

Procédures d'examen des projets d'aménagement du territoire

Exemple de liste de contrôle



Table of Contents

Étape 1

Description du projet et examen conceptuel **page 3**

Étape 2

Demande officielle, examen et recommandations **page 6**

Étape 3

Prise de décision et approbations du project d'aménagement **page 10**

Étape 4

Contrôle de la conformité et application des lois **page 12**

Cette liste de contrôle type vise à identifier les tâches et les considérations essentielles qui se présentent généralement au cours des quatre étapes de l'examen du développement foncier. Elle est destinée à être utilisée par le personnel chargé des questions foncières et peut également servir d'outil de référence pour aider à communiquer le processus d'examen à la direction et aux promoteurs.

Étape 1

Description du projet et examen conceptuel

Détails préliminaires du projet

- L'emplacement et la taille du projet proposé ont été clairement identifiés.
- Un croquis préliminaire du plan du site et un calendrier du projet ont été reçus.
- Les rôles et responsabilités du promoteur et de la Direction des terres de la Première Nation ont été clairement définis et communiqués au promoteur.
- Le rôle décisionnel, l'autorité et les limites du personnel de la Direction e des terres de la Première Nation ont été clairement définis.

Examen du concept initial

- Une recherche préliminaire dans le registre foncier a été effectuée (vérification des charges grevant l'immeuble, détails des parcelles, etc.).
- La conception du projet est conforme aux lois, politiques et règlements applicables des Premières Nations.
- Le projet est conforme au code foncier communautaire, au plan d'aménagement du territoire (PAT), au plan communautaire global (PCG) et à tout autre document stratégique ou politique pertinent.
- Une évaluation environnementale a été réalisée (si nécessaire).
- Les principaux domaines d'impact ont été identifiés.

Discussion avec le promoteur et prochaines étapes

- Le promoteur est informé de toute participation communautaire requise et de son rôle dans le processus.
- Le promoteur a indiqué comment les informations, études ou documents manquants seront traités.
- Les formulaires de demande, les frais et les exigences de soumission requis pour passer à l'étape 2 ont été identifiés.

Décision préliminaire

- Les préoccupations ou problèmes potentiels des membres de la communauté ont été identifiés.
- Les conditions requises pour les prochaines étapes ont été identifiées.

Rassembler les documents

- Envisagez de préparer et de rassembler ces documents pendant l'étape 1 d'examen du projet :
 - Plan d'aménagement du territoire
 - Autres documents d'orientation (par exemple, plan de gestion environnementale, stratégie en matière de logement, plan stratégique)
 - Lois applicables (p. ex. loi sur le zonage, loi sur le lotissement, les services publics et l'aménagement)
 - Liste de référence interne (Directions des Premières Nations, autorité de développement économique, etc.)
 - Liste de références externes (autres Premières Nations, ministères fédéraux et provinciaux)
 - Nom et coordonnées du promoteur
 - Esquisse du plan d'aménagement du site
 - Aperçu environnemental/description du projet conformément au processus ou à la loi d'évaluation environnementale des Premières Nations
 - Plan de construction et calendrier proposés, y compris la date de début proposée
 - _____
 - _____
- Envisagez de commencer le rapport du personnel. Continuez à ajouter des documents tout au long du processus d'examen.

Un rapport du personnel fournit au leadership les justifications et les conseils nécessaires pour prendre une décision éclairée. Ce rapport peut également être appelé « rapport d'approbation », « rapport d'aménagement du territoire », etc.

Étape 2

Demande officielle, examen et recommandations

Demande officielle

- Une description du projet et un examen conceptuel (étape 1) ont été utilisés pour confirmer les attentes avant la soumission officielle.
- Les délais de traitement des demandes ont été définis.
- Les frais de demande ont été reçus et le promoteur est informé des frais ou charges supplémentaires qui pourraient être facturés/perçus.
- Les exigences en matière d'information pour la demande officielle** ont été communiquées au promoteur.

Le promoteur a été informé qu'il devait inclure les informations suivantes dans la demande officielle. Les informations requises peuvent inclure :

- Formulaire de demande dûment rempli
- Plan du site
- Levé
- Vérification des servitudes foncières
- Plan(s) du bâtiment
- Études complémentaires réalisées (comme demandé à l'étape 1)
- Frais et acomptes
- Rapport justificatif de planification (facultatif)

Examen de la demande officielle

- Un processus interne a été mis en place pour l'examen.
- La demande a été examinée au regard du code foncier, du plan d'aménagement du territoire (PAT), du plan communautaire global (PCG) et de tout autre document stratégique ou politique pertinent.

- Toutes les études supplémentaires demandées précédemment ont été reçues et examinées.
- Des experts externes ont été consultés lorsque cela était nécessaire.
- Les coûts liés à l'examen des études et aux experts externes ont été transmis au promoteur et pris en charge par celui-ci.
- Les conclusions des études ont été résumées et incluses dans le rapport du personnel/l'avis au Comité de gestion des terres (CGT)/Conseil.
- Le résumé de la demande et du projet proposé a été inclus dans le rapport du personnel/l'avis au CGT/Conseil.

Participation communautaire

- Le code foncier a été examiné afin de déterminer les exigences en matière de consultation/de participation communautaire ou s'il existe des exigences de ratification (par exemple, un bail à long terme nécessitant un référendum).
- Les lois (par exemple, la loi sur le lotissement, l'aménagement et la viabilisation ou la loi sur le zonage), les politiques et les procédures ont été examinées afin de déterminer les exigences en matière de consultation.
- Les comités et groupes communautaires concernés ont été identifiés.
- Des activités de participation communautaire ont été planifiées et organisées.
- Les commentaires issus des activités de participation ont été consignés.
- Toutes les préoccupations non résolues de la communauté ont été incluses dans le rapport du personnel afin que les décideurs puissent en tenir compte.

Comité consultatif des terres

- Le code foncier et les lois et procédures applicables ont été examinés afin de déterminer le rôle prescrit du Comité consultatif des terres (CCT).
- Le rôle du CCT dans la phase 2 a été documenté.
- Le CCT a été consulté aux moments opportuns et a reçu suffisamment d'informations.
- Les conseils ou commentaires du CCT ont été consignés et pris en compte dans le cadre de l'examen.
- Les réponses du personnel aux contributions du Comité ont été incluses dans le rapport du personnel/les conseils au CCT/au Conseil.

Recommandations au dirigeants

- Un rapport du personnel a été rédigé.

Le rapport du personnel peut inclure :

- La confirmation que le projet est conforme au plan d'aménagement du territoire (PAT), au code foncier (CF) et aux lois et politiques applicables des Premières Nations.
- Les études techniques réalisées (par exemple, l'évaluation environnementale).
- Toutes les demandes, formulaires et pièces justificatives requis.
- Le contexte, la justification, les avantages, les inconvénients potentiels et le résumé du budget du projet.
- L'identification des conflits et risques potentiels, ainsi que les mesures d'atténuation proposées.
- Considérations clés, risques et pratiques d'atténuation, points de décision, résumé de la participation de la communauté, commentaires et conseils du CGT (et d'autres comités pertinents) et recommandations du personnel.

Rassembler les documents

- Envisagez de préparer et de rassembler ces documents pendant l'étape 2 d'examen du projet :
 - Liste de contrôle des informations requises (pour le promoteur)
 - Plan du site et plans de construction ou d'aménagement (le cas échéant)
 - Toute étude technique ou supplémentaire requise demandée au cours de la phase préliminaire
 - Relevé des frais de dossier ou des acomptes versés
 - Registre des consultations communautaires
 - Rapport du personnel
 - _____
 - _____
 - _____

Étape 3

Prise de décision et approbations du projet d'aménagement

Prise de décision

- Un rapport du personnel complet a été envoyé au chef et au conseil pour examen et décision.

Approbations des projets d'aménagement

- Le projet a été approuvé par le chef et le conseil ou, le cas échéant, par le personnel désigné.
- Les permis et autorisations requis ont été délivrés conformément aux lois, politiques, procédures et règlements des Premières Nations.
- Les permis, licences ou certificats supplémentaires ont été identifiés et obtenus.
- Tous les droits réels immobiliers/intérêts fonciers nécessaires au projet ont été identifiés et préparés pour l'enregistrement, notamment
 - Baux
 - Sous-baux
 - Licences
 - Servitudes

Plan de surveillance du projet de développement

- Une personne a été désignée pour surveiller le développement ou l'avancement du développement.
- Les travaux sont conformes aux descriptions du projet, aux plans de développement et aux dessins techniques (p. ex. levés, plans d'ingénierie).
- Les travaux sont conformes aux conditions prescrites ou aux mesures d'atténuation décrites dans les autorisations, permis, contrats de location, etc. applicables délivrés par **le chef et le conseil/leadership** (y compris les mesures de protection de l'environnement, d'atténuation et de compensation).
- Les travaux sont conformes aux conditions prescrites ou aux mesures d'atténuation énoncées dans les autorisations, permis, etc. applicables délivrés par **les organismes fédéraux, provinciaux ou autres organismes de réglementation compétents** (p. ex. permis de construire et exigences en matière d'inspection des bâtiments, Loi sur les pêches, permis ou autorisations relatifs aux espèces en péril et aux oiseaux migrateurs, etc.).
- Les opérations sur le site après la construction sont conformes à toutes les conditions prescrites ou mesures d'atténuation énoncées dans les autorisations, permis, contrats de location, etc. applicables délivrés par le chef et le conseil/leadership (y compris les mesures de protection de l'environnement, d'atténuation et de compensation).
- Les mesures d'atténuation prescrites fonctionnent comme prévu.
- Les conséquences potentielles en cas de non-respect ont été établies.

Plan de promotion de la conformité volontaire

- Mener des actions de sensibilisation et d'éducation auprès de la communauté pendant le processus d'élaboration de la loi.
- Les lois des Premières Nations ont été communiquées à la communauté et sont accessibles au public.
- Les lois des Premières Nations ont été communiquées au promoteur.

- Les conséquences en cas de non-respect ont été communiquées au promoteur.
- Les conséquences potentielles sont mentionnées dans le permis et le contrat de location (par exemple, annulation du permis ou du contrat de location si les conditions ne sont pas remplies).
- Demander une garantie de bonne exécution au promoteur (le cas échéant).
- Des outils de **conformité volontaire et mesures d'application** ont été envisagés.

Mesures d'application (lorsque la conformité ne peut être obtenue)

- Examiner les lois pertinentes en matière d'infractions et les pouvoirs, mesures et actions d'application appropriés (par exemple, loi sur les contraventions et l'application de la loi, loi sur les services, le lotissement et l'aménagement, loi sur le zonage).

Les outils de conformité volontaire et mesures d'application peuvent inclure :

- Inspections
- Lettres d'avertissement
- Formulaires d'autocontrôle
- Sensibilisation et information de la communauté (spécifiques à un projet ou axées sur la loi)
- Ordonnances de conformité
- Ordonnances de suspension des travaux
- Ordonnance de retrait
- Contraventions
- Résiliation de bail
- Confiscation des cautions de bonne exécution
- Poursuites judiciaires

