et agroalimentaire
- Degré d'appui et de concertation du projet dans son milieu
- Pertinence du projet avec les enjeux de la Stratégie
- Faisabilité du projet

## 6. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DIRECTEUR

Le comité directeur de l'Entente détermine les projets qui seront financés et les montants qui seront attribués. Il exerce un suivi de la réalisation des projets financés par l'Entente.

## 7. RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE

La Communauté métropolitaine de Québec (CMQ) est l'unique gestionnaire du fonds de l'Entente. Elle prépare et signe les ententes de financement avec les promoteurs et alloue le financement en fonction des moyens mis à sa disposition selon la Politique de gestion contractuelle (annexe 3) et le présent cadre de gestion en conformité avec les décisions prises par le comité directeur. Elle s'assure que les ententes précisent les obligations et les droits respectifs de chacune des parties, le cadre légal ainsi que les termes de réalisation du projet.

## 8. MONTANT ET DURÉE

- Le montant prévu du fonds de l'Entente est de 1 317 000 \$. Ce montant peut varier selon les modalités inscrites à l'Entente.
- Le fonds est disponible pour une période de 3 ans (2017 à 2019).

## ANNEXE 1 – STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS AGRICOLES ET AGROALIMENTAIRES

### LES 14 PROJETS

LES 5 PROJETS ASSUMÉS PAR LA VILLE DE QUÉBEC	LES 9 PROJETS VISÉS PAR L'ENTENTE		
Chantier 1	Chantier 2	Chantier 3	Chantier 4
Le Marché public de Québec	La remise en production des terres agricoles inexploitées	Le développement des marchés	La relève entrepreneuriale et la main-d'œuvre
1.1 Grand Marché branché 1.2 Maison agroalimentaire de la Capitale-Nationale 1.3 Activités de découverte pour des consommateurs bien informés 1.4 Valorisation des produits, des producteurs et des chefs de la région 1.5 Développement et mise en œuvre d'un plan marketing au Grand Marché	2.1 Inventorier et caractériser les terres agricoles et bâtiments inexploités 2.2 Réalisation d'activités de démarchage pour la remise en production de terres et bâtiments inexploités	3.1 Soutien aux activités des circuits agrotouristiques et des marchés publics 3.2 Soutien au regroupement de l'offre des produits de la région 3.3 Partenariat avec les détaillants en alimentation et les hôtels, restaurants et institutions (HRI) 3.4 Favoriser le développement de productions en émergence et l'innovation	4.1 Mesures régionales de développement de l'entrepreneuriat agricole 4.2 Doter la région d'un camp d'entraînement agroalimentaire 4.3 Création d'une coopérative régionale de travailleurs agricoles

## **ANNEXE 2 - STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE L'ENTENTE**

L'Entente sectorielle pour le développement des activités agricoles et agroalimentaires de la région de la Capitale-Nationale et de la Ville de Lévis 2017-2019 a été signée, le 24 mai 2017, par douze partenaires provenant du milieu :

### **Gouvernemental**

- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec
- Secrétariat à la Capitale-Nationale

### **Municipal**

- Agglomération de Québec
- Communauté métropolitaine de Québec
- MRC de Charlevoix
- MRC de Charlevoix-Est
- MRC de L'Île-d'Orléans
- MRC de La Côte-de-Beaupré
- MRC de La Jacques-Cartier
- MRC de Portneuf
- Ville de Lévis

### **Agricole**

- Fédération de l'UPA de la Capitale-Nationale—Côte-Nord

Toutes les décisions découlant de cette Entente sont prises par le comité directeur, composé de douze représentants dûment autorisés par chaque partenaire. Ce comité est secondé par un comité consultatif, composé de professionnels associés aux partenaires. Enfin, la Communauté métropolitaine de Québec agit à titre de gestionnaire de l'Entente conformément aux décisions prises par le comité directeur et des pouvoirs qui lui sont dévolus par la loi.

Référence : Règles de fonctionnement du comité directeur et du comité consultatif, adoptées le 20 juin 2017

## ANNEXE 3 - POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DE LA CMQ

16 décembre 2010

### PRÉSENTATION

La présente « Politique de gestion contractuelle » est adoptée en vertu de l'article 106.2 de la Loi sur la Communauté métropolitaine de Québec (L.R.Q. c. C-37.02, ci-après « L.C.M.Q. »).

En vertu de cette disposition, la Communauté métropolitaine de Québec doit adopter une politique de gestion contractuelle s'appliquant à tout contrat conclu par la Communauté et prévoyant des mesures pour assurer une saine concurrence entre les personnes physiques ou morales contractant ou voulant contracter avec la Communauté. La politique doit notamment prévoir les mesures pour :

- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à une demande de soumission pour laquelle il a présenté une soumission
- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres
- Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

Il est à noter que la présente politique n'a pas pour objectif de remplacer, modifier ou bonifier toute disposition législative ou règle jurisprudentielle applicable en matière d'octroi ou de gestion de contrats municipaux.

### LES MESURES DE MAINTIEN D'UNE SAINE CONCURRENCE

#### **1. Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission**

- a. Le conseil délègue, par règlement, au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- b. Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de la Communauté doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- c. Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence, avec un des membres du comité de sélection.

Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée.



## **2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

- a. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autres soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
- b. Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixé les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée.

## **3. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi**

- a. Tout membre du conseil ou tout employé s'assure auprès de toute personne qui communique avec lui aux fins de l'obtention d'un contrat que celle-ci s'est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.
- b. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite et que telle communication a été faite conformément au Code de déontologie des lobbyistes.

## **4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

- a. La Communauté doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes.
- b. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- c. Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée.

## **5. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts**

- a. Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.
- b. Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- c. Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant qu'il n'existait aucun lien suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire de la Communauté.

## **6. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte**

- a. Aux fins de tout appel d'offres est identifié un responsable de l'appel d'offres à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres.
- b. Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la Communauté de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

- c. Ne peut être divulgué par un membre du conseil ou par un employé de la CMQ un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou demandé une copie de la demande de soumission.

### **7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

- a. La Communauté doit, dans tout contrat, établir une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- b. La Communauté doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions d'information régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

### **RENSEIGNEMENT**

Toute demande de renseignement est adressée au secrétaire de la corporation.

### **COMPLÉMENTS D'INFORMATION**

#### **Démarche d'octroi de contrat à la CMQ**

<b>MONTANTS</b>	<b>TAXES*</b>	<b>QUI AUTORISE?</b>	<b>DISPOSITION LÉGISLATIVE</b>	<b>PARTICULARITÉS</b>
0 \$ à 10 000 \$	Exclues	Président Directeur général	R. 2007-26, art. 3	Demande de prix
10 001 \$ à 24 999 \$	**	Comité exécutif	R.2002-04, art. 2	Demande de prix
25 000 \$ à 100 000 \$	Incluses	Comité exécutif	R 2004-04, art. 2 Art. 99 ss LCMQ	Appel d'offres sur invitation
100 000 \$ et plus	Incluses	Conseil	R 2002-04, art. 2 Art. 99 ss LCMQ	Appel d'offres public

\* Il s'agit des taxes brutes applicables au moment du paiement de la facture (ne pas tenir compte du remboursement des taxes).

\*\* Le montant de 10 001 \$ n'inclut pas les taxes. Celui de 24 999 \$ doit les inclure puisqu'au-delà de 25 000 \$ (taxes incluses), il faut procéder à un appel d'offres.

### **CONTRATS EXEMPTÉS**

Une démarche d'octroi de contrat de la CMQ n'est pas requise dans les situations suivantes :

- Un contrat de travail ou un contrat avec une firme de placement pour la fourniture de personnel administratif à la CMQ.
- Un contrat de gré à gré entre la CMQ et une personne morale de droit public, notamment avec une municipalité, une MRC, une agglomération, un gouvernement ou le mandataire d'un gouvernement.
- Un contrat avec un organisme à but non lucratif.
- Un contrat pour un évènement à caractère métropolitain.
- Un contrat avec un établissement d'enseignement.