

PROGRAMME DE GESTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES TERRES DE RÉSERVE (PGETR) EXPRESSION D'INTÉRÊT DES PREMIÈRES NATIONS

Numéro de PDP et année financière :
6978371 (2024-2025)

But :

Le formulaire de déclaration d'intérêt du PGETR est destiné aux Premières Nations qui gèrent leurs terres en vertu de la *Loi sur les Indiens* et qui souhaitent participer au PGETR. Ce formulaire a pour but de comprendre les besoins des Premières Nations désireuses de renforcer leur capacité de gestion des terres, ainsi que de donner la priorité aux nouveaux participants au programme.

La capacité existante de gestion des terres n'est pas une condition préalable à l'inscription au programme. Le fait de répondre " non " à l'une ou l'autre des questions du présent formulaire n'exclut pas une Première Nation de la participation au PGETR dans l'immédiat ou à l'avenir. L'inscription au programme est assujettie à la disponibilité des fonds. Il se peut que SAC ne soit pas en mesure d'offrir une place à toutes les Premières Nations qui manifestent leur intérêt. L'ampleur et la portée des activités de gestion des terres qu'une Première Nation mène actuellement peuvent influencer sur l'ordre de priorité des participants au PGETR. Les facteurs qui peuvent contribuer à la priorisation de l'inscription au programme peuvent comprendre les activités foncières actuelles, prévues ou en cours liées à l'infrastructure, à l'environnement, à la planification de l'utilisation des terres, à la gestion des ressources naturelles, à la cartographie, au renforcement des collectivités, à l'éducation, à la culture et au développement économique.

D'autres facteurs peuvent être pris en compte dans l'établissement des priorités pour les nouveaux participants des Premières Nations, notamment les Premières Nations qui :

- ont un faible score à l'évaluation générale ;
- ne sont pas assujetties à une entente de financement avec un tiers gestionnaire ;
- ont fourni au Ministère des états financiers consolidés vérifiés conformément aux normes comptables canadiennes ;
- ont des activités de gestion des terres inscrites au Registre des terres indiennes.

Échéance :

Communiquer avec votre bureau régional de Services aux Autochtones Canada (SAC).

Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
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	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#.

Élément de données	Définition
<ul style="list-style-type: none"> - Code postal - Numéro de téléphone - Numéro de télécopieur - Adresse courriel 	<p>Le numéro de téléphone ou de télécopieur doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####.</p> <p>Pour être valable, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, selon le format a@a.a.</p>

B. Expérience de la gestion des terres en vertu de la *Loi sur les Indiens*

Gestion foncière

<p>1. Votre Première Nation exécute-t-elle l'une des activités suivantes de gestion des terres en vertu de la Loi sur les Indiens ?</p>	<p>Confirmer les types de transactions et d'instruments liés aux terres qui sont actuellement gérés par votre Première Nation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permis - Baux - Propriétés foncières individuelles - Autre (expliquer) <p>Si « oui », identifier si votre Première Nation enregistre ces instruments fonciers dans le Registre des terres indiennes.</p>
<p>2. L'embauche d'un gestionnaire des terres est une exigence pour participer au Programme de gestion de l'environnement et des terres de réserve. Votre Première Nation a-t-elle actuellement un gestionnaire des terres qui gère les activités de gestion des terres ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si « non », votre Première Nation compte-t-elle embaucher un gestionnaire des terres ou faire appel à des experts externes ? Expliquer. - Si « oui », indiquer les activités de gestion des terres réalisées (type, volume). - Si « oui », le gestionnaire des terres a-t-il participé à une formation en gestion foncière (du gouvernement fédéral, études postsecondaires, programme d'attestation professionnelle en gestion des terres, apprentissage par l'expérience/formation en cours d'emploi, autre) ? 	<p>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.</p> <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. - Dans l'affirmative, indiquez les activités de gestion des terres telles que les transactions/instruments fonciers ou d'autres projets liés aux terres que la Première Nation a menés au cours des cinq dernières années. Indiquez clairement le type et le volume d'activités qui ont été menées. - Dans l'affirmative, indiquez la formation en gestion foncière qui a été entreprise.
<p>3. Votre Première Nation fait-elle appel à d'autres ressources ou experts à l'extérieur du bureau de la bande pour aider à gérer les activités de gestion des terres et de l'environnement (conseil tribal, cabinet d'avocats, cabinet d'experts-conseils) ?</p>	<p>Indiquer si votre Première Nation a recours à des ressources extérieures pour fournir une expertise ou pour gérer les activités de gestion des terres et de l'environnement.</p> <p>Dresser la liste des ressources utilisées (par exemple, conseil tribal, cabinet d'avocats, cabinet de</p>

Élément de données	Définition
<p>- Si « oui », énumérer les ressources et fournir une brève description du niveau d'études et d'expérience actuel:</p>	<p>consultants). Une brève explication et une liste des études et de l'expérience actuelles sont requises.</p>
<p>4. Votre Première Nation a-t-elle l'expérience de la réponse aux demandes de renseignements sur la gestion des terres ?</p> <p>- Si « oui », quel type de demandes ?</p>	<p>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.</p> <p>- Si « oui », expliquer les types de demandes de renseignements sur la gestion des terres auxquelles votre Première Nation a l'habitude de répondre.</p>
<p>5. Votre Première Nation a-t-elle de l'expérience de la négociation de tous les aspects liés aux transactions foncières ?</p> <p>Par exemple, examiner les informations relatives à l'évaluation, s'assurer de la juste valeur marchande, etc.</p>	<p>Confirmer si la Première Nation a la capacité interne de mener à bien les activités de négociation des transactions foncières. Il s'agit par exemple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'assurer de la juste valeur marchande; • examiner l'information sur l'évaluation; • confirmer si les clauses non standard des modèles de transaction doivent être examinées par un conseiller juridique.
<p>6. Votre Première Nation utilise-t-elle les formulaires types et les modèles d'ententes et de documents élaborés par Services aux Autochtones Canada aux fins de la gestion des terres de réserve et la création d'intérêts juridiques (transactions foncières) au titre de la <i>Loi sur les Indiens</i> ?</p> <p>- Si « non », indiquer comment votre Première Nation gère les transactions foncières.</p>	<p>Indiquer si la Première Nation utilise des modèles conformes élaborés et approuvés par Services aux Autochtones Canada pour la création d'intérêts juridiques (transactions foncières) en vertu de la <i>Loi sur les Indiens</i>.</p> <p>- Si « non », indiquer comment la Première nation administre et enregistre les intérêts légaux (transactions foncières).</p>
<p>7. Votre Première Nation a-t-elle un bureau des terres avec :</p> <p>- Plans / cartes ?</p> <p>- Registres de gestion des terres ?</p> <p>- Système de rangement ou de stockage à l'épreuve du feu et de l'eau et muni d'une protection contre le vol et l'altération ?</p> <p>- Accès à un ordinateur fonctionnel et à une connexion Internet ?</p> <p>- Systèmes de contrôle et de conformité (par exemple, le système d'enregistrement des terres indiennes) ?</p>	<p>Indiquer si votre Première Nation a un bureau des terres.</p> <p>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.</p> <p>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 et si elle a accès à un ordinateur fonctionnel et une connexion Internet.</p>
<p>8. Votre Première Nation a-t-elle un plan d'utilisation des terres ?</p> <p>- Si oui, décrire les progrès réalisés par votre communauté dans la mise en</p>	<p>Confirmer si votre Première Nation dispose ou non d'un plan d'utilisation des terres.</p> <p>Fournir les détails relatifs au plan de mise en œuvre, la dernière date d'approbation/mise à jour du plan et</p>

Élément de données	Définition
œuvre de votre plan (objectifs à court et à long terme, date d'approbation du plan, ressources humaines utilisées pour la mise en œuvre du plan).	les détails relatifs aux ressources utilisées pour mettre en œuvre le plan d'utilisation des terres.
9. Votre Première Nation connaît-elle le Système d'enregistrement des terres indiennes (SETI), y a-t-elle accès et peut-elle travailler avec celui-ci ?	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.
C. Expérience de la gestion environnementale	
10. Votre collectivité a-t-elle un gestionnaire de l'environnement ou une personne chargée des activités de gestion 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. Votre Première Nation a-t-elle un plan ou une stratégie de gestion de l'environnement (plan communautaire d'environnement durable, plan d'action en matière de gestion environnementale) ?	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).
12. Y a-t-il un processus déjà établi pour la gestion des manquements aux modalités environnementales dans le cadre des transactions foncières ?	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. Votre Première Nation connaît-elle les exigences environnementales liées aux transactions foncières (évaluations environnementales, évaluations environnementales de site, vérifications environnementales) ?	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.
14. Votre Première Nation dispose-t-elle d'un plan d'urgence pour les risques environnementaux et les effets cumulatifs ?	Confirmer si votre Première Nation dispose ou non d'un plan d'urgence pour les risques environnementaux et les effets cumulatifs.
D. Perspectives de développement économique	
15. Votre Première Nation a-t-elle un plan de développement économique ? Énumérer et décrire toutes les activités de développement économique (construction, ressources naturelles, jeux/casino, tourisme, usine, plaisir, etc.) qui sont entreprises ou prévues dans la réserve.	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. Est-ce que votre Première Nation a un agent de développement économique ?	Indiquer si votre Première Nation a désigné un agent de développement économique.
E. Conclusion	
Fournir toute information supplémentaire pertinente appuyant votre demande	Fournir un résumé de toute autre information portant sur la façon dont la Première Nation obtiendra du

Élément de données	Définition
d'adhésion au Programme de gestion de l'environnement et des terres de réserve. Annexer des pages supplémentaires au besoin.	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.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ».