



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

### Énoncé de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Le présent énoncé explique les objectifs de la collecte et de l'utilisation de renseignements personnels. Uniquement l'information qui répond aux besoins des exigences d'un programme sera demandée. La collecte et l'utilisation de renseignements personnels s'effectueront conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Dans certains cas, l'information peut être divulguée sans votre autorisation selon la section 8(2) de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). La collecte et l'utilisation de vos renseignements personnels aux fins de l'Admission et évaluation des capacités - Fiche d'évaluation, sont autorisées en vertu des articles 18(2), 20, 24, 53, 58(1)(b)(c), 58(3) et 60 de la *Loi sur les Indiens*, 1985 [L.R.C., 1-5](#), et elles sont nécessaires à votre participation. Nous utiliserons vos renseignements personnels aux fins suivantes : à des fins de communication et des conditions d'enrôlement (selon le cas). Nous transmettons les renseignements personnels que vous nous fournissez au les organismes autochtones contractés pour assurer la formation des services de développement économique, gestion des terres et de l'environnement tel que décrit dans le SCT la suite, Fichier de renseignements personnels (FRP) :

- Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information; SCT POU 904;
- Registre des terres indiennes, AADNC PPU 090;
- Surveillance et conformité des instruments fonciers liés aux réserves, AADNC PPU 096;

[Renseignements recueillis en vertu AADNC PPU 096](#) (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100011039/1100100011040>) est conservé pendant cinq ans après les baux expirent et sont ensuite transférés à Bibliothèque et Archives Canada comme documents d'archives. Comme l'indique la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de demander que des changements y soient apportés s'ils sont inexacts. Veuillez communiquer avec votre [bureau régional de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada](#) (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033420/1100100033421>) pour nous aviser ou si vous décidez de ne plus ne pas participer après avoir communiqué vos renseignements personnels. Pour obtenir plus de détails sur la protection des renseignements personnels et la *Loi sur les renseignements personnels* en général, veuillez communiquer avec le commissaire à la protection de la vie privée au 1-800-282-1376.

### Section A Renseignements sur le demandeur et personne-ressource

Nom du bénéficiaire	Numéro du bénéficiaire
---------------------	------------------------

#### 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
---------------------	-----------------------	------------------

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

#### Gestion foncière

1. Quels types de transactions liées à la gestion des terres votre Première Nation exécute-t-elle actuellement en vertu de la *Loi sur les Indiens* ? Ces transactions sont-elles inscrites au Registre des terres indiennes ?

Permis ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Baux ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Propriétés foncières individuelles ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Autre (expliquer) :

2. Votre Première Nation a-t-elle un gestionnaire des terres ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
--	---

Si « non », votre Première Nation compte-t-elle embaucher un gestionnaire des terres ou faire appel à des experts externes ?  
Expliquer :

Si « oui », le gestionnaire des terres a-t-il suivi une formation en gestion foncière (du gouvernement fédéral, postsecondaire, autre) ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
--	---



Si « oui », fournir plus de précisions (attestation d'études (diplôme), certificat, etc.) :

3. Est-ce que le gestionnaire des terres a effectué et administré des transactions foncières au cours des cinq dernières années ?  Oui  Non

Si « oui », préciser (type, volume) :

4. Votre Première Nation dispose-t-elle d'autres ressources ou expertises externes pour l'appuyer dans la gestion de l'environnement et des terres (conseil tribal, cabinet d'avocats, société d'experts-conseils) ?  Oui  Non

Si « oui », énumérer les ressources et fournir une brève description du niveau d'études et d'expérience actuel :

5. Votre Première Nation est-elle en mesure de répondre aux demandes d'information sur la gestion des terres ?  Oui  Non

6. Votre Première Nation est-elle en mesure de négocier tous les aspects des transactions foncières ?  Oui  Non

7. Votre Première Nation utilise-t-elle les formulaires types et les modèles d'ententes et de documents élaborés par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada aux fins de la gestion des terres de réserve et la création d'intérêts juridiques (transactions foncières) au titre de la *Loi sur les Indiens* ?  Oui  Non

8. Votre Première Nation a-t-elle un bureau des terres qui dispose des outils suivants :

Plans / cartes ?  Oui  Non

Registres de gestion des terres ?  Oui  Non

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 ?  Oui  Non

9. Votre Première Nation connaît-elle le Système d'enregistrement des terres indiennes (SETI), et y a-t-elle accès ?  Oui  Non

#### Gestion environnementale

10. Votre collectivité a-t-elle un gestionnaire de l'environnement ou une personne chargée des activités de gestion de l'environnement ?  Oui  Non

11. Votre collectivité 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) ?  Oui  Non

12. Y a-t-il un processus déjà établi pour la gestion des manquements aux modalités environnementales dans le cadre des transactions foncières ?  Oui  Non

13. Votre Première Nation connaît-elle les exigences environnementales liées aux transactions foncières (évaluations environnementales, évaluations environnementales de site, vérifications environnementales) ?  Oui  Non

#### Section C Perspectives de développement économique

14. Votre Première Nation a-t-elle un plan d'aménagement du territoire ?  Oui  Non

Si « oui » décrire les progrès réalisés par votre collectivité dans la mise en œuvre de ce plan (objectifs à court et à long termes, date à laquelle le plan a été approuvé, ressources humaines utilisées pour mettre en œuvre le plan, etc.) :

15. Votre collectivité a-t-elle un plan de développement économique ?  Oui  Non

Énumérer et décrire toutes les activités de développement économique (construction, ressources naturelles, casino, tourisme, usine, etc.) qui sont entreprises ou prévues dans la réserve :

16. Est-ce que votre collectivité a un agent de développement économique ?  Oui  Non

17. L'agent de développement économique a-t-il suivi une formation sur le développement économique (études postsecondaires, certification professionnelle) ?  Oui  Non

Si « oui » préciser (diplôme, certification, qualifications, etc.) :

#### Section D Conclusion

Fournir toute information supplémentaire pertinente appuyant votre demande d'adhésion au Programme de gestion de l'environnement et des terres de réserves ? Annexer des pages supplémentaires au besoin.



**Documents à l'appui** (si nécessaire)

Titre	Mode de transmission

**Déclaration**

Les renseignements fournis sont exacts au meilleur de mes connaissances.

Prénom	Nom de famille	
Titre		Date (AAAAMMJJ)