

PAR COURRIEL

Québec, le 23 février 2022

Objet : Demande d'accès n° 2022-01-041 – Lettre de réponse

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande d'accès, reçue le 21 janvier dernier, concernant différentes procédures au sein du ministère. Nous répondons à votre demande point par point.

Pour ce qui est du premier point : La plus récente version du Guide sur les processus d'analyse;

Le document suivant est accessible :

- Processus analyse, 51 pages.

Pour ce qui est du deuxième point : Toute note, guide ou lignes directrices concernant l'analyse de l'admissibilité des déclarations de conformité et la vérification des facteurs de risques inscrits sur celles-ci.

Le document suivant est accessible :

- Processus DC, 15 pages.

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, en pièce jointe, une note explicative concernant l'exercice de ce recours ainsi qu'une copie des articles précités de la Loi.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez communiquer avec M^{me} Caroline Caron, analyste responsable de votre dossier, à l'adresse courriel caroline.caron@environnement.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

... 2

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

ORIGINAL SIGNÉ PAR

pour Chantale Bourgault, directrice

p. j. 3

Étapes du Processus d'analyse des demandes d'autorisations ministérielles :

Table des matières

Étapes du Processus d'analyse des demandes d'autorisations ministérielles :	1
Introduction.....	2
1. Prendre en charge une demande	3
Convoquer une rencontre de démarrage lors d'une demande multidisciplinaire.....	4
2. Effectuer un survol	4
3. Effectuer l'historique de la demande	5
4. Géoréférencement de l'intervention	8
5. Effectuer la vérification de certains documents administratifs	9
6. Rencontre de démarrage d'une demande multidisciplinaire.....	9
7. Effectuer une demande d'avis d'expert	10
Produire la demande d'avis d'expert.....	10
Produire l'avis d'expert.....	13
Traiter l'avis d'expert.....	14
8. Effectuer une consultation autochtone	15
9. Rédiger un avis de non assujettissement	16
10. Analyser (analyse technique)	16
11. Demande jugée multidisciplinaire en cours d'analyse.....	20
12. Prise de décision - Conforme et mesures suffisantes, imposer des conditions ou refuser	20
Information générale sur le processus.....	20
Rencontre interne de prise de décision	22
Le processus suite à la rencontre interne	24
13. Rédiger le rapport d'analyse	26
14. Établir l'indice de priorisation par le risque	30
15. Imposer des conditions	30
16. Refuser.....	41
Éléments du processus.....	41
17. Rédiger une décision avec ou sans condition prescrite	49
18. Étape de vérifications préalables à la révision et transmission des documents.....	50

Introduction

L'analyse des demandes d'autorisation, ou des demandes de modification d'autorisation, consiste à évaluer si le demandeur a démontré que son projet est conforme à la législation environnementale, en plus d'évaluer si les mesures qui seront mises en œuvre dans le cadre de la réalisation du projet, ou de sa modification, sont suffisantes pour assurer une protection adéquate de l'environnement, de la santé ou de la sécurité de l'être humain ou des autres espèces vivantes.

1. Prendre en charge une demande

La prise en charge d'une demande (autorisation, modification ou renouvellement) s'amorce lorsque l'analyste prend connaissance des informations contenues dans la demande déposée par le demandeur. Les demandes reçues via le SEL sont disponibles dans la gestion du contenu d'affaires (GCA). Le délai maximal de prise en charge de la demande est de 15 jours ouvrable et correspond à la période comprise entre le moment où le coordonnateur a assigné la demande à l'analyste et le moment où l'analyste prend connaissance des informations déposées. (Nouveau 2022-02-02)

Un délai de 16 jour ouvrable est fixé pour réaliser une première analyse complète d'une demande afin de vérifier les informations déposées et procéder à la rédaction d'une DI, s'il y a lieu. Lors de la prise en charge, l'analyste doit s'assurer qu'il dispose d'une plage horaire suffisante pour débiter cette tâche afin de respecter le délai fixé. En l'absence de DI, la rédaction du rapport d'analyse et de l'autorisation sera complétée dans un délai de 10 jour ouvrable suivant cette période de 16 jours.

Particularité pour les demandes multidisciplinaires

En règle générale, une demande jugée multidisciplinaire par un analyste en cours d'analyse doit nécessairement être priorisée considérant que l'analyste principal a déjà débuté l'analyse de la demande. Toutefois, des discussions avec les coordonnateurs et les gestionnaires peuvent s'avérer nécessaires pour déterminer le niveau de priorisation de la demande.

Pour une demande multidisciplinaire, la cible de 16 jours s'applique dès qu'un des analystes débute son analyse. L'analyste principal qui s'apprête à prendre en charge une demande doit en informer les autres analystes assignés à cette même demande. Il doit également considérer que certains analystes au dossier puissent faire face à certains enjeux relatifs aux délais (vacances, dossier urgent et prioritaire, etc.). Le délai de 16 jours doit être respecté par tous les analystes impliqués dans l'analyse de la demande.

Toutefois, il est possible que les analystes impliqués pour l'analyse d'une demande ne peuvent débiter en même temps. Dans ce cas, des discussions avec le gestionnaire et les coordonnateurs concernés doivent avoir lieu pour effectuer la priorisation des demandes reçues. Dans ces situations, il faut comprendre que l'intervention de l'analyste principal deviendra le reflet du délai total de traitement de cette demande. Les activités SAGO de l'analyste principal doivent donc refléter le délai réel encouru par tous les analystes impliqués dans l'analyse de la demande. Il faut donc voir l'intervention de l'analyste principal comme un outil permettant de déterminer l'ensemble des actions prises dans le dossier, en équipe, tout analyste confondu.

SAGO

L'analyse commence avec la prise en charge de la demande. L'analyste principal inscrit une nouvelle activité « Analyse » dans son intervention SAGO. Les autres analystes impliqués dans la demande doivent également inscrire une activité « Analyse » dans leur intervention SAGO ainsi que la date de début réelle de l'intervention, qui correspond à la date de prise en charge, soit la date de début de l'activité analyse. Pour l'analyste principal, la date de fin de l'activité « Analyse », correspond à la date d'envoi de la première DI ou, si absence de DI, à la date de complétion de

l'analyse. L'activité Analyse des renseignements complémentaires peut également être terminée lorsque l'analyse des réponses reçues est complétée. Par la suite, une activité Finalisation du rapport d'analyse et de la décision est ajoutée à l'intervention pour indiquer que l'analyste termine la rédaction de ces documents. L'activité Finalisation du rapport d'analyse et de la décision prend fin lorsque les documents sont complétés et transmis pour révision. Cette activité doit se réaliser dans un délai de 10 jours.

Convoquer une rencontre de démarrage lors d'une demande multidisciplinaire

Responsable : analyste principal

S'il s'agit d'une demande multidisciplinaire, l'analyste principal convoque une rencontre de démarrage avec les autres analystes impliqués via Outlook. Les analystes doivent donc s'assurer que leur agenda Outlook soit actualisé.

Il est important de discuter avec les autres analystes avant la prise en charge d'une demande afin de s'assurer que tous soient disponibles pour analyser le dossier et planifier cette première rencontre qui doit avoir lieu dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date de la prise en charge. Pour une demande jugée multidisciplinaire en cours d'analyse, on ne peut évidemment pas se concerter avant la prise en charge. Conséquemment, le nouvel analyste identifié pour traiter la demande devra en prioriser l'analyse, à moins que des discussions aient eu lieu pour orienter différemment le traitement de la demande.

Lors de la convocation, l'analyste principal invite le coordonnateur à titre facultatif, à moins que celui-ci ait signifié, via la création de l'activité Réunion/Rencontre, que sa présence est nécessaire puisque le dossier présente des enjeux majeurs (voir section Réception, ouverture et assignation – Identifier les enjeux majeurs). Il appartient au coordonnateur de décider s'il veut participer ou non à la rencontre multidisciplinaire et de répondre positivement ou négativement à l'invitation transmise via Outlook. Voir également la section Rencontre avant l'envoi de la DI pour les cas de demande simple (un seul analyste).

2. Effectuer un survol

Tous les analystes assignés à la demande (autorisation, modification ou renouvellement) prennent connaissance des informations déposées par le demandeur (via la gestion du contenu affaire (GCA) ou dossier numérique pour les demandes reçues par le SEL) et s'assurent que tous les formulaires aient bien été complétés. Cette étape permet de déterminer si un avis d'expert (unités centrales), des avis techniques (ministères, organismes, autres) ou une consultation autochtone sont nécessaires. Le cas échéant, tous les documents transmis par le demandeur sont consultés par chaque analyste. (Nouveau 2022-02-02)

Le survol des documents permet également de valider la nature de la demande et de l'intervention qui ont été créées dans SAGO. En prenant connaissance des informations déposées, l'analyste est en mesure de valider les orientations données par le coordonnateur, en utilisant les indications données sur la définition de projet et les articles 22 et 30 du Guide de référence de la LQE, afin de valider si la demande déposée est une demande de modification ou d'autorisation.

On peut ensuite évaluer si l'émission d'une nouvelle autorisation est requise ou bien s'il s'agit de faire évoluer une autorisation unique déjà existante. Le schéma sur la définition de projet peut être consulté de même que l'outil d'aide élaboré pour le demandeur. (Nouveau 2022-02-02)

Voir une procédure pour faciliter la lecture à l'écran des documents PDF volumineux. (Nouveau 2022-02-02)

3. Effectuer l'historique de la demande

Cette étape vise à évaluer l'historique de la demande (d'autorisation ou de renouvellement), du lieu et du demandeur concernés par le projet.

L'historique permet de recenser si des plaintes ont déjà été signalées pour ce lieu ou cet intervenant. Ces informations sont utiles à l'analyste pour apprécier le contexte du projet et mesurer certains enjeux. Également, ces informations seront requises dans le préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions ou au refus, puisque la nature de ces plaintes, si elles sont pertinentes, devra être précisée dans ce document.

Deux fiches ont été créées afin d'aider l'analyste à effectuer cette tâche, soit une fiche permettant de réaliser l'historique de la demande et de consigner les informations vérifiées et une fiche permettant d'identifier une liste des couches à consulter dans l'Atlas géomatique.

Fiche "historique de la demande"

Pour réaliser l'historique d'une demande, l'analyste principal doit consulter plusieurs sources d'information :

- SAGO: diverses interventions liées à l'intervenant et au lieu, rapports d'inspection, autorisations antérieures et déclaration de conformité, rapports d'analyse antérieurs, avis de non-conformité ou avis d'infraction, dossiers sous enquête (mention Dossier sous enquête au bas du panorama de l'intervenant), plaintes; (*voir l'Aide en ligne de SAGO concernant la Procédure pour effectuer une recherche dans SAGO*)
- La gestion du contenu affaire (GCA) permet quant à elle de consulter l'ensemble des documents du processus d'analyse qui concernent les demandes devant obligatoirement être déposées via le service en ligne; (Nouveau 2022-02-02)
- Atlas géomatique SAGO : valider la sensibilité du milieu;
- Registre des SAP ou Registre des déclarations de culpabilité;
- Inspecteur : afin de cibler les enjeux actuels.

Les éléments suivants doivent être approfondis afin d'évaluer la nécessité de les encadrer spécifiquement lors de l'analyse de la demande déposée :

- Avis de non-conformité en vigueur et pour lequel le requérant doit toujours apporter des correctifs. À noter que certaines consignes sectorielles sont rédigées pour guider l'analyste lors de son analyse en présence de situation de non-conformité;
- Plaintes;

- Dossiers sous enquête (nature de l'infraction commise). *Pour les dossiers sous enquête, un message d'avertissement apparaîtra lors de l'ouverture du panorama du lieu d'intervention SAGO.*
- Déclarations de culpabilité (nature de l'infraction) ou SAP;
- Engagements antérieurs auxquels le requérant a omis de se conformer (envoi de rapport, registre de suivi, mise en place de correctifs, etc.).

Il faut considérer que le nom de l'intervenant ou le lieu aient pu être changés au fil du temps. Par conséquent, lors de ces recherches dans SAGO, on effectue différentes vérifications par lieu, intervenant, intervention, numéro GESDOC, etc.. La recherche au sujet d'un intervenant peut se faire avec le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le nom d'une personne contact ou le numéro d'entreprise du Québec (NEQ). Il en est de même pour le lieu. Ainsi, la recherche peut se faire par le biais du nom, du type de lieu, des coordonnées, du cadastre ou canton, de la fiche GTC ou même directement dans l'Atlas géomatique à proximité de l'emplacement du projet. Pour les entreprises ayant fusionné, il est possible de consulter la nouvelle entité à l'aide de l'ancien numéro d'intervenant. L'inverse n'est toutefois pas possible. Bien qu'un classement est accessible pour la gestion documentaire d'une demande d'autorisation, toutes demandes ou interventions demeurent inscrites dans SAGO. (Nouveau 2022-02-02)

Qu'il s'agisse d'un dossier traité par un seul analyste ou multidisciplinaire, la fiche d'aide-mémoire pour vérifier l'historique de la demande doit être complétée et insérée au dossier numérique pour les demandes reçues via le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes. Cette fiche doit être générée à partir de SAGO. La « Procédure pour la gestion documentaire » pour le classement est utilisée pour les documents ajoutés au dossier numérique. Au besoin, l'analyste y appose sa signature à l'aide du logiciel de signature numérique mis à sa disposition et en suivant la procédure de signature numérique. (Nouveau 2022-02-02)

Fiche "Listes des couches d'intérêt à consulter dans l'Atlas géomatique"

Une liste des couches d'intérêt à consulter a été préparée à l'intention des analystes afin d'évaluer la sensibilité du milieu dans lequel s'implante le projet dans le cadre d'une nouvelle demande d'autorisation.

La vérification de ces couches et l'historique du dossier sont réalisés simultanément, notamment dans le cadre d'une demande multidisciplinaire. D'autres couches doivent être consultées dans des cas spécifiques, comme par exemple, afin de compléter la fiche milieu humide. À cet égard, les analystes concernés ont reçu des consignes spécifiques par les pôles. Ces couches ne figurent donc pas dans la liste. De plus, dans certaines situations, des couches supplémentaires et connues des analystes sectorielles peuvent être consultées (par exemple, espèces fédérales ou encore couches liées à la cartographie de milieux humides récentes).

Sans procéder à une analyse approfondie des divers éléments constituant ces couches, cette liste permet de vérifier la présence de composantes sensibles à proximité du projet. Elle permet donc d'obtenir des indices relatifs aux perturbations antérieures ayant impacté le milieu. Dans le cadre de l'analyse de la demande, et en présence d'éléments particuliers, des actions spécifiques

peuvent donc s'avérer nécessaires, entre autres, la rédaction de questions afin de mieux évaluer les impacts générés par le projet.

Lorsqu'un seul analyste traite une demande, la fiche concernant les couches à consulter dans l'Atlas géomatique demeure un outil d'aide à la vérification mais il n'y a aucune obligation de la compléter et de l'insérer au dossier concernant la demande. La fiche peut toutefois servir à documenter les vérifications à effectuer dans le cadre de l'analyse.

Lorsque complétée, la fiche est insérée au dossier numérique pour les demandes reçues via le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes. Cette fiche est générée à partir de SAGO ou accessible sur le Portail OP. La « Procédure pour la gestion documentaire » pour le classement est utilisée pour les documents ajoutés au dossier numérique. Au besoin, l'analyste y appose sa signature à l'aide du logiciel de signature numérique mis à sa disposition et en suivant la procédure de signature numérique. (Nouveau 2022-02-02)

Particularités pour les demandes multidisciplinaires

Dans le cas d'un dossier multidisciplinaire, seul l'analyste principal effectue l'historique de la demande et du lieu qui lui est associé en consignait l'information dans la fiche afin de pouvoir la retransmettre à ses collègues. Cette tâche n'a pas à être réalisée par les autres analystes assignés à cette demande. Toutefois, il peut s'avérer nécessaire qu'une vérification supplémentaire soit effectuée par un autre analyste impliqué, compte tenu de la complexité de la demande ou du secteur d'activité auquel est associé l'élément particulier issu de l'historique. Pareille situation doit être spécifiée sur la fiche à compléter en indiquant la personne responsable d'approfondir la recherche. Ces éléments seront par la suite partagés et discutés lors de la rencontre de démarrage multidisciplinaire. Lors de cette rencontre, les autres analystes doivent également partager leur historique relatif à cette demande.

L'analyste principal effectue ensuite une vérification de l'Atlas géomatique afin d'établir la sensibilité du milieu dans lequel le projet s'implante en fonction des lieux et interventions à proximité. Il complète la fiche associée à cet élément afin de compiler les résultats de sa vérification. Les couches sont d'abord vérifiées par l'analyste principal. En présence d'éléments sensibles répertoriés par ces couches, ou en l'absence de vérification de certaines couches par l'analyste principal, il est nécessaire d'inscrire le nom de la personne qui se chargera de cette vérification sur la fiche.

L'analyse approfondie de certaines couches peut ensuite être réalisée par les analystes du secteur correspondant à la couche visualisée.

Les deux fiches sont donc insérées dans le dossier numérique associé à la demande pour les demandes reçues via le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes. Elles seront par la suite présentées par l'analyste principal aux autres analystes lors de la rencontre de démarrage multidisciplinaire. Cette fiche est générée à partir de SAGO ou accessible sur le portail OP. La « Procédure pour la gestion documentaire » pour le classement est utilisée pour les documents ajoutés au dossier numérique. Au besoin, l'analyste y appose sa signature à l'aide du logiciel de signature numérique mis à sa disposition et en suivant la procédure de signature numérique. (Nouveau 2022-02-02)

Particularités pour les demandes de modification d'autorisation

En ce qui a trait aux demandes de modification d'autorisation, cette étape permet de vérifier si d'anciennes autorisations peuvent être liées par le projet, ou encore, modifiées par ce dernier. Cette vérification est essentielle pour bien évaluer l'impact d'une modification sur les autorisations ayant été délivrées antérieurement pour le même intervenant.

Elle permet d'abord de déterminer si le demandeur a bien identifié les autorisations à modifier (selon la nature de sa demande), c'est-à-dire si la demande déposée aura un impact sur des aspects traités et encadrés par plusieurs autorisations déjà délivrées. L'analyste effectuera donc un survol des autorisations antérieures à partir de la liste offerte dans SAGO pour cet intervenant et des connaissances qu'il a du dossier. Pour consulter des informations dans la gestion du contenu affaire (GCA) ou gestion documentaire numérique, l'analyste doit repérer le numéro de demande dans SAGO afin de rechercher les renseignements des demandes reçues via le SEL dans la gestion du contenu affaire bibliothèque par la suite. Il est important de s'assurer que toutes les autorisations devant être modifiées le soient afin d'éviter l'incohérence entre les autorisations détenues par cet intervenant au fil du temps. L'analyste peut ainsi mieux évaluer la portée du travail d'analyse à effectuer dans le cadre de cette demande. La fiche pour réaliser l'historique de la demande est complétée à l'aide des informations répertoriées. Cette fiche est générée à partir de SAGO ou accessible sur le portail OP. La « Procédure pour la gestion documentaire » pour le classement est utilisée pour les documents ajoutés au dossier numérique. Au besoin, l'analyste y appose sa signature à l'aide du logiciel de signature numérique mis à sa disposition et en suivant la procédure de signature numérique (Nouveau 2022-02-02).

4. Géoréférencement de l'intervention

Cette étape consiste à ajouter, obligatoirement, une géométrie à l'intervention créée afin que celle-ci soit localisée dans l'Atlas géomatique le plus rapidement possible. Cette géométrie est ajoutée seulement à l'intervention de l'analyste principal. À cet effet, l'analyste utilise les informations de localisation du projet, ou de l'activité, fournies par le demandeur dans le formulaire de demande.

Comme le géoréférencement de l'intervention est indépendant de tout autre géoréférencement tel que celui du lieu ou de ses composantes, l'analyste doit effectuer un géoréférencement obligatoire des interventions. Cette pratique sera réévaluée au moment du déploiement de la nouvelle définition de lieu et de la prestation électronique de service. Dans l'intervalle, le géoréférencement des interventions consiste à géoréférencer le point central du projet en cours d'analyse.

Nous rappelons qu'une couche spécifique dans l'Atlas géomatique permet d'afficher toutes les interventions géoréférencées pour un endroit donné. Par exemple, les interventions réalisées par l'équipe d'urgence environnement sont toutes géoréférencées.

Pour le géoréférencement, les exceptions suivantes s'appliquent pour quelques projets :

- Aucun géoréférencement : Épandage de MRF, Épandage de pesticide, Bouclage de réseau ou extension d'une conduite d'aqueduc ou d'égout sur une route existante (sans développement domiciliaire associé);
- Géoréférencement linéaire : Lignes de transport d'énergie électrique, projets routiers et autoroutiers, transports collectifs et de trains, Stabilisation de rive;
- Superficie : Restauration et création de milieux humides ou hydriques (art. 46.0.5)

Si plusieurs activités concernent la même intervention et que différents types de géoréférencement sont applicables, l'analyste peut représenter cette intervention par le point le plus représentatif concerné par ce projet.

Pour ce faire, l'analyste peut se référer au guide de pilotage, dans la section « *Intervention – onglet Géométrie* » dans l'Aide en ligne de SAGO afin d'avoir plus de détails sur les types de géométrie et la procédure pour l'inscription dans SAGO. Un document est disponible pour la saisie de géométries dans l'Atlas géomatique. Des formations sont aussi disponibles sur le sujet dans l'Aide en ligne de SAGO, dans la section « Formation ».

Il n'y a aucun changement concernant la création ou la mise à jour des lieux. Cette étape est indépendante des types de lieux pouvant être associés à la demande. De plus amples informations sur les lieux sont disponibles dans le guide de pilotage, dans la section « *Lieu d'intervention* » dans l'Aide en ligne de SAGO. Dans certains cas, le géoréférencement des lieux est également requis.

5. Effectuer la vérification de certains documents administratifs

L'analyste est responsable de vérifier que les documents administratifs soient complets et conformes. Certains documents de nature administrative, relatifs aux demandes multidisciplinaires, sont validés uniquement par l'analyste principal. Les documents visés par cette activité sont :

- La déclaration du demandeur en vertu de l'article 115.8 de la LQE;
- Le cas échéant, la décision favorable de la CPTAQ.

Cet aide-mémoire peut être consulté dans le cadre de l'évaluation de la conformité des documents administratif soumis.

Pour une demande multidisciplinaire, l'analyste principal effectue la vérification des documents administratifs ci-dessus. Les autres analystes impliqués dans le traitement de la demande valident les autres documents administratifs propre à l'activité qu'ils analysent et provenant du REAFIE (description de projet, par exemple), de la LQE ou des règlements sectoriels, comme la présence d'une garantie financière.

6. Rencontre de démarrage d'une demande multidisciplinaire

L'objectif de la rencontre de démarrage est de s'assurer que tous les analystes assignés comprennent la portée de leur mandat dans le cadre de l'analyse de la demande. À titre de membre d'une équipe multidisciplinaire travaillant sur un même projet, chaque analyste doit connaître les éléments qui pourraient influencer le travail de ses collègues.

Avant la tenue de la rencontre, chaque analyste fait un survol des informations présentées dans la demande et des modules concernés ou ayant un impact sur leur secteur d'activité. Lors de la rencontre, l'analyste principal présente la fiche d'aide-mémoire pour vérifier l'historique de la demande qu'il a préalablement complétée, la fiche concernant la liste des couches d'intérêt à consulter de l'atlas géomatique ainsi que différents éléments sensibles pouvant influencer le travail d'analyse.

Cette rencontre permet d'évaluer si un avis d'expert ou une consultation autochtone sont nécessaires pour ce projet. Leur nécessité sera déterminée dans le cadre de l'analyse technique de la demande.

Une seconde rencontre entre les analystes assignés à la demande pourrait s'avérer nécessaire. De plus amples informations à ce sujet sont disponibles dans la section.

Une demande d'autorisation jugée multidisciplinaire en cours d'analyse requiert de réaliser rapidement une rencontre de démarrage afin de clarifier les attentes de chacun. L'analyste principal convoque cette rencontre afin que chaque membre nouvellement impliqué dans le traitement de la demande comprenne bien son implication dans le cadre de l'analyse. Cette étape fait suite à l'identification et l'assignation d'une intervention par le coordonnateur. (nouveau 2022-02-02)

7. Effectuer une demande d'avis d'expert

Produire la demande d'avis d'expert

Principaux cas justifiant une demande d'avis d'expert dans le cadre d'une demande d'autorisation ou de modification d'autorisation ministérielle

Un analyste peut juger nécessaire de demander un avis à une autre direction du Ministère au sujet d'enjeux précis dans le cadre de l'analyse d'une demande d'autorisation ou de modification, ou suite à la suite des réponses reçues d'une demande d'information. L'analyste peut consulter son coordonnateur afin de valider la nécessité de préparer un tel avis.

Les principaux cas justifiant cette demande sont :

- Une expertise insuffisante de l'analyste ou de la direction régionale sur un ou plusieurs éléments du dossier;
- Une nouvelle technologie;
- Des taux d'émission limite à l'atmosphère (TEL), des exigences de rejet d'eaux usées, etc.;
- Une période de transition liée à une modification de règlement ou de directive;
- Une instruction contenue dans une note d'instruction, un guide ou autres.

Les demandes d'avis externes sont exclues (MERN, MFFP, MSP, etc.).

But d'une demande d'avis

Le but de cette étape circonstancielle est de compléter l'analyse de la demande d'autorisation ou de modification en couvrant tous les enjeux environnementaux liés à celle-ci. L'avis de l'expert peut ainsi consolider l'analyse, la demande d'information ou la décision.

Circonstance pour laquelle une demande d'avis d'expert peut être requise

Une demande d'avis à un expert d'une autre direction peut être requise en deux circonstances :

- Lors de l'analyse complète de la demande pouvant conduire à la 1^{re} DI ou;
- Lors de l'analyse des réponses à une DI.

Demande d'avis dans le cadre d'un dossier multidisciplinaire

Dans un dossier multidisciplinaire, chaque analyste est responsable de relever le besoin d'avis à une autre direction en lien avec son champ d'analyse, et de compléter les documents requis. Ainsi, plusieurs demandes d'avis peuvent être faites pour certains dossiers multidisciplinaires. Un analyste collaborateur peut également demander un avis sans l'intervention de l'analyste principal.

Comment produire la demande d'avis d'expert

Pour rédiger l'avis d'expert, l'analyste utilise le gabarit intitulé « Demande d'avis d'expert aux directions centrales » dans le dossier numérique de la demande reçue via le service en ligne et complète les signets. Le gabarit peut également être complété et généré dans SAGO. Pour les autres demandes, le gabarit est complété et généré dans SAGO. Au besoin, il peut consulter le document « Aide-mémoire - Demande d'avis à une autre direction (Avis d'expert) » pour l'aider à bien compléter chaque section du formulaire. Dans la section « Liste des documents joints », l'analyste inscrit les documents pertinents à l'analyse de l'expert et insère les hyperliens de ces documents dans la bibliothèque GCA (pour les demandes reçues en ligne). Suivre la « [Procédure pour la gestion documentaire](#) » pour le classement de l'avis d'expert, dans le dossier numérique de la demande. Pour les autres demandes, l'analyste classe les informations au dossier papier. Au besoin, l'analyste peut apposer sa signature numérique à l'aide du logiciel de signature numérique mis à sa disposition. Ensuite, l'analyste prépare un document intitulé « Note SCW - Demande d'avis à une autre direction (avis d'expert) » en remplissant les sections surlignées en jaune. Un document est produit dans SAGO, et la version Word de la note est insérée dans SAGO. Pour les demandes reçues en ligne, la note en version Word peut uniquement être conservé dans le dossier numérique de la demande dans GCA en suivant la procédure de gestion documentaire. (Nouveau 2022-02-02)

Révision des documents par le coordonnateur

Lorsque le formulaire et le document Note-SCW sont produits et enregistrés, l'analyste transmet un courriel au coordonnateur dans lequel il insère l'hyperlien vers le formulaire d'avis d'expert dans le dossier numérique (pour les demandes reçues par le SEL), ou le numéro SAGO pour les autres demandes, ainsi que le numéro du document SCW à réviser. (Nouveau 2022-02-02)

Le coordonnateur valide la cohésion, la cohérence et la compréhension du contenu du formulaire et du document SCW en tenant compte des documents supports. Le coordonnateur indique les

modifications à apporter dans le formulaire, en mode correction, et transmet un courriel à l'analyste lorsqu'il a terminé sa révision. L'analyste peut ainsi procéder aux corrections et enregistrer les documents en version brouillon.

Approbation et transmission de la demande par SCW

Finalement, pour les demandes reçues en ligne, l'analyste transmet un courriel à l'agent de secrétariat dans lequel il insère l'hyperlien vers le formulaire « Demande d'avis d'expert aux directions centrales » et le document « Note SCW - Demande d'avis à une autre direction (avis d'expert) » à réviser. Pour les autres demandes, l'analyste transmet un courriel à l'agent de secrétariat dans lequel il y indique les numéros de documents SAGO, incluant les pièces à transmettre à l'expert consulté. Lorsque la révision est complétée par l'agent de secrétariat, celui-ci envoie un courriel au directeur pour obtenir son approbation du formulaire et du document SCW. Pour sa part, le directeur vérifie s'il y a des enjeux majeurs de compréhension et stratégiques et répond ensuite au courriel de l'agent de secrétariat pour donner son approbation. Suite à l'obtention de cette approbation, l'agent de secrétariat enregistre les documents en version finale dans SAGO (pour les demandes reçues en ligne, seulement si l'analyste les a joints en version Word dans SAGO) et transmet un courriel au destinataire de la « Note SCW - Demande d'avis à une autre direction (avis d'expert) » avec copie conforme à l'analyste. Dans ce courriel, l'agent de secrétariat insère le formulaire de demande d'avis d'expert ou, pour les demandes SEL, l'hyperlien vers le formulaire « Demande d'avis d'expert aux directions centrales » et joint les documents suivants : (Nouveau 2022-02-02)

- « Note SCW - Demande d'avis à une autre direction (avis d'expert) » signée par le directeur régional (ou son équivalent), au directeur (ou chef de service) de l'unité concernée;
- Le document « Aide-mémoire - Demande d'avis à une autre direction (Avis d'expert) ».

Malgré la procédure SCW, pour les demandes reçues via le SEL, les experts devront consulter directement les documents dans le dossier numérique de la gestion du contenu affaire (GCA) à partir des hyperliens insérés dans le formulaire. (Nouveau 2022-02-02)

Création de l'activité SAGO « Demande d'avis à une autre direction »

L'agent de secrétariat crée ensuite l'activité « Demande d'avis à une autre direction » dans SAGO. Cette activité permettra à l'analyste d'en faire le suivi. L'échéancier accordé à l'expert pour produire son avis et le transmettre est de 30 jours calendrier. La date de fin prévue s'inscrit automatiquement, soit 30 jours calendrier après la date d'envoi.

Les agents de secrétariat qui acheminent un avis d'expert doivent consigner l'information dans l'intervention SAGO de l'analyste responsable de la demande d'avis en inscrivant l'activité « Demande d'avis à une autre direction » et préciser dans la description de quelle direction il s'agit (par exemple, DPQA, DEU, DMR, etc.). La date de début de l'activité correspond à la date d'envoi de la demande d'avis par courriel. La date de fin prévue s'inscrit

automatiquement, soit 30 jours calendrier après la date d'envoi. La date de fin de l'activité est la date de réception de l'avis.

Notes sur la préparation de la demande d'avis

Afin de ne pas retarder le traitement des demandes, les avis doivent être rédigés et envoyés lors de la première analyse complète du projet, soit avant l'envoi de la première DI. Pour une demande multidisciplinaire, chaque analyste est responsable de la rédaction et de l'envoi des avis d'expert reliés à la partie de la demande le concernant.

Produire l'avis d'expert

Expédition d'un accusé de réception

Un accusé de réception est expédié au directeur régional (ou son équivalent) de la part de la direction consultée avec la mention du nom du professionnel assigné à la demande d'avis.

Rédaction de l'avis d'expert

Le professionnel produit son avis en remplissant la partie « Avis d'expert » du formulaire, soit les sections « Identification de l'expert », « Avis », « Questions/Recommandations » et « Figures, tableaux, graphiques ». Si des questions/recommandations doivent être adressées au demandeur, l'expert les formule en respectant les « Consignes sur les questions » détaillées dans le « Guide de rédaction d'une DI (demande d'information) ».

Consultation de l'« Aide-mémoire - Demande d'avis à une autre direction »

Le document « Aide-mémoire - Demande d'avis à une autre direction (Avis d'expert) » peut être consulté pour de plus amples informations relatives au contenu à insérer dans chacune des sections du formulaire.

L'avis d'expert dans le cadre de l'imposition de conditions

Il est possible que les questions/recommandations formulées par l'expert soient utilisées pour rédiger les conditions qui seront imposées dans l'autorisation ministérielle. Celles-ci doivent donc être rédigées en respect des balises énumérées dans le document « Rédiger les conditions - Balises pour la rédaction ».

L'avis d'expert dans le cadre d'un refus

L'avis d'expert peut également être utilisé dans le cadre d'un refus. Les références légales et réglementaires sont par conséquent essentielles pour adresser des questions/recommandations au demandeur.

Approbation de l'avis

Lorsque l'analyse de l'expert est terminée, ce dernier transmet son avis au directeur (ou son équivalent) pour signature. Avant de signer le formulaire, le directeur (ou son équivalent) de la direction responsable de produire l'avis d'expert devra s'assurer que l'avis, les questions et/ou les

recommandations formulées dans le cadre de l'avis répondent aux enjeux et aux questions adressés par la direction régionale.

Transmission de l'avis par SCW

Le gestionnaire dépose l'avis signé en format PDF et l'avis non-signé en format Word dans l'application SCW. Le dépôt de l'avis en format Word facilite le transfert des éléments dans une demande d'information, un préavis à l'imposition de conditions ou un préavis au refus, ce qui accélère la transmission des informations au demandeur. Le gestionnaire confirme ensuite le dépôt des documents dans SCW par le biais d'un courriel au directeur régional.

Traiter l'avis d'expert

Réception de l'avis d'expert

Par l'entremise du directeur régional, l'agent de secrétariat transfère l'avis d'expert en formats PDF et Word à l'analyste identifié dans le formulaire. L'analyste indique la date de fin à l'activité « Demande d'avis à une direction centrale » en indiquant la date de réception du SCW. Pour les demandes reçues en ligne, l'analyste enregistre le formulaire d'avis complété par l'expert en version Word dans le dossier numérique. Suivre la « Procédure pour la gestion documentaire » pour le classement de l'avis d'expert dans le dossier numérique de la demande. Pour les autres demandes, le tout est classé dans le dossier papier. (Nouveau 2022-02-02)

L'analyse se poursuivra en fonction de l'étape du processus en cours. En effet, l'analyste peut recevoir l'avis d'expert :

- Avant l'envoi de la 1^{re} DI;
- Après la réception de la réponse à la 1^{re} DI, mais avant l'envoi de la 2^e DI;
- Avant l'envoi de la décision.

Lors de la poursuite de l'analyse d'une demande, il est possible qu'un second avis à une direction centrale soit requis, notamment lorsque l'avis produit par l'expert recommande de poser une question ou de produire une étude pour laquelle l'analyste devra à nouveau consulter un expert. L'analyste doit produire une nouvelle demande d'avis (reprendre les étapes à partir de l'étape « Produire la demande d'avis d'expert ». (Nouveau 2022-02-02)

Réception avant l'envoi de la 1^{re} DI

Afin de ne pas retarder le traitement des demandes, les avis doivent être rédigés et envoyés lors de la première analyse complète du projet, soit avant l'envoi de la première DI. Il est donc souhaitable que l'analyste reçoive l'avis d'expert avant l'envoi de la 1^{re} DI. Dans ce cas, il doit intégrer les éléments contenus dans la section Questions/Recommandations dans le gabarit de la DI.

Réception avant la 2^e DI

Si l'analyste est prêt à transmettre la 1^{re} DI alors qu'il n'a pas reçu l'avis d'expert, il doit indiquer au demandeur, dans la DI, qu'une demande d'avis a été adressée à une autre direction et qu'il est possible que d'autres questions lui soient transmises ultérieurement. Un paragraphe existe

d'ailleurs à cet effet dans le gabarit de la DI. L'analyste transmet donc la 1^{re} DI au demandeur sans attendre l'avis d'expert.

Lors de la réception de l'avis d'expert, l'analyste pourra intégrer les éléments contenus dans la section Questions/Recommandations dans une 2^e DI.

Si l'analyste est prêt à transmettre la 2^e DI alors qu'il n'a toujours pas reçu l'avis d'expert, il contacte l'expert pour lui rappeler l'échéance et, au besoin, convenir d'une nouvelle date. Il est préférable d'attendre l'avis d'expert avant d'envoyer la 2^e DI. Cependant, si le délai convenu avec l'expert est trop long, l'analyste peut transmettre la 2^e DI en indiquant au demandeur qu'il est possible que d'autres questions lui soient transmises ultérieurement. L'analyste doit informer son coordonnateur du retard de la production de l'avis.

Réception avant la décision

L'avis d'expert doit être reçu avant la transmission d'une décision au demandeur. Peu importe le moment où l'avis d'expert est reçu, son contenu doit être intégré au rapport d'analyse. Si l'avis d'expert recommande l'imposition de conditions ou le refus, l'analyste intègre tout simplement ces éléments au préavis à l'imposition de conditions ou au préavis au refus lors de cette étape du processus d'analyse. Par conséquent, il est essentiel que l'expert rédige ses recommandations en respectant les balises énumérées dans le document « Rédiger les conditions - Balises pour la rédaction ». En effet, toutes les décisions sont contestables devant le tribunal administratif du Québec et doivent donc toujours être supportées par une analyse complète sur les plans légal et scientifique. Si un avis d'expert transmis ne respecte pas les balises de rédaction, il doit être retourné par le directeur régional au gestionnaire de l'expert qui a produit cet avis afin que ce dernier le modifie en conséquence. Dans les cas où un avis à une autre direction est nécessaire, l'analyse de l'expert sur des éléments spécifiques vient ainsi compléter celle de l'analyste régional. (Nouveau 2022-02-02)

8. Effectuer une consultation autochtone

L'obligation de consulter ou non doit être analysée le plus tôt possible puisque les communautés autochtones doivent bénéficier d'un délai leur permettant d'étudier le projet et transmettre leurs préoccupations au besoin. L'analyste peut se référer aux documents ci-dessous pour établir la pertinence de consulter une communauté autochtone et peut également obtenir le soutien du coordonnateur régional à la consultation autochtone. S'il s'avère qu'une consultation autochtone doit être amorcée, l'analyste principal traite la demande avec le répondant régional responsable en consultation autochtone. La liste des répondants régionaux ainsi que de plus amples informations relatives aux consultations communautés sont disponibles. L'analyste peut consulter le « Guide de consultation des communautés autochtones dans le cadre des articles 22, 32 et 48 de la LQE », rédigé à l'intention des différentes unités administratives du Ministère. Une lettre destinée au chef de la communauté doit être préparée par l'analyste principal en collaboration avec le répondant régional en consultation autochtone (voir gabarit Lettre de consultation en version française ou anglaise).

L'analyste principal joint la lettre de consultation autochtone dans l'intervention SAGO et inscrit l'activité « Consultation autochtone ». La lettre est également classée dans GCA en suivant la

« Procédure de gestion documentaire ». La date de début de l'activité doit correspondre à la date d'envoi de la lettre alors que la date de fin prévue est la date butoir indiquée dans la lettre de consultation. La date de fin représente la date de la transmission des réponses par la communauté autochtone interpellée. La ou les communautés autochtones consultées doivent être inscrites dans l'objet de l'activité. Si une seconde consultation autochtone s'avère nécessaire, l'analyste principal inscrit une seconde activité SAGO « Consultation autochtone » dans son intervention en respect des consignes décrites précédemment. (Nouveau 2022-02-02)

Le demandeur est informé de la tenue de la consultation autochtone par le biais de la demande d'information, mais on ne lui transmet pas de copie-conforme de la lettre de consultation autochtone. La lettre de consultation doit être acheminée dans le délai de 16 jours, soit le délai de première analyse complète de la demande. Une discussion peut avoir lieu avec le répondant pour s'assurer que la consultation soit effectuée au bon moment, notamment lorsque le projet est final et qu'il y a peu de risque qu'il subisse des modifications. Si la consultation autochtone mène à la rédaction d'une DI, le processus DI doit donc être appliqué par l'analyste.

9. Rédiger un avis de non assujettissement

L'avis de non-assujettissement peut survenir lors de l'analyse préliminaire de la demande, c'est-à-dire lors du survol de la demande, ou suite à première analyse complète de la demande. Lorsque les étapes préliminaires permettent de statuer sur le non-assujettissement du projet, il est possible de transmettre un avis de non-assujettissement directement au demandeur. Dans ce cas, l'analyste n'a pas à réaliser une analyse technique complète et approfondie de la demande.

Le gabarit de lettre de non-assujettissement actuellement disponible est utilisé. Le document est ensuite classé dans le dossier numérique pour les demandes reçues par le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes. L'analyste appose sa signature numérique à l'aide de l'outil de signature mis à sa disposition en suivant la « Procédure de signature numérique ». (Nouveau 2022-02-02)

10. Analyser (analyse technique)

Cette étape vise à effectuer l'analyse technique complète de la demande. Si la demande est multidisciplinaire, tous les analystes doivent analyser leur partie. La demande ayant été prise en charge, l'analyse technique de celle-ci s'inscrit déjà dans l'activité « Analyse » de l'intervention SAGO.

Afin de s'assurer de réaliser une analyse complète, **il est requis de débiter simultanément la rédaction du rapport d'analyse**. Ce rapport d'analyse servira pour les demandes qui seront autorisées, autorisées avec imposition de conditions ou refusées. Toutefois, pour les refus relatifs au document non-transmis (31.0.3 2^e alinéa 1^{er} paragraphe et 46.0.6), l'utilisation des documents support demeurent.

La cartographie suivante illustre en détail les étapes de réalisation d'une analyse complète. Bien que ces étapes soient difficilement dissociables les unes des autres, un cheminement logique d'analyse est proposé :

1. Ce cheminement consiste d'abord à cibler les activités et travaux qui seront réalisés dans le cadre de la demande.
2. Par la suite, il est nécessaire de déterminer les cadres légal, administratif et technique, ce qui permettra de bien encadrer les aspects environnementaux liés au projet. L'analyste consulte également le processus transitoire visé par les articles 359 à 365 du REAFIE pour les demandes déposées avant le 30 décembre 2020 et celles déposées après cette date.
3. Dans le cadre de l'analyse, l'analyste procède à une évaluation de la cohérence et de la qualité des informations fournies. Cette évaluation porte sur les informations inscrites dans les divers documents déposés (formulaire de la demande d'autorisation, rapports, avis, devis, plans, cartes, schémas et décrets, le cas échéant).
4. L'analyste peut ensuite déterminer les enjeux et impacts environnementaux qui sont liés aux différents travaux et activités à réaliser, notamment les impacts que ceux-ci auront sur la qualité de l'air, de l'eau, des sols, des milieux humides, hydrique ainsi que sur la faune et la flore.
5. Finalement, l'analyste peut évaluer si les mesures d'atténuation proposées par le demandeur sont suffisantes pour assurer la conformité du projet ainsi que pour assurer une protection adéquate de l'environnement, de la santé ou de la sécurité de l'être humain ou des autres espèces vivantes.

Pour ce faire, l'analyste peut se référer à l'article 24 de la LQE.

Éléments du processus

1. Cibler les activités ou travaux à réaliser
2. Déterminer les cadres, légal, administratif et technique
3. Évaluer la cohérence et la qualité des informations soumises
 1. Valider les informations fournies dans le formulaire de demande
 2. Vérifier le contenu des rapports, avis et devis
 3. Vérifier les schémas, cartes et plans
 4. Valider le respect du décret
4. Déterminer les enjeux et les impacts environnementaux
5. Évaluer les mesures d'atténuation

1. Cibler les activités ou travaux à réaliser

Dès le début de l'analyse, l'analyste doit pouvoir identifier les activités et travaux à réaliser dans le cadre du projet. Les travaux à réaliser comprennent les activités en lien avec l'article 22 de la LQE, mais aussi les travaux connexes permettant de réaliser ces activités. Tous les travaux sont

donc à considérer, autant ceux liés à la phase construction qu'à la phase exploitation, fermeture ou post-fermeture. En effet, diverses mesures peuvent s'avérer nécessaires à chacune des étapes de réalisation d'un projet.

2. Déterminer les cadres, légal, administratif et technique

Lorsque les activités et travaux à réaliser sont connus, l'analyste vérifie et détermine les diverses exigences qui sont applicables en fonction des activités à autoriser. L'analyste s'assure qu'il dispose de tous les documents ou démonstrations qui lui permettront de faire une appréciation de la demande déposée en lien avec les aspects environnementaux du projet. Pour ce faire, l'analyste doit connaître les lois, règlements, politiques, directives, lignes directrices, notes d'instruction, devis normalisés, guides d'application et avis internes rédigés afin de bien encadrer tous les aspects environnementaux du projet. L'analyste peut également consulter la boîte à outils de l'intranet. Une connaissance du Règlement sur l'évaluation et l'examen des impacts sur l'environnement s'avère importante afin de s'assurer que les activités prévues par le projet ne sont pas assujetties par ce règlement.

3. Évaluer la cohérence et la qualité des informations soumises

L'analyste valide la qualité et la cohérence des informations transmises par le demandeur dans les divers documents déposés au soutien de sa demande. Il doit apprécier la qualité des documents soumis en respectant les cadres légal, administratif et technique qui s'appliquent au projet. Une visite terrain peut s'avérer nécessaire pour évaluer la cohérence et la qualité des informations soumises. Dans pareil cas, l'analyste prévoit la visite terrain à l'intérieur de la cible fixée (16 jours). S'il s'avère impossible d'effectuer la visite terrain dans le délai de première analyse, et avant l'envoi de la première DI, l'analyste applique les consignes du processus DI en ajoutant l'information relative à la réalisation éventuelle d'une visite terrain dans sa lettre de DI. Il est possible de verser un rapport et des photos dans le dossier papier ou dans le dossier numérique de la demande pour ceux reçus via le SEL en suivant la « Procédure de gestion documentaire ». Aucun gabarit spécifique n'est proposé pour l'analyste désirant consigner l'information notée sur le terrain. Les gabarits actuellement en circulation peuvent donc être utilisés. (Nouveau 2022-02-02)

1. Valider les informations fournies dans le formulaire de demande

En fonction de la nature du projet et des activités à réaliser, l'analyste procède à la validation des informations fournies dans le formulaire de demande d'autorisation. Il s'assure que le demandeur a complété les sections adéquates du formulaire, incluant tous les modules qui s'appliquent, et qu'il a transmis toutes les informations requises par les divers guides d'application et les formulaires en lien avec les activités de son projet. L'analyste effectue ces vérifications et si des éléments requis dans les formulaires sont absents, l'analyste inclut ces éléments dans une DI, tout en respectant les consignes de rédaction d'une DI.

2. Vérifier le contenu des rapports, avis et devis

L'analyste s'assure également que les documents déposés respectent les principes directeurs des divers guides de rédaction, lignes directrices, directives et notes d'instruction qui s'appliquent au projet, puisque ces principes ne constituent pas des exigences réglementaires. Il doit, entre

autres, vérifier les dates de réalisation de certaines évaluations qui sont effectuées en période propice ou encore les méthodes de calcul choisies ou les coefficients de sécurité utilisés. Si des consignes spécifiques s'avèrent nécessaires, elles seront définies par secteur, par exemple, par les pôles d'expertise.

3. Vérifier les schémas, cartes et plans

L'analyste vérifie la présence des éléments sensibles (données SAGO, Atlas géomatique, CDPNQ et cartes disponibles), vérifie les dispositifs de protection de l'environnement proposés par le demandeur. Il peut utiliser la Fiche préparée concernant les couches d'intérêt à consulter dans l'Atlas géomatique pour orienter ses vérifications. Certaines indications sectorielles peuvent aider l'analyste à effectuer cette validation. Il doit également confirmer que les diverses distances minimales pouvant être exigées via les règlements applicables sont respectées.

4. Valider le respect du décret

Dans le cas où un décret a préalablement encadré la réalisation du projet, l'analyste s'assure que les diverses conditions et engagements pris dans le cadre du décret soient cohérents avec les documents déposés par le demandeur. Le document Partage des rôles et responsabilités entre la DGÉES et la DRAE peut être consulté par l'analyste au besoin.

4. Déterminer les enjeux et les impacts environnementaux

Les enjeux environnementaux sont établis en fonction des activités et des travaux à réaliser et de leurs impacts sur l'environnement. L'analyste doit tenir compte des impacts sur la qualité de l'atmosphère, sur la qualité des milieux humides et hydriques, sur la faune et la flore, sur la qualité des sols et sur la qualité des eaux. Les impacts environnementaux peuvent être associés aux rejets ou émissions de contaminants à l'environnement, tels le bruit, les vibrations, les odeurs ou être liés aux travaux d'excavation (remblai/déblai), à la gestion des résidus (MR et MDR), aux travaux de déboisement ainsi que ceux liés à la perte de fonction écologique.

5. Évaluer les mesures d'atténuation

L'analyste évalue si les mesures d'atténuation proposés par le requérant sont acceptables pour démontrer la conformité à la loi et ses règlements et assurent une protection suffisante de l'environnement ou de la santé ou la sécurité des espèces vivantes (voir articles 24 et 31.0.3 de la LQE). Les mesures d'atténuation peuvent prendre différentes formes telles que des validations ou confirmations écrites du demandeur, la mise en place d'un suivi environnemental, la réalisation de méthodes de travail spécifiques, la mise en place d'aménagements particuliers, l'efficacité des systèmes de traitement retenus ainsi que les démonstrations requises pour les projets réalisés dans des milieux hydriques et humides (section V.1 de la LQE).

Des balises pour libeller des conditions vérifiables et mesurables sont disponibles dans la section Imposer des conditions. L'analyste doit utiliser les principes directeurs de ce document afin de valider les confirmations écrites transmises par le demandeur au soutien de sa demande ou pour questionner le demandeur sur les divers éléments à considérer pour la réalisation de son projet.

11. Demande jugée multidisciplinaire en cours d'analyse

Dans l'éventualité qu'un analyste supplémentaire soit nécessaire pour le traitement d'une même demande (expertise requise pour l'évaluation d'une étude ou nouveau déclencheur de la Loi lié à la demande déjà déposée et faisant généralement suite à une DI), l'analyste concerné avise le coordonnateur principal de la nécessité d'impliquer un autre analyste.

Dans certains cas, le nouvel analyste relèvera du même coordonnateur et les consignes de la section *Identifier/Assigner l'intervention* seront appliquées. (Nouveau 2022-02-02)

Toutefois, si l'expertise d'un analyste relève d'un secteur sous la supervision d'un autre coordonnateur, ce sont les consignes identifiées dans la section *Discussion entre les coordonnateurs impliqués* dans le processus Validation de la recevabilité et assignation (SEL) ou Réception, ouverture et assignation (hors SEL). (Nouveau 2022-02-02)

12. Prise de décision - Conforme et mesures suffisantes, imposer des conditions ou refuser

Information générale sur le processus

Généralités

La LQE et sa réglementation couvrent une vaste gamme de projets susceptibles d'affecter la qualité de l'environnement dans de très nombreux secteurs d'activités. Dans ce contexte, l'autorisation environnementale est l'un des pouvoirs permettant au Ministre d'exercer ses responsabilités à l'égard de la LQE. Ainsi, à la suite de leur analyse, les projets déposés sont susceptibles d'être soumis à diverses conditions de réalisation, d'opération, d'exploitation et de suivi, ou d'être refusés.

L'analyse technique complète terminée, l'analyste principal et les analystes sont en mesure d'évaluer que le demandeur a démontré que son projet est conforme avec la législation environnementale et que les mesures qui seront mises en œuvre dans le cadre de la réalisation du projet ou de sa modification sont suffisantes pour assurer une protection adéquate de l'environnement, de la santé ou de la sécurité de l'être humain ou des autres espèces vivantes. La délivrance de l'autorisation est recommandée (sans imposition de conditions).

Ainsi, chaque analyste donne son orientation relative à l'acceptabilité et à la conformité du projet pour la partie de la demande qu'ils ont analysée. Selon les orientations données par les autres analystes impliqués dans le traitement de la demande et, si un seul rapport d'analyse est rédigé, l'analyste principal qui effectue l'arrimage des documents, peut ensuite recommander la délivrance ou le refus de l'autorisation.

Note SAGO : Lorsque l'analyste a terminé son analyse et qu'il ne lui reste qu'à compléter la rédaction du rapport d'analyse et de l'autorisation, une date de fin aux activités Analyse (si absence de DI) ou Analyse des réponses complémentaires est inscrite. La rédaction de l'autorisation et du rapport d'analyse peut être complétée. Les étapes subséquentes sont la révision et de la transmission.

En présence d'éléments manquants, le processus de demande d'information s'appliquera.

Advenant que le projet ne soit pas conforme et/ou que les mesures ne soient pas suffisantes pour assurer la protection de l'environnement, l'analyste doit se demander si l'**imposition de conditions** pourrait être une solution ou s'il doit plutôt envisager de **refuser** le projet.

Une fois la réflexion de l'analyste amorcée à ce sujet, la prise de décision devient essentielle et la rencontre interne est l'étape suivante.

Imposer des conditions ou refuser?

Lors de la réception de réponses incomplètes (absence de réponse pour une ou des questions, ou réponses floues/partielles) ne permettant pas de s'assurer que les mesures soient suffisantes pour assurer la protection de l'environnement, si une lettre de rappel a déjà été envoyée (et ce, à n'importe quel moment en cours d'analyse), l'analyste doit se demander si l'imposition de conditions (transformation des réponses attendues en conditions), permettra que le projet devienne conforme et si les mesures s'avéreront suffisantes pour assurer la protection de l'environnement.

- Par exemple, est-ce que les informations partielles reçues à ce jour permettraient de conclure à une conformité ou une acceptabilité environnementale avec l'imposition de conditions?
- Si non, un refus devrait-il être envisagé parce que les éléments demandés dans le cadre de la DI sont essentiels et ne peuvent pas être imposés par le biais d'une condition? Pour chaque question posée par le biais d'une DI (dont la réponse est jugée incomplète), il faudra déterminer celles qui pourraient être imposées en conditions et celles qui feront office de refus. Ces dernières serviront au refus.

Pour répondre à ces questions, il faudra d'abord tenir une rencontre interne de prise de décision. Ensuite, il faut contacter avec le demandeur et procéder à la rédaction du préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions ou de refus.

Lorsque la condition est trop complexe pour être balisée adéquatement, non mesurable ou non vérifiable, il s'agit souvent d'un indice qui tend à démontrer que l'activité ne peut être autorisée.

Une condition imposée ne doit pas changer la conception du projet, ou tous les plans, par exemple. Il faut alors évaluer la possibilité d'utiliser le processus de refus. S'il est impossible d'imposer une condition, l'analyste doit envisager le refus pour manque d'information.

Poser les questions dans une DI avant d'imposer des conditions

Il est préférable d'avoir échangé avec le demandeur avant d'imposer des conditions.

Consulter la section Poser les questions dans une DI avant d'imposer des conditions pour plus de détails.

Il est important de préciser qu'il n'est pas obligatoire d'avoir posé la question au demandeur par le biais d'une DI avant de prévoir une ou des conditions à inclure dans le préavis. Toutefois, il faut s'assurer d'avoir tous les documents et renseignements nécessaires à une pleine analyse du projet.

Si l'analyste pose des questions dans une DI avant d'aller en imposition de conditions, quatre scénarios de réponse sont possibles:

1. **Le demandeur répond « oui ».** Il n'y a donc pas de lieu d'imposer une condition puisque le demandeur précise qu'il respectera cette fréquence. Poursuivre le processus : *Rédiger le rapport d'analyse.*
2. **Le demandeur répond « non ».** Si le projet est conforme et que les mesures s'avèrent suffisantes mais seulement en respectant la fréquence d'échantillonnage, on doit alors inclure cette fréquence comme condition dans un préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions. Poursuivre le processus : *Prise de décision - Conforme et mesures suffisantes, imposer des conditions ou refuser.*
3. **Le demandeur répond « non, mais »**, car il propose de respecter une fréquence légèrement différente. En pareil cas, la proposition doit être analysée et l'analyste doit juger si cette proposition est acceptable ou non. Consulter *Prise de décision - Conforme et mesures suffisantes, imposer des conditions ou refuser* pour plus de détails.
4. **Le demandeur ne répond pas à la question** (ou à la DI). Poursuivre avec la rédaction d'une lettre de rappel ou avec *un* préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions, car le projet pourrait être autorisé avec conditions.

Consulter la section Réponses aux questions posées dans une DI et l'imposition de conditions.

Rencontre interne de prise de décision

Une rencontre interne afin de statuer sur la meilleure décision à prendre

Une fois la réflexion de l'analyste amorcée et la consultation des pôles et du BOSAE réalisée pour savoir s'il semble possible d'autoriser avec des conditions imposées, ou alors si le dossier semble se diriger vers un refus, la prise de décision devient essentielle et la rencontre interne est l'étape suivante.

Afin de statuer sur la meilleure décision à prendre, et avant la préparation d'un préavis, une rencontre doit être tenue avec le ou les coordonnateurs concernés ainsi que le gestionnaire. Cette rencontre a pour but de s'assurer que tous s'entendent sur la meilleure décision à prendre.

La rencontre doit permettre de confirmer l'imposition de condition(s) ou le refus, ainsi que le ou les articles de loi qui seront visés.

Convocation de la rencontre

L'analyste principal, via le calendrier Outlook, doit convoquer cette rencontre (multidisciplinaire, au besoin) avec le ou les coordonnateurs concernés, le gestionnaire et tous les analystes concernés par les enjeux majeurs (soient les conditions à imposer ou les motifs de refus). Il est donc important que chaque personne s'assure d'avoir son calendrier Outlook à jour.

Préparation de la rencontre

Avant la rencontre, l'analyste principal aura :

- Ressorti l'historique de la demande et du lieu qui lui est associé qu'il a consigné dans une fiche historique (incluant les plaintes et oppositions en lien avec les enjeux des conditions ou du refus),
- Fait l'historique des échanges généraux associés à la demande;
- Identifié la décision applicable et les justificatifs de cette décision, avec l'aide des analystes supports concernés au besoin;
- Identifié les recommandations reçues lors de l'accompagnement obligatoire du pôle et du BOSAE pour l'imposition de conditions.

Chaque analyste concerné dresse la liste des échanges particuliers.

La rencontre

Lors de la rencontre, l'analyste principal :

- Présente l'historique du dossier et les caractéristiques du demandeur;
- Relate les plaintes et les oppositions, le cas échéant;
- Présente l'historique des communications avec le promoteur (par exemple, à l'aide d'un imprimé écran de SAGO ou de l'Outil Capture au besoin);
- Et apporte les DI/lettre de rappel pour les fins de la discussion.

La responsabilité de présenter la décision retenue et ses motifs revient à l'analyste concerné qui doit également évaluer si la nature des conditions pourrait engager une responsabilité du Ministère en cas de défaillance.

Lors de cette rencontre, le ou les coordonnateur(s) et le gestionnaire s'assurent que :

- Toutes les étapes précédentes du processus (DI, rappel, prolongation de délai) aient été respectées;
- Les justificatifs du refus ou des motifs évoqués aux conditions imposées aient été documentés et qu'ils respectent la Loi et ses règlements;
- La décision recommandée soit en lien avec les interprétations fournies dans la dernière version du Guide de référence de la LQE.

Note: Cette rencontre ne fait pas l'objet d'un compte-rendu, mais doit cependant être inscrite dans le rapport ou le document support accompagnant le préavis. Cette rencontre n'a donc pas à être inscrite dans les activités de l'intervention SAGO.

Lors d'analyse multidisciplinaire, les recommandations peuvent être multiples selon les enjeux rencontrés. Ainsi un analyste pourrait recommander le refus alors qu'un autre pourrait recommander l'imposition de conditions. La transmission de deux préavis en même temps (un préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions préavis de refus) étant exclue, c'est le refus qui prime et les motifs au soutien du refus seront ceux qui le justifie et non ceux qui auraient pu être imposés par conditions.

C'est lors de cette rencontre, en présence du coordonnateur et du gestionnaire, que la position régionale sera établie.

Pour une rencontre interne efficace

Les Actions suivantes doivent être réalisées :

1. Résumer le dossier et ses enjeux au gestionnaire ou à la gestionnaire
2. Se questionner ensemble : Pousser les limites de l'analyse
3. Se mettre à la place d'un examinateur externe
4. Évaluer la possibilité d'imposer des conditions au lieu d'orienter le dossier vers un préavis de refus
5. Valider les bons motifs de refus ou d'imposition de conditions
6. Convenir de l'orientation à donner au dossier (Autorisation, autorisation avec conditions imposées ou refus)
7. Si orientation préavis refus pour éléments manquants : se positionner sur la primordialité des éléments manquants et justifier les documents manquants

Consulter l'aide-mémoire – Rencontre interne de prises de décision pour plus de détails.

Le processus suite à la rencontre interne

Le projet est conforme et les mesures sont suffisantes avec conditions

Suite à la rencontre interne, l'analyste principal doit contacter le demandeur pour l'informer qu'un préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions est en préparation/pourrait lui être transmis. Consulter la section Contacter le demandeur avant l'envoi d'un préavis pour savoir tout ce qu'il est important de préciser au demandeur. Ne pas oublier d'ajouter l'activité *Contact avec le demandeur* dans l'intervention SAGO et de produire un compte-rendu de la conversation téléphonique. Le compte-rendu est classé dans le dossier numérique de la gestion documentaire numérique (GCA) pour les demandes reçues par le SEL ou au dossier papier pour les autres

demandes en suivant la « Procédure de gestion documentaire ». Au besoin, le compte-rendu peut être signé à l'aide du logiciel de signature numérique mis à la disposition des usagers. (Nouveau 2022-02-02)

Dans certains cas, cet appel peut faire en sorte que le demandeur fasse parvenir les informations demandées rapidement, soit avant la transmission du préavis. En pareil cas, l'envoi du préavis n'est plus nécessaire et on poursuit *l'analyse*.

Il faut poursuivre le processus (ne pas retarder l'envoi), et ce, même si le demandeur mentionne, lors de la conversation téléphonique, qu'il fera parvenir les informations demandées prochainement.

Aucun délai n'est prévu pour l'instant. Il faut faire cheminer le dossier le plus rapidement possible.

L'analyste principal doit ensuite procéder à la rédaction du *rapport d'analyse* et du préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions (arrimer avec les autres analystes concernés en cas de dossier multidisciplinaire). Poursuivre le processus *Imposer des conditions*. Suivre les consignes SAGO du processus Réviser et transmettre un préavis ou une décision.

Il est possible de contacter le demandeur avant ou après la rédaction du préavis :

- Si le préavis est rédigé avant le contact avec le demandeur : il est alors plus facile de clarifier les conditions à imposer auprès du demandeur.
- Si le préavis est rédigé après le contact avec le demandeur : cela évite la rédaction de conditions qui peuvent évoluer à la suite des discussions, ou il est possible que l'analyste n'ait pas besoin de rédiger le préavis parce que le demandeur fournit très rapidement les éléments manquants.

Le projet est incomplet ou les mesures sont insuffisantes même avec des conditions

Après la rencontre interne, l'analyste principal contacte le demandeur pour l'informer qu'un préavis de refus est en préparation/pourrait lui être transmis. Consulter la section Contacter le demandeur avant l'envoi d'un préavis pour savoir tout ce qui est important de préciser au demandeur. Ne pas oublier d'ajouter l'activité *Contact avec le demandeur* dans l'intervention SAGO et de produire un compte-rendu de la conversation téléphonique. Le compte-rendu est classé dans le dossier numérique de la gestion documentaire numérique (GCA) pour les demandes reçues par le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes en suivant la « Procédure de gestion documentaire ». Au besoin, le compte-rendu peut être signé à l'aide du logiciel de signature numérique mis à la disposition des usagers. (Nouveau 2022-02-02)

Dans certains cas, cet appel peut faire en sorte que le demandeur fasse parvenir les informations demandées rapidement, soit avant la transmission du préavis. L'envoi du préavis n'est donc plus nécessaire et on poursuit *l'analyse*.

Il faut poursuivre le processus (ne pas retarder l'envoi), et ce, même si le demandeur mentionne, lors de la conversation téléphonique qu'il fera parvenir les informations demandées prochainement.

Aucun délai n'est prévu pour l'instant. Il faut faire cheminer le dossier le plus rapidement possible, toujours avec le principe du premier arrivé.

L'analyste principal procède ensuite à la rédaction du document support au préavis et du préavis de refus (arrimer avec les autres analystes concernés en cas de dossier multidisciplinaire). Poursuivre le processus *Refuser*. Suivre les consignes SAGO du processus Réviser et transmettre un préavis ou une décision.

Il est possible de contacter le demandeur avant ou après la rédaction du préavis :

- Si le préavis est rédigé avant le contact avec le demandeur : il est alors plus facile de présenter les justifications de refus auprès du demandeur.
- Si le préavis est rédigé après le contact avec le demandeur : il est possible que l'analyste n'ait pas besoin de rédiger le préavis parce que le demandeur fournit très rapidement les éléments manquants.

13. Rédiger le rapport d'analyse

Lorsque l'analyse de la demande est complétée, les analystes assignés à la demande finalisent la rédaction du rapport d'analyse. La complétude du rapport d'analyse s'amorce dès le début de l'analyse d'un dossier, soit lors de la prise en charge, et au fur et à mesure que les analystes prennent connaissance des informations et analysent le contenu de la demande déposée. Voir les particularités ici-bas pour les demandes multidisciplinaires.

Préalablement à la création du document dans SAGO, l'analyste principal s'assure que le nom de l'intervenant, le numéro de gestion documentaire et l'objet de la demande sont adéquats. En effet, si l'analyste génère un rapport d'analyse par SAGO, certaines sections du gabarit se complètent automatiquement au moyen de ces informations. (Nouveau 2022-02-02)

Le rapport d'analyse est un outil qui permet de consigner les éléments pertinents qui ont été analysés lors de l'évaluation de la conformité du projet aux diverses exigences découlant des lois et règlements du Ministère. Le rapport d'analyse est utilisé pour les demandes d'autorisation autorisées avec ou sans conditions, ou pour lesquelles un refus est recommandé. Toutefois, pour les refus pour document non-transmis, soit le refus en vertu de l'article 31.0.3 de la LQE, 2^e alinéa, 1^{er} paragraphe, ou celui relatif à la contribution financière (46.0.6), on utilise le document support présenté à la section Refuser.

Le rapport d'analyse et l'autorisation sont complémentaires. En effet, plusieurs éléments apparaissant dans l'autorisation n'ont pas à être systématiquement répétés dans le rapport d'analyse. Une référence à ceux-ci peut être suffisante.

Sommairement, le rapport d'analyse contient l'identification de l'intervenant, le numéro de gestion documentaire, une mise en contexte et une description du projet, l'analyse technique des impacts identifiés pour le projet (l'identification des activités à réaliser ayant un impact sur l'environnement, des exigences applicables et des mesures d'atténuation), la recommandation du projet et un complément d'information pour le programme de vérification, le cas échéant. Pour plus d'information à ce sujet, il est possible de consulter le gabarit du rapport d'analyse (et sa version annotée), le guide *Aide-mémoire pour la rédaction du rapport d'analyse* et les exemples sectoriels rédigés.

Particularités pour les cas de refus et d'imposition de conditions

Le contenu du rapport d'analyse est utilisé pour compléter les informations nécessaires dans les préavis pour les cas de refus ou d'imposition de conditions.

S'il y a imposition de conditions, ces dernières figurent à la section 3 du rapport en lien avec l'impact correspondant puisque les conditions reflètent les conditions de réalisation ou les mesures d'atténuation permettant la réalisation du projet. Les conditions imposées sont donc abordées à cet endroit. Elles doivent faire mention de la justification ayant mené à leur prescription, tels un document de référence, une consultation préalable, etc.). Ces justificatifs sont repris dans le préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions. L'analyste doit consulter les balises de rédaction pour les conditions afin de s'assurer qu'elles soient adéquatement formulées.

Si le rapport d'analyse est utilisé pour motiver le refus, par exemple un refus pour mesures de protection jugées insuffisantes (31.0.3, al.2, par.3), les motifs ayant mené au refus seront abordés dans la section 3 du rapport, en lien avec l'impact correspondant.

Dans le cas d'un refus pour document non-transmis, le document support est utilisé et la version du rapport d'analyse est supprimée dans SAGO. Toutefois, l'analyste peut conserver une copie de cette version sur son répertoire personnel en prévision d'un éventuel et futur dépôt du même projet.

Pour un refus ou pour l'imposition de conditions, tous les analystes recommandent la décision via la section 3. L'analyste principal complète la section 4. Cette version du rapport d'analyse, sous forme finale mais toujours en version brouillon dans SAGO (seulement si l'analyste a inséré le document Word dans SAGO), accompagne les préavis correspondants. L'analyste peut se référer aux sections préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions ou de refus pour obtenir plus de détails sur ce processus. (Nouveau 2022-02-02)

Une fois les étapes effectuées concernant l'envoi des préavis, une section supplémentaire s'ajoute au rapport d'analyse, soit la section 6. L'analyste principal, à l'aide de tous les analystes impliqués dans la demande, complète cette section faisant état des observations présentées par le demandeur et afin de recommander la décision finale. Malgré les observations transmises par le demandeur et la décision rendue, l'analyste n'a pas à réécrire quoi que ce soit dans les sections précédentes du rapport d'analyse, mises à part les particularités du programme de vérification, si certains éléments sont incohérents avec ces conditions. Par la suite, tous les analystes insèrent leur signature à la fin de la section 6. Lorsque les étapes de révision sont complétées, la version

du rapport d'analyse peut être versée en mode final dans SAGO, puisqu'elle accompagne la décision rendue. Le document est également classé dans le dossier numérique de GCA pour les demandes reçues par le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes en suivant la « Procédure de gestion documentaire ». Le document est signé à l'aide du logiciel de signature numérique en appliquant la procédure de signature numérique (nouveau 2022-02-02).

Suite à la complétion du rapport d'analyse par l'analyste principal, le logiciel Antidote est utilisé pour la correction du document, préalablement à l'étape Réviser et transmettre un préavis ou une décision.

Lorsque les étapes de révision sont complétées, l'analyste appose sa signature à la fin de la section-4.

Bien qu'il prenne connaissance du rapport d'analyse, le coordonnateur n'appose pas sa signature sur ce document. Le document est signé par l'analyste à l'aide du logiciel de signature numérique en appliquant la procédure de signature numérique. (Nouveau 2022-02-02)

Particularité de la section 5 du rapport d'analyse (programme de vérification)

La section 5 du rapport d'analyse permet d'inclure des particularités pour la vérification des conditions et mesures de suivi inscrites à l'autorisation. Les particularités pouvant être ajoutées à cette section sont indiquées directement dans l'Aide-mémoire pour rédiger le rapport d'analyse, dans la section correspondante. En effet, considérant le contenu de l'autorisation, le programme de vérification est défini sur la base des conditions, restrictions, interdictions, mesures de suivi, de surveillance et de contrôle identifiées à la partie 3 de l'autorisation ministérielle.

Les informations inscrites à l'autorisation ainsi que les particularités de la section 5 du rapport d'analyse serviront à orienter l'inspecteur pour son inspection de conformité et pour le suivi des données transmises par l'exploitant (suivi administratif).

L'ensemble des éléments concernant le programme de vérification (conditions et mesures de suivi de la partie 3 de l'autorisation et particularités de la section 5 du Rapport d'analyse) constitue un outil pour la Direction régionale de l'analyse et de l'expertise (DRAE), lequel permet de recommander certaines vérifications aux directions régionales du Contrôle environnemental dans l'éventualité que l'autorisation soit priorisée pour une « *inspection de conformité* », une « vérification des données transmises par l'exploitant » ou encore pour une « vérification autre qu'une inspection ». Si cette autorisation est effectivement retenue pour un contrôle par les directions régionales du Contrôle environnemental, les informations contenues à la partie 3 de l'autorisation ne constituent pas une obligation de contrôle, mais servent d'outil d'aide à la planification et à la réalisation de l'inspection. Pour les cas où des programmes de contrôle systématique sont déjà prévus par les directions régionales du Contrôle environnemental (principalement dans les lieux d'exploitation), la partie 3 de l'autorisation et, le cas échéant, les particularités de la section 5 du rapport d'analyse, peuvent permettre de bonifier ce dernier.

Le suivi découlant des autorisations pour une construction ou un aménagement, pour les cas sélectionnés par les directions régionales du Contrôle environnemental en fonction de la cote de priorisation des interventions (indice de priorisation par le risque (IPR)), est généralement pris en

charge par une inspection de conformité. Pour les autorisations qui visent l'exploitation d'un site, certains programmes de contrôle systématique prévoient les éléments à vérifier sur le site. Dans ce cas, l'inspecteur vérifie les éléments des grilles de contrôle élaborées pour ces inspections et liées à la réglementation, en plus des diverses conditions, restrictions, interdictions, normes particulières, mesures de suivi, de surveillance et de contrôle citées à l'autorisation.

Les grilles de contrôle intégrées au futur système qui sera utilisé par les directions régionales du Contrôle environnemental cibleront les éléments de vérification élaborés à partir des lois et règlements.

Particularités pour les demandes multidisciplinaires

Les analystes sont invités à compléter un seul et même rapport d'analyse, dans lequel chacun détaille son analyse pour les activités qui le concernent. C'est l'orientation qu'on privilégie, puisqu'elle nous mène vers l'utilisation des futurs gabarits de rapport d'analyse. Toutefois, il est possible que chaque analyste impliqué complète leur propre rapport d'analyse, qui concerne un ou des déclencheurs. De plus, un seul rapport d'analyse peut être préparé par l'analyste principal, pour tous les déclencheurs et résumant ainsi les avis de tous. La façon de faire demeure à la discrétion des directions régionales. Si plusieurs rapports d'analyse sont complétés, ou si des avis sont rédigés, chaque analyste doit insérer son rapport d'analyse ou son avis dans l'intervention de l'analyste principal afin que ceux-ci soient reliés rapidement au bon acte statutaire délivré. Si plusieurs rapports d'analyse sont complétés, ou si des avis sont rédigés, chaque analyste doit insérer son rapport d'analyse ou son avis dans l'intervention *Autorisation ministérielle* de l'analyste principal.

Au déploiement du gabarit du nouveau rapport d'analyse, l'analyste principal peut créer, à partir de SAGO, l'ouverture du document Rapport d'analyse. La version prédéfinie dans SAGO n'a pas à être changée. Des instructions spécifiques pour la complétude du gabarit sont disponibles dans *l'Aide-mémoire pour la rédaction du rapport d'analyse*.

Tous les analystes ajoutent l'activité Finalisation du rapport d'analyse et de la décision dans leur intervention, laquelle débute après l'activité Analyse (pas de DI) ou Analyse des informations complémentaires (DI). L'activité Finalisation du rapport d'analyse et de la décision indique que l'analyse est complétée et que l'analyste doit terminer le travail de rédaction. Cette activité doit être finalisée à l'intérieur d'un délai de 10 jours ouvrables.

Lorsque le rapport d'analyse est rédigé, tous les analystes sont en mesure d'inscrire une date de fin à l'activité Finalisation du rapport d'analyse et de la décision. Suite à la décision finale (refus, autorisation ou autorisation avec imposition de conditions), le rapport d'analyse peut être mis en mode *Final* dans SAGO (si un document Word a été inséré dans le panorama du document produit). Le document est également classé dans le dossier numérique GCA pour les demandes reçues par le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes en suivant la « Procédure de gestion documentaire ». Le document est signé à l'aide du logiciel de signature numérique en appliquant la procédure de signature numérique. (Nouveau 2022-02-02)

14. Établir l'indice de priorisation par le risque

À venir

15. Imposer des conditions

Le Ministre dispose d'un pouvoir d'imposer des conditions. Ainsi si l'analyse décèle qu'une condition de réalisation de l'activité permettrait, soit d'assurer la conformité du projet à la Loi ou aux règlements, soit de pallier l'insuffisance des mesures proposées par le demandeur pour assurer une protection adéquate de l'environnement, de la santé ou de la sécurité de l'être humain ou des autres espèces vivantes, le Ministre est en droit d'imposer des conditions dans l'autorisation.

Consignes activités SAGO:

- Contact avec le demandeur
- Prolongation de délai - préavis
- Préavis d'imposition de conditions

Responsabilités de l'analyste principal

C'est le processus général qui est décrit dans la présente section. Il ne comprend pas les particularités sectorielles, donc chaque analyste est responsable d'appliquer les particularités sectorielles selon les volets concernés.

L'analyste principal est responsable de:

- Assurer le suivi du processus;
- Convoquer la rencontre interne de prise de décision (même si les volets d'imposition de conditions ne le concernent pas) avec tous les analystes concernés, le coordonnateur et le gestionnaire pour statuer sur les suites de la demande;
- Arrimer les conditions;
- Générer et rédiger le préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions dans SAGO. Le gabarit est également disponible dans le Portail SMAEAE (Nouveau 2022-02-02);
- Rédiger et enregistrer le rapport d'analyse accompagnant le préavis dans SAGO (facultatif pour les demandes reçues en ligne puisque la version Word est conservée dans le dossier numérique) (Nouveau 2022-02-02);
- Arrimer les documents au besoin.
- Effectuer les contacts avec le demandeur (au moment de la rédaction du préavis et au besoin, si celui-ci présente des observations) et rédiger les comptes-rendus obligatoires suite à ces contacts avec le demandeur;

- Consulter les autres analystes selon les observations reçues, au besoin (soit, prendre connaissance des observations et consulter les autres analystes si ces observations les concernent selon leurs secteurs respectifs);
- Effectuer le suivi de la demande 15 jours après l'envoi du préavis, tel que prévu dans la section Réviser et transmettre un préavis ou une décision;
- Rédiger la décision avec conditions prescrites, le rapport d'analyse accompagnant la décision ainsi que la lettre accompagnant la décision si le demandeur a transmis des observations.

Consultation obligatoire du BOSAE et des Pôles avant la rédaction du préavis

Une consultation du BOSAE et du Pôle d'expertise concerné relativement aux conditions qui seront imposées est obligatoire afin d'assurer une cohérence et une certaine uniformité avant d'entreprendre la rédaction du préavis. (Nouveau 4-11-2021)

Le coordonnateur de l'analyste principal, ou du secteur concerné par les enjeux, doit consulter le BOSAE et le Pôle du secteur concerné pour vérifier la faisabilité des conditions à imposer et les motifs environnementaux avant la rédaction du préavis. À cette étape, il n'est pas nécessaire que le coordonnateur de l'analyste principal informe le gestionnaire.

L'analyste principal transmet à son coordonnateur par le biais d'un courriel, les DI, s'il y a lieu (Consulter les consignes de rédaction des DI) et si nécessaire une présentation PPT de 5 diapos maximum pour présenter le projet dans son contexte. À la suite de la réception de ce courriel, le coordonnateur achemine le tout au BOSAE et au Pôle du secteur concerné avec copie conforme à l'analyste principal et aux autres coordonnateurs (pour une demande multidisciplinaire). L'objet du courriel doit toujours être : *Demande d'assistance technique BOSAE-PÔLES – impositions de conditions*.

Le coordonnateur est responsable d'ajouter l'activité Avis technique demandé dans l'intervention SAGO de la demande lors de la consultation du BOSAE et du Pôle.

Le Pôle convoque et prévoit une visioconférence à l'intérieur d'un délai maximal de 15 jours calendrier suivant la réception de la demande. Cette rencontre permet à l'analyste désigné au dossier, au coordonnateur, à l'équipe du BOSAE et à l'équipe du Pôle de discuter et de s'entendre sur les conditions à imposer ou non.

Après consultation du BOSAE et du Pôle, s'il est convenu que l'imposition de conditions est réalisable, l'analyste principal rédige le Préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions en fonction des discussions et recommandations. La rencontre interne avec le gestionnaire a aussi permis de statuer sur la décision d'aller vers l'imposition de conditions.

Avant de rédiger le préavis

Avant la rédaction du préavis, afin de réduire les erreurs à la source, la qualité des informations nominatives et administratives saisies dans SAGO est validée par l'analyste principal avant de procéder à la création du préavis. Ces informations sont :

1. Onglet *Intervenant* : le nom légal et les adresses postale (adresse de correspondance soit adresse du domicile élu dans le REQ) et civique (siège social ou adresse de domicile du REQ) du demandeur;
2. Onglet *Document* : le numéro de gestion documentaire, la date de réception de la demande, les références légales et l'objet du document;
3. Onglet *Lieux* : l'adresse, le(s) numéro(s) de lot(s) et la géométrie du lieu de réalisation du projet.

Consulter l'aide-mémoire concernant les informations nominatives, administratives et légales à vérifier avant la génération du document.

Balises pour la rédaction des conditions, restrictions, interdictions

Lors de la rédaction de conditions, les balises présentées dans ce document doivent être respectées : Rédiger les conditions - Balises pour la rédaction.

Consulter également l'Aide-mémoire - Imposition et rédaction de conditions pour plus de détails.

D'ailleurs, une condition trop complexe pour être adéquatement balisée, mesurable ou vérifiable, peut souvent s'avérer un indice qui tend à démontrer que l'activité ne peut être autorisée. Il faut alors évaluer la possibilité d'utiliser le processus de refus.

Rédiger le préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions

Pour rédiger le préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions, il faut générer le gabarit de celui-ci dans SAGO (en format Word). Le gabarit est également disponible dans le Portail SMAEAE. Consulter la section Consignes SAGO/Documents pour obtenir la procédure pour générer un document dans SAGO. La « Procédure de gestion documentaire » est également utilisée pour classer les documents dans le dossier numérique de la GCA, pour les demandes reçues par le SEL (Nouveau 2022-02-02).

Il est recommandé de référer à plusieurs articles légaux dans le gabarit de préavis, lorsque applicable.

Lorsque plusieurs analystes sont concernés par le préavis ou le refus, chacun doit rédiger sa partie, directement dans le gabarit, et ensuite informer l'analyste principal (verbalement ou par courriel) que la rédaction est terminée.

Consignes générales d'utilisation du gabarit

- Plusieurs motifs articles peuvent être invoqués pour une même demande. Il faut adapter le préavis si plusieurs motifs s sont invoqués. Ainsi, choisir le ou les textes à conserver qui sont applicables à la situation selon le motif;
- Supprimer les titres rejetés;
- Déployer le ou les titres choisis et supprimer le ou les titres en rouge;

- Compléter l'information selon les consignes fournies;
- Personnaliser le préavis en fonction du cas vécu, sans dénaturer le gabarit!
- Effacer les titres et les textes des motifs non utilisés.

Consignes générales de rédaction du préavis

- Description du projet : Écrire l'objet principal de la demande, en utilisant les termes de l'article 22 de la LQE ou du REAFIE. Si la demande comporte plusieurs activités, faire une description sommaire du projet. Ajouter le lieu du projet
- Le préavis doit être personnalisé le plus possible et bien refléter le projet du demandeur;
- Le préavis est rédigé au conditionnel car le demandeur aura 15 jours pour présenter ses observations;
- Les termes utilisés doivent être simples et personnalisés;
- Lorsque les éléments apportés par le demandeur sont transcrits dans le préavis, il faut toujours reprendre les termes utilisés par ce dernier;
- Étant donné que c'est le ministre qui signe le document, l'utilisation du « nous » a été retirée. L'emploi du « vous » est donc utilisé.

Liste de vérifications à faire à la fin de la rédaction

1. Les consignes en rouge ont été effacées;
2. Les libellés ont été relus pour s'assurer que le tout constitue une décision intégrée;
3. Le document a été bien personnalisé, il est cohérent et les paragraphes se suivent bien;
4. Les motifs ont été bien cités;
5. Les lois et règlements sont bien écrits.

L'analyste principal finalise les documents, c'est-à-dire qu'il s'assure de l'absence de contradictions. Bien qu'il ne procède pas à la révision du texte des autres analystes, s'il croit que les consignes ne sont pas respectées, il en discute directement avec l'analyste concerné, lequel devra effectuer les modifications nécessaires.

Utiliser le logiciel de correction Antidote ou un autre logiciel pour la correction du document.

Les documents sont ensuite mis en mode *Révision – suivi des modifications* dans Word.

Ainsi, à la fin de l'activité de rédaction, les documents suivants sont disponibles en version brouillon dans SAGO :

1. Rapport d'analyse accompagnant le préavis (facultatif, puisque la version Word peut uniquement être déposée dans le dossier numérique de la demande dans la GCA) (nouveau 2022-02-02);
2. Préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions.

Les documents sont également classés dans le dossier numérique de la GCA pour les demandes reçues par le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes en suivant la « Procédure de gestion documentaire ». Le document est signé à l'aide du logiciel de signature numérique en appliquant la procédure de signature numérique. (Nouveau 2022-02-02)

Le demandeur dispose d'un délai minimal de 15 jours pour transmettre ses observations. Les consignes pour l'ajustement du délai selon ces circonstances sont indiquées dans la section Réviser et transmettre un préavis ou une décision. Quoiqu'il en soit, lorsque le délai prévu sera écoulé, il apparaîtra en suivi dans l'agenda SAGO de l'analyste principal.

Consulter aussi la section *Rédiger une décision*.

Rapport d'analyse accompagnant le préavis – arrimage temporaire

Un ou des rapports d'analyse (si analyse multidisciplinaire) doivent accompagner le préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions pour l'étape Réviser et transmettre un préavis ou une décision. Il n'y a pas lieu de reprendre les justifications des conditions dans le rapport d'analyse car elles se retrouvent dans le préavis. Il suffit de mentionner qu'il y a une recommandation de transmission d'un préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions. Toutefois, le rapport d'analyse doit faire un lien clair entre le préavis (la condition et ces justificatifs) et l'impact pour lequel il y a nécessité d'imposer une condition.

Accompagnement de la DAJ

(NOUVEAU 4-11-2021) Pour la mise en œuvre du nouveau processus d'utilisation des pouvoirs d'imposition de conditions prévus par la LQE à l'article 25, la Direction des affaires juridiques (DAJ) accompagne les directions régionales dans la préparation des préavis d'imposition de conditions.

Si le dossier s'inscrit dans un dossier déjà ouvert à la DAJ pour une raison ou une autre, les DR doivent consulter l'avocat au dossier. Dans la même veine, si les décisions s'inscrivent dans un dossier sensible, dans lequel il y a un litige ou lié, de près ou de loin, à un dossier judiciairisé, et qu'aucun dossier n'a été ouvert à la DAJ, il est également important de nous aviser lors de la demande d'accompagnement avec la DAJ.

Les premiers dossiers impliquant l'imposition de conditions doivent être présentés au comité d'accompagnement des préavis pour imposition de conditions, composé de représentants de la DAJ, du BOSAE et du Pôle concerné avant que le préavis soit transmis au demandeur. Cette rencontre permettra la validation du volet « légal » du préavis.

La « demande d'assistance DAJ » est ensuite transmise au BOSAE par le directeur régional par le biais d'un courriel ayant pour objet : *Demande d'assistance DAJ – Préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions*. Le projet de préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions, ainsi que les documents supportant la recommandation sont joints au courriel (Consulter les consignes de l'arrimage du rapport d'analyse recommandant le préavis relatif aux conditions imposées). Les conditions sur lesquelles la direction régionale souhaite obtenir l'assistance de la DAJ sont ciblées dans ces documents.

L'équipe du BOSAE, destinataire de ce courriel, fait suivre cette demande à demandes.daj@environnement.gouv.qc.ca avec copie conforme au directeur régional et au directeur du Pôle concerné.

La 8^e journée ouvrable suivant l'envoi de ce courriel, le BOSAE s'est assuré de la planification d'une réunion avec la DAJ d'une durée maximale d'une heure concernant le dossier. Cette rencontre, par le biais d'une visioconférence, permettra aux personnes suivantes de discuter du dossier : l'avocat désigné au dossier, le directeur régional, le coordonnateur, l'analyste désigné au dossier, l'équipe du BOSAE et l'équipe du Pôle concerné.

Le directeur régional et les membres de son équipe devront noter les ajustements proposés afin de les intégrer dans les documents à transmettre au demandeur, car la DAJ n'émettra aucun avis écrit.

Lorsque l'offre d'accompagnement avec la DAJ sera atteinte, le BOSAE en informera l'ensemble des directeurs régionaux et de nouvelles précisions quant au processus pourraient alors être nécessaires. Nonobstant ce qui précède, si les observations présentées par l'administré suscitent des questionnements juridiques, il sera toujours possible pour le directeur régional de soumettre le projet pour accompagnement juridique.

Finaliser la rédaction du préavis

(NOUVEAU 4-11-2021) L'analyste principal transmet le préavis à son coordonnateur par le biais d'un courriel en ayant pris soin de vérifier les modifications recommandées par la DAJ. À la suite de la réception de ce courriel, le coordonnateur achemine le tout au BOSAE et au Pôle avec copie conforme à l'analyste principal et aux autres coordonnateurs (pour une demande multidisciplinaire). L'objet du courriel doit toujours être : *Préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions*.

Le BOSAE et le Pôle répondent « à tous », en mode révision, à l'intérieur d'un délai maximal de 7 jours calendrier.

- S'il n'y a pas de modifications ou que celles-ci sont mineures, le coordonnateur intègre ces modifications dans le préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions déjà généré dans l'intervention SAGO de la demande, il enregistre le document (en le laissant en version brouillon) et il passe à l'étape Réviser et transmettre un préavis ou une décision.
- Si des modifications majeures sont nécessaires, l'analyste principal se charge d'intégrer ces modifications dans le préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions déjà généré dans l'intervention SAGO de la demande. Il peut, au besoin, consulter les autres analystes pour une demande multidisciplinaire. Lorsque tous s'entendent sur la version finale des conditions, l'analyste principal enregistre le document modifié dans l'intervention SAGO de la demande (en le laissant en version brouillon) et il passe à l'étape Réviser et transmettre un préavis ou une décision.

Les documents suivants doivent être joints au dossier papier : le courriel d'envoi au BOSAE et au Pôle et la réponse en mode révision.

À la suite de l'envoi du préavis

L'envoi d'un préavis peut conduire aux possibilités suivantes :

1. Réception d'observations (suivre la procédure énoncée à la section Observations du demandeur);
2. Réception d'une demande de prolongation de délai (suivre les consignes présentées dans le document Balises pour les demandes de prolongation de délai);
3. Aucune observation reçue (poursuivre le processus : Rédiger une décision avec conditions prescrites);
4. Réception des renseignements permettant de poursuivre l'analyse du dossier.

Les observations reçues peuvent quant à elles amener deux issues :

1. Prise en considération des observations et modification de l'orientation prise;
2. Prise en considération, mais ne donnant pas lieu à une modification de l'orientation prise.

Dans ces deux cas, une lettre doit accompagner la décision (autorisation/modification/renouvellement) imposant des conditions pour expliquer au demandeur les motifs pour lesquels ses observations ont mené ou non à la modification des conditions énoncées dans le préavis.

Consulter la section Observations du demandeur pour plus de détails.

Observations du demandeur

Si des observations sont transmises par le demandeur (ou le mandataire), à la suite de la transmission du préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions, l'analyste principal contacte ce dernier pour en discuter, au besoin.

Si les observations sont faites par téléphone, indiquer au demandeur qu'il serait préférable qu'il les soumette par écrit. Il n'y a toutefois aucune exigence pour le demandeur de transmettre ses observations par écrit à moins qu'un article de la LQE le mentionne (voir comme exemple l'article 31.13 qui précise de présenter des observations écrites). Ainsi, comme les articles du processus relatif aux conditions, restrictions ou interdictions et au refus (31.0.3) ne précisent pas de présenter des observations par écrit, le demandeur peut transmettre ses observations de façon verbale. Il faudra dans ce cas que l'analyste produise un compte rendu téléphonique exhaustif, sans le transmettre au demandeur. Le document est classé dans le dossier numérique de la GCA pour les demandes reçues par le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes en suivant la « Procédure de gestion documentaire ». Au besoin, le document est signé à l'aide du logiciel de signature numérique en appliquant la procédure de signature numérique (Nouveau 2022-02-02).

Après le dépôt des observations, l'analyse est reprise. Certaines conditions peuvent être retirées ou adaptées, selon la situation. **Note** : Il n'y a pas lieu d'envoyer un autre préavis au demandeur, ni même une lettre ou un courriel, si les conditions sont modifiées, adaptées ou mitoyennes entre le préavis et les observations du demandeur ou même retirées.

Une lettre doit toutefois accompagner la décision (autorisation / modification / renouvellement) imposant des conditions pour expliquer au demandeur les motifs pour lesquels les observations ont mené ou non à la modification des conditions énoncées dans le préavis. Il est possible de générer le gabarit de cette lettre dans SAGO (en format Word). Le gabarit est également disponible dans le portail SMAEAE. Le document est également classé dans le dossier numérique pour les demandes reçues par le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes en suivant la « Procédure de gestion documentaire ». Le document est signé à l'aide du logiciel de signature numérique en appliquant la procédure de signature numérique. (Nouveau 2022-02-02)

Consulter les Consignes SAGO pour obtenir la procédure pour générer un document dans SAGO. Utiliser le logiciel de correction Antidote ou un autre logiciel pour la correction de ce document.

Si le demandeur transmet finalement les informations nécessaires, faisant en sorte que l'imposition de conditions ne soit plus requise, la délivrance d'une autorisation/modification/renouvellement sans condition prescrite doit alors être recommandée par l'analyste, même si un préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions a préalablement été envoyé.

À cette étape du processus, le demandeur peut encore demander une prolongation de délai pour transmettre ses observations. Dans pareil cas, consulter les balises pour les demandes de prolongation de délai.

Après l'envoi du préavis, ce n'est plus le moment d'échanger encore avec le demandeur, lequel a bénéficié de plusieurs opportunités pour compléter sa demande, notamment lors du contact préliminaire, des contacts téléphoniques et rencontres avant l'envoi de la ou des demandes d'information, du rappel et du préavis. L'analyste est à l'étape de finaliser l'analyse de la demande.

Que faire si le demandeur n'est pas d'accord avec la ou les conditions?

Que faire si le demandeur n'est pas d'accord avec la ou les conditions présentées dans le préavis à l'imposition de conditions et qu'il indique dans ses observations qu'il n'entend pas la ou les respecter pour diverses raisons?

Il est possible de délivrer l'autorisation en imposant tout de même la ou les conditions, puisque le projet est autorisable si la ou les conditions sont respectées.

Lors de l'imposition de conditions, l'analyste doit s'assurer que celles-ci soient réalisables par l'exploitant. À la suite de la délivrance d'une autorisation, il est impossible, malgré ses observations, de savoir si le titulaire va respecter ou non l'autorisation et les conditions qu'elles comportent. Le projet doit être autorisé en fonction des données reçues, et non en fonction de la façon dont l'exploitant utilisera l'autorisation.

De plus, si le demandeur transmet ses observations et qu'il justifie les raisons pour lesquelles il n'a pas l'intention de respecter la condition, il pourrait être justifié, dans certains cas, de réviser la condition ou de simplement la retirer. Cependant, si le demandeur ne justifie pas pourquoi il n'a pas l'intention de respecter la condition, ou s'il indique qu'il n'a pas les moyens financiers pour mettre en application la condition, alors il faut délivrer l'autorisation avec la condition imposée.

Note : *Le manque d'argent ne constitue pas un argument environnemental à considérer dans le cadre de l'analyse du projet car cette situation pourrait évoluer dans le temps. La condition doit toutefois être raisonnable et justifiée dans tous les cas et ne pas dénaturer le projet du demandeur. Il faut pouvoir démontrer que les impacts sur l'environnement sont **importants et/ou majeurs** sans cette condition.*

Si les observations du demandeur indiquent qu'il doit revoir tout son projet car les conditions font en sorte qu'il ne pourra pas le réaliser, il faut alors envisager un refus environnemental.

Après le délai de 15 jours

Lorsque le délai prévu est écoulé, il apparaît en suivi dans l'agenda de l'analyste.

En l'absence d'observation du demandeur 15 jours après la notification du préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions, l'analyste principal rédige la décision et le rapport d'analyse, puis il poursuit avec le processus Réviser et transmettre un préavis ou une décision.

Aucune lettre n'accompagne la décision avec conditions lorsque le demandeur n'a pas transmis d'observations.

Il est en effet préférable **d'attendre la fin du délai de 15 jours (suite à l'envoi d'un préavis) avant de transmettre l'autorisation avec conditions**, et ce, que le demandeur ait transmis ou non des observations.

Il serait possible de délivrer l'autorisation avec conditions plus rapidement (donc sans attendre la fin du délai de 15 jours octroyé au demandeur pour fournir ses observations) uniquement si le demandeur en fait la demander et qu'il indique, dans un courriel ou dans une lettre, qu'il renonce à son droit de fournir toutes autres observations d'ici la fin du délai de 15 jours.

Autorisation avec imposition de condition(s)

À ce sujet, la DAJ n'a pas à être systématiquement consultée avant que les DR rendent les décisions finales compte tenu de l'accompagnement fait en amont dans le cadre du préavis. Il faudra toutefois que les DR s'assurent que ces décisions contiennent les dispositions relatives à la contestation devant le TAQ (articles 118.12 et 118.15 de la LQE) (Nouveau 4-11-2021) .

Dans le but d'atteindre les objectifs visés par la présente démarche d'accompagnement, en l'occurrence que les décisions qui seront prises par le Ministère aient le plus de chances de succès possibles en cas de contestations, les deux (2) premières décisions d'autorisations avec conditions préparées par les directions régionales seront soumises au BOSAE afin d'orienter les DR. À cet égard, le directeur régional doit soumettre systématiquement ses projets de décision par courriel avec les documents supportant la décision en pièces jointes de la même façon que pour les préavis : la « demande d'assistance BOSAE » est transmise par le directeur régional à la directrice du BOSAE, par le biais d'un courriel ayant pour objet *Demande d'assistance BOSAE – Autorisation avec imposition de conditions*.

Rapport d'analyse accompagnant l'autorisation/modification/renouvellement d'autorisation – arrimage temporaire

Une seconde version du rapport d'analyse, comprenant la date actualisée et les mentions énumérées ci-dessous, doit accompagner l'autorisation ou la modification d'autorisation lorsqu'un préavis aura été transmis :

- Un préavis relatif aux conditions, restrictions ou interdictions a été transmis;
- Des observations ont été reçues : (trois scénarios possibles)
 - Ce qui a permis de retirer toutes les conditions imposées, car les observations reçues permettent de répondre aux questions posées;
 - Ce qui a permis de modifier (ou retirer) les conditions suivantes... pour les conditions suivantes..., car...;
 - Les conditions ne seront pas modifiées, car les observations reçues...;
- Aucune observation n'a été reçue.

Le rapport d'analyse doit permettre de comprendre les raisons pour lesquelles les observations ont fait changer, ou non, les conditions.

Enfin, le rapport d'analyse doit recommander l'émission de l'autorisation ou de la modification d'autorisation avec ou sans condition, selon les cases qui auront été cochées.

Demande multidisciplinaire

Les tâches de l'analyste principal sont présentées à la section « Responsabilités de l'analyste principal ».

Les analystes concernés doivent :

- Rédiger les conditions liées à leur champ de compétences directement dans le préavis (en format Word) généré par SAGO;
- Informer l'analyste principal (verbalement ou par courriel) lorsqu'ils ont terminé la rédaction;
- Analyser les observations reçues liées à leur champ de compétences.

Articles de la LQE concernés par le processus d'imposition de conditions

Ce processus concerne l'imposition de conditions en vertu des articles de la LQE énumérés dans le tableau suivant. À titre indicatif, selon les conditions à imposer et le jugement du coordonnateur, celui-ci consultera les pôles suivants :

- **Pôles d'expertise**
- **Pôle d'expertise agricole**
- **Pôle d'expertise hydrique et naturel**
- **Pôle d'expertise industriel**

- **Pôle d'expertise nordique et minier**
- **Pôle d'expertise municipale**

Particularités pour les autorisations post-décret

Pour les autorisations découlant d'un décret ou un certificat d'autorisation, la procédure OP! sera appliqué **aux articles de la LQE énumérés ci-dessous** telles que détaillé dans les capsules de formation:

Articles de la LQE : Article 25 - Article 30, 2^e alinéa - Article 31.0.5.1 - Article 31.50.1, 2^e alinéa - Article 31.80 - Article 31.81 - Article 65.1, 2^e alinéa - Article 70.14

Note pour les Directions régionales :

Si la Direction régionale doit imposer des conditions dans une autorisation ministérielle découlant d'un décret ou d'un certificat d'autorisation du titre II de la LQE, l'analyste doit consulter la DGÉES afin :

- De valider que les conditions ne soient pas en contradiction avec le décret ou les certificats d'autorisation du titre II de la LQE;
- D'évaluer si une modification de décret ou du certificat d'autorisation (titre II de la LQE) serait préférable.

Articles de la LQE non concernés par le processus d'imposition de conditions :

Article 26 (conditions au-delà des exigences réglementaires)

Si une DR est d'avis que l'imposition de conditions différentes que celles prescrites par règlement est nécessaire, une fiche synthèse pour décision doit être rédigée en indiquant les motifs scientifiques et environnementaux à l'appui, et être transmise aux autorités.

Articles 31.0.5, 31.83 et 70.18

Articles liés à des conditions de maintien d'une autorisation après la cessation.

Article 31.12

Établissements industriels visés au 1^{er} paragraphe du 1^{er} alinéa de l'article 22 (PRRI).

Article 31.46

Approbation d'un plan de réhabilitation. Utiliser le gabarit spécifique à cet effet (lorsqu'il sera disponible).

Article 32.7

Approbation des mesures de remplacement liées à la cessation de l'exploitation d'un système d'aqueduc ou d'égout. Il s'agit d'un mécanisme distinct du mécanisme d'autorisation ministérielle, dont les raisons d'être sont différentes. Utiliser le gabarit spécifique à cet effet.

16. Refuser

Éléments du processus

Le pouvoir de délivrer une autorisation implique nécessairement le pouvoir d'en refuser la délivrance. En insérant un nouveau pouvoir de refus clair dans la nouvelle LQE, le législateur a voulu faire de ce pouvoir un outil faisant partie intégrante du processus d'analyse pour servir les fins poursuivies, soit la réduction des délais. Par contre, le refus est le pouvoir ultime. Il est toujours préférable que le demandeur présente au final un projet conforme et acceptable.

Responsabilités de l'analyste principal

La présente section décrit le processus général, sans toutefois considérer les particularités sectorielles. Chaque analyste, lors d'une demande multidisciplinaire, est responsable d'appliquer les particularités sectorielles selon les volets concernés.

L'analyste principal est responsable de :

- Assurer le suivi du processus;
- Convoquer la rencontre interne de prise de décision (même si les renseignements non reçus ne le concernent pas) avec tous les analystes concernés, le coordonnateur et le gestionnaire pour statuer sur les suites de la demande;
- Générer et rédiger les préavis de refus dans SAGO. Le gabarit est également disponible sur le Portail SMAEAE (Nouveau 2022-02-02);
- Générer et rédiger les documents supports au préavis de refus dans SAGO (pour les demandes reçues en ligne, la version Word du document n'est pas obligatoirement inséré dans SAGO puisque le document est classé dans le dossier numérique de la GCA) (nouveau 2022-02-02);
- Arrimer les documents au besoin;
- Effectuer les contacts avec le demandeur (au moment de la rédaction du préavis et au besoin, si celui-ci présente des observations) et rédiger les comptes-rendus obligatoires suite à ces contacts avec le demandeur;
- Consulter les autres analystes selon les observations reçues, au besoin (soit prendre connaissance des observations et consulter les autres analystes si ces observations les concernent selon leurs secteurs respectifs);
- Effectuer le suivi de la demande 15 jours après l'envoi du préavis, tel que prévu dans le processus Réviser et transmettre un préavis ou une décision;
- Générer et rédiger le refus et le document support au refus dans SAGO.

Avant de rédiger le préavis

Avant la rédaction du préavis, afin de réduire les erreurs à la source, la qualité des informations nominatives et administratives saisies dans SAGO est validée par l'analyste principal avant de procéder à la création du préavis. Ces informations sont :

1. Onglet *Intervenant* : le nom légal et les adresses postale (adresse de correspondance soit adresse du domicile élu dans le REQ) et civique (siège social ou adresse de domicile du REQ) du demandeur;
2. Onglet *Document* : le numéro de gestion documentaire, la date de réception de la demande, les références légales et l'objet du document;
3. Onglet *Lieux* : l'adresse, le(s) numéro(s) de lot(s) et la géométrie du lieu de réalisation du projet.

Un aide-mémoire plus complet concernant les informations nominatives, administratives et légales à vérifier avant la génération du document est disponible.

De plus, il est recommandé de dresser une liste de tous les éléments qui n'ont pas été fournis suite à l'envoi de la DI. Pour chacun des éléments manquants, il faut alors se demander s'il est possible de faire un refus, et ce, même si c'était le seul élément manquant pour compléter la demande.

Cet exercice est nécessaire, afin que seuls les éléments manquants qui sont réellement essentiels à l'analyse de demande soient listés dans le préavis. Par exemple, il se pourrait que certaines questions posées dans une DI envoyée au demandeur ne soient pas jugées essentielles. Ces éléments manquants ne seraient alors pas inscrits dans le préavis de refus.

Consulter l'Aide-mémoire pour la rédaction du préavis.

Rédiger le préavis de refus, le refus, ainsi que les documents supports

Pour rédiger le préavis de refus et le refus, il faut générer le gabarit de ceux-ci dans SAGO (en format Word). L'analyste principal doit également générer le gabarit du document support au préavis de refus/au refus disponible dans SAGO (en format Word), sans oublier d'inscrire la référence légale dans l'onglet « Références légales ». Il n'est pas obligatoire d'insérer le document Word dans le panorama du document produit (document support). Ce dernier peut être conservé uniquement dans le dossier numérique. Le gabarit est également disponible sur le Portail SMAEAE (Nouveau 2022-02-02).

Consulter la section Consignes SAGO/Documents pour obtenir la procédure pour générer un document dans SAGO. Les documents sont également classés dans le dossier numérique de la GCA pour les demandes reçues par le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes en suivant la « Procédure de gestion documentaire ». Le document est signé à l'aide du logiciel de signature numérique en appliquant la procédure de signature numérique (Nouveau 2022-02-02).

Consulter également l'Aide-mémoire pour la rédaction du préavis ainsi que les Exemples de préavis de refus pour plus de détails.

Il est recommandé, lorsque applicable, d'utiliser plus d'un article lors de la rédaction du préavis et du refus. Si le préavis et le refus ne visent pas seulement les articles 31.03, al. 2, par. 1 et 46.06, al. 1, par. 4, l'analyste doit suivre le processus de refus selon la procédure en vigueur dans le document *Recours administratifs et civils de la Loi sur la qualité de l'environnement - Guide d'application* (disponible seulement sur le réseau local, donc au bureau ou sur VPN). Toutefois, il

faut utiliser le gabarit refus ministériel disponible dans SAGO ou sur le Portail SMAEAE (Nouveau 2022-02-02).

L'analyste doit présenter les motifs justifiant son refus par le fait que les informations demandées sont essentielles à la recommandation finale du projet. Dans l'éventualité où un demandeur aurait gain de cause suite à la contestation d'un refus, le juge retournerait le dossier au Ministère pour la poursuite de l'analyse.

Note : Le texte des motifs de refus utilisé dans le refus qui parviendra au demandeur est le même que celui utilisé dans le préavis de refus.

Lorsque plusieurs analystes sont concernés par le préavis ou le refus, chacun doit rédiger sa partie, directement dans le gabarit, et ensuite informer l'analyste principal (verbalement ou par courriel) que la rédaction est terminée.

Consignes générales d'utilisation du gabarit

- Plusieurs motifs articles peuvent être invoqués pour une même demande. Il faut adapter le préavis si plusieurs motifs s sont invoqués. Ainsi, choisir le ou les textes à conserver qui sont applicables à la situation selon le motif;
- Supprimer les titres rejetés;
- Déployer le ou les titres choisis et supprimer le ou les titres en rouge;
- Compléter l'information selon les consignes fournies;
- Personnaliser le préavis en fonction du cas vécu, sans dénaturer le gabarit!
- Effacer les titres et les textes des motifs non utilisés.

Consignes générales de rédaction du préavis

- Description du projet : Écrire l'objet principal de la demande, en utilisant les termes de l'article 22 de la LQE ou du REAFIE. Si la demande comporte plusieurs activités, faire une description sommaire du projet. Ajouter le lieu du projet
- Le préavis doit être personnalisé le plus possible et bien refléter le projet du demandeur;
- Le préavis est rédigé au conditionnel car le demandeur aura 15 jours pour présenter ses observations;
- Les termes utilisés doivent être simples et personnalisés;
- Lorsque les éléments apportés par le demandeur sont transcrits dans le préavis, il faut toujours reprendre les termes utilisés par ce dernier;
- Étant donné que c'est le ministre qui signe le document, l'utilisation du « nous » a été retirée. L'emploi du « vous » est donc utilisé.

Liste de vérifications à faire à la fin de la rédaction

1. Les consignes en rouge ont été effacées;

2. Les libellés ont été relus pour s'assurer que le tout constitue une décision intégrée;
3. Le document a été bien personnalisé, il est cohérent et les paragraphes se suivent bien;
4. Les motifs ont été bien cités;
5. Les lois et règlements sont bien écrits.

L'analyste principal finalise les documents, c'est-à-dire qu'il s'assure de l'absence de contradictions. Bien qu'il ne procède pas à la révision du texte des autres analystes, s'il croit que les consignes ne sont pas respectées, il en discute directement avec l'analyste concerné, lequel devra effectuer les modifications nécessaires.

Utiliser le logiciel de correction Antidote ou un autre logiciel pour la correction de ces documents.

Les documents sont ensuite mis en mode Révision – suivi des modifications dans Word.

Ainsi, à la fin de l'activité de rédaction, les documents suivants sont disponibles en version brouillon dans SAGO :

- Document support du préavis de refus;
- Préavis de refus;
- Document support au refus;
- Refus.

Le demandeur dispose d'un délai minimal de 15 jours pour transmettre ses observations. Les consignes pour l'ajustement du délai selon ces circonstances sont indiquées dans la section Réviser et transmettre un préavis ou une décision. Quoiqu'il en soit, lorsque le délai prévu sera écoulé, il apparaîtra en suivi dans l'agenda SAGO de l'analyste.

Accompagnement par le BOSAE, Préavis de refus ou refus

(NOUVEAU 4-11-2021) Un accompagnement par le Bureau d'orientation et de soutien à l'analyse et l'expertise (BOSAE) est offert aux directions régionales dans la préparation des préavis de refus et de refus en vertu de l'article 31.0.3, 2e al., 1er par. et de l'article 46.0.6, 1er al., 4e par. lorsque celles-ci en font la demande.

La « demande d'assistance BOSAE » est transmise par le coordonnateur par le biais d'un courriel ayant pour objet : Demande d'assistance BOSAE – préavis de refus ou refus (article 31.0.3 ou 46.0.6). Le projet de préavis ou de refus et le document support, ainsi que les demandes d'information sont joints au courriel ou le lien Teams menant vers ces documents est fourni. Dans ce courriel, il est spécifié si la DR désire qu'une réunion soit tenue pour discuter du projet de préavis de refus ou de refus. Le courriel est transmis à l'équipe du BOSAE avec le directeur régional en copie conforme.

La direction régionale doit alors allouer une semaine à l'équipe du BOSAE pour la relecture et la vérification des documents et, si nécessaire, la planification d'une réunion d'une durée maximale d'une heure concernant le dossier.

Après lecture et vérification des différents documents, les ajustements proposés par le BOSAE seront intégrés dans ceux-ci en mode « suivi des modifications » et seront envoyés par courriel au coordonnateur en prenant soin d'inclure en copie conforme, le directeur régional et les autres personnes impliquées dans le courriel.

L'équipe du BOSAE pourrait recommander la tenue d'une réunion pour discuter des ajustements proposés avant l'envoi des documents commentés. Cette réunion, par le biais d'une visioconférence, permettra aux personnes suivantes de discuter du dossier : l'analyste désigné au dossier, le coordonnateur et l'équipe du BOSAE. La présence du directeur régional est laissée à sa discrétion.

À la suite de l'accompagnement, la DR pourra décider de retenir ou non les recommandations du BOSAE. L'analyste et le coordonnateur devront alors apporter les modifications nécessaires aux documents et s'ils le souhaitent, les soumettre à nouveau à l'équipe du BOSAE pour une dernière vérification finale.

Note : Dans tous les cas, que la DR soit accompagnée par l'équipe BOSAE ou non, si le dossier de préavis de refus s'inscrit dans un dossier déjà ouvert à la DAJ pour une raison ou une autre, les DR doivent consulter l'avocat au dossier. Dans la même veine, si les décisions s'inscrivent dans un dossier sensible, dans lequel il y a un litige ou lié, de près ou de loin, à un dossier judiciairisé et qu'aucun dossier n'a été ouvert à la DAJ, il est également important d'en aviser les avocats impliqués dans le litige en traitement.

À la suite de l'envoi d'un préavis

L'envoi d'un préavis de refus peut conduire aux possibilités suivantes :

1. Réception d'observations (suivre la procédure énoncée à la section Observations du demandeur);
2. Réception d'une demande de prolongation de délai (suivre les consignes présentées dans le document Balises pour les demandes de prolongation de délai);
3. Aucune observation reçue, (poursuivre avec la rédaction du document support et du refus);
4. Réception des renseignements permettant de poursuivre l'analyse du dossier.

Les observations reçues peuvent quant à elles amener deux issues :

1. Prise en considération des observations et modification de l'orientation prise;
2. Absence de prise en considération et poursuite de la décision (refus).

Par ailleurs, il n'est pas nécessaire d'analyser en profondeur les informations partielles reçues à la suite de l'envoi d'une DI si des réponses non répondues ou inadéquates (réponse incomplètes) ont entraîné l'envoi d'un préavis de refus.

Par contre, dans l'éventualité où le demandeur fournit finalement les éléments manquants, l'analyste doit reprendre l'analyse de tous les renseignements, documents ou études répondant

à la dernière DI, ce qui peut résulter en l'envoi d'une autre DI ou à la délivrance de la décision avec ou sans conditions imposées.

Observations du demandeur

Si des observations sont transmises par le demandeur (ou le mandataire), suite à la transmission du préavis de refus, l'analyste principal contacte ce dernier pour en discuter, au besoin.

Si les observations sont faites par téléphone, indiquer au demandeur qu'il serait préférable qu'il les soumette par écrit. Il n'y a toutefois aucune exigence pour le demandeur de transmettre ses observations par écrit à moins qu'un article de la LQE le mentionne (voir comme exemple l'article 31.13 qui précise de présenter des observations écrites). Ainsi, comme les articles du processus relatif aux conditions, restrictions ou interdictions et au refus (31.0.3) ne précisent pas de présenter des observations par écrit, le demandeur peut transmettre ses observations de façon verbale. Il faut dans ce cas que l'analyste produise un compte rendu téléphonique exhaustif, sans le transmettre au demandeur. Le document est également classé dans le dossier numérique de la GCA pour les demandes reçues par le SEL ou au dossier papier pour les autres demandes en suivant la « Procédure de gestion documentaire ». Au besoin, le document est signé à l'aide du logiciel de signature numérique en appliquant la procédure de signature numérique (Nouveau 2022-02-02).

Après le dépôt des observations, l'analyse est reprise. Conséquemment, le processus peut amener l'analyste à prendre la décision d'imposer des conditions, d'autoriser ou de refuser. Il n'y a pas lieu d'envoyer une lettre ou un courriel pour informer le demandeur que ses observations modifient, ou non, la conclusion de l'analyse (processus). Le contact téléphonique est suffisant.

À cette étape du processus, le demandeur peut encore demander une prolongation de délai pour transmettre ses observations. Dans pareil cas, consulter les balises pour les demandes de prolongation de délai.

Après l'envoi du préavis de refus, ce n'est plus le moment d'échanger encore avec le demandeur, lequel a bénéficié de plusieurs opportunités pour compléter sa demande, notamment lors du contact préliminaire, des contacts téléphoniques et rencontres avant l'envoi de la ou des demandes d'information, du rappel et du préavis. L'analyste est à l'étape de finaliser l'analyse de la demande.

Après le délai de 15 jours

Lorsque le délai prévu est écoulé, il apparaît en suivi dans l'agenda de l'analyste. En l'absence d'observation du demandeur 15 jours après la notification du préavis de refus, l'analyste principal rédige le document support et le refus, puis il poursuit avec le processus Réviser et transmettre un préavis ou une décision. Ce refus peut être contesté devant le Tribunal administratif du Québec dans les 30 jours suivant sa notification (articles 118.12 et 118.15 de la LQE).

Il est en effet préférable d'attendre la fin du délai de 15 jours (suite à l'envoi d'un préavis) avant de transmettre le refus, et ce, que le demandeur ait transmis ou non des observations.

Advenant que, suite à l'envoi du préavis de refus, le demandeur décide finalement de fournir les renseignements/documents/études manquants et que ceux-ci permettent à l'analyste de finaliser

l'analyse de la demande, l'autorisation pourrait alors être émise, et ce, avant la fin du délai de 15 jours.

Demande multidisciplinaire

Lorsqu'un refus est envisagé dans le cadre d'une analyse multidisciplinaire, les analystes doivent en être informés rapidement.

Les tâches de l'analyste principal sont présentées à la section « Responsabilité de l'analyste principal ».

Les analystes concernés doivent :

- Compléter les documents supports pour expliquer pourquoi les renseignements, documents ou études non fournis sont nécessaires à l'analyse de la demande;
- Informer l'analyste principal (verbalement ou par courriel) lorsqu'ils ont terminé la rédaction;
- Analyser les observations reçues liées à leur champ de compétences.

Articles de la LQE concernés par le processus de refus

Ce processus s'applique seulement aux articles suivants :

Article 31.0.3 al. 2, par. 1

- Le demandeur n'a pas fourni, dans le délai fixé, tous les renseignements, documents ou études exigés aux fins de l'analyse de la demande.

L'absence de réponse ou une réponse incomplète à une question posée dans une DI (en vertu notamment du 3^e alinéa de l'article 24, d'un autre article de la LQE ou d'un règlement) permet l'utilisation de ce pouvoir de refus, c'est pourquoi l'analyste doit toujours être en mesure de s'assurer que sa question dans la DI est pertinente au projet.

Article 46.0.6, al. 1, par. 4

- Le demandeur refuse de payer la contribution financière exigée en vertu du premier alinéa de l'article 46.0.5.

Le Pôle d'expertise des secteurs hydrique et naturel (PEHN) n'a pas à être informé lors de l'utilisation de ce motif de refus.

Particularités pour les autorisations post-décret

Comme pour les autres dossiers le refus s'appliquera seulement aux articles suivants :

- *article 31.03, al. 2, par. 1* : le demandeur n'a pas fourni, dans le délai fixé, tous les renseignements, documents ou études exigés aux fins de l'analyse de la demande;
- *article 46.0.6, al. 1, par. 4* : le demandeur refuse de payer la contribution financière exigée en vertu du premier alinéa de l'article 46.0.5.

Pour les autorisations découlant d'un décret ou d'un certificat d'autorisation, si le demandeur n'a pas fourni les renseignements demandés dans une demande d'information ou refuse de payer la contribution financière exigée et à la suite du rappel prévu dans le processus, la décision de transmettre le préavis de refus doit tout d'abord être validée lors de la rencontre interne de décision, dont la présence du coordonnateur et du gestionnaire est requise. Il doit s'agir de cas exceptionnels, parfaitement documentés et bien contextualisés. Un accompagnement plus serré doit être alors réalisé auprès du demandeur tout au long de l'analyse de ces demandes afin d'éviter de se retrouver en situation de refus.

Note pour les Directions régionales :

Si la Direction régionale doit refuser une autorisation ministérielle découlant d'un décret ou d'un certificat, l'analyste doit consulter la DGÉES afin de tenir informer la DGÉES, au préalable, qu'une décision de refus est en cours.

Articles de la LQE non concernés par le processus de refus

Article 31.0.3, autres alinéas et paragraphes

Pour les autres motifs de refus de l'article 31.0.3, soit :

- le projet n'est pas conforme à la Loi ou à l'un de ses règlements (1^{er} al., 31.0.3);
- les mesures mises en œuvre pour assurer une protection adéquate de l'environnement, de la santé de l'être humain ou des autres espèces vivantes (2^e al., par. 2, 31.0.3) sont insuffisantes;
- le projet serait réalisé dans une aire protégée ou une EMV (2^e al., par. 3 et 4, 31.0.3),

ainsi que les tous autres motifs de refus prévus dans la LQE. L'analyste doit suivre le processus de refus selon la procédure en vigueur disponible dans le document *Recours administratifs et civils de la Loi sur la qualité de l'environnement - Guide d'application* (disponible seulement sur le réseau local, donc au bureau ou sur VPN). Toutefois, il faut utiliser le gabarit refus ministériel disponible dans SAGO.

Article 46.0.6, autres alinéas et paragraphes

Le processus ne s'applique pas aux autres alinéas et paragraphes de l'article 46.0.6. L'analyste doit suivre le processus de refus selon la procédure en vigueur disponible dans le document *Recours administratifs et civils de la Loi sur la qualité de l'environnement - Guide d'application*. Toutefois, il faut utiliser le gabarit refus ministériel disponible dans SAGO.

Autres motifs de refus prévus dans la LQE

Le processus ne s'applique pas à tous autres motifs de refus prévus dans la LQE. L'analyste doit suivre le processus de refus selon la procédure en vigueur disponible dans le document *Recours administratifs et civils de la Loi sur la qualité de l'environnement - Guide d'application*. Toutefois, il faut utiliser le gabarit refus ministériel disponible dans SAGO.

17. Rédiger une décision avec ou sans condition prescrite

Avant de rédiger la décision

Avant la rédaction d'une décision, afin de réduire les erreurs à la source, la qualité des informations nominatives et administratives saisies dans SAGO est validée par l'analyste principal avant de procéder à la création du préavis. Ces informations sont :

1. Onglet *Intervenant* : le nom légal et les adresses postale (adresse de correspondance soit adresse du domicile élu dans le REQ) et civique (siège social ou adresse de domicile du REQ) du demandeur;
2. Onglet *Document* : le numéro de gestion documentaire, la date de réception de la demande, les références légales et l'objet du document;
3. Onglet *Lieux* : l'adresse, le(s) numéro(s) de lot(s) et la géométrie du lieu de réalisation du projet.

Un aide-mémoire plus complet concernant les informations nominatives, administratives et légales à vérifier avant la génération du document est disponible.

Le document a des signets pour reproduire certaines informations à partir des entrées SAGO directement dans le document Word. La validation de la qualité de ces informations, préalablement à la création des documents, s'avère donc importante afin d'éviter les erreurs lors de la création du document.

Rédaction de la décision

L'étape de rédaction de la décision débute suite à la rédaction du rapport d'analyse et en fonction de la décision recommandée, soit le refus (environnemental), l'autorisation ou l'autorisation avec imposition de conditions.

Pour l'autorisation, l'analyste principal utilise le gabarit disponible, et ce, jusqu'au déploiement du gabarit de l'autorisation unique et évolutive. Ce gabarit est disponible dans le Portail SMAEAE (Nouveau 2022-02-02).

Une seule autorisation est délivrée et insérée dans l'intervention de l'analyste principal, et ce, même si plusieurs déclencheurs sont concernés. Attention toutefois aux activités ayant des périodes de validité, puisqu'elles ne peuvent être insérées dans une seule et même autorisation. Voir le Guide de référence de la LQE. La liste des documents faisant partie intégrante de l'autorisation doit inclure tous les documents pertinents pour chacun des travaux et activités autorisés, ce qui implique que les documents des différents secteurs soient classés dans le même dossier associé à la demande (dossier physique ou numérique). Pour le dossier physique, le classement s'effectue (Nouveau 2022-02-02) par ordre chronologique afin qu'il soit possible de faire le lien avec l'autorisation. L'objet du document produit dans SAGO doit être le même que celui de l'intervention. Le gabarit le plus récent est utilisé.

L'objet du document dans SAGO doit être le même que dans l'intervention *Autorisation ministérielle*.

Ensuite, l'analyste utilise le logiciel de correction Antidote ou un autre logiciel pour la correction du document. Le document est ensuite mis en mode Révision – suivi des modifications dans Word.

Ainsi, à la fin de l'activité de rédaction, les documents suivants sont disponibles, selon le cas, en version brouillon dans SAGO et le cas échéant, dans le dossier numérique de la GCA pour les demandes reçues via le SEL (Nouveau 2022-02-02):

- Autorisation ministérielle / modification d'autorisation ministérielle / renouvellement d'autorisation ministérielle

Particularités pour les demandes multidisciplinaires

Lorsque plusieurs analystes sont concernés, chacun doit rédiger sa partie, directement dans le gabarit, et ensuite informer l'analyste principal (verbalement ou par courriel) que la rédaction est terminée. Considérant que les documents ne peuvent être ouverts en simultanément, il sera requis de se concerter pour effectuer la rédaction des documents dans SAGO.

L'analyste principal finalise les documents, c'est-à-dire qu'il s'assure de l'absence de contradictions. Bien qu'il ne procède pas à la révision du texte des autres analystes, s'il croit que les consignes ne sont pas respectées, il en discute directement avec l'analyste concerné, lequel devra effectuer les modifications nécessaires.

18. Étape de vérifications préalables à la révision et transmission des documents

Avant de soumettre le tout pour révision, l'analyste principal s'assure de la complétude des éléments suivants :

- Le dossier papier ou le dossier numérique (Nouveau 2022-02-02):

L'analyste principal est responsable de vérifier la concordance entre tous les documents cités dans les actes statutaires (autorisation ministérielle, préavis, refus ou autre document légal d'autorisation) et ceux déposés au dossier papier ou le dossier numérique (Nouveau 2022-02-02). Il est primordial qu'une vérification soit faite systématiquement avant la recommandation d'une décision finale afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur de citation et qu'aucun document n'ait été oublié. Le processus ne prévoit aucune vérification du dossier par une personne autre que l'analyste assigné au projet. À cette fin, l'analyste devra se référer au document « Complétude de l'intervention et du dossier ».

- Les activités dans l'onglet *Activités* de l'intervention principale :

Toutes les activités saisies dans SAGO doivent être conformes aux consignes du processus réalisé et des documents produits suivant l'avancement du dossier donc saisies en temps réel. Toutes les dates de fins inscrites sont cohérentes avec les actions exécutées par l'analyste.

Pour les analystes collaborateur, les activités dans l'onglet *Activités* de leur intervention ainsi que l'activité relative à la vérification de l'impact sur les milieux humides puisqu'elle sera inscrite uniquement à l'autorisation de l'analyste principale. Les activités sont toutes inscrites et les dates de début et de fin sont justes et indiquées.

- La conformité aux règles de rédaction et l'exactitude des renseignements des documents soumis.

Enfin, l'analyste principal conserve le dossier physique, le cas échéant, lorsqu'il s'agit de l'envoi d'un préavis. En ce qui a trait au refus, le dossier physique (le cas échéant) (Nouveau 2022-02-02) est déposé au bureau de l'agent de secrétariat suite à l'approbation de la décision par la direction.

L'étape suivante est le processus Réviser et transmettre le préavis ou la décision.

FIN

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE EN LIGNE

Prise en charge des DC non intégrées aux service en ligne (Hors-PES)

Processus

Près d'une soixantaine d'activités sont admissibles à une déclaration de conformité (DC) suite à l'entrée en vigueur du [Règlement sur l'encadrement d'activités en fonction de leur impact sur l'environnement \(REAFIE\)](#) le 31 décembre 2020. Une prestation électronique de service (PES) a été implantée en juin 2021, cependant, le processus transitoire détaillé ci-dessous continue à s'appliquer pour les DC reçues par courriel (hors-PES) et pour les activités non intégrées aux services en ligne suivantes:

- Mise à jour d'une déclaration de conformité pour les activités encadrées par le REAFIE
- Mise à jour d'une déclaration de conformité pour une activité encadrée par le RPRT
- Avis de poursuite d'une activité encadrée par le REAFIE
- [Mesures de réhabilitation de terrains contaminés](#) (2.4 RPRT)



[Retour à Service en ligne](#)

Voici la liste des activités admissibles qui seront en vigueur ou modifiées au 31 décembre 2021 en vertu du [Règlement modifiant principalement le Règlement sur la compensation pour l'atteinte aux milieux humides et hydriques et d'autres dispositions réglementaires](#). Ces activités ne sont pas intégrées dans le service en ligne et dont le processus transitoire continue de s'appliquer en parallèle avec celui du service en ligne:

- Travaux de déboisement relatifs à la mise en culture et à la culture subséquente de végétaux non aquatiques et de champignons (343.1 REAFIE)
- Activité réalisée dans un milieu humide d'origine anthropique d'une superficie entre 1 000 m² et 3 000 m² (343.2 REAFIE)
- Culture de végétaux non aquatiques, autre que le cannabis, et de champignons dans un bâtiment ou une serre (135 REAFIE)

Le processus transitoire de prise en charge des DC comporte 5 grandes étapes qui seront décrites par la suite.

Ce processus est appliqué par les Pôles d'expertise et le BOSAE, mais certaines consignes s'adressent aux directions régionales (**Les consignes qui s'adressent aux directions régionales sont de couleur verte pour être repérées facilement**).



Vous pouvez accéder directement à une des étapes en cliquant sur un des liens suivant:

- [Transmission/Réception de la DC](#)
- [Vérification de la recevabilité et saisie dans SAGO](#)
- [Rédaction et transmission de l'accusé de réception](#)
- [Vérification des facteurs de risque](#)
- [Gestion des documents](#)

Transmission / Réception de la déclaration de conformité

Le processus transitoire prévoit une gestion électronique des documents (sans la création de dossiers physiques), comme ce sera le cas pour la PES.

Cette approche est plus appropriée, notamment parce qu'elle permet à tous les intervenants intéressés (Pôles, CCEQ, DRAE) d'accéder facilement aux dossiers. De plus, elle devrait permettre de réduire le délai de traitement comparativement au processus actuel de prise en charge des DC reçues par la poste, en éliminant des étapes qui ont peu de valeur ajoutée (ex. création de dossiers physiques avec numéro de gestion documentaire, transfert des dossiers en région et classement, ...).

Transmission électronique de la DC

Les formulaires de déclarations de conformité, les instructions destinées aux initiateurs de projet et des liens vers la réglementation applicable sont situés sur la page Web suivante : <http://www.environnement.gouv.qc.ca/autorisations/declaration-conformite/index.htm>

Le déclarant doit transmettre le formulaire de DC dûment rempli et tous les documents à joindre en vertu du REAFIE par courriel (ou avec lien FTP) à l'adresse Declaration.conformite@environnement.gouv.qc.ca.

Gestion de la boîte courriel publique des DC

Le BOSAE assure la gestion de la boîte de courriel publique (declaration.conformite@environnement.gouv.qc.ca) selon les consignes ci-dessous.

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
**PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE
 EN LIGNE**

Nature du courriel	Actions
Transmission d'une DC	1. Le BOSAE transmet au déclarant un courriel comportant un numéro unique et les possibilités qui s'offrent à lui pour effectuer le paiement (voir les détails et exceptions dans la section Paiement des frais). 2. Le BOSAE transfère le courriel contenant la DC au Pôle concerné, en précisant le numéro unique qui a été communiqué au déclarant pour le paiement. Note : à faire dans un délai maximal de 3 jours calendrier.
Demande de renseignements sur le formulaire de déclaration de conformité	<ul style="list-style-type: none"> Le BOSAE transmet au Pôle concerné.
Demande de renseignements sur l'assujettissement d'un projet ou l'admissibilité des activités d'un projet à une DC	<ul style="list-style-type: none"> Le BOSAE transmet le courriel type ci-dessous indiquant au demandeur de s'adresser à sa direction régionale. <p>Étant donné que votre demande concerne l'assujettissement d'un projet à une autorisation ou son admissibilité à une déclaration de conformité, nous vous invitons à consulter votre direction régionale en complétant le formulaire de demande de renseignements qui se trouve à l'adresse Web suivante : http://environnement.gouv.qc.ca/formulaires/reenseignements.asp.</p> <ul style="list-style-type: none"> Au besoin, la direction régionale peut consulter le pôle concerné, mais c'est la direction régionale qui transmet la réponse au demandeur.
Demande de renseignements sur l'utilisation de la PES ou sur clicSÉCUR	<ul style="list-style-type: none"> Le BOSAE prend en charge la question.

Chaque Pôle possède une boîte courriel spécifique aux DC pour les échanges internes :

- Declaration.municipale@environnement.gouv.qc.ca
- Declaration.industrielle@environnement.gouv.qc.ca
- Declaration.agricole@environnement.gouv.qc.ca
- Declaration.mhh@environnement.gouv.qc.ca

Toutes les communications avec un déclarant doivent être effectuées uniquement à partir de la boîte courriel publique. Il faut éviter que les clientèles externes utilisent les boîtes de courriel internes des Pôles d'expertise.

Afin de limiter les risques d'erreurs dans la gestion des courriels de la boîte publique, seul le BOSAE relève et distribue les courriels reçus aux pôles concernés. Toutefois, les Pôles possèdent aussi un accès à la boîte de courriel publique qui leur permet d'envoyer l'accusé de réception (document SAGO du répertoire déclaration de conformité) à un déclarant suite à la réception et à la prise en charge d'une DC.

Si un déclarant transmet sa DC directement à l'adresse de courriel interne d'un Pôle, ce dernier retransmet le courriel à la boîte de courriel publique pour que le BOSAE transmette au déclarant le courriel comportant le numéro unique et les possibilités qui s'offrent à lui pour effectuer le paiement. Le déclarant est informé par le Pôle concerné qu'il doit transmettre ses prochaines DC à la boîte courriel publique.

Le personnel des directions régionales qui ont des questions concernant les déclarations de conformité doivent s'adresser directement au Pôle concerné (i.e. ne pas transmettre leurs questions à la boîte declaration.conformite@environnement.gouv.qc.ca).

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE EN LIGNE

Transmission de la DC par courrier (papier)

Dans le cas où un déclarant transmet une première DC par courrier, elle pourrait être acceptée et numérisée. Cependant, le Pôle concerné devra aviser le déclarant que les prochaines DC, accompagnées des documents requis en vertu du REAFIE, devront être transmis par voie électronique (courriel), conformément à l'article 10 du REAFIE.

Si un déclarant refuse de transmettre sa DC par courriel pour des raisons comme la sécurité de l'information, sa DC « papier » sera acceptée et elle devra être numérisée pour la suite de la prise en charge.

Paiement des frais

Les frais exigibles pour les activités admissibles à une déclaration de conformité sont de 100 \$. Toutefois, les frais ne sont cependant pas exigibles pour les activités suivantes : 135, 142, 144, 150, 153, 161, 252, 255, 257 et art 2.4 RPRT.

Modes de paiement : les modes de paiement possibles sont le paiement électronique par transfert bancaire, ainsi que le paiement par chèque ou mandat poste.

Lors de la réception de la DC par courriel, le BOSAE transmet au déclarant un courriel comportant un numéro unique et les possibilités qui s'offrent à lui pour effectuer le paiement.

Procédure

1.Le BOSAE doit transmettre un numéro unique par courriel. Ce numéro unique est composé de 4 caractères, débutant par la lettre D, suivi de trois chiffres, en commençant par D001. Pour l'obtenir, le BOSAE accède au fichier partagé avec la DRFM en cliquant sur **Suivi de paiement des autorisations** dans le menu du Portail DGAER.

Il est à noter qu'après D999, on poursuivra à D1000 (D suivi de 4 chiffres, DXXXX).

Dans, le « [Tableau du suivi de paiement Déclaration de conformité](#) », à la suite des autres, il y inscrit, le nom de l'intervenant et le numéro de l'intervenant. Le BOSAE prend en note le numéro unique (DXXX) qu'il ajoutera dans le courriel à transmettre au déclarant.

C'est le Pôle qui inscrira le numéro de document de l'état de paiement, ainsi que le "Code de produit" (information se trouvant dans l'état de paiement), lors de la saisie SAGO.

Lorsque la DRFM reçoit un paiement par transfert électronique pour une déclaration qui n'a pas encore été transmise au Ministère, la DRFM inscrit l'intervenant en rouge dans le tableau de suivi (voir exemple ci-dessous).

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
**PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE
 EN LIGNE**

# Facture	Nom de l'intervenant	Montant exigible en vertu de l'arrêté	# document de l'état de paiement dans SAGO (40xxxxxx)	Code de produit	Date de Réception /montant	Type paiement
D016	AMEX EXPLORATION INC	100,00			15/01/2021	Dépôt direct
D017	CANADIAN MALARTIC GP	100,00				
D018	BonTerra Resources_PM3027206	100,00			11/01/2021	Dépôt direct
D019	Bon Terra Resources_PM3026562_3026563	100,00			11/01/2021	Dépôt direct
D020	WALLBRIDGE MINING COMPAGNY LTD.	100,00			15/01/2021	Dépôt direct
D021	9247-6654 QUÉBEC INC (TRANSBORD...)	100,00			12/01/2021	Dépôt direct
D022	Ressources Sirios inc	100,00			14/01/2021	Dépôt direct
D023	9247-6654 QUÉBEC INC (CONCASSEUR)	100,00			12/01/2021	Dépôt direct
D024	Ville de Rosemère	100,00			12/01/2021	Dépôt direct
D025	IAMGOLD Corporation - Lat 49.45 & Long -74.52	100,00				
D026	IAMGOLD Corporation - Lat 49.56 & Long -74.72	100,00				
D027	Rosefellow Developments Inc. 14-26101	100,00				
D028	ORFORD MINING	100,00				
D029	VILLE DE PRÉVOST					
D030	West Island Limited Partner	100,00			13/01/2021	Dépôt direct
D031	Ville de Roberval	100,00				
D032	RESSOURCES DELTA LIMITÉE	100,00				
D033						

Le BOSAE transmet un courriel pour informer le déclarant des modalités de paiement.

Courriel type :

"Nous avons bien reçu le JJ Mois 2021, par courrier électronique, votre déclaration de conformité datée du JJ Mois 2021. Toutefois, pour pouvoir compléter votre dossier, vous devez nous transmettre un paiement de 100\$ par activité, conformément à l'Arrêté ministériel relatif aux frais exigibles en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement. À cet effet, vous pouvez acquitter les frais par transfert bancaire en utilisant le numéro unique suivant qui est associé à votre déclaration : DXXX, ou en nous transmettant un chèque libellé à l'ordre du ministre des Finances à l'adresse suivante, **en prenant soin d'inscrire aussi le numéro unique qui est associé à votre déclaration.**

Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

A/S Paiement - Déclaration de conformité

1175, boulevard Lebourgneuf, bureau 100

Québec (Québec) G2K 0B7

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE EN LIGNE

Vous trouverez en pièce jointe la procédure pour le paiement par transfert bancaire « [Transfert bancaire au Fonds de protection de l'environnement et du domaine hydrique de l'État](#) ».

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le transfert bancaire, veuillez contacter madame Sophie Tessier (sophie.tessier@environnement.gouv.qc.ca).

Prenez note que vous devez effectuer votre paiement dans un délai de moins de 30 jours, à défaut de quoi votre déclaration de conformité sera jugée incomplète.

Pour toute question concernant votre déclaration de conformité, veuillez écrire au declaration.conformite@environnement.gouv.qc.ca ou nous contacter au 1-833-521-3944. "

Courriel type adapté pour les formulaires de DC des activités 117 et 118, et de l'article 239 du REAFIE qui peuvent nécessiter le paiement de 2 activités:

"Nous avons bien reçu le JJ Mois 2021, par courrier électronique, votre déclaration de conformité datée du JJ Mois 2021. Toutefois, pour pouvoir compléter votre dossier, vous devez nous transmettre un paiement de 100\$ par activité, conformément à l'Arrêté ministériel relatif aux frais exigibles en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement.

(ajout pour 117-118)

Si votre déclaration comporte à la fois l'établissement ou l'agrandissement d'une sablière ET le traitement de substances minérales de surface dans une sablière, vous devez nous transmettre un paiement de 200\$.

(ajout pour 239)

Si votre déclaration comporte à la fois le transport de déchets biomédicaux et l'entreposage de déchets biomédicaux hors du lieu de production, vous devez nous transmettre un paiement de 200\$.

À cet effet, vous pouvez acquitter les frais par transfert bancaire en utilisant le numéro unique qui est associé à votre déclaration : DXXX, ou en nous transmettant un chèque libellé à l'ordre du ministre des Finances à l'adresse suivante, **en prenant soin d'inscrire aussi le numéro unique qui est associé à votre déclaration.**

Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

A/S Paiement - Déclaration de conformité

1175, boulevard Lebourgneuf, bureau 100

Québec (Québec) G2K 0B7

Vous trouverez en pièce jointe la procédure pour le paiement par transfert bancaire « [Transfert bancaire au Fonds de protection de l'environnement et du domaine hydrique de l'État](#) ».

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le transfert bancaire, veuillez contacter madame Sophie Tessier (sophie.tessier@environnement.gouv.qc.ca).

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE
EN LIGNE

Prenez note que vous devez effectuer votre paiement dans un délai de moins de 30 jours, à défaut de quoi votre déclaration de conformité sera jugée incomplète.

Pour toute question concernant votre déclaration de conformité, veuillez écrire au declaration.conformite@environnement.gouv.qc.ca ou nous contacter au 1-833-521-3944."

2. À la réception du courriel, le déclarant peut payer par transfert bancaire, par chèque ou mandat poste en précisant son numéro unique.

S'il paye par transfert bancaire, la DRFM ira ajouter dans le fichier partagé le mode et la date du paiement.

S'il paye par chèque, le BOSAE ira ajouter dans le fichier partagé le mode et la date du paiement. Le BOSAE envoie une copie du chèque au Pôle par courriel (le Pôle déposera la copie du chèque dans le dossier électronique).

3. Le Pôle concerné devra consulter le tableau en partage pour valider la réception du paiement (1 fois par jour). Voir la section « Vérification de la recevabilité et saisie dans SAGO » pour la saisie dans SAGO et l'état de paiement.

Cas des intervenants qui ont des ententes de paiement

Les 7 intervenants suivants n'ont pas à payer les frais de DC puisqu'ils ont une entente de paiement avec le ministère.

1. MTQ - #intervenant SAGO 13812425
2. CDPQ infra inc. #intervenant SAGO Y2174977
3. Projet REM #intervenant SAGO Y2196319
4. NouvLR #intervenant SAGO Y2189268
5. Turcot KPH #intervenant SAGO Y2113883
6. Barrage Publics #intervenant SAGO Y0300041
7. Hydro Québec #intervenant SAGO 11141181

Les 6 premiers paient par avance de fond. Ils ont donc déjà payé leur DC lorsqu'ils les soumettent. Lorsque le BOSAE reçoit une DC d'un de ces intervenants (1 à 6), il inscrit le nom de l'intervenante dans le [Tableau du suivi de paiement Déclaration de conformité](#), ainsi que "AVANCE" dans la colonne type de paiement. Le BOSAE transmet ensuite un courriel à Sophie Tessier pour l'en aviser (avec le Pôle en c.c.).

Hydro-Québec : L'entente avec Hydro-Québec est différente. Hydro-Québec paie à chaque DC par virement automatique. La procédure est la suivante :

Hydro-Québec envoie un numéro de pièce pour le virement électronique qui comporte 10 chiffres débutant par 190xxxxxx. Ce numéro devrait apparaître dans les documents transmis.

Lorsque le BOSAE reçoit une DC d'Hydro-Québec, il transmet le numéro de pièce d'Hydro-Québec à madame Sophie Tessier (avec le Pôle en c.c.). Madame Sophie Tessier envoie au Pôle la confirmation de paiement et ensuite le Pôle lui retourne l'état de paiement avec le numéro de pièce.

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE EN LIGNE

Cas des autorisations pendantes au 31 décembre 2020

En vertu de l'article 361 du REAFIE, une personne ou une municipalité qui, le 31 décembre 2020, est en attente de la délivrance, de la modification ou du renouvellement d'une autorisation pour une activité qui, à compter de cette date, est admissible à une déclaration de conformité, peut transmettre au ministre une déclaration de conformité pour cette activité. Les documents exigés pour la déclaration de conformité qui ont déjà été transmis dans le cadre de la demande d'autorisation, de modification ou de renouvellement n'ont pas à être transmis de nouveau. Les frais applicables pour la déclaration de conformité ne sont pas exigibles dans la mesure où les frais exigibles pour la demande d'autorisation, de modification ou de renouvellement ont été encaissés.

Lorsque l'analyste de la DRAE reçoit la confirmation du demandeur qu'il transmettra une déclaration de conformité pour l'activité qui fait l'objet de sa demande d'autorisation, de modification ou de renouvellement, il va :

1. Informer le déclarant :

- que les frais applicables pour la déclaration de conformité ne sont pas exigibles puisque les frais exigibles pour la demande d'autorisation, de modification ou de renouvellement ont été encaissés par le Ministère;
- qu'il doit inscrire le numéro de référence du Ministère associé à sa demande dans la section paiement du formulaire de déclaration de conformité.

2. Transmettre le numéro de la demande d'autorisation reçue avant le 31 décembre qui fera l'objet d'une déclaration de conformité à l'adresse declaration.conformite@environnement.gouv.qc.ca.

Lorsqu'il reçoit la DC, le BOSAE en avise l'analyste de la DRAE au dossier. Le Pôle concerné est mis en c.c.

Dans le cas particulier où la DRAE serait en attente du paiement pour la demande d'autorisation déposée avant le 31 décembre (donc frais exigés non encaissés), le Pôle concerné devra demander au déclarant le paiement des frais pour la DC.

Vérification de la recevabilité et saisie dans SAGO

Vérification de la recevabilité

La vérification de la recevabilité de la DC est effectuée par les pôles. Elle se fait en vérifiant si :

- Toutes les informations obligatoires demandées au formulaire sont présentes;
- Les documents requis en vertu du REAFIE accompagnent la DC;
- La DC et les documents sont signés.

Signature de la DC

- Les DC et les documents obligatoires en vertu du REAFIE doivent être signés pour être acceptés. Cela implique que le déclarant et les professionnels impliqués doivent signer les documents sous leur responsabilité et les scanner pour pouvoir les transmettre par courriel.
- Dans le cas où un document non signé est reçu, le Pôle concerné le retransmet au déclarant en demandant qu'il soit signé.
- **Même si le déclarant a mandaté un représentant pour préparer et signer la déclaration, le déclarant doit être en copie de toutes les correspondances.**

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE
EN LIGNE

Attestation d'un professionnel (art. 41 3° REAFIE)

Si les services d'un professionnel ou d'une autre personne ont été requis pour la préparation de la déclaration de conformité pour l'une des activités suivantes, le formulaire <http://www.environnement.gouv.qc.ca/autorisations/declaration-conformite/formulaires/declaration-professionnel-generale.docx> (Word, 95 ko), attestant que les renseignements et les documents qu'il a produits sont complets et exacts, doit être joint à la déclaration de conformité.

Lorsque le représentant qui signe la déclaration de conformité a réalisé d'autres tâches du projet en plus de préparer la déclaration de conformité, il doit aussi compléter ce formulaire additionnel.

Saisie dans SAGO

La saisie dans SAGO est effectuée par le Pôle selon les consignes suivantes :

Demande

- Type de demande : Déclaration de conformité
- Objet de la demande : L'objet de la demande correspond au titre de l'activité
 - PEA : voir consignes particulières pour l'objet de la demande
- Direction d'origine : Direction régionale concernée par les travaux
- Date de réception : Date de réception du courriel contenant la déclaration de conformité
- Direction responsable : Direction régionale du Pôle concerné
- Unité administrative : Pôle concerné

- Personne responsable : Technicien-ne du Pôle concerné

Interventions

- Type d'intervention : Déclaration de conformité
- Objet de l'intervention : Réinscrire l'objet de la demande (Titre de l'activité)

- No gestion documentaire : Seul les 4 premiers chiffres du numéro de GESDOC sont requis. Un numéro complet de gestion de documentaire n'est cependant pas nécessaire puisque les documents seront conservés de façon électronique (pas de dossier physique). Voir la section « [Gestion des documents](#) ».
- Direction d'origine : Direction régionale concernée par les travaux

- Direction responsable : Direction régionale du Pôle concerné

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE EN LIGNE

- **Direction responsable** : Direction régionale du Pôle concerné
- **Unité administrative** : Pôle concerné
- **Personne responsable** : Technicien-ne du Pôle concerné
- **Date d'assignation** : date de prise en charge de la déclaration de conformité par la technicienne
- **Activité** : L'activité « Étude d'admissibilité » est obligatoire. La date de début de cette activité doit correspondre au moment où la vérification débute. La date de fin de cette activité doit correspondre au moment où la vérification est terminée.

PEI : Inscrire les activités suivantes, le cas échéant (les dates de début et fin correspondent à la date de réception) :

Attestation d'un expert – Résumé d'étude de caractérisation

Attestation d'un expert – Étude de caractérisation

Réception d'un résumé d'étude de caractérisation

Réception d'une étude de caractérisation

Inscription registre foncier – avis de contamination

Transmission d'un avis à la municipalité

- **Composantes** :

PEA : Toutes les composantes du lieu d'élevage liées au projet devront être saisies

- **Géométrie** (onolet géométrie de l'intervention) : Inscrire les coordonnées géographiques relatives au projet (fournies par le déclarant)

État des paiements

Produit un état de paiement (brouillon d'abord, à finaliser lorsque le paiement est reçu)

Important : Le numéro de document de l'état de paiement, ainsi que le "Code de produit" doivent être inscrits dans le « [Tableau du suivi de paiement Déclaration de conformité](#) » par le Pôle.

Pour les déclarations de conformité du Pôle d'expertise agricole

Dans POA – Déclarations de conformité complètes et admissibles

- **Source** : Déclaration de conformité (qu'elle vise l'article 39 et/ou 40 du REA)
- **Date** : Date de réception de la déclaration de conformité
- **Onglet exploitant** :
 - **Cheptel** : inscrire le cheptel du projet
 - **Cultures** : Lorsque le bilan est déposé avec la déclaration de conformité, saisir les informations disponibles.
 - **Indicateurs** : Mettre à jour [selon les informations disponibles](#) (ex : PAEF requis)
- **Onglet composantes agricoles** :
 - Mettre à jour, [selon les informations disponibles](#) sur les bâtiments d'élevage et ouvrage de stockage dans la déclaration de conformité. (ex. : ouvrage de stockage à construire)

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE
EN LIGNE

Rédaction et transmission de l'accusé de réception

Vérification de la réception du paiement

Le Pôle concerné devra consulter le tableau en partage pour valider la réception du paiement (1 fois par jour). L'état de paiement créé dans SAGO par le Pôle concerné (qui était resté en mode brouillon) pourra être complété lorsque le paiement sera réalisé.

Lorsque l'état de paiement est complété (basculer en version finale), le Pôle concerné avise le BOSAE qu'il peut transmettre le chèque et une copie de l'état de paiement de SAGO à la Direction des Affaires financières et Matérielles.

Le cas échéant, le pôle conserve la copie du chèque (qui lui a été transmise par le BOSAE) dans le dossier électronique.

Transmission de l'accusé de réception

Lorsque la réception du paiement aura été confirmée, et que la déclaration sera jugée complète, l'accusé de réception (Document de type Avis déclaration complète) pourra être produit et transmis. La date de début des travaux sera fixée à 30 jours suivant la date de réception de la DC par courriel (et non la date de réception du chèque).

Si le paiement des frais n'a pas été effectué à la fin du délai de 30 jours suivant la transmission de la DC, un « Avis – déclaration incomplète » est transmis au déclarant.

Lorsque le déclarant a mandaté un représentant, le déclarant doit être en copie du courriel contenant l'avis.

Après la transmission de l'avis, l'intervention dans SAGO doit être fermée.

Il y a quatre types d'accusé de réception (dans le répertoire déclaration de conformité des documents SAGO) qui peuvent être transmis au demandeur en fonction des informations transmises ou manquantes à la DC. C'est la grille de vérification administrative qui permet de déterminer quel avis doit être transmis au déclarant.

Avis – déclaration complète	Une DC est complète lorsque le paiement est reçu, tous les documents requis sont reçus, et que tous les éléments sur le formulaire sont en règle et complets.
Avis – déclaration incomplète	Certaines informations sur le formulaire sont manquantes, il manque un document ou le paiement. (Cet avis est transmis uniquement si le déclarant ne donne pas suite lorsqu'il est avisé par courriel que des informations sont manquantes)
Avis – déclaration non-admissible	Une des conditions n'est pas respectée
Avis – déclaration non requise	Une de ces situations : <ul style="list-style-type: none">• Autorisation toujours valide• Traitement est déjà autorisé• Travaux exemptés

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE
EN LIGNE

Déclaration complète

- Le Pôle fait parvenir par courriel l'avis – déclaration complète au déclarant ou son représentant. Cet avis est un accusé de réception et indique, entre autres, la date à laquelle l'activité présentée en déclaration peut commencer;
- A la discrétion du Pôle : L'avis peut aussi préciser certaines obligations du déclarant, par exemple les documents à transmettre au ministre suite à la réalisation de certains travaux (ex : activité 145 REAFIE : Au plus tard 60 jours suivant la réalisation de l'activité, le déclarant doit transmettre au ministre l'attestation d'un ingénieur à l'effet que l'activité a été réalisée conformément au REAFIE, au REA et au RPEP);
- La DC est conservée et le chèque encaissé.

Déclaration incomplète

- Une déclaration est incomplète lorsque le paiement n'est pas effectué avant la fin du délai de 30 jours, le chèque n'est pas valide et/ou les éléments du formulaire ne sont pas en règle et complets, ou encore, des documents à joindre demeurent manquants après que le Pôle ait avisé le déclarant par courriel;
- Le Pôle fait parvenir par courriel l'avis – déclaration incomplète au déclarant;
- La DC est conservée et le chèque encaissé.

Déclaration non admissible

- Une déclaration est non admissible lorsque le déclarant indique qu'une condition n'est pas respectée, et ce, nonobstant une justification.
- Le Pôle fait parvenir par courriel l'avis – déclaration non admissible au déclarant;
- La DC est conservée et le chèque encaissé.

Déclaration non requise (P.L.)

- Autorisation toujours valide
- Traitement est déjà autorisé
- Travaux exemptés

Les avis de déclaration complète, incomplète, non admissible et non requise doivent être produits à partir des modèles officiels de SAGO.

Il est demandé de s'en tenir aux modèles officiels. Par contre, durant la période transitoire, si des adaptations sectorielles sont nécessaires aux modèles de certaines activités (ex. ajout d'un rappel pour l'attestation de conformité), ce sera au Pôle concerné de procéder à la création d'un modèle personnalisé.

Conditions de fin de l'intervention et documents produits

Condition de fin	Document produit
Déclaration complète	Avis – Déclaration complète
Déclaration incomplète	Avis – Déclaration incomplète
Document officiel requis	Avis – Déclaration non admissible
Déclaration non requise	Avis – Déclaration non requise
Retrait du demandeur	Aucun document

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE EN LIGNE

Vérification des facteurs de risque

L'identification des facteurs de risque se fait à partir des données du ministère contenues dans SAGO et dans l'ATLAS géomatique. Une [grille de vérification des facteurs de risque](#) a été élaborée pour chacun des secteurs (pôles d'expertise). Les grilles précisent à quelles activités s'appliquent chacun des facteurs de risque.

Parmi les facteurs de risque à identifier, le Pôle doit vérifier si l'intervenant a commis un manquement de gravité objective A au cours des 5 dernières années. Pour faire cette vérification, le Pôle doit vérifier si l'intervenant se trouve sur une des 2 listes suivantes qui ont été extraites de SAGO :

- [Manquement gravité objective A - Intervenants selon articles de loi](#)
- [Manquement de gravité objective A - Intervenants selon articles de règlements](#)

Si l'intervenant apparaît sur une des 2 listes ET que la région administrative du lieu du manquement est la même que celle des activités qui font l'objet de la DC, alors il s'agit d'un facteur de risque (transmission au CCEQ).

Cette étape de vérification ne constitue en aucun cas une analyse du projet déposé, et n'est pas une vérification de la conformité de la DC.

Cette étape de vérification ne constitue en aucun cas une analyse du projet déposé, et n'est pas une vérification de la conformité de la DC.

Lorsqu'un ou plusieurs facteurs de risque sont identifiés, le Pôle :

- Crée une activité de type « Inspection demandée » dans l'intervention SAGO
- Transmet un courriel à la [direction régionale du CCEQ](#) concernée, avec le lien vers les documents qui ont été enregistrés sur le répertoire répertoire [DC reçus hors PES](#) de la [Bibliothèque Gestion Environnementale Québec](#). C'est ensuite le CCEQ qui évalue la pertinence d'effectuer une intervention.

Note: La grille de facteurs de risque doit être mise à jour lors de la réception d'un formulaire "Mise à jour d'une activité" [si le ou les changements ont pour conséquence d'agrandir la zone des travaux ou de l'activité](#).

[Retour à Service en ligne](#)

Gestion des documents

Enregistrement des documents électronique

Tous les documents doivent être enregistrés dans le répertoire [DC reçus hors PES](#) de la [Bibliothèque Gestion Environnementale Québec](#), en utilisant le sous-répertoire du secteur:

DC Agricoles/(No de demande SAGO)-...

DC industrielles/(No de demande SAGO)-...

DC Municipales/(No de demande SAGO)-...

DC MHH/(No de demande SAGO)-...

Seuls les Pôles d'expertise ont accès en lecture et écriture à ce répertoire. L'ensemble des employés du ministère ont accès à ce répertoire uniquement en lecture.

Aucun document n'est transmis dans les directions régionales puisque les DRAE et le CCEQ pourront consulter les documents électroniques sur le répertoire pour les fins de leur travail. La recherche d'une DC se fait à partir des outils de recherche de SAGO. C'est avec le numéro de demande que les documents pourront être repérés le répertoire [DC reçus hors PES](#) de la [Bibliothèque Gestion Environnementale Québec](#).

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE EN LIGNE

Mise à jour d'une DC (Art.42 du REAFIE)

Voici les consignes à suivre pour la saisie SAGO d'une mise à jour de DC (Changement aux renseignements ou documents fournis dans une DC en vertu de l'article 42 du REAFIE).

- Créer une nouvelle demande de type "Déclaration de conformité"
- Type d'intervention : Déclaration de conformité modifiée
- Références légales : 42 REAFIE + référence légale de l'activité (de la DC originale)
- Type de document : Avis modifié - Déclaration complète (Le modèle est disponible dans SAGO et une version Word est disponible [ici](#)).
- Condition de fin : Déclaration complète
- Document subrogé : Subroger le document « Avis - déclaration complète » ou « Avis modifié - déclaration complète ».
- Le courriel d'accusé réception doit être enregistré dans le dossier de la DC dans la Bibliothèque Gestion Environnementale Québec.

Notez qu'il n'y a pas de frais pour la modification d'une déclaration de conformité.

FACTEURS DE RISQUE:

- Le changement à la DC a pour effet d'agrandir la zone des travaux ou de l'activité ? Si oui, mettre à jour la grille de vérification des facteurs de risque.
- Il s'agit d'une DC qui comportait des facteurs de risque ? Si oui, aviser le CCEQ du changement signifié par le déclarant.

Attestations de conformité suite à la réalisation du projet (Art. 142, 144, 150, 206, 252, 304)

Le REAFIE prévoit, pour quelques activités admissibles à une déclaration de conformité (DC), qu'une attestation de conformité doit être transmise au Ministère dans un certain délai (ex. 60 jours ou 12 mois) suite à la réalisation du projet.

En attendant que les fonctionnalités requises soient développées pour que la PES prenne en charge la réception de ces attestations, celles-ci seront gérées par les Pôles d'expertise selon les consignes suivantes :

- Le déclarant est invité à transmettre son attestation de conformité à l'adresse courriel suivante : declaration.conformite@environnement.gouv.qc.ca. Le BOSAE fait suivre le courriel au Pôle d'expertise concerné.
- **Lorsqu'une direction régionale reçoit un tel document, elle la transmet à l'adresse courriel declaration.conformite@environnement.gouv.qc.ca.** Le BOSAE fait suivre le courriel au Pôle d'expertise concerné.
- Le Pôle d'expertise fait la saisie dans SAGO selon les consignes ci-dessous et classe le courriel contenant l'attestation de conformité dans le dossier électronique avec la DC.
- Si l'attestation fait état d'une non conformité, il faut transmettre un courriel à la [direction régionale du CCEQ](#) concernée, avec le lien vers les documents qui ont été enregistrés sur le répertoire de la DC de la [Bibliothèque Gestion Environnementale Québec](#).

Dans le cas où on reçoit une attestation de conformité en lien avec une DC pour laquelle le REAFIE n'exige pas la transmission au Ministre, le Pôle d'expertise classe le courriel comportant l'attestation de conformité au dossier et il n'y a pas de saisie SAGO. De plus, le Pôle informe le déclarant qu'il n'a pas à transmettre l'attestation de conformité au Ministère dans le cas de cette activité, mais qu'il doit plutôt la conserver durant un minimum de 5 ans suivant la fin de l'activité, et la remettre au Ministre sur demande.

Compte tenu que la duplication d'une intervention n'est pas possible pour les DC reçues dans la PES, les consignes suivantes doivent être suivies:

Consignes SAGO

- Aller à la demande originale relative à la déclaration de conformité
- Aller dans l'onglet « Interventions » de la demande et cliquer sur le bouton « Ajouter avec liaison »
 - Attention : il faut s'assurer que le statut de la demande est bien « Terminé » avant d'ajouter une intervention, sinon la demande restera ouverte.
- Choisir le type d'intervention « Réception d'une attestation de conformité » qui se trouve dans le dossier Analyse régionale.
 - Objet de l'intervention : Copier l'objet de la demande
- Direction d'origine : Direction régionale concernée par les travaux
- Direction responsable : Direction régionale du Pôle concerné
- Unité administrative : Pôle concerné
- Personne responsable : Technicien-ne du Pôle concerné
- Date d'assignation : Date de réception de l'attestation de conformité
- Activité : Aucune
- Références légales : Inscrire les mêmes références légales de l'intervention « Déclaration de conformité » faisant l'objet de l'attestation de conformité
- Date de début réelle : Date de réception de l'attestation de conformité
- Date de fin réelle : Date de réception de l'attestation de conformité
- Condition de fin : Dossier traité

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE
EN LIGNE

Avis de poursuite d'une activité en DC (articles 31.0.9 LQE et 43 REAFIE)

Erreur d'identification de l'initiateur de projet

Lorsqu'on nous informe qu'une DC a été transmise au ministère et que le déclarant (par exemple un consultant) s'est identifié comme étant « l'initiateur de projet », alors qu'il aurait dû s'identifier comme étant le « représentant », c'est le formulaire [Avis de poursuite d'une activité encadrée par le REAFIE](#) qui permettra à l'initiateur de projet de rectifier l'information fournie dans la déclaration de conformité. Le formulaire de mise à jour d'une déclaration de conformité ne doit pas être utilisé dans ce cas.

C'est la personne ou la municipalité qui réalisera l'activité (l'initiateur de projet, et non le consultant) qui doit transmettre le formulaire d'[Avis de poursuite d'une activité encadrée par le REAFIE](#), et s'identifier adéquatement aux sections 2.1 et 2.2 du formulaire. La prise en charge de l'avis s'effectue selon les consignes ci-dessous.

L'article 31.0.9 de la LQE prévoit que toute personne ou municipalité qui poursuit les activités d'un déclarant doit en aviser le ministre dans les plus brefs délais et attester qu'elle poursuivra ces activités conformément aux conditions, restrictions et interdictions prévues par le règlement du gouvernement. De plus, l'article 43 du REAFIE vient baliser le contenu de cet avis. Un formulaire d'avis de poursuite d'une activité est disponible sur la [page Web des déclarations de conformité](#).

En attendant que les fonctionnalités requises soient développées pour que la PES prenne en charge la réception de ces avis, ceux-ci seront gérés par les Pôles d'expertise selon les consignes suivantes :

En attendant que les fonctionnalités requises soient développées pour que la PES prenne en charge la réception de ces avis, ceux-ci seront gérés par les Pôles d'expertise selon les consignes suivantes :

- Le déclarant est invité à transmettre son avis de poursuite d'une activité à l'adresse courriel suivante : declaration.conformite@environnement.gouv.qc.ca. Le BOSAE fait suivre le courriel au Pôle d'expertise concerné.
- **Lorsqu'une direction régionale reçoit un tel document, elle la transmet à l'adresse courriel declaration.conformite@environnement.gouv.qc.ca.** Le BOSAE fait suivre le courriel au Pôle d'expertise concerné.
- Le Pôle d'expertise fait la saisie dans SAGO selon les consignes ci-dessous et classe le courriel contenant l'avis de poursuite d'une activité dans le dossier électronique avec la DC.
- Si l'avis concerne une DC qui comportait des facteurs de risque et qui avait été référée au CCEQ, il faut transmettre un courriel à la [direction régionale du CCEQ](#) concernée pour les aviser de la réception de cet avis.

Consignes SAGO

- Créer une nouvelle demande de type "Déclaration de conformité"
- Demandeur : Celui qui veut poursuivre l'activité
- Type d'intervention : Avis de poursuite d'une activité en DC
- Intervenant : Celui qui veut poursuivre l'activité
- Références légales : 31.0.9 (partie 1) LQE + 43 al.1 REAFIE + référence légale de l'activité (de la DC originale)
- Type de document : Confirmation de la poursuite d'une activité en DC (Le modèle est disponible dans SAGO et une version Word est disponible [ici](#)).
- Condition de fin : Déclaration complète
- Document subrogé : Subroger le document « Avis - déclaration complète » ou « Avis modifié - déclaration complète ».

Processus OP -Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
PROCÉDURE TRANSITOIRE DES DÉCLARATIONS DE CONFORMITÉ NON INTÉGRÉES AU SERVICE
EN LIGNE

Retrait de la déclaration

Dans le cas où un déclarant nous avise qu'il souhaite annuler ou retirer sa déclaration, les consignes suivantes sont applicables:

- Faire suivre le courriel à la [direction régionale du CCEQ](#) concernée, pour les aviser du retrait de la DC (au cas où le CCEQ aurait planifié une inspection dans sa programmation de contrôle annuelle).
- Remplacer la condition de fin "Déclaration complète" par "Retrait du demandeur". Remettre la date de fin initiale.
- Classer le courriel complet indiquant le retrait de la déclaration et le transfert au CCEQ, dans le dossier électronique avec la DC.

Des questions sur les déclarations de conformité? Adressez-vous aux pôles d'expertise du secteur concerné par votre situation.



Pôle d'expertise municipale



Pôle d'expertise hydrique et nat...



Pôle d'expertise nordique et min...



Pôle d'expertise industriel



Pôle d'expertise agricole