

COMMISSION DE PROTECTION DU TERRITOIRE AGRICOLE DU QUÉBEC

GUIDE DES PRATIQUES ADMINISTRATIVES

Ce guide a pour objectif de rappeler les pratiques habituelles de la Commission dans le traitement des différentes étapes d'un dossier de demande¹.

Sauf quelques exceptions prévues à la loi elle-même, les règles qui suivent ne sont pas impératives. Elles sont fournies à titre d'illustration d'un processus transparent et équitable qui assure que chaque intervenant a l'occasion de faire valoir son point de vue.

➤ **Présentation des demandes à la Commission :**

La responsable de la gestion du rôle détermine la date de présentation des demandes à la Commission pour l'orientation préliminaire en tenant compte de la date d'ouverture des dossiers.

➤ **Amendement de la demande :**

Lorsqu'un amendement modifie substantiellement la demande initiale, le dossier est retourné à l'examen préliminaire afin que la municipalité se prononce sur la demande amendée par résolution et, le cas échéant, afin que de nouveaux avis soient obtenus de la MRC ou de la communauté et de l'UPA.

S'il s'agit d'un amendement mineur, le dossier continue le cheminement prévu.

➤ **Étude préalable à l'orientation préliminaire :**

Les dossiers de demandes d'autorisation sont présentés par l'analyste responsable aux deux membres de la Commission désignés par le président pour décider de l'orientation préliminaire. L'orientation préliminaire est signée par le président de la division ou, à défaut, par l'autre membre saisi du dossier.

¹ Les demandes d'avis du gouvernement en vertu des articles 66 et 96 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* ou de l'un de ses ministères, comme en vertu d'une autre loi, ne sont pas assujetties au processus de traitement d'une demande et sont étudiées par trois membres, sans préavis ni orientation préliminaire.

➤ **Rencontre préalable à l'orientation préliminaire :**

La division responsable de l'étude d'une demande d'exclusion peut tenir une rencontre avec la municipalité, la municipalité régionale de comté ou communauté et la fédération de l'UPA préalablement à l'émission de l'orientation préliminaire. L'analyste convoque alors les personnes intéressées par la poste, par télécopieur ou par téléphone.

➤ **Orientation préliminaire :**

Un compte-rendu de la demande, comprenant l'orientation préliminaire, est transmis aux personnes intéressées dans tous les cas, incluant, par analogie, les demandes formulées en vertu de la *Loi sur l'acquisition de terres agricoles par des non-résidents* (sauf, dans ce dernier cas, celles où la juridiction de la Commission est liée par l'article 16).

➤ **Délai pour produire des représentations :**

Suite à la transmission de l'orientation préliminaire, toute personne intéressée peut, dans les 30 jours, produire des observations écrites ou demander la tenue d'une rencontre. À l'expiration de ce délai, la division responsable rend sa décision.

Advenant une demande de rencontre, le dossier est alors inscrit à une autre date et un avis de convocation est adressé aux personnes intéressées.

➤ **Renonciation au délai de 30 jours :**

Si la personne qui fait la demande et les personnes intéressées renoncent par écrit au délai de 30 jours, la décision peut être rendue plus rapidement après l'orientation préliminaire si la Commission estime que personne n'en subit de préjudice.

➤ **Prolongation du délai de 30 jours :**

Une demande de prolongation du délai de 30 jours produite suite à l'orientation préliminaire est soumise au président de la division chargée du dossier qui en dispose. La Commission peut, si elle l'estime nécessaire, aviser toutes les personnes intéressées avant de décider de cette demande de prolongation. Si

la prolongation de délai est accordée, le dossier est inscrit à un rôle ultérieur et les personnes intéressées dont l'adresse apparaît au dossier en sont avisées. Si la demande de prolongation est refusée, la personne qui a fait cette demande et, s'il y a lieu, les autres personnes qui avaient été avisées de celle-ci en sont informées, parfois dans la décision elle-même.

➤ **Rencontre :**

La Commission tient une rencontre après l'acheminement de l'orientation préliminaire chaque fois qu'une personne intéressée le demande et qu'une rencontre n'a pas déjà été tenue, ou de sa propre initiative. Si la demande de rencontre a été faite par le demandeur avant la réception d'une orientation positive, la responsable de la gestion du rôle confirme auprès de lui la pertinence de la rencontre.

Sauf dans les cas exceptionnels justifiés par les circonstances, l'un des membres ayant participé à l'orientation préliminaire sera désigné pour rendre la décision ou tenir la rencontre.

Lorsqu'il l'estime approprié, notamment pour que l'impartialité soit aussi apparente, le président désigne deux membres pour tenir la rencontre et rendre la décision lorsqu'une personne intéressée ou son mandataire a déjà été à l'emploi de la Commission. Lorsqu'il s'agit d'une personne qui a déjà été membre de la Commission, le président peut en outre prévoir que la formation qui tient la rencontre et rend la décision est composée d'au moins un membre dont le mandat n'a jamais été concomitant avec celui de cette personne.

➤ **Avis de convocation :**

Les avis pour informer les personnes intéressées de la date d'une rencontre sont transmis par la poste, au moins 15 jours à l'avance, sauf en cas d'urgence où ce délai peut être réduit à 10 jours. Cet avis indique la date, l'heure, l'objet et le lieu de la rencontre.

➤ **Préavis de changement**

Avant de rendre une décision qui différerait de ce qu'annoncé par l'orientation préliminaire, la Commission avise les personnes intéressées des changements projetés pour leur permettre de produire des observations additionnelles dans

les 10 jours. Elle peut aussi tenir une rencontre à moins qu'une rencontre n'ait déjà eu lieu après l'orientation initiale.

➤ **Demande de remise :**

Une demande de remise formulée plus de 24 heures avant la date fixée pour l'étude du dossier ou la date d'une rencontre est soumise au membre désigné par le président. La décision sur cette demande de remise est communiquée aux personnes intéressées dont l'adresse apparaît au dossier.

Une demande de remise formulée le jour de la rencontre ou moins de 24 heures avant celle-ci est référée à la division responsable du dossier qui en dispose le jour fixé pour la rencontre. La personne qui a produit la demande de remise moins de 24 heures avant la rencontre est avisée que celle-ci sera décidée par la division responsable du dossier le jour de la rencontre.

➤ **Visite de lieux :**

Lorsqu'une visite des lieux est demandée en même temps que la production de la demande, celle-ci est soumise à la division chargée du dossier lors de la rencontre avec l'analyste. Si elle le juge opportun, la division chargée du dossier donne à l'analyste mandat de l'effectuer.

Si une visite des lieux est demandée après l'émission de l'orientation préliminaire, cette demande est soumise au président de la division qui en dispose.

Lorsqu'une visite des lieux est demandée en même temps qu'une rencontre, la personne qui a formulé cette demande est avisée que la Commission en disposera lors de la rencontre. Si elle l'estime opportun, la Commission, sur demande ou de sa propre initiative, visite les lieux après en avoir prévenu les personnes intéressées.

➤ **Réunion de dossiers :**

Le président de la division responsable d'un dossier ou le membre désigné par le président peut décider de réunir des dossiers connexes afin qu'ils fassent l'objet d'une rencontre et décision commune. Les personnes intéressées sont informées d'une telle décision en même temps qu'elles sont avisées des coordonnées de la rencontre.

➤ **Mésentente entre les membres d'une division :**

Aussitôt que les deux membres d'une division chargée d'un dossier constatent qu'ils n'arrivent pas à s'entendre sur la décision à rendre, ils doivent en aviser le président afin que le dossier soit réinscrit devant une autre division dans les plus brefs délais.

➤ **Délai de 3 mois :**

Lorsqu'il s'est écoulé plus de 3 mois depuis que le dossier a été confié à une division, le président peut dessaisir cette division du dossier et le réinscrire devant une autre division.

➤ **Incapacité d'agir :**

Dans les cas où un membre prend sa retraite, abandonne ses fonctions, est malade, souffre d'une incapacité ou décède avant que la décision ne soit rendue, le président réinscrit le dossier devant une autre division.

➤ **Signature de la décision :**

La décision est signée par les membres de la division saisis du dossier ou, à défaut, par l'un d'eux.

➤ **Demande de révision :**

Sur réception d'une demande de révision, la responsable de la gestion du rôle en transmet une copie à chacune des personnes intéressées et les avise de la date à laquelle cette demande sera soumise à la Commission pour décision et qu'entre-temps elles peuvent formuler des observations écrites, produire des documents ou demander une rencontre avec des membres de la Commission. Si une rencontre est demandée, une date de rencontre sera fixée et les personnes intéressées dont l'adresse apparaît au dossier seront convoquées à celle-ci.

Sauf dans des cas exceptionnels justifiés par les circonstances, la division ayant rendu la première décision est saisie de l'étude du dossier en révision.

➤ **Demande de rectification ou rectification d'office :**

Le dossier qui fait l'objet d'une demande de rectification ou qui peut faire l'objet d'une rectification d'office peut être assigné au signataire de la décision en cause . Les personnes intéressées reçoivent un préavis de la rectification seulement si elle concerne des enjeux autres que la correction d'une erreur manifeste.

➤ **Représentations et documents reçus tardivement :**

Les représentations écrites et documents reçus, après que la décision soit rendue, sont retournés à la personne qui les a transmis.