

PROGRAMME DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES TERRES DE RÉSERVES (PGETR) - FICHE D'ÉVALUATION

Numéro de PDP et année financière :
6978371 (2019-2020)

But :

Le questionnaire d'auto-évaluation évaluera l'admissibilité et l'état de préparation d'une Première Nation au Programme de gestion de l'environnement et des terres de réserves et déterminera les besoins de la Première Nation sur sa capacité de gérer les activités liées aux terres et aux ressources naturelles en vertu de la Loi sur les Indiens.

En règle générale, les Premières Nations considérées prêtes à adhérer au PGETR sont celles :

- qui ont obtenu une faible note à l'évaluation générale;
- qui n'ont pas eu besoin d'avoir recours au soutien d'un expert en ce qui a trait aux ressources ou d'un séquestre-administrateur pour gérer l'entente de financement ou, si cela a été le cas, peuvent démontrer que des mesures efficaces ont été prises pour corriger la cause de la lacune;
- qui ont fourni au Ministère des états financiers vérifiés consolidés conformément aux Normes comptables canadiennes;
- qui ont entrepris ou entreprendront des activités ou des projets axés sur le développement économique; et
- pour lesquelles une transaction liée à la gestion des terres a été enregistrée dans le Registre des terres indiennes.

Échéance :

Communiquer avec votre [bureau régional](#) de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC).

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
Section A Renseignements sur le demandeur et personne-ressource	
Nom du bénéficiaire	Nom de la Première Nation ou du conseil tribal qui fait la demande
Numéro du bénéficiaire	Numéro de la Première Nation ou du conseil tribal qui fait la demande
Personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre Adresse postale (Numéro, rue, appartement, case postale) Ville Province ou Territoire Code postal Numéro de téléphone Numéro de télécopieur Adresse courriel	Fournir les renseignements de la principale personne-ressource à joindre en ce qui a trait à l'auto-évaluation. Le code postal doit être en majuscule et dans le format A#A-#A#. Le numéro de téléphone ou de télécopieur doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####. Pour être valable, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, selon le format a@a.a.

Élément de données	Définition
Section B Expérience de la gestion des terres en vertu de la <i>Loi sur les Indiens</i>	
Gestion foncière	
1. Quels types de transactions liées à la gestion des terres votre Première Nation exécute-t-elle actuellement en vertu de la <i>Loi sur les Indiens</i> ? Ces transactions sont-elles inscrites au Registre des terres indiennes ?	Confirmer les types de transactions et d'instruments liés aux terres qui sont actuellement gérés par votre Première Nation. <ul style="list-style-type: none"> • Permis • Baux • Propriétés foncières individuelles • Autre (expliquer)
2. Un gestionnaire des terres a-t-il été désigné pour votre Première Nation ?	Indiquer si votre Première Nation peut actuellement compter sur une personne embauchée pour réaliser des transactions liées à la gestion des terres en son nom. <ul style="list-style-type: none"> • Si aucun gestionnaire des terres a été désigné, indiquer comment la Première Nation compte s'y prendre pour gérer les transactions liées à la gestion des terres. Par exemple, la Première Nation déploie actuellement des efforts en vue de l'embauche d'un gestionnaire des terres ou de déterminer comment une expertise externe sera obtenue et utilisée. • Si un gestionnaire des terres a été désigné, veuillez indiquer son nom.
3. Le gestionnaire des terres a-t-il réalisé et administré des transactions liées à la gestion des terres au cours des 5 dernières années ?	Indiquer les transactions liées à la gestion des terres, comme les transactions foncières et les instruments fonciers, ainsi que tout autre projet lié aux terres mené par la Première Nation au cours des 5 dernières années. Indiquer clairement le type et le volume des transactions réalisées.
4. Autres ressources ou expertise en ce qui a trait aux activités de gestion des terres et de l'environnement.	Indiquer si votre Première Nation a recours à des ressources externes pour la fourniture d'une expertise ou pour la gestion des activités de gestion de l'environnement et des terres. Énumérer les ressources utilisées, par exemple, Conseil tribal, cabinet d'avocats, société d'experts-conseils. Indiquer la formation suivie ainsi que l'expérience acquise, et fournir de brèves explications.
5. Réponse aux demandes d'information au sujet de la gestion des terres	Indiquer si votre Première Nation possède actuellement les connaissances nécessaires pour répondre aux questions et aux demandes d'information concernant la gestion des terres, et si elle est en mesure de le faire.

Élément de données	Définition
6. Négociation des transactions foncières	Indiquer si la Première Nation est capable de mener à bien les activités de négociation liées aux transactions foncières. Ces activités comprennent notamment les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la juste valeur marchande; • Passer en revue l'information de l'évaluation; • Déterminer les clauses non conformes apparaissant dans les modèles de transaction qui doivent faire l'objet d'un examen par un conseiller juridique.
7. Utilisation de formulaires, d'ententes et de modèles de documents normalisés	Indiquer si la Première Nation utilise des modèles conformes élaborés et approuvés par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada pour la création d'intérêts juridiques (transactions foncières) en vertu de la <i>Loi sur les Indiens</i> .
8. Documentation sur les terres	Indiquer si votre Première Nation possède actuellement les documents suivants : cartes ou plans pour les terres de réserve, et registres de gestion des terres faisant état des transactions et des intérêts correspondant aux membres de la Première Nation ou concernant des terres de réserve. Indiquer si la Première Nation possède des systèmes de conservation et d'archivage permettant de garantir la sécurité des intérêts et des documents relatifs à la gestion des terres. <ul style="list-style-type: none"> • Plans / cartes • Registres de gestion des terres • Système de rangement / stockage à l'épreuve du feu et de l'eau et muni d'une protection contre le vol et l'altération
9. Système d'enregistrement des terres indiennes	Indiquer si la Première Nation a accès au Système d'enregistrement des terres indiennes (SETI) et à une ou des personnes possédant les connaissances nécessaires pour effectuer des recherches dans le système.
Gestion environnementale	
10. Gestionnaire de l'environnement	Indiquer si la Première Nation a désigné un gestionnaire de l'environnement ou une personne responsable des activités de gestion de l'environnement dans la réserve.
11. Plan de gestion de l'environnement	Indiquer si la Première Nation a un plan ou une stratégie de gestion de l'environnement (comme un plan communautaire d'environnement durable ou un plan d'action en matière de gestion de l'environnement).

Élément de données	Définition
12. Non conformité des modalités et des conditions en ce qui a trait à l'environnement	Indiquer si votre Première Nation s'est dotée d'un processus ou d'un plan pour la gestion des cas de non-conformité (atteinte) aux modalités et aux conditions en ce qui a trait à l'environnement qui figurent dans les transactions foncières et les instruments fonciers.
13. Connaissance des exigences liées à l'environnement	Indiquer si votre Première Nation connaît les exigences liées à l'environnement dans la réserve à respecter avant de procéder à des transactions foncières ou de mettre en place des instruments fonciers, p. ex. évaluations environnementales, processus d'examen environnemental, etc.

Section C Perspectives de développement économique

14. Plan d'utilisation du territoire	Indiquer si votre Première Nation s'est dotée d'un plan d'utilisation du territoire. Fournir les détails relatifs au plan de mise en œuvre, la date de la dernière approbation ou mise à jour du plan, ainsi que des détails sur les ressources utilisées pour la mise en œuvre du Plan d'utilisation du territoire.
15. Plan de développement économique	Indiquer si votre Première Nation s'est dotée d'un plan de développement économique. Fournir des détails concernant les activités de développement économique actuelles et à venir dans la réserve.
16. Agent de développement économique	Indiquer si votre Première Nation a désigné un agent de développement économique.
17. Éducation ou formation de l'agent de développement économique	Indiquer si l'agent de développement économique de la Première Nation a reçu une formation ou une accréditation. Fournir des détails sur la qualification ainsi que le type de diplôme ou d'accréditation de cette personne.

Section D Conclusion

Autres détails	Fournir un résumé de toute autre information portant sur la façon dont la Première Nation obtiendra du succès dans le cadre du Programme de gestion de l'environnement et des terres de réserve? Par exemple, indiquer quels sont les objectifs de la Première Nation en ce qui a trait à l'accroissement de la capacité relative à la gestion des terres et de l'environnement ou faire état de la vision de la Première Nation en ce qui a trait au développement économique dans la réserve.
----------------	---

Documents à l'appui (si nécessaire)

Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.

Titre	Saisir le nom du document.
-------	----------------------------

Élément de données	Définition
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce jointe - Courriel - Télécopieur - Poste - En main propre / messenger <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>
Déclaration	
Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format Année-Mois-Jour.