

Commission de **protection**
du **territoire agricole** du Québec

LOI SUR LA PROTECTION DU TERRITOIRE ET DES ACTIVITÉS AGRICOLES

GUIDE EXPLICATIF POUR REMPLIR :
le formulaire de demande d'autorisation

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	5
À qui s'adresse ce guide ?	5
Comment lire ce guide	5
Processus de cheminement d'une demande d'autorisation.....	6
Aide-mémoires pour les demandeurs selon la nature des autorisations requises	7
Demande visant l'aliénation ou le lotissement	7
Demande visant l'inclusion d'un lot à la zone agricole	7
Demande visant l'enlèvement de sol arable	7
Demande visant la coupe d'érables dans une érablière	8
Coupe partielle.....	8
Coupe totale.....	8
Demande visant l'exploitation d'une carrière	8
Demande visant l'exploitation d'une sablière-gravière.....	9
Plus de 4 hectares	9
4 hectares ou moins.....	9
Demande visant la confection de remblai	9
Plus de 2 hectares	9
2 hectares ou moins.....	10
Demande visant une utilisation d'un lot à une fin autre que l'agriculture sans exploitation de ressources	10
Demande visant l'aménagement de puits commerciaux ou municipaux.....	10
Demande visant l'entreposage de matières fertilisantes résiduelles (MFR)	10
Aide-mémoires pour les municipalités locales	11
Sections du formulaire à remplir et documents à joindre à toutes les demandes	11
Schéma décisionnel pour savoir quelles sections remplir et quels documents produire	11
Sections du formulaire à remplir par le demandeur ou son mandataire	12
Section 1 – Identification	12
Nom de la personne morale.....	12
Courriel	12
Lot.....	12
Plusieurs demandeurs	12
Section 2 – Description du projet.....	13
Sous-section 2.1	13

Sous-sections 2.2 et 2.3	13
Section 3 – Description des lots	15
Sous-section 3.1	15
Sous-section 3.2	17
Sous-section 3.3	18
Sous-section 3.4	18
Section 4 – Attestation.....	19
Sections du formulaire à remplir par la municipalité	19
Section 5 – Conformité avec la réglementation municipale	20
Section 6 – Description du milieu environnant	20
Sous-section 6.1	20
Sous-section 6.2	20
Section 7 – Identification de l’officier municipal	21
Section 8 – Accusé de réception du dossier à la municipalité	21
Autres sections du formulaire à remplir et documents à transmettre par le demandeur ou son mandataire si la nature de la demande l’exige	21
Section A – Aliénation d’un lot ou d’un ensemble de lots	21
Vendeur.....	21
Acquéreur	22
Section B – Utilisation à une fin autre que l’agriculture	22
Partie 1 – Exploitation de ressources, remblais et enlèvement de sol arable.....	22
Partie 2 – Entreposage de matières résiduelles fertilisantes (MRF).....	24
Partie 3 – Puits commerciaux et municipaux	24
Section C – Coupe d’érables dans une érablière	25
Documents à fournir par le demandeur ou son mandataire pour tous les types de demande d’autorisation	25
Plan de localisation.....	25
Exemples de plan	27
Titre de propriété	29
Paiement des frais applicables	29
Transmission du paiement à la Commission	29
Transmission du dossier à la municipalité locale	29
Documents à fournir par la municipalité	30
Recommandation.....	30
Projet de règlement adopté et avis de la MRC ou de la communauté métropolitaine pour les projets non conformes	30

Demandes déposées par une municipalité locale, une MRC, une communauté métropolitaine, un ministère, un organisme public ou fournisseur des services d'utilité publique	31
Recommandation de la MRC ou de la communauté et de l'association accréditée (article 58.4 LPTAA)	31
Transmission du formulaire et des documents à la Commission	31
Adresse d'envoi du formulaire, des documents et du paiement	32
Pour information	32
Ressources complémentaires	32
Textes législatifs	32
Documents et outils de la Commission	33
Autres liens utiles	33
Articles de loi auxquels la Commission se réfère pour analyser la demande et rendre une décision	33
Objet de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA)	33
Compétence de la Commission	33
Conformité de la demande au règlement de zonage municipal	34
Dispositions générales préalables	34
Critères de décision applicables à toutes les demandes	34
Éléments ne devant pas être pris en considération dans la décision	35
Lexique	36

INTRODUCTION

La Commission de protection du territoire agricole (la Commission) a notamment pour mandat de décider des demandes d'autorisation qui lui sont soumises en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA).

Pour adresser de telles demandes à la Commission, le formulaire de demande d'autorisation doit être dûment rempli et être obligatoirement accompagné de plusieurs documents essentiels au traitement de la demande.

Le présent guide vise à :

- ▶ expliquer le processus de cheminement d'une demande d'autorisation;
- ▶ énoncer les informations à inclure au formulaire de demande d'autorisation, section par section;
- ▶ rappeler les documents essentiels à transmettre selon la nature de l'autorisation demandée;
- ▶ résumer, sous forme d'aide-mémoires pratiques, toutes les informations et les documents que doivent transmettre les demandeurs et les municipalités locales lors du dépôt d'une demande d'autorisation, selon la nature de la demande ou de la conformité du projet à la réglementation municipale en vigueur;
- ▶ énoncer les critères et les articles de loi auxquels se réfère la Commission pour analyser une demande et rendre une décision.

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

Ce guide s'adresse aux demandeurs, aux municipalités locales et à toute autre personne appelée à intervenir à l'égard de demandes pour lesquelles le formulaire de demande d'autorisation doit être transmis à la Commission.

Ces demandes portent sur :

- ▶ l'inclusion de lots à la zone agricole;
- ▶ l'utilisation d'un lot à une fin autre que l'agriculture;
- ▶ l'aliénation de lots ou de parties de lots;
- ▶ l'utilisation d'une érablière à d'autres fins et la coupe d'érables;
- ▶ l'enlèvement de sol arable et de gazon.


Ce formulaire ne doit pas être utilisé pour adresser une demande d'exclusion de la zone agricole ou pour effectuer une déclaration d'un droit acquis ou d'un privilège.



Notez que le contenu de ce guide a été produit dans le but de faciliter la compréhension de la LPTAA et du processus de demande d'autorisation. Les textes officiels ont toutefois valeur légale en cas de litige.

COMMENT LIRE CE GUIDE

Voici quelques informations sur la façon de lire ce guide.

- ▶ Les encadrés marqués d'une icône  visent à attirer l'attention du lecteur sur des précisions importantes et sur des erreurs ou des oublis fréquents à l'égard d'une demande d'autorisation. Portez-y une attention particulière!
- ▶ N'hésitez pas à consulter seulement les pages se rapportant aux informations dont vous avez besoin. Vous pouvez accéder aux sections pertinentes pour vous par le biais de la [table des matières](#), p. 2, ou encore en cliquant sur les hyperliens inclus dans les [aide-mémoires pratiques](#), p. 7.
- ▶ Les mots soulignés en violet réfèrent au [lexique](#), p. 36 dont l'objectif est de vulgariser certains termes utilisés afin d'en faciliter leur compréhension. N'hésitez pas à le consulter en cas de besoin!

PROCESSUS DE CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Voici sommairement les étapes que doit franchir votre demande :

Étape	Responsable	Action à poser
1	Demandeur	Formulation de la demande Avec l'aide de sa municipalité au besoin, le demandeur remplit les sections du formulaire de demande d'autorisation s'appliquant à sa situation en y joignant tous les documents requis. Le demandeur transmet son dossier à sa municipalité locale en conservant une copie du formulaire et des documents transmis.
2	Municipalité	Réception de la demande (section 8 du formulaire) La municipalité accuse réception de la demande en remplissant la section 8 du formulaire de demande d'autorisation et transmet l'accusé de réception à la Commission et au demandeur dans les meilleurs délais.
3	Municipalité	Étude du dossier du demandeur La municipalité étudie le dossier, remplit les sections 5 à 7 du formulaire et formule une recommandation par résolution au plus tard 45 jours après le dépôt de la demande . Elle transmet une copie au demandeur.
4	Demandeur ou municipalité	Transmission à la Commission Le demandeur et/ou la municipalité transmet le dossier complet à la Commission.
5	Demandeur	Paiement des frais applicables Le demandeur acquitte les frais applicables à sa demande d'autorisation en faisant parvenir un chèque ou un mandat-poste à la Commission.
6	Commission	Ouverture du dossier Sur réception d'un dossier complet et du paiement des frais applicables, la Commission procède à l'ouverture du dossier.
7	Commission	Analyse de la demande La Direction de l'analyse procède à l'analyse de la demande. À cette étape, il est toujours possible que des documents supplémentaires soient demandés s'ils s'avèrent essentiels à l'appréciation de la demande.
8	Commission	Transmission de l'orientation préliminaire La Commission adresse au demandeur ainsi qu'à toute personne intéressée intervenue à l'égard d'une demande, y compris à la municipalité locale, à la municipalité régionale de comté (MRC) ou à la communauté métropolitaine, ainsi qu'à la Fédération régionale de l'Union des producteurs agricoles, un compte-rendu de celle-ci en indiquant son orientation préliminaire. Cette orientation indique l'intention de la Commission de refuser ou d'autoriser la demande et sous quelles conditions, le cas échéant.
9	Demandeur ou toute autre personne intéressée	Présentation d'observations ou demande de rencontre Sauf s'ils y renoncent, la LPTAA accorde au demandeur ainsi qu'à toute personne intéressée intervenue à l'égard d'une demande un délai de 30 jours pour présenter leurs observations ou demander une rencontre. Le cas échéant, la Commission les prévient de la date, de l'heure et du lieu de cette rencontre. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la Section 3. Observations et la Section 4. Demande de rencontre à la Commission du document Orientations sur les règles de pratiques et de procédures de la Commission .
10	Commission	Modification de l'orientation préliminaire S'il advenait qu'au terme de ces observations ou de la rencontre une orientation préliminaire doit être changée pour annoncer une décision différente, la Commission en prévient le demandeur et toute autre personne intéressée pour leur donner à nouveau l'occasion de présenter, dans les 10 jours, des observations écrites sur cette nouvelle orientation (ou de demander une rencontre si une telle rencontre n'a pas déjà été tenue dans ce dossier).
11	Commission	Transmission de la décision La décision est acheminée au demandeur, et à toute personne intéressée intervenue à l'égard d'une demande ainsi qu'à la municipalité, à la MRC ou à la communauté métropolitaine et à la Fédération régionale de l'Union des producteurs agricoles.
12	Demandeur ou toute autre personne intéressée	Contestation de la décision Dans les 30 jours suivant la décision, celle-ci peut faire l'objet d'un recours prévu aux articles 18.5 , 18.6 , 21.1 de la LPTAA et à l'article 159 de la Loi sur la justice administrative.

Un schéma qui présente les grandes étapes de ce processus est inclus en [annexe 1](#).

AIDE-MÉMOIRES POUR LES DEMANDEURS SELON LA NATURE DES AUTORISATIONS REQUISES¹

Ces aide-mémoires pratiques résument les sections du formulaire à remplir et les documents à transmettre par le demandeur ou son mandataire selon la nature des autorisations requises. Des liens cliquables mèneront aux informations détaillées incluses dans le présent guide.

DEMANDE VISANT L'ALIÉNATION OU LE LOTISSEMENT

Ce type d'autorisation est requis lors du don, de la vente ou de l'échange d'un lot ou d'une partie d'un lot si le propriétaire actuel conserve un ou des lots contigus ou réputés contigus. Il en est de même lorsqu'il divise tout ce qu'il possède pour le vendre en totalité à différents acquéreurs.

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots² <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation <input type="checkbox"/> Section A – Aliénation	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paielement <input type="checkbox"/> Documents appuyant le projet agricole

DEMANDE VISANT L'INCLUSION D'UN LOT À LA ZONE AGRICOLE

Ce type d'autorisation est requis lorsque le demandeur souhaite inclure un lot à la zone agricole pour y pratiquer l'agriculture.

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots² <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paielement

DEMANDE VISANT L'ENLÈVEMENT DE SOL ARABLE

Ce type d'autorisation est requis pour l'enlèvement de sol arable en zone agricole, notamment pour la production de gazon en plaque et l'enlèvement de terre noire ou de tourbe.

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots² <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation <input type="checkbox"/> Section B, partie 1 – Exploitation de ressources, remblais et enlèvement de sol arable	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paielement <input type="checkbox"/> Plan/programme de réhabilitation <input type="checkbox"/> Plan topographique <input type="checkbox"/> Stratigraphie <input type="checkbox"/> Description couche de sol arable <input type="checkbox"/> Rapport de suivi agronomique³

¹ Attention : un seul projet peut nécessiter plusieurs types d'autorisation! Le demandeur devra donc fournir les renseignements et les documents demandés pour tous les types de demande d'autorisation concernés.

² Sauf la sous-section 3.4 et la sous-section 3.3 si aucun bâtiment ou ouvrage sur les lots visés.

³ Si la demande concerne la poursuite de travaux ou l'agrandissement d'un site ayant déjà bénéficié d'une autorisation de la Commission.

DEMANDE VISANT LA COUPE D'ÉRABLES DANS UNE ÉRABLIÈRE

Ce type d'autorisation est requis pour la coupe totale ou partielle d'érables dans une érablière laquelle est définie comme un peuplement forestier propice à la production de sirop d'érable, d'une superficie minimale de 4 hectares.

Coupe partielle

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots⁴ <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation <input type="checkbox"/> Section C – Coupe d'érables dans une érablière	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paielement <input type="checkbox"/> Prescription forestière

Coupe totale

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots⁴ <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation <input type="checkbox"/> Section C – Coupe d'érables dans une érablière	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paielement <input type="checkbox"/> Diagnostic forestier <input type="checkbox"/> Évaluation des conséquences

DEMANDE VISANT L'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE

Ce type d'autorisation est requis lorsque le projet vise l'exploitation d'une carrière en zone agricole.

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots⁵ <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation <input type="checkbox"/> Section B, partie 1 – Exploitation de ressources, remblais et enlèvement de sol arable	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paielement <input type="checkbox"/> Plan/programme de réhabilitation <input type="checkbox"/> Plan topographique <input type="checkbox"/> Stratigraphie (matériaux meubles seulement) <input type="checkbox"/> Description couche de sol arable <input type="checkbox"/> Rapport de suivi agronomique⁶

⁴ Sauf la sous-section 3.4 et la sous-section 3.3 si aucun bâtiment ou ouvrage sur les lots.

⁵ Sauf la sous-section 3.3 si aucun bâtiment ou ouvrage sur les lots et la sous-section 3.4 si la superficie visée par la demande ne se situe pas dans une communauté, une agglomération de recensement ou une région métropolitaine de recensement.

⁶ Si la demande concerne la poursuite de travaux ou l'agrandissement d'un site ayant déjà bénéficié d'une autorisation de la Commission.

DEMANDE VISANT L'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE-GRAVIERE

Ce type d'autorisation est requis lorsque le projet vise l'exploitation d'une sablière-gravière en zone agricole.

Plus de 4 hectares⁷

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots⁸ <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation <input type="checkbox"/> Section B, partie 1 – Exploitation de ressources, remblais et enlèvement de sol arable	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paiement <input type="checkbox"/> Plan/programme de réhabilitation <input type="checkbox"/> Plan topographique <input type="checkbox"/> Stratigraphie <input type="checkbox"/> Description couche de sol arable <input type="checkbox"/> Rapport de suivi agronomique⁹

4 hectares ou moins⁷

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots⁸ <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation <input type="checkbox"/> Section B, partie 1 – Exploitation de ressources, remblais et enlèvement de sol arable	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paiement <input type="checkbox"/> Plan/programme de réhabilitation <input type="checkbox"/> Description détaillée du projet <input type="checkbox"/> Rapport de suivi agronomique⁹

DEMANDE VISANT LA CONFECTION DE REMBLAI

Ce type d'autorisation est requis lorsque le projet vise la confection de remblai en zone agricole.

Plus de 2 hectares⁷

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots⁸ <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation <input type="checkbox"/> Section B, partie 1 – Exploitation de ressources, remblais et enlèvement de sol arable	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paiement <input type="checkbox"/> Plan/programme de réhabilitation <input type="checkbox"/> Plan topographique <input type="checkbox"/> Stratigraphie <input type="checkbox"/> Description couche de sol arable <input type="checkbox"/> Rapport de suivi agronomique⁹

⁷ La Commission calcule la surface du site selon la somme cumulative des surfaces autorisées ou exploitées sans égard au lot, à la propriété et au réaménagement des parcelles dont l'exploitation est terminée.

⁸ Sauf la sous-section 3.3 si aucun bâtiment ou ouvrage sur les lots et la sous-section 3.4 si la superficie visée par la demande ne se situe pas dans une communauté, une agglomération de recensement ou une région métropolitaine de recensement.

⁹ Si la demande concerne la poursuite de travaux ou l'agrandissement d'un site ayant déjà bénéficié d'une autorisation de la Commission.

2 hectares ou moins¹⁰

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots¹¹ <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation <input type="checkbox"/> Section B, partie 1 – Exploitation de ressources, remblais et enlèvement de sol arable	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paielement <input type="checkbox"/> Plan/programme de réhabilitation <input type="checkbox"/> Description détaillée du projet <input type="checkbox"/> Rapport de suivi agronomique¹²

DEMANDE VISANT UNE UTILISATION D'UN LOT À UNE FIN AUTRE QUE L'AGRICULTURE SANS EXPLOITATION DE RESSOURCES

Ce type d'autorisation est requis lorsque qu'un projet vise à utiliser un lot situé en zone agricole à une autre fin que l'agriculture (ex. : commercial, résidentiel, etc.).

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots¹¹ <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paielement

DEMANDE VISANT L'AMÉNAGEMENT DE PUIXS COMMERCIAUX OU MUNICIPAUX

Ce type d'autorisation est requis lorsque qu'un projet vise l'aménagement de puits commerciaux ou municipaux en zone agricole.

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots¹¹ <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation <input type="checkbox"/> Section B, partie 3 – Puits commerciaux et municipaux	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paielement <input type="checkbox"/> Carte localisant les différents travaux de recherche <input type="checkbox"/> Rapport hydrogéologique

DEMANDE VISANT L'ENTREPOSAGE DE MATIÈRES FERTILISANTES RÉSIDUELLES (MFR)

Ce type d'autorisation est requis lorsque qu'un projet vise l'entreposage de MFR en zone agricole.

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 1 – Identification <input type="checkbox"/> Section 2 – Description du projet <input type="checkbox"/> Section 3 – Description des lots¹¹ <input type="checkbox"/> Section 4 – Attestation <input type="checkbox"/> Section B, partie 2 – Entreposage de matières résiduelles fertilisantes	<input type="checkbox"/> Plan de localisation <input type="checkbox"/> Titre de propriété <input type="checkbox"/> Paielement

¹⁰ La Commission calcule la surface du site selon la somme cumulative des surfaces autorisées ou exploitées sans égard au lot, à la propriété et au réaménagement des parcelles dont l'exploitation est terminée.

¹¹ Sauf la sous-section 3.3 si aucun bâtiment ou ouvrage sur les lots et la sous-section 3.4 si la superficie visée par la demande ne se situe pas dans une communauté, une agglomération de recensement ou une région métropolitaine de recensement.

¹² Si la demande concerne la poursuite de travaux ou l'agrandissement d'un site ayant déjà bénéficié d'une autorisation de la Commission.

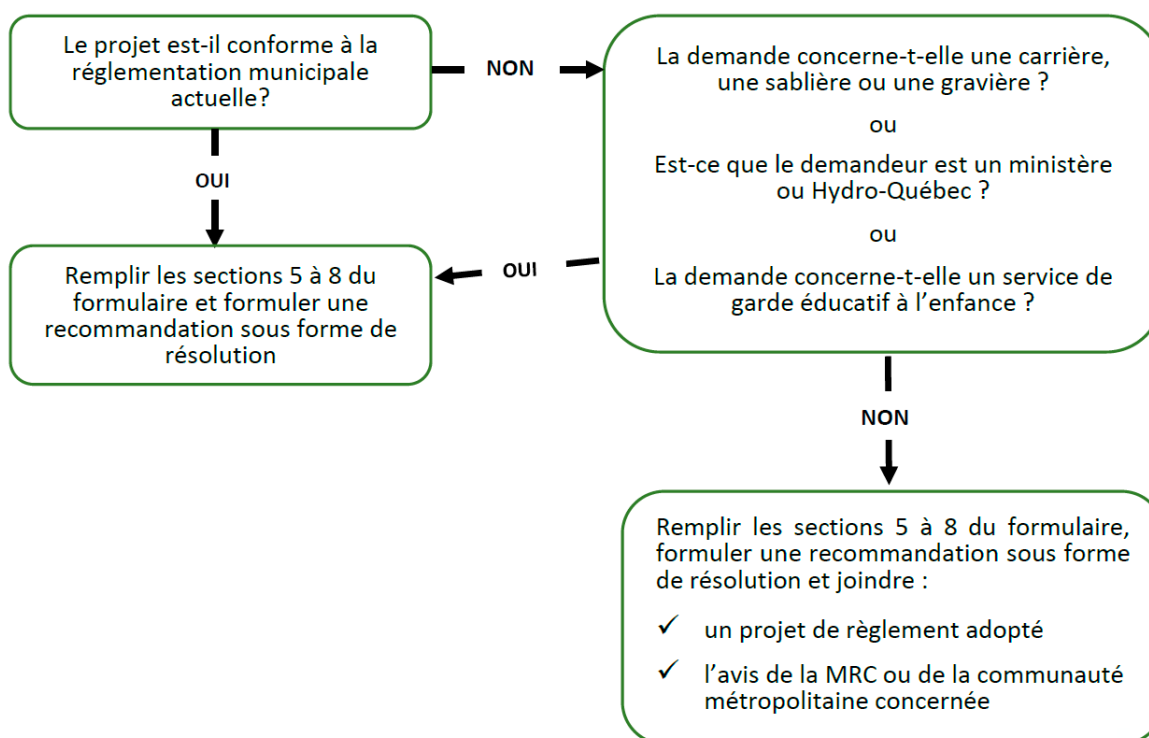
AIDE-MÉMOIRES POUR LES MUNICIPALITÉS LOCALES

Ces aide-mémoires résument les sections du formulaire et les documents que les municipalités locales doivent fournir pour accompagner tous les types de demande d'autorisation.

SECTIONS DU FORMULAIRE À REMPLIR ET DOCUMENTS À JOINDRE À TOUTES LES DEMANDES

Sections du formulaire à remplir	Documents à transmettre
<input type="checkbox"/> Section 5 – Conformité avec la réglementation municipale ¹³ <input type="checkbox"/> Section 6 – Description du milieu environnant ¹⁴ <input type="checkbox"/> Section 7 – Identification de l'officier municipal <input type="checkbox"/> Section 8 – Accusé de réception du dossier à la municipalité ¹⁵	<input type="checkbox"/> Recommandation sous forme de résolution Sauf exceptions , si le projet est non conforme à réglementation municipale en vigueur : <input type="checkbox"/> Projet de règlement adopté sous forme de résolution <input type="checkbox"/> Avis de la MRC ou de la communauté urbaine concernée

SCHÉMA DÉCISIONNEL POUR SAVOIR QUELLES SECTIONS REMPLIR ET QUELS DOCUMENTS PRODUIRE



¹³ Les questions 5c) et 5d) doivent être remplies seulement si la nature de la demande l'exige. Une réponse à la question 5b) n'est pas nécessaire lorsque le demandeur est un ministère, Hydro-Québec ou un service de garde éducatif à l'enfance.

¹⁴ La sous-section 6.1 doit être remplie seulement si la nature de la demande l'exige.

¹⁵ La municipalité dispose de 45 jours pour étudier la demande et transmettre le dossier à la Commission; l'accusé de réception doit être transmis dans les meilleurs délais.

SECTIONS DU FORMULAIRE À REMPLIR PAR LE DEMANDEUR OU SON MANDATAIRE

La première étape effectuée par la Commission lors de la réception de la demande vise à vérifier si le formulaire a été conformément rempli. Les pages suivantes indiquent les informations que le demandeur ou son mandataire doit inscrire dans chacune des sections du formulaire en y apportant quelques précisions.



Assurez-vous que votre dossier est complet.

L'ouverture du dossier sera effectuée sur réception de la documentation complète. Un dossier incomplet, parce que certains documents et renseignements ont été omis, sera suspendu ou fermé si les documents ou les renseignements ne sont pas transmis dans le délai imparti.

SECTION 1 – IDENTIFICATION

Toutes les informations relatives au demandeur, au propriétaire et, s'il y a lieu, au mandataire, doivent être inscrites dans la section 1 – Identification et ce, peu importe la nature de la demande d'autorisation.

Dans le cas où le demandeur est le propriétaire du lot concerné par la demande d'autorisation, seule la portion « Demandeur » de la section 1 peut être remplie.

Nom de la personne morale

Le champ « Nom de la personne morale » doit demeurer vide si le demandeur n'est pas une municipalité, une MRC, une société, un ministère ou un organisme public.

Courriel

Une adresse courriel valide est exigée compte tenu que la Commission communique généralement avec les demandeurs et les personnes intéressées d'un dossier par voie électronique.



Assurez-vous d'inscrire le courriel de chacun des intervenants en lettres moulées ou de cocher la case indiquant que vous n'avez pas d'adresse courriel. **Cette information est obligatoire!**

Lot

Le numéro et le cadastre du ou des lots concernés par la demande d'autorisation doivent être inscrits.



Assurez-vous que les numéros de lots requis correspondent aux numéros de lot inscrits dans les autres sections du formulaire. En cas de disparité, le dossier sera réputé non conforme.

Plusieurs demandeurs

S'il y a plus d'un demandeur, propriétaire ou mandataire, il est nécessaire de cocher la case à cet effet et d'utiliser l'annexe en [page 13 du formulaire de demande d'autorisation](#) afin d'identifier chacun d'eux.

SECTION 2 – DESCRIPTION DU PROJET

Sous-section 2.1

C'est dans cette sous-section que le demandeur doit décrire de façon claire, concise et précise la nature de son projet. Cette description, qui doit résumer la demande et son objectif, est obligatoire peu importe le type d'autorisation requis.

Un document complémentaire expliquant et justifiant le projet peut être soumis de même que tout autre document jugé pertinent, notamment pour faire valoir les [particularités régionales](#) qui pourraient appuyer la demande.

Documents complémentaires pour les demandes portant sur l'exploitation de ressources, la confection de remblai, l'enlèvement de sol arable, la coupe d'érables ou l'aménagement de puits commerciaux et municipaux

Des documents complémentaires seront par ailleurs utiles si la demande porte sur l'un de ces usages. En effet, la description de tels projets, qui devra notamment indiquer la nature des problèmes à corriger ou l'objectif poursuivi, nécessitera sans doute plus d'espace que celui alloué sur le formulaire (voir la [Section B – Utilisation à une fin autre que l'agriculture](#) ou la [Section C – Coupe d'érables dans une érablière](#) pour en savoir plus).

Documents complémentaires pour les demandes d'aliénation/lotissement (morcellement)

Si la demande porte sur l'[aliénation/lotissement](#) d'une propriété et implique un projet agricole, il sera sans doute approprié de transmettre de la documentation portant notamment sur les projections, le financement, la mise en marché et les dirigeants désirant mettre en place ledit projet.

Soyez avisé qu'en vertu de l'alinéa 3 de l'article 15 de la LPTAA, les documents déposés au dossier peuvent être obtenus par toute personne qui en fait la demande.

Toutefois, les documents renfermant un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique ou technique peuvent être obtenus exclusivement par les personnes identifiées aux paragraphes 1 à 7 à l'alinéa 4 de l'article 15 de la LPTAA¹⁶.

Sous-sections 2.2 et 2.3

Ces sous-sections visent à identifier le type d'autorisation requis pour le projet du demandeur. Selon la situation, il est **possible que plus d'un type d'autorisation soit requis**. Dans ces situations, **plus d'un choix à la sous-section 2.2 et/ou 2.3 devront être cochés**.

Enfin, voici quelques informations utiles pour définir le ou les types d'autorisation requis et effectuer les bons choix dans le formulaire. À l'exception de « [Utilisation à une fin autre que l'agriculture](#) », le choix effectué à la sous-section 2.3 indiquera quelle(s) autre(s) section(s) du formulaire (A, B1, B2, B3 et/ou C) doivent être remplies.



Des choix qui concordent!

Les éléments cochés à la sous-section 2.2 devront correspondre aux éléments cochés à la sous-section 2.3, le cas échéant, et couvrir tous les volets d'autorisations requises pour votre projet. Pensez à remplir la section du formulaire correspondant à la case cochée à la sous-section 2.3, soit la section A, B1, B2, B3 et/ou C selon votre situation.

¹⁶ L'article 15 de la LPTAA a été modifié le 9 décembre 2021 lors de la sanction du projet de loi n° 103, [Loi modifiant diverses dispositions législatives principalement aux fins d'allègement du fardeau administratif](#).

Aliénation/Lotissement

La case Aliénation/Lotissement doit être cochée lors du don, de la vente ou de l'échange d'un lot ou d'une partie d'un lot si le propriétaire actuel conserve un ou des lots contigus ou réputés contigus. Il en est de même lorsqu'il divise tout ce qu'il possède pour le vendre en totalité à différents acquéreurs. Cette notion est souvent associée à du « morcellement ».



La présence d'un chemin public entre deux lots n'a pas d'incidence sur leur contiguïté; ils sont réputés contigus même si une telle infrastructure les sépare.

Enlèvement de sol arable

Cette case doit être cochée aux sous-sections 2.2 et 2.3 lorsque le projet vise l'enlèvement de sol arable comme la production de gazon en plaque et l'enlèvement de terre noire ou de tourbe.

Il n'est pas nécessaire de cocher « utilisation à une fin autre que l'agriculture » dans ce cas, et ce, même si la section B, partie 1 du formulaire que vous devrez remplir concerne d'autres usages non agricoles.

À noter qu'une demande d'autorisation pour l'enlèvement de sol arable doit être déposée **seulement lorsque le sol arable quitte le lot**. Bien qu'une autorisation pourrait être nécessaire pour la réalisation des travaux en soi, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation de la Commission pour le décapage du sol arable dans le cas où le sol arable décapé est entreposé pour fins de travaux.

Coupe d'érables dans une érablière

Une « érablière » est définie comme un peuplement forestier propice à la production de sirop d'érable, d'une superficie minimale de 4 hectares.

Si la demande vise la **coupe d'érables** dans une érablière, ces choix doivent être cochés aux sous-sections 2.2 et 2.3. Il n'est pas nécessaire de cocher l'utilisation à une fin autre que l'agriculture pour cette situation.

Inclusion

Les demandes d'autorisation portant sur l'inclusion portent sur des lots qui ne sont pas situés en zone agricole, mais qu'un demandeur souhaiterait inclure pour y pratiquer l'agriculture.

Si la demande vise l'inclusion d'un lot à la zone agricole, le choix « Inclusion » doit être coché à la sous-section 2.2. Aucune réponse n'est toutefois requise à la sous-section 2.3.

Utilisation d'un lot à une fin autre que l'agriculture (UNA)

L'« utilisation d'un lot à une fin autre que l'agriculture » concerne toute utilisation qui n'est pas de l'agriculture ou une activité agricole au sens de la Loi.

Les gens associent souvent à tort l'utilisation d'un lot à une fin autre que l'agriculture à du « dézonage » ou à une « exclusion de la zone agricole ».

Si la demande vise l'**exploitation de ressources**, la confection de **remblai**, l'**aménagement de puits commerciaux et municipaux** ou l'**entreposage de matières résiduelles fertilisantes (MRF)**, la case « utilisation d'un lot à une fin autre que l'agriculture » doit être cochée à la sous-section 2.2. Ce choix doit également être coché à la sous-section 2.3 de même que l'usage projeté qui correspond à la nature de la demande dans cette même sous-section (identifiés usages UNA dans l'image ci-dessous).

2.2 PRÉCISEZ TOUTES LES AUTORISATIONS NÉCESSAIRES POUR LA RÉALISATION DE VOTRE PROJET	
<input type="checkbox"/> Aliénation/Lotissement	<input type="checkbox"/> Coupe d'érables dans une érablière
<input type="checkbox"/> Enlèvement de sol arable	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation d'un lot à une fin autre que l'agriculture (voir section 3.4)
<input type="checkbox"/> Inclusion	
2.3 COMPLÉTEZ LA OU LES SECTION(S) CORRESPONDANT À VOTRE SITUATION sinon passez au point 3	
<input type="checkbox"/> Aliénation d'un lot ou d'un ensemble de lots (morcellement d'un lot ou d'un ensemble de lots, vente, achat, échange ou don d'un terrain), sauf dans les cas d'agrandissement d'une superficie actuellement utilisée à une fin autre que l'agriculture	Section A
<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation à une fin autre que l'agriculture	Section B, partie 1
<input checked="" type="checkbox"/> Exploitation de ressources, remblais et enlèvement de sol arable	Section B, partie 2
<input type="checkbox"/> Entreposage de matières résiduelles fertilisantes (MRF)	Section B, partie 3
<input type="checkbox"/> Puits commerciaux et municipaux	Section C
<input type="checkbox"/> Coupe d'érables dans une érablière	Section C

Usages UNA

Autres sections du formulaire à remplir selon votre situation

Si l'usage non agricole est d'une autre nature (ex. : commercial), seules les cases « utilisation à une fin autre que l'agriculture » doivent être cochées dans les deux sous-sections. Dans ces cas, seules les sections 1 à 4 du formulaire doivent être remplies par le demandeur.



Faites d'abord reconnaître vos droits!

Lorsqu'une demande porte, par exemple, sur l'ajout, la conversion ou l'agrandissement d'un usage sur lequel ou lesquels des droits acquis pourraient exister, ces droits acquis doivent préalablement être reconnus de façon formelle afin que la Commission puisse étudier votre demande comme il se doit.

La Commission a mis en place, depuis le 8 juin 2013, une procédure spécifique dans le but de faire vérifier l'existence de ces droits. Consultez le [formulaire](#) et le [guide](#) de vérification de droit pour en savoir plus.

SECTION 3 – DESCRIPTION DES LOTS

Sous-section 3.1

Le sous-section 3.1 doit être remplie pour tous les types de demande d'autorisation. Le demandeur devra s'assurer que :

- ▶ **tous les lots visés** par la demande y sont identifiés;
- ▶ la **superficie de chacun de ces lots** visés est inscrite;
- ▶ la **superficie visée par la demande**, demandée sous le tableau, **correspond** à la superficie inscrite à la **section A du formulaire**, le cas échéant, et à la **résolution municipale**, si elle y est précisée;
- ▶ la **superficie totale de la propriété**, demandée sous le tableau, est la somme de toutes les superficies des lots **contigus** appartenant au demandeur, qu'ils soient visés ou non par la demande.

À noter que la colonne « Rang » doit demeurer vide si aucun rang n'est mentionné dans l'adresse civique du lot ou sur le titre de propriété, comme dans le cas de lots rénovés. Les titres de propriété produits avant la rénovation cadastrale du Québec comportent souvent cette information, qui devra alors être inscrite sur le formulaire. Par ailleurs, il est préférable d'utiliser les lots rénovés si ceux-ci sont disponibles.

Exemple fictif

Henri est propriétaire de 30 hectares composés de trois lots contigus; 2 569 340 (5 hectares), 3 456 907 (10 hectares) et 3 654 789 (15 hectares) du cadastre du Québec, circonscription foncière de Bonaventure n° 2. Il souhaite réaliser un projet non agricole qui touchera en partie les lots 3 456 907 et 3 654 789. Pour réaliser son projet, il aura besoin d'une superficie de 2000 m².

3.1 IDENTIFICATION DU (DES) LOT(S) VISÉ(S) PAR LA DEMANDE

Lot	Rang	Cadastre	Superficie (ha)	Municipalité
3 456 907		Québec	10	Bonaventure
3 654 789		Québec	15	Bonaventure

Les deux lots visés par la demande

Superficie visée par la demande 0,2 hectare(s) Les 2000 m² nécessaires convertis en hectare

Superficie totale de la propriété 30 hectare(s) Total des superficies des trois lots contigus



Portez attention aux superficies et aux numéros de lot.

Ceux-ci doivent concorder avec les informations inscrites notamment au plan, à la section 1 du formulaire, à la section A du formulaire, le cas échéant, et à la résolution municipale (numéros et superficie visée, si elle y est précisée). En cas de disparité, votre demande sera suspendue!

Les superficies en cause doivent être indiquées en hectares. Voici un tableau aidant à convertir ces superficies, au besoin.

Unité de mesure	Équivalence	Exemple de calcul
1 hectare (ha)	= 10 000 mètres carrés	150 000 m ² / 10 000 m ² /ha = 15,00 ha
	= 2,47 acres	50 acres / 2,47 acres/ha = 20,24 ha
	= 2,92 arpents	100 arpents / 2,92 arpents/ha = 34,25 ha
	= 107 640 pieds carrés (pi ²)	200 000 pi ² / 107 640 pi ² /ha = 1,86 ha
1 mètre carré (m ²)	= 10,76 pieds carrés	53 800 pi ² / 10,76 pi ² /m ² = 5 000 m ²

Sous-section 3.2

La sous-section 3.2 doit être **remplie pour tous les types de demande** d'autorisation. Seules les superficies des lots visés par la demande sont concernées. Le total des superficies visées utilisées pour des usages agricoles et autres qu'agricoles doit correspondre à la somme des superficies des lots visés énumérés dans le tableau de la section 3.1.

Exemple fictif

Reprenons l'exemple d'Henri, propriétaire de 30 hectares composés de trois lots contigus : 2 569 340 (5 hectares), 3 456 907 (10 hectares) et 3 654 789 (15 hectares) du cadastre du Québec, circonscription foncière de Bonaventure n° 2. Il souhaite réaliser un projet non agricole qui touchera en partie les lots 3 456 907 et 3 654 789. Pour réaliser son projet, il aura besoin d'une superficie de 2000 m².

3.1 IDENTIFICATION DU (DES) LOT(S) VISÉ(S) PAR LA DEMANDE

Lot	Rang	Cadastre	Superficie (ha)	Municipalité
3 456 907		Québec	10	Bonaventure
3 654 789		Québec	15	Bonaventure

Superficie visée par la demande hectare(s)

Superficie totale de la propriété hectare(s)

La somme des superficies des lots visés est de 25 hectares (10 + 15 = 25)

3.2 UTILISATION ACTUELLE DU (DES) LOT(S) VISÉ(S) PAR LA DEMANDE (agricole ou autre qu'agricole)

<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation agricole	Superficie	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation autre qu'agricole (Veuillez spécifier)	Superficie
Culture/Friche	<input type="text" value="14"/> hectare(s)	Résidentiel	<input type="text" value="7,5"/> hectare(s)
Boisé sans érables	<input type="text" value="3,5"/> hectare(s)		<input type="text"/> hectare(s)
Boisé avec érables	<input type="text"/> hectare(s)		<input type="text"/> hectare(s)
Superficie totale	<input type="text" value="17,5"/> hectare(s)	Superficie totale	<input type="text" value="7,5"/> hectare(s)

La somme des superficies totales pour les usages agricoles et non agricoles totalise aussi 25 hectares (17,5 + 7,5 = 25)

Utilisation agricole

Les utilisations agricoles faites sur les lots visés doivent être réparties parmi les choix proposés, soit les superficies :

- ▶ en culture ou en friche;
- ▶ boisées sans érables; et
- ▶ boisées avec érables.

Ces superficies doivent être inscrites en hectares.

Utilisation autre qu'agricole

Il importe également de préciser les superficies, en hectares, qu'occupent notamment :

- ▶ les bâtiments;
- ▶ les chemins d'accès;
- ▶ les installations septiques;
- ▶ etc.

Sous-section 3.3

Cette sous-section doit être **remplie seulement si les lots visés par la demande comportent des bâtiments ou des ouvrages**, et ce, peu importe le type d'autorisation requis.

Dans la colonne « Lot/rang », le numéro du lot rénové sera inscrit préférablement. Le numéro de lot et du rang doivent toutefois être inscrits si le lot rénové n'est pas disponible.

Sous-section 3.4

Il est obligatoire de remplir la section 3.4 :

- ▶ **lorsque la demande se situe sur le territoire d'une communauté, d'une agglomération de recensement ou d'une région métropolitaine de recensement, et;**
- ▶ **lorsque la demande vise une nouvelle utilisation à une fin autre que l'agriculture.**

Lorsque la demande remplit ces deux conditions, il doit être démontré qu'il n'y a pas d'espaces appropriés disponibles hors de la zone agricole. La Commission peut rejeter la demande pour le seul motif qu'il y a des espaces appropriés disponibles hors de la zone agricole ou que la démonstration n'est pas suffisante.

Zone agricole située sur le territoire d'une communauté ou d'une agglomération de recensement ou d'une région métropolitaine de recensement

Il s'agit ici du territoire d'une communauté métropolitaine (communauté métropolitaine de Montréal ou communauté urbaine de Québec), d'une agglomération de recensement (AR) ou d'une région métropolitaine de recensement (RMR) [telles que définies par Statistique Canada](#).

Nouvelle utilisation à des fins autres que l'agriculture

La nouvelle utilisation doit s'apprécier **sur la superficie visée et non sur le lot ou sur la propriété**.

Sur une superficie en état d'agriculture au sens des articles 1. 0.1^o et 1. 1^o de la LPTAA, toute nouvelle utilisation à une fin autre que l'agriculture est une nouvelle utilisation. Par exemple, la construction d'une résidence sur une superficie boisée ou en friche est une nouvelle utilisation.

Sur une superficie où une utilisation à des fins autres que l'agriculture est déjà autorisée, le fait d'y ajouter une autre utilisation à des fins autres que l'agriculture ou de la remplacer par une autre utilisation à des fins autres que l'agriculture constitue une nouvelle utilisation (par exemple, l'aménagement d'un camping sur une superficie ayant reçu une autorisation pour l'exploitation d'une sablière).

Sur une superficie où une utilisation à des fins autres que l'agriculture est déjà autorisée, le fait d'y ajouter ou de la remplacer par une utilisation du même type ou de la même catégorie (résidentiel, commercial, industriel ou institutionnel) n'empêche pas qu'il puisse s'agir d'une nouvelle utilisation (par exemple lors de l'aménagement d'un magasin de chaussures en un restaurant).

Dans tous ces cas, la section 3.4 doit être remplie.

Contenu de la sous-section 3.4

La présence ou non d'espaces appropriés disponibles aux fins visées par la demande dans la municipalité et hors de la zone agricole doit être indiquée dans cette sous-section.

Un espace approprié disponible, tel que défini par la LPTAA, est une « superficie vacante où le type d'utilisation recherchée est permis par le règlement de zonage de la municipalité et, le cas échéant, par les mesures de contrôle intérimaire ».

Si des espaces appropriés sont disponibles, on doit inscrire à la sous-section 3.4 que tel est le cas et la résolution de la municipalité doit en faire état.

Cette section doit permettre de démontrer qu'avant de s'adresser à la Commission pour réaliser le projet en zone agricole, une recherche approfondie d'espaces alternatifs a été effectuée. Pour réaliser cette recherche d'espace approprié disponible hors de la zone agricole, le demandeur aura sans doute à recourir à l'aide de sa municipalité locale.

La démonstration présentée à la sous-section 3.4 et en annexe du formulaire peut, par exemple, inclure :

- ▶ la grille des usages permis sur le territoire et le code d'usage correspondant à utilisation recherchée;
- ▶ un plan de zonage avec la liste des espaces vacants;
- ▶ un inventaire des espaces appropriés disponibles en fonction de la réglementation en vigueur.

Sans une telle démonstration, la Commission ne pourra conclure en l'absence d'espaces appropriés disponibles pour les fins visées par la demande et pourra alors rejeter la demande sans aller plus loin dans son analyse en fonction des critères de l'article 62 de la LPTAA.



À noter que les demandes visant l'exploitation de ressources, la confection de remblai, l'entreposage de matières résiduelles fertilisantes ou l'aménagement de puits commerciaux ou municipaux sont des demandes visant une nouvelle utilisation d'un lot à une autre fin que l'agriculture. À ce titre, la section 3.4 doit être obligatoirement remplie pour ces types de demande.

Il n'est toutefois pas nécessaire de remplir cette section si la demande concerne la poursuite de travaux autorisés sur une superficie déjà autorisée.

SECTION 4 – ATTESTATION

La section 4 – Attestation doit être dûment remplie pour tous les types de demande. Il est primordial d'y trouver ces éléments obligatoires :

- ▶ la **signature** du demandeur, du propriétaire ou du mandataire;
- ▶ le **lieu** et la **date** de la signature.

SECTIONS DU FORMULAIRE À REMPLIR PAR LA MUNICIPALITÉ

Les sections 5 à 8 du formulaire de demande d'autorisation doivent être remplies et transmises à la Commission par la municipalité dans un délai **maximum de 45 jours** après le dépôt de la demande.

Les pages suivantes indiquent les informations que la municipalité doit inscrire dans chacune des sections du formulaire sous sa responsabilité en y apportant quelques précisions.



Si la demande touche le territoire de plus d'une municipalité, chaque municipalité visée doit remplir les sections 5 à 8 du formulaire.

SECTION 5 – CONFORMITÉ AVEC LA RÉGLEMENTATION MUNICIPALE

Question	Précisions
5 a)	Tous les types de demande, sans exception, exigent une réponse à la question 5a)
5 b)	Tous les types de demande exigent une réponse à la question 5b), sauf si le demandeur est un ministère ou Hydro-Québec. S'il est mentionné que le projet n'est pas conforme au règlement de zonage à la question 5b), le demandeur devra obligatoirement être accompagné d'un projet de règlement adopté (sous forme de résolution) visant à la rendre conforme. La demande devra également inclure un avis de la municipalité régionale de comté (MRC) ou de la communauté métropolitaine (CM) indiquant que la modification envisagée serait conforme au schéma d'aménagement et de développement ou aux mesures de contrôle intérimaire. Sans ces deux pièces justificatives, la demande sera jugée irrecevable par la Commission. Pour en savoir davantage sur ces deux documents à transmettre, voir la section Projet de règlement adopté et avis de la MRC ou de la communauté métropolitaine pour les projets non conformes .
5 c)	Si la demande vise une nouvelle utilisation à une fin autre que l'agriculture, une réponse à la question 5c) est exigée et ce, même si la demande vise aussi une aliénation pour l'agrandissement ou la construction d'un bâtiment résidentiel, par exemple.
5 d)	La question 5d) doit être répondue seulement si l'usage est résidentiel. Portez une attention particulière aux informations demandées à cette question! Il est essentiel et obligatoire d'indiquer, en mètres carrés, la superficie minimale requise et le frontage minimal requis.
5 e)	Tous les types de demande, sans exception, exigent une réponse à la question 5e) L'emplacement visé est-il présentement desservi par un service d'aqueduc et/ou d'égout municipal ? Les choix applicables doivent être cochés.



Attention : des exceptions s'appliquent quant à l'obligation de conformité avec la réglementation municipale (question 5b)) dans les cas suivants :

- ▶ Pour les demandes visant les carrières, les gravières et les sablières, en vertu de [l'article 246 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme](#).
- ▶ Pour les demandes visant des services de garde éducatifs à l'enfance, en vertu de [l'article 134 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#).

Ces types de demande sont toujours recevables, même si elles ne sont pas conformes au règlement de zonage. Cette information doit toutefois être mentionnée au formulaire ou à la résolution municipale.

SECTION 6 – DESCRIPTION DU MILIEU ENVIRONNANT

Sous-section 6.1

Cette sous-section doit être **obligatoirement être remplie** par la municipalité lorsque la demande porte sur [l'utilisation d'un lot à une fin autre que l'agriculture](#).

Sous-section 6.2

La sous-section 6.2 doit **obligatoirement être remplie** par les municipalités pour **tous les types de demande d'autorisation**.

SECTION 7 – IDENTIFICATION DE L'OFFICIER MUNICIPAL

Cette section, qui permet d'identifier l'officier municipal chargé du dossier, est **obligatoire pour tous les types de demande**. L'adresse courriel et la signature de l'officier doivent obligatoirement y apparaître.



L'incontournable signature

Sans la signature de l'officier municipal, la demande d'autorisation ne pourra pas être traitée et sera suspendue!

SECTION 8 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU DOSSIER À LA MUNICIPALITÉ

Lorsqu'une municipalité reçoit une demande d'autorisation visant une zone agricole, elle doit **obligatoirement remplir la section 8 du formulaire** pour accuser réception du dossier.

À cet effet, elle doit inscrire les informations demandées dans l'entête et dans les sections 8, 8.1 et 8.2, en s'assurant que celles-ci **concordent avec les informations inscrites par le demandeur sur le formulaire** de demande d'autorisation.

L'officier municipal doit également inscrire son nom et son prénom en lettres moulées, indiquer le lieu et la date, et **apposer sa signature**.

Une fois l'accusé réception dûment rempli, la municipalité doit le transmettre à la Commission dans les meilleurs délais.



Délai de 45 jours à respecter

En vertu de [l'article 58.1 de la LPTAA](#), une municipalité doit, dans les 45 jours qui suivent la réception de la demande, fournir tous les renseignements et les documents exigés. L'accusé de réception devrait toutefois être transmis plus dans les meilleurs délais à la Commission, soit avant l'analyse du dossier proprement dite.

AUTRES SECTIONS DU FORMULAIRE À REMPLIR ET DOCUMENTS À TRANSMETTRE PAR LE DEMANDEUR OU SON MANDATAIRE SI LA NATURE DE LA DEMANDE L'EXIGE

SECTION A – ALIÉNATION D'UN LOT OU D'UN ENSEMBLE DE LOTS

Tel que mentionné à la sous-section 2.3, la section A du formulaire doit obligatoirement être remplie lorsque la demande vise l'aliénation d'un lot ou d'un ensemble de lots, c'est-à-dire lors du don, de la vente ou de l'échange d'un lot ou d'une partie d'un lot si le propriétaire actuel conserve un ou des lots contigus. Il en est de même lorsqu'il divise tout ce qu'il possède pour le vendre en totalité à différents acquéreurs. Tel que précisé sur le formulaire, il n'est toutefois pas nécessaire de remplir la section A lorsque l'aliénation vise l'agrandissement d'une superficie actuellement utilisée à une fin autre que l'agriculture.

Vendeur

La section portant sur le vendeur se divise en deux tableaux, soit :

- ▶ un tableau concernant les superficies que le vendeur souhaite aliéner (superficies visées par la demande);
- ▶ un tableau concernant les superficies dont le vendeur désire conserver, s'il y a lieu.

Une attention particulière doit être portée à la superficie totale à vendre. Celle-ci doit concorder avec la superficie visée inscrite à la **section 3.1 du formulaire**, celle inscrite au **plan** et à la **résolution municipale** dans le cas où elle y est mentionnée. Il en est de même pour les **numéros de lots**.

Acquéreur

Si l'acquéreur est connu, la partie de la section A le concernant doit également être remplie. S'il possède un ou des lots contigus à la superficie visée par la demande d'aliénation, les informations concernant sa propriété doivent être inscrites. Si l'acquéreur n'est pas encore connu, la case à cet effet doit être cochée!

SECTION B – UTILISATION À UNE FIN AUTRE QUE L'AGRICULTURE

Partie 1 – Exploitation de ressources, remblais et enlèvement de sol arable

La section B du formulaire doit être remplie pour toutes les demandes qui visent une utilisation à une fin autre qu'agricole pour des fins d'exploitation de ressources ou de confection de remblai, ainsi que pour les demandes de permis d'enlèvement de sol arable.

Des usages connexes à ce type d'exploitation doivent aussi être détaillés dans cette section du formulaire. Par usage connexe, on entend le concassage et le tamisage des matériaux, le dynamitage, etc.

Les nouveaux usages que le demandeur souhaite intégrer sur un site d'exploitation doivent aussi être inscrits dans cette section du formulaire (ex. : usine mobile de béton bitumineux).

En tout temps, pour ce type de demande, la durée prévue des travaux doit être indiquée.

Il est important de s'assurer que :

- ▶ chacun des usages demandés dans cette section sont mentionnés dans la résolution municipale;
- ▶ leurs emplacements sont indiqués sur le plan de localisation.

Si la demande vise à poursuivre des travaux ayant été autorisés par le passé ou encore à intégrer un nouvel usage sur un site bénéficiant déjà d'une autorisation de la Commission, le numéro de la décision antérieure doit être indiqué.

Documents et renseignements complémentaires à transmettre

Si la demande porte sur l'exploitation de ressources (ex. : carrière, sablière, gravière, etc.), la confection de remblai ou l'enlèvement de sol arable, d'autres documents doivent accompagner la demande en plus de ceux exigés pour tous les types de demande. Ces documents peuvent varier selon le projet et la superficie visée par celui-ci. Cette section du guide fournit donc des informations importantes au sujet des documents à joindre.

Par ailleurs, des renseignements complémentaires concernant ce type d'autorisation peuvent être obtenus dans le [Guide des bonnes pratiques agronomiques à l'intention des professionnels pour la préparation de dossiers de demandes d'autorisation et la production de rapports de suivi déposés à la Commission de protection du territoire agricole](#).

Description détaillée du projet

Bien que la sous-section 2.1 portant sur la description détaillée du projet soit exigée uniquement pour les sablières-gravières de 4 hectares et moins et l'exploitation de remblai de moins de 2 hectares, il sera également approprié d'inclure à la demande visant l'exploitation de ressources, la confection de remblai ou l'enlèvement de sol arable, les renseignements suivants :

- ▶ les **problèmes agronomiques** à corriger ou l'**objectif poursuivi**;
- ▶ la **finalité et la nature du réaménagement** (qu'il soit agricole, forestier ou autre);
- ▶ la **topographie** (si un plan topographique n'est pas exigé);
- ▶ la nécessité d'aménager des **pentés et des talus**;
- ▶ la **conservation du sol arable**;
- ▶ la durée totale projetée du projet.

En plus d'inscrire au formulaire la durée de l'autorisation souhaitée par la demande, il est important de préciser, dans la description détaillée, la durée totale projetée du projet (ex. : la carrière sera exploitée pour une durée totale de 30 ans, mais une autorisation sera sollicitée tous les 5 à 10 ans).

La présence d'un avis professionnel au dossier, pour expliquer la pertinence et la caractérisation du projet et éventuellement assurer le suivi de la décision, est recommandée.

Plan ou programme de réhabilitation

Toute demande visant l'exploitation de ressources, la confection de remblai ou l'enlèvement de sol arable doit être accompagnée d'un plan ou d'un programme de réhabilitation préparé par un agronome. Il importe de s'assurer que le plan tienne compte des particularités du site visé!

Plan topographique

À l'exception des demandes visant une sablière-gravière de 4 hectares et moins ou la confection de remblai sur une superficie de 2 hectares et moins, toute demande visant l'exploitation de ressources, la confection de remblai ou l'enlèvement de sol arable doit être accompagnée d'un plan topographique. Ce plan devra être produit par un agronome, un arpenteur-géomètre, un ingénieur ou tout autre professionnel ayant les compétences pertinentes. Il devra être **réalisé à l'échelle**, tant sur le plan horizontal que vertical et devra notamment inclure :

- ▶ l'**élévation du terrain** naturel et le **profil final** (coupes longitudinales et transversales);
- ▶ l'**élévation des terrains voisins** sur une bande de 20 m autour des limites du site visé;
- ▶ la **position de la nappe d'eau souterraine**;
- ▶ la **date** d'observation.



Assurez-vous que tous les éléments mentionnés ci-dessus sont bel et bien présents sur le plan topographique transmis! De très nombreuses demandes sont suspendues, car une ou plusieurs de ces informations obligatoires ont été omises.

Pour plus de renseignements sur le plan topographique exigé par la Commission, consultez la section 2.1 du [Guide des bonnes pratiques agronomiques à l'intention des professionnels pour la préparation de dossiers de demandes d'autorisation et la production de rapports de suivi déposés à la Commission de protection du territoire agricole](#).

Stratigraphie

Les demandes visant l'exploitation d'une **sablière-gravière de plus de 4 hectares**, d'une **carrière** ou l'**enlèvement de sol arable** doivent être accompagnées d'une stratigraphie.

Le document devra présenter le **résultat des sondages du sol**. Ces résultats permettront de caractériser le sol arable et de déterminer l'épaisseur et la nature du matériau à exploiter. Les résultats fourniront également de l'information quant aux matériaux formant le plancher de l'exploitation.

Pour plus d'informations sur la stratigraphie exigée par la Commission, consultez la section 2.2 du [Guide des bonnes pratiques agronomiques à l'intention des professionnels pour la préparation de dossiers de demandes d'autorisation et la production de rapports de suivi déposés à la Commission de protection du territoire agricole](#).

Description de la couche du sol arable

À l'exception des demandes visant l'exploitation d'une sablière-gravière de 4 hectares et moins et la confection de remblai sur une superficie de 2 hectares et moins, toute demande visant l'exploitation de ressources ou la confection de remblai doit être accompagnée d'une description de la couche du sol arable. Cette description devra inclure l'**épaisseur du sol arable** et le **pourcentage de matière organique**.

De plus, le demandeur devra fournir une **analyse de sol effectuée par un laboratoire accrédité**. Cette analyse doit porter sur plusieurs paramètres dont la matière organique, le pH ainsi que les teneurs en aluminium, calcium, magnésium, potassium et phosphore.

Consultez la section 2.3 du [Guide des bonnes pratiques agronomiques à l'intention des professionnels pour la préparation de dossiers de demandes d'autorisation et la production de rapports de suivi déposés à la Commission de protection du territoire agricole](#) pour en savoir plus.

Demande visant la poursuite de travaux ou l'agrandissement d'un site

En plus des documents mentionnés dans les sections précédentes, les demandes visant la poursuite des travaux d'exploitation de ressources, de confection de remblai, d'enlèvement de sol arable ou l'agrandissement d'un site ayant déjà bénéficié d'une autorisation de la Commission devront être accompagnées d'un rapport d'expertise produit par un agronome et présentant :

- ▶ les **volumes de sol arable entassés** (en mètres cubes) et la **méthode de calcul**;
- ▶ les **épaisseurs de sol arable remises en place** sur les aires restaurées (en centimètres) avec le **plan de sondage**;
- ▶ l'état du **respect des conditions de l'autorisation antérieure**, s'il avait été requis à la décision antérieure.

Les agronomes doivent utiliser le gabarit [Sommaire de rapport de suivi agronomique](#), disponible sur le site de la Commission pour transmettre ces informations.

Partie 2 – Entreposage de matières résiduelles fertilisantes (MRF)

Afin qu'une demande visant l'entreposage de MRF soit jugée complète, il importe de joindre au formulaire des informations et documents supplémentaires, en plus des documents requis pour tous les types de demande. Ces documents et renseignements supplémentaires sont décrits dans le tableau suivant.

Document ou renseignement	Précisions
Traitement	Il est important de mentionner si le projet implique un traitement, comme le dégrillage sur le lieu récepteur des MRF visé par la demande. Si les traitements se font ailleurs que sur la parcelle visée par la demande, vous n'avez pas à décrire le traitement.
Cheptel	Le cheptel de l'exploitation de la structure d'entreposage doit être précisé. Si l'exploitant ne possède pas de cheptel, il faut aussi l'indiquer et ne pas laisser cette section vide.
Superficies cultivées	Les superficies cultivées par l'exploitant de la structure d'entreposages doivent être indiquées.
Structure d'entreposage des MRF	Il importe de préciser si la structure d'entreposage des MRF doit être construite ou si elle est existante. Si elle est existante, il faut indiquer s'il s'agit, par exemple, d'une fosse abandonnée ou encore à quelle fin elle est utilisée. Il convient de préciser son volume de stockage et le nombre de remplissages prévus annuellement.
Volume des MRF	Il faudra indiquer quel sera le volume entreposé annuellement dans la structure et la proportion de ce volume qui sera utilisée sur les cultures de l'exploitant ou sur les cultures des producteurs qui en bénéficieront.
Durée de l'autorisation	Le demandeur doit indiquer pour combien de temps l'autorisation est sollicitée.

Partie 3 – Puits commerciaux et municipaux

La partie 3 du formulaire indique les documents supplémentaires à joindre à ce type de demande.

Document	Description
Recherche de site de moindre impact sur les activités agricoles	Une carte localisant les différents travaux de recherche (par ex. : forages exploratoires) réalisés au cours de cette campagne de recherche en eau.
Rapport hydrogéologique	Un rapport hydrogéologique faisant notamment état de l'effet du puisage sur l'utilisation des terres agricoles et des élevages compris dans l'aire d'influence. Pour en savoir davantage sur les informations exigées dans le rapport hydrogéologique, consultez la page 11 du formulaire de demande d'autorisation.

SECTION C – COUPE D'ÉRABLES DANS UNE ÉRABLIÈRE

C'est dans cette section du formulaire que le demandeur doit indiquer si la coupe à pratiquer est totale ou partielle.

Tel qu'indiqué à la page 12 du formulaire, les demandes portant sur la coupe d'érables dans une érablière doivent être accompagnées de documents supplémentaires dont la nature varie si la demande vise une coupe partielle ou totale, lesquels sont mentionnés dans le tableau suivant.

Type de coupe	Description ou précisions
Coupe partielle	<p>S'il s'agit d'une coupe partielle (éclaircie commerciale, jardinage, coupe de protection avec petites tiges, etc.), la demande devra être accompagnée d'une prescription forestière signée par un ingénieur forestier et incluant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'objectif du traitement; ➤ la prescription; ➤ les surfaces terrières initiales et résiduelles par essence et selon la classification MSCR; ➤ le nombre d'entailles initiales par hectare et le nombre d'entailles résiduelles.
Coupe totale	<p>Dans les cas de coupes totales, deux documents supplémentaires signés par un ingénieur forestier doivent accompagner votre demande, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ un diagnostic forestier de l'ensemble du peuplement acéricole affecté par le projet incluant l'objectif du traitement, un inventaire forestier établissant la surface terrière par essence selon la classification MSCR et le nombre d'entailles par hectare; ➤ une évaluation des conséquences. <p>Attention : le diagnostic forestier ne doit pas se limiter pas à la propriété ou à la superficie visée. Il doit porter sur l'ensemble du peuplement acéricole affecté par le projet.</p>

DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE DEMANDEUR OU SON MANDATAIRE POUR TOUS LES TYPES DE DEMANDE D'AUTORISATION

Quelle que soit la nature de la demande, le formulaire d'autorisation dûment rempli devra être accompagné de plusieurs documents nécessaires à l'analyse par la Commission. Cette section du guide liste les documents à joindre à toutes les demandes de même que des informations essentielles que ceux-ci doivent contenir. Il est par ailleurs possible que la Commission exige des documents ou des informations supplémentaires si elle juge qu'il manque des données au dossier lui permettant d'apprécier adéquatement une demande et de rendre une décision éclairée.

Il est recommandé de transmettre des copies des documents avec votre demande. En effet, les originaux ne sont pas requis par la Commission.



Un seul projet peut nécessiter plusieurs types d'autorisation !

Le demandeur devra donc fournir les renseignements et les documents demandés pour tous les types de demande d'autorisation concernés. (ex. : pour une aliénation visant une utilisation à une autre fin que l'agriculture : le demandeur devra à la fois fournir les renseignements et les documents pour une aliénation ET pour une utilisation à une fin autre que l'agriculture.)

PLAN DE LOCALISATION

Vous devez joindre, au formulaire de demande, un plan localisant précisément le projet. Afin d'être jugé recevable par la Commission, le plan doit respecter tous les critères suivants :

- le plan est à l'**échelle** et l'**unité de mesure** de celle-ci y est indiquée;
- le plan est **daté** et **signé**;
- les **points cardinaux** y sont inscrits;

- ▶ les **numéros des lots** visés et leur **superficie** en hectares sont indiqués et correspondent aux informations inscrites dans le formulaire (sections 1, 3.1, etc.) et dans la résolution municipale. Il est primordial que les **mesures des côtés de chacun des lots** visés par la demande soient inscrites;
- ▶ le plan contient les **distances** par rapport aux **lignes des lots** et au **chemin public**;
- ▶ s'il y a lieu, le plan doit indiquer l'**usage des bâtiments existants et projetés**, leur **superficie** et leur **localisation** sur chacun des lots qui appartiennent au propriétaire lorsque ceux-ci sont contigus ou réputés contigus au sens de la LPTAA.

Si la demande porte sur une aliénation, le plan doit également indiquer :

- ▶ la superficie possédée par le vendeur;
- ▶ la superficie à aliéner;
- ▶ la superficie détenue par le futur acquéreur, s'il est connu.

Si la demande concerne l'**exploitation de ressources** ou la **confection de remblai**, le plan doit également inclure, la **superficie** en hectares et la **localisation** :

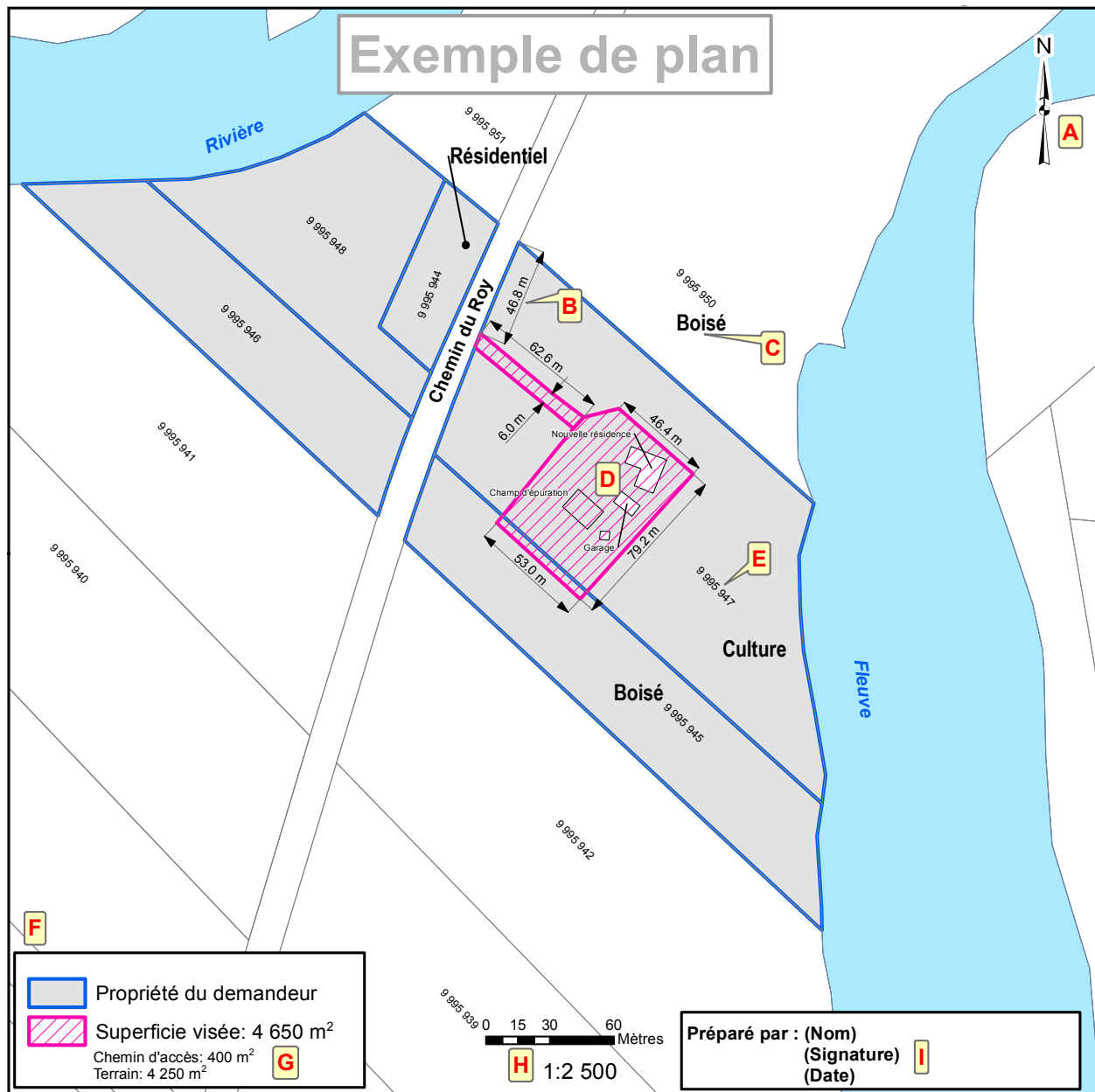
- ▶ du chemin d'accès;
- ▶ des aires de travail et d'extraction ou de remblai;
- ▶ des aires réaménagées recouvertes de sol arable et des aires intactes lorsque la demande vise la poursuite de travaux.



Portez une attention particulière au chemin d'accès lorsque l'usage visé n'est pas contigu au chemin public. Pensez à ajouter un chemin d'accès pour s'y rendre et à indiquer son emplacement et sa superficie sur le plan transmis. Sans la présence de ce chemin d'accès sur le plan, l'analyse de votre demande sera suspendue.

Exemples de plan

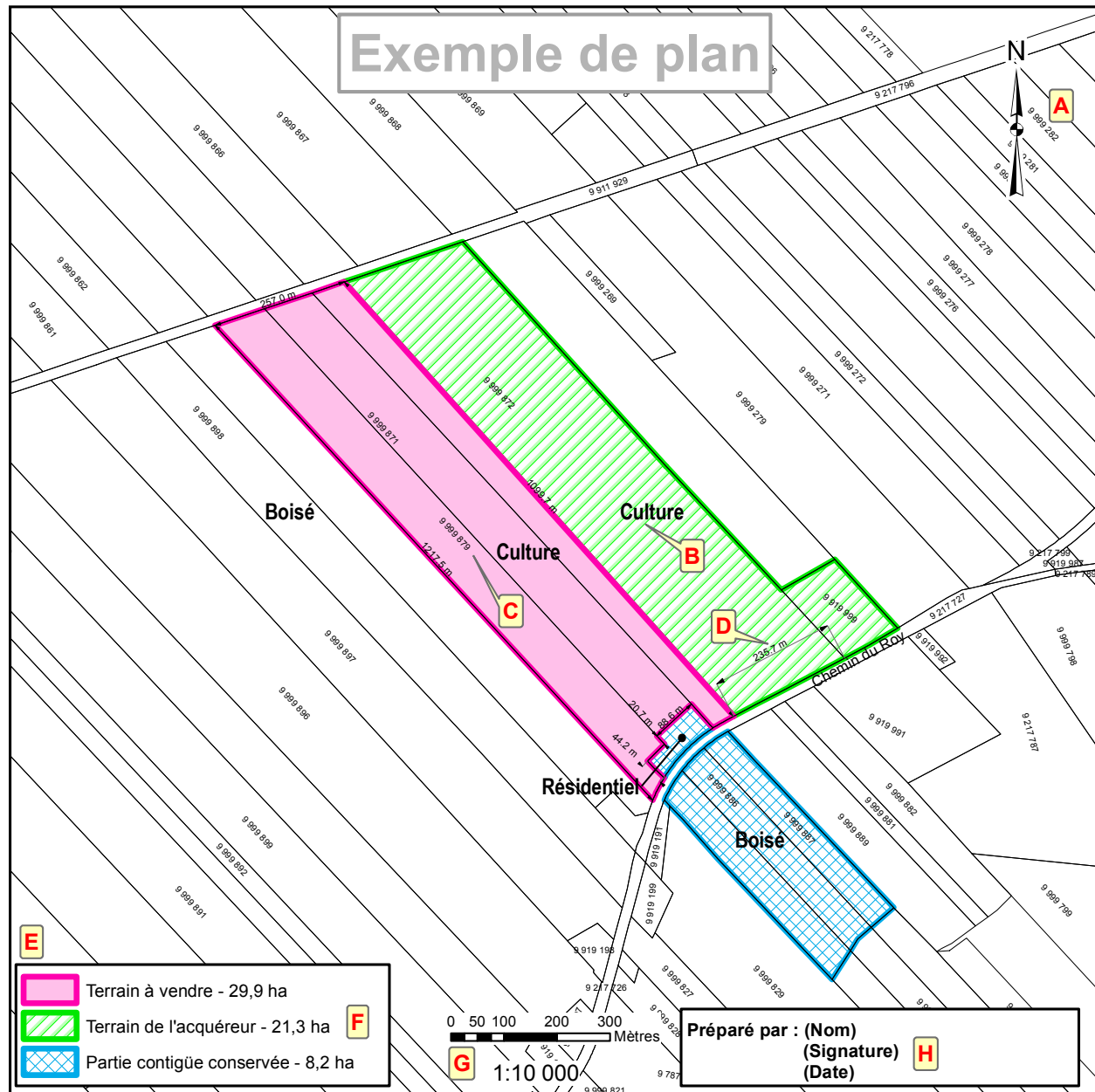
Demande d'autorisation pour une utilisation à une fin autre que l'agriculture



Exemples d'éléments à indiquer sur le plan :

- A** Une flèche indiquant le nord
- B** Un point de rattachement pour localiser la partie visée sur la propriété (exemple: 46,8 m de la limite de lot)
- C** L'utilisation du sol
- D** Localisation des bâtiments actuels et projetés
- E** Les numéros des lots visés et ceux à proximité
- F** Une légende avec les superficies pertinentes concernées
- G** La superficie de chacune des parties visées
- H** L'échelle du plan
- I** Les informations concernant la conception du plan

Aliénation d'un lot ou d'un ensemble de lots (morcellement)

**Exemples d'éléments à indiquer sur le plan :**

- A** Une flèche indiquant le nord
- B** L'utilisation du sol sur les lots concernés
- C** Les numéros des lots visés et ceux à proximité
- D** Un point de rattachement pour localiser la partie visée sur la propriété (exemple: 235,7 m de la limite de lot)
- E** Une légende avec les superficies pertinentes concernées
- F** La superficie de chacune des parties visées
- G** L'échelle du plan
- H** Les informations concernant la conception du plan

TITRE DE PROPRIÉTÉ

Toute demande doit être accompagnée d'un titre de propriété, c'est-à-dire d'un document qui certifie la propriété. Ce document est, par exemple, un acte de vente, une déclaration de transmission, une déclaration d'apport ou encore un bail de location du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles si la demande concerne une superficie sans désignation cadastrale. En cas de besoin, un titre de propriété peut être obtenu par le biais du [Registre foncier du Québec en ligne](#).

Quelle que soit la forme de ce titre, ce dernier doit respecter les critères suivants :

- ▶ le document est **complet et signé**;
- ▶ le nom du **propriétaire actuel** y est inscrit;
- ▶ les **lots visés** par la demande y sont mentionnés et correspondent aux informations inscrites au formulaire.



Bon à savoir : une hypothèque, un compte de taxes et une offre d'achat ne constituent pas des titres de propriété!

PAIEMENT DES FRAIS APPLICABLES

Chaque dépôt d'une demande d'autorisation doit être accompagné du paiement des frais applicables, par chèque ou mandat-poste. Pour connaître la tarification en vigueur, consultez la page [Frais applicables](#) du site Web de la Commission.

À noter qu'un seul paiement est exigé lorsqu'une demande touche le territoire de plus d'une municipalité et ce, même si toutes les municipalités concernées doivent remplir le formulaire.

En outre, le chèque ou mandat-poste doit respecter les critères suivants :

- ▶ le **montant exact** y est inscrit;
- ▶ il est émis à l'ordre du **ministre des Finances du Québec** ou de la **Commission de protection du territoire agricole du Québec**;
- ▶ le format de **date respecte le format** prescrit sur le chèque;
- ▶ le chèque est **daté de moins de 6 mois**; le mandat-poste de **moins d'un an**;
- ▶ le chèque est **signé**.

Transmission du paiement à la Commission

Le paiement doit parvenir à la Commission **par la poste**, à l'adresse suivante :

Commission de protection du territoire agricole du Québec

200, chemin Sainte-Foy, 2^e étage
Québec (Québec) G1R 4X6

Si l'ensemble du dossier est transmis par le biais du site Web de la Commission, le numéro de transaction obtenu lors du dépôt électronique des documents doit être inscrit afin d'aider la Commission à associer le paiement au bon dossier. Ce numéro peut être inscrit directement sur le chèque ou sur un document accompagnant le paiement.

Sans ce numéro en mains, il importe de s'assurer que le nom du demandeur soit inscrit.

Si la transmission du dossier est effectuée par la poste, le paiement doit être simplement inséré dans l'enveloppe.

TRANSMISSION DU DOSSIER À LA MUNICIPALITÉ LOCALE

Lorsque le demandeur a terminé de remplir les parties du formulaire qui s'appliquent à sa situation et qu'il a en mains tous les documents exigés par la Commission, il doit transmettre son dossier à sa municipalité locale. Celle-ci dispose de 45 jours pour traiter la demande, remplir les parties du formulaire la concernant et préparer les documents exigés par la Commission.

Si le territoire faisant l'objet de la demande touche le territoire de plus d'une municipalité, le demandeur doit **transmettre son dossier à toutes les municipalités concernées**.

DOCUMENTS À FOURNIR PAR LA MUNICIPALITÉ

En plus des sections 5 à 8 du formulaire, la municipalité locale dans laquelle se trouve les lots visés doit fournir certains documents à la Commission. Cette section du guide présente la nature de ces documents en y apportant quelques précisions. Par ailleurs, les municipalités peuvent joindre des documents complémentaires, notamment pour faire valoir les [particularités régionales](#) qui pourraient appuyer la demande.

RECOMMANDATION

Comme l'exige [l'article 58.1 de la LPTAA](#), une recommandation de la municipalité locale doit **accompagner toutes les demandes d'autorisation** déposées à la Commission et ce, même si le demandeur est la municipalité locale elle-même.

Présentée sous **forme de résolution**, cette recommandation doit répondre aux critères suivants :

- ▶ elle doit être motivée en tenant compte des **critères de [l'article 62 de la LPTAA](#)** et des dispositions du règlement de zonage et, le cas échéant, des mesures de contrôle intérimaire [\[art. 58.2\]](#);
- ▶ **si la demande porte sur une nouvelle utilisation à des fins autres que l'agriculture**, cette recommandation doit inclure une indication de l'existence ou non d'[espaces appropriés disponibles](#) ailleurs dans le territoire de la municipalité locale et hors de la zone agricole qui pourraient satisfaire la demande;
- ▶ si des **numéros de lots** et une **superficie** sont évoqués, **ceux-ci doivent concorder** avec ceux inscrits au formulaire et au plan;
- ▶ la **nature du projet** incluse à la résolution doit être la **même que la description du projet inscrite au formulaire**;
- ▶ la résolution doit contenir une indication claire quant au type de recommandation émis par la municipalité (ex. : appui, opposition, opinion favorable, opinion défavorable, etc.);
- ▶ la **date et le lieu de la tenue du conseil municipal** doivent apparaître sur la résolution transmise;
- ▶ la **date de la signature** entérinant la résolution et le **numéro de résolution** doivent être inscrits;
- ▶ la résolution doit être **adoptée après que le formulaire ait été rempli et signé**. Un projet de résolution ou une résolution adoptée prématurément sont irrecevables.



La résolution doit couvrir tous les volets de la demande.

Par exemple, si une demande vise un agrandissement résidentiel donc l'aliénation et l'utilisation à une fin autre que l'agriculture, le volet aliénation et le volet utilisation à une fin autre que l'agriculture doivent être mentionnés à la résolution. Sachez qu'une nouvelle résolution sera exigée par la Commission si celle transmise ne respecte pas tous les critères énoncés.

PROJET DE RÈGLEMENT ADOPTÉ ET AVIS DE LA MRC OU DE LA COMMUNAUTÉ MÉTROPOLITAINE POUR LES PROJETS NON CONFORMES

Lorsque le projet faisant l'objet de la demande d'autorisation n'est **pas conforme au règlement municipal** (réponse « non » à la question 5b)), il est obligatoire que la demande soit accompagnée de deux documents supplémentaires :

1. **Projet de règlement adopté visant à rendre le projet conforme**, lequel devra être transmis **sous forme de résolution** à la Commission.
2. **Avis** de la MRC ou de la communauté métropolitaine indiquant que la modification envisagée est **conforme au schéma d'aménagement ou, le cas échéant, aux mesures de contrôle intérimaire**.

Des exceptions s'appliquent toutefois à cette nécessité, soit :

- ▶ **pour les demandes visant les carrières, les gravières et les sablières;**
- ▶ **lorsque la demande est déposée par un ministère ou Hydro-Québec.**

DEMANDES DÉPOSÉES PAR UNE MUNICIPALITÉ LOCALE, UNE MRC, UNE COMMUNAUTÉ MÉTROPOLITAINE, UN MINISTÈRE, UN ORGANISME PUBLIC OU FOURNISSANT DES SERVICES D'UTILITÉ PUBLIQUE

Une municipalité locale, une MRC, une communauté métropolitaine, un ministère, un organisme public ou fournissant des services d'utilité publique peuvent déposer une demande d'autorisation en leur nom à la Commission. Dans de telles situations, ils sont **réputés être les demandeurs**. À ce titre, ils sont donc responsables de remplir les sections 1 à 4 du formulaire de demande d'autorisation de même que la partie A, B1, B2, B3 ou C, si la nature de la demande l'exige.

Des particularités s'appliquent toutefois aux sections 5 et 8 :

- ▶ lorsque la demande est déposée par un ministère ou Hydro-Québec, il n'est pas nécessaire de répondre à la question 5b);
- ▶ l'accusé de réception, soit la partie 8 du formulaire, n'est pas requis lorsque la demande est déposée par la municipalité locale elle-même.

Quant aux documents à fournir, ils demeurent les mêmes.

RECOMMANDATION DE LA MRC OU DE LA COMMUNAUTÉ ET DE L'ASSOCIATION ACCRÉDITÉE (ARTICLE 58.4 LPTAA)

Une particularité s'applique toutefois lors de l'ouverture de la demande par la Commission. En effet, lorsque le dossier est complet, la Commission adresse une demande à la MRC ou à la communauté urbaine et à l'association accréditée visant à recevoir, dans les 45 jours, une recommandation sur le dossier. Tout comme la recommandation de la municipalité, celle-ci doit être basée sur les critères de l'article 62 de la LPTAA.

Cette recommandation doit tenir compte des objectifs du schéma d'aménagement et de développement et des dispositions du document complémentaire ou du plan métropolitain d'aménagement et de développement. Elle doit également tenir compte des mesures de contrôle intérimaire, le cas échéant. Un avis relatif à la conformité de la demande avec ces documents doit y être inclus.

TRANSMISSION DU FORMULAIRE ET DES DOCUMENTS À LA COMMISSION

Le demandeur est invité à conserver une copie de l'ensemble des documents joints à la demande, car ils ne lui seront pas retournés. Prenez note que les documents originaux ne sont pas requis par la Commission.

L'ouverture du dossier sera effectuée sur réception de la documentation complète. Un dossier incomplet, parce que certains documents et renseignements ont été omis, sera suspendu. Dans de tels cas, la Commission informera les demandeurs, qui disposeront de 90 jours pour compléter leur dossier. Si le dossier n'est pas complété dans le temps imparti, la Commission fermera le dossier sans remboursement des frais applicables.

À l'exception du paiement qui doit être transmis par la poste (voir la section [Paiement des frais applicables](#)), la Commission recommande de lui **faire parvenir les documents par voie électronique** en utilisant le [service de transmission des pièces électroniques](#) disponible via la [page d'accueil du site Internet](#). Cette recommandation s'applique autant aux documents fournis par la municipalité locale qu'à ceux transmis par le demandeur.

Afin de ne pas retarder le traitement d'une demande, une attention particulière doit être portée aux choix effectués dans ce formulaire électronique, surtout si la transmission vise à fournir des documents supplémentaires demandés par la Commission à la suite du dépôt initial. Dans ces situations, le demandeur doit s'assurer d'avoir en mains le numéro de dossier qui lui a été attribué.

Le transfert électronique doit obligatoirement être utilisé lorsque les documents en support papier ne respectent pas les formats indiqués dans le tableau suivant ou lorsque les documents ont plus de 25 pages.

Format des documents

Document	Électronique*	Papier
Plan	Fichiers géoréférencés : > SHP (Shapefile) > DXF > DWG, etc. et : > Format PDF	8,5 x 11 pouces 8,5 x 14 pouces 11 x 17 pouces
	PDF	8,5 x 11 pouces 8,5 x 14 pouces 11 x 17 pouces

* formats recommandés

ADRESSE D'ENVOI DU FORMULAIRE, DES DOCUMENTS ET DU PAIEMENT

Commission de protection du territoire agricole du Québec
200, chemin Sainte-Foy, 2^e étage
Québec (Québec) G1R 4X6

POUR INFORMATION

En cas de besoin, n'hésitez pas à visiter notre site Internet ou à joindre notre service de l'information, par courrier électronique ou par téléphone :

Site Internet : www.cptaq.gouv.qc.ca

Courriel : info@cptaq.gouv.qc.ca

Québec : 418 643-3314 ou sans frais 1 800 667-5294. Télécopieur : 418 643-2261

Longueuil : 450 442-7100 ou sans frais 1 800 361-2090. Télécopieur : 450 651-2258.

Soyez avisé que le personnel du service de l'information donne des renseignements d'ordre général, neutres et impartiaux.

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES

TEXTES LÉGISLATIFS

- ▶ [Loi modifiant diverses dispositions législatives principalement aux fins d'allègement du fardeau administratif](#) (2021, c.35) (projet de loi 103 – articles 72 à 87, 112, 115 et 116)
- ▶ [Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles](#) (LPTAA)
- ▶ [Règlement d'application de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles](#)

DOCUMENTS ET OUTILS DE LA COMMISSION

- ▶ [Application Déméter](#)
Outil permettant de consulter la cartographie numérique de la zone agricole comprenant notamment les inclusions, les exclusions et les décisions.
- ▶ [Guide des bonnes pratiques agronomiques à l'intention des professionnels pour la préparation de dossiers de demandes d'autorisation et la production de rapports de suivi déposés à la Commission de protection du territoire agricole](#)
Attentes de la Commission quant aux demandes visant l'exploitation des ressources granulaires ou la réalisation de remblai. On y précise le rôle du professionnel dans la préparation d'un dossier de demande d'autorisation ainsi qu'en ce qui concerne le suivi des travaux et la surveillance des conditions dictées par la Commission.
- ▶ [Orientations sur les règles de pratique et de procédures de la Commission](#)
Orientations que la Commission se donne en matière de règles de pratique et de procédures. Ce document énonce des règles qui s'appliquent dans le cadre de l'examen de toute question relevant de sa compétence, sauf exceptions.
- ▶ [Plans de la zone agricole](#)
Plans représentant le territoire en zone agricole par municipalité sous réserve des inclusions et/ou exclusions à la zone agricole qui auraient pu être autorisées à ce jour par décision de la Commission.
- ▶ [Sommaire de rapport de suivi agronomique](#)
Document disponible pour les agronomes assurant un suivi agronomique dans les dossiers d'utilisation non agricole.

AUTRES LIENS UTILES

- ▶ [Infotot](#)
Consultation en ligne gratuite du Cadastre du Québec.
- ▶ [Info-Sols](#)
Application Web offrant aux producteurs et intervenants agricoles des informations géographiques sur les terres agricoles.
- ▶ [Registre foncier du Québec en ligne](#)
Répertoire des droits immobiliers sur le territoire du Québec (historique des transactions effectuées, consultation de documents contenant les droits inscrits, tels que les transferts de propriété et les charges, etc.).

ARTICLES DE LOI AUXQUELS LA COMMISSION SE RÉFÈRE POUR ANALYSER LA DEMANDE ET RENDRE UNE DÉCISION

OBJET DE LA LOI SUR LA PROTECTION DU TERRITOIRE ET DES ACTIVITÉS AGRICOLES (LPTAA)¹⁷

1.1 Le régime de protection du territoire agricole institué par la présente loi a pour objet d'assurer la pérennité d'une base territoriale pour la pratique de l'agriculture selon une diversité de modèles nécessitant notamment des superficies variées, et de favoriser, dans une perspective de développement durable, la protection et le développement des activités et des entreprises agricoles dans les zones agricoles dont il prévoit l'établissement.

COMPÉTENCE DE LA COMMISSION

12. Pour exercer sa compétence, la commission tient compte de l'intérêt général de protéger le territoire et les activités agricoles tout en favorisant le développement de ces activités ainsi que celui des entreprises agricoles. À cette fin, elle prend en considération le contexte des particularités régionales.

La commission peut prendre en considération tous les faits qui sont à sa connaissance.

¹⁷ Les articles de la LPTAA tels que libellés dans le présent guide incluent les changements législatifs à la suite de la sanction du projet de loi 103, [Loi modifiant diverses dispositions législatives principalement aux fins d'allègement du fardeau administratif](#), le 9 décembre 2021.

CONFORMITÉ DE LA DEMANDE AU RÈGLEMENT DE ZONAGE MUNICIPAL

58.5 Une demande est irrecevable si la commission a reçu un avis de non-conformité au règlement de zonage de la municipalité locale ou, le cas échéant, aux mesures de contrôle intérimaire.

Elle est néanmoins recevable sur réception :

- a) d'une copie d'un projet de règlement adopté par le conseil de la municipalité locale et dont l'effet serait de rendre la demande conforme au règlement de zonage, et
- b) d'un avis de la municipalité régionale de comté ou de la communauté à l'effet que la modification envisagée par la municipalité locale serait conforme au schéma ou aux mesures de contrôle intérimaire de cette municipalité régionale de comté ou de cette communauté.

Est également irrecevable une demande qui ne satisfait pas aux conditions d'une décision favorable à la demande à portée collective à laquelle elle se rapporte.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES PRÉALABLES

Nouvelle utilisation à des fins autres que l'agriculture

61.1 Sur le territoire d'une communauté ou d'une agglomération de recensement ou d'une région métropolitaine de recensement telles que définies par Statistiques Canada, lorsqu'une demande porte sur une autorisation d'une nouvelle utilisation à des fins autres que l'agriculture, le demandeur doit d'abord démontrer qu'il n'y a pas, ailleurs dans le territoire de la municipalité locale et hors de la zone agricole, un espace approprié disponible aux fins visées par la demande.

La commission peut rejeter la demande pour le seul motif qu'il y a des espaces appropriés disponibles hors de la zone agricole.

Demande assimilable à une exclusion¹⁸

61.2 Lorsqu'une demande d'autorisation a pour objet l'implantation d'une nouvelle utilisation à des fins institutionnelles, commerciales ou industrielles ou l'implantation de plusieurs nouvelles utilisations résidentielles sur un lot contigu aux limites de la zone agricole ou d'un périmètre d'urbanisation, elle doit être assimilée à une demande d'exclusion.

De plus, si une telle demande porte sur un lot situé à proximité des limites de la zone agricole ou d'un périmètre d'urbanisation, la commission doit être satisfaite que la demande n'aura pas pour effet de modifier ces limites ou d'agrandir ce périmètre. À défaut, la demande doit être assimilée à une demande d'exclusion.

Le présent article ne s'applique pas à la construction d'un chemin public.

CRITÈRES DE DÉCISION APPLICABLES À TOUTES LES DEMANDES

Onze critères obligatoires

62. La commission peut autoriser, aux conditions qu'elle détermine, l'utilisation à des fins autres que l'agriculture, le lotissement, l'aliénation, l'inclusion et l'exclusion d'un lot ou la coupe des érables.

En plus des considérations prévues à l'article 12, pour rendre une décision ou émettre un avis ou un permis dans une affaire qui lui est soumise, la commission doit se baser sur :

1° le potentiel agricole du lot et des lots avoisinants ;

2° les possibilités d'utilisation du lot à des fins d'agriculture ;

3° les conséquences d'une autorisation sur les activités agricoles existantes et sur le développement de ces activités agricoles ainsi que sur les possibilités d'utilisation agricole des lots avoisinants notamment, compte tenu des normes visant à atténuer les inconvénients reliés aux odeurs inhérentes aux activités agricoles découlant de l'exercice des pouvoirs prévus au paragraphe 4° du deuxième alinéa de l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1);

4° les contraintes et les effets résultant de l'application des lois et règlements, notamment en matière d'environnement et plus particulièrement pour les établissements de production animale;

¹⁸ Seule une MRC ou une communauté urbaine peut formuler une demande d'exclusion.

5° la disponibilité d'autres emplacements de nature à éliminer ou réduire les contraintes sur l'agriculture, particulièrement lorsque la demande porte sur un lot compris dans une agglomération de recensement ou une région métropolitaine de recensement, telle que définie par Statistique Canada ou sur un lot compris dans le territoire d'une communauté;

6° l'homogénéité de la communauté et de l'exploitation agricoles;

7° l'effet sur la préservation pour l'agriculture des ressources eau et sol dans la municipalité et dans la région;

8° la constitution de propriétés foncières dont la superficie est suffisante **la pratique de l'agriculture selon une diversité de modèles et de projets agricoles viables pouvant nécessiter des superficies variées;**

9° l'effet sur le développement économique de la région sur preuve soumise par une municipalité régionale de comté, une municipalité, une communauté, un organisme public ou un organisme fournissant des services d'utilité publique;

10° les conditions socio-économiques nécessaires à la viabilité d'une collectivité lorsque la faible densité d'occupation du territoire le justifie;

11° le cas échéant, le plan de développement de la zone agricole de la municipalité régionale de comté concernée.

Deux critères facultatifs

Elle peut prendre en considération :

1° un avis de non-conformité aux objectifs du schéma d'aménagement et de développement et aux dispositions du document complémentaire ou au plan métropolitain d'aménagement et de développement transmis par une municipalité régionale de comté ou par une communauté ;

2° les conséquences d'un refus pour le demandeur.

ÉLÉMENTS NE DEVANT PAS ÊTRE PRIS EN CONSIDÉRATION DANS LA DÉCISION

62.1 Pour rendre une décision, la commission ne doit pas prendre en considération :

1° le fait que l'objet de la demande soit réalisé en tout ou en partie;

2° les conséquences que pourrait avoir la décision sur une infraction déjà commise;

3° tout fait ou autre élément ne se rapportant pas à l'une des dispositions des articles 12, 61.1, 61.2, 62 et 65.1;

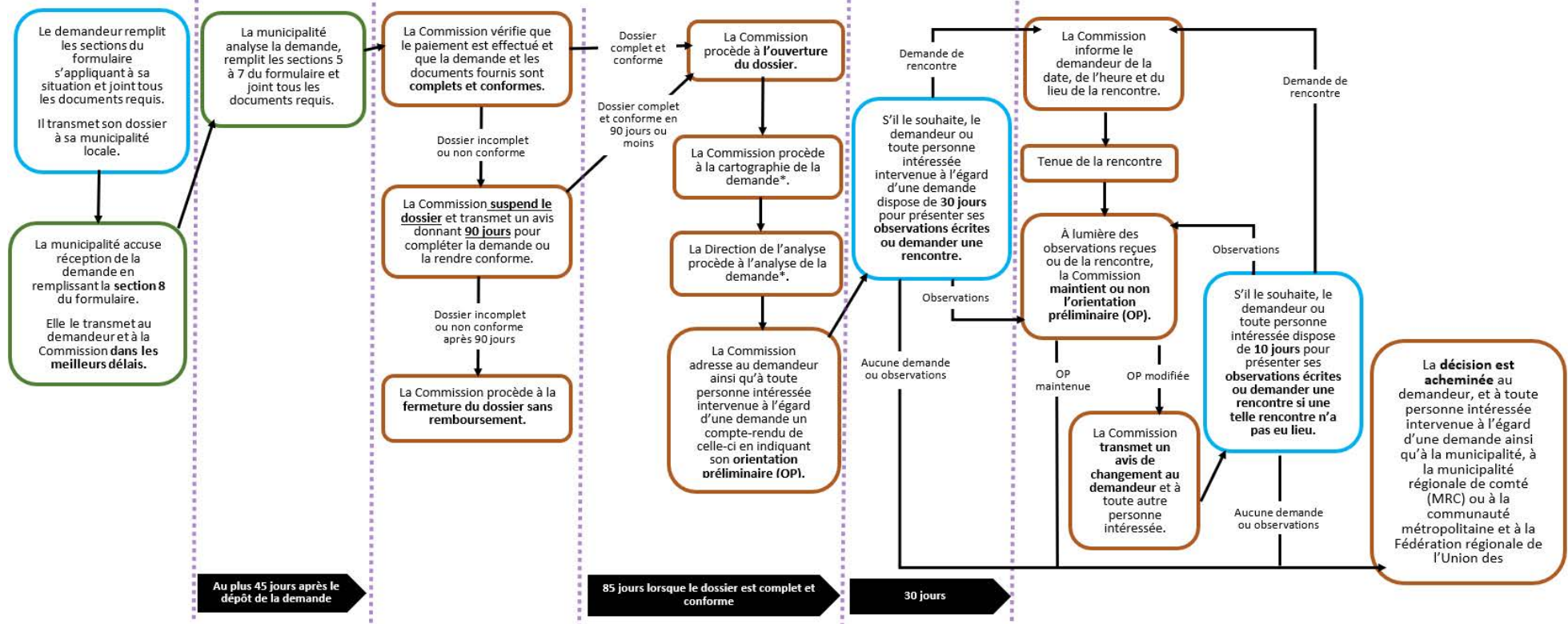
4° le fait que le morcellement d'un lot soit immatriculé sur un plan cadastral.

LEXIQUE

Note : Les explications qui suivent ne constituent pas des définitions légales. Elles visent à faciliter la compréhension des formulaires et à vulgariser certains termes utilisés.

Termes	Explications
Activités agricoles	Pratique de l'agriculture incluant le fait de laisser le sol en jachère, l'entreposage et l'utilisation sur la ferme de produits chimiques, organiques ou minéraux, de machines et de matériel agricoles à des fins agricoles.
Agriculture	Culture du sol et des végétaux, le fait de laisser le sol sous couverture végétale ou de l'utiliser à des fins sylvicoles, l'élevage des animaux et, à ces fins, la confection, la construction ou l'utilisation de travaux, ouvrages ou bâtiments, à l'exception des immeubles servant à des fins d'habitation.
Aliénation/Lotissement	Don, vente ou échange d'un lot ou d'une partie d'un lot lorsque le propriétaire actuel conserve un ou des lots contigus ou réputés contigus. Il en est de même lorsqu'un propriétaire divise tout ce qu'il possède pour le vendre en totalité à différents acquéreurs.
Contigu et réputé contigu	Des lots sont contigus lorsqu'ils se touchent par une frontière commune constituée par plus d'un point. Ils sont réputés contigus dans les cas où ils seraient contigus s'ils n'étaient pas séparés par un chemin public, un chemin de fer, une emprise d'utilité publique ou une superficie de droits acquis reconnue par la Loi.
Demande d'exclusion	Demande d'autorisation ayant pour objet l'implantation d'une nouvelle utilisation à des fins institutionnelles, commerciales ou industrielles ou l'implantation de plusieurs nouvelles utilisations résidentielles sur un lot contigu aux limites de la zone agricole ou d'un périmètre d'urbanisation, elle doit être assimilée à une demande d'exclusion [article 61.2 de la LPTAA].
Érablière	Peuplement forestier propice à la production de sirop d'érable, d'une superficie minimale de 4 hectares.
Espace approprié disponible	Superficie vacante où le type d'utilisation recherchée est permis par le règlement de zonage de la municipalité et, le cas échéant, par les mesures de contrôle intérimaire.
Inclusion	Terrain qui n'est pas en zone agricole, mais qu'on souhaite inclure pour y pratiquer l'agriculture.
Mandataire	Personne que vous désignez pour produire votre demande.
Plan à l'échelle	Plan daté, signé, incluant les points cardinaux et situant : les bâtiments, leurs accessoires (installations septiques, remises, puits, ...) que l'on retrouve sur chacun des lots visés et les distances (en mètres) entre ceux-ci, les lignes de lots et le chemin public.
Superficie	Superficies en cause exprimées en hectares. 1 hectare = 10 000 mètres carrés ou 2,92 arpents ou 2,47 acres ou 107 640 pieds carrés. 1 mètre carré = 10,76 pieds carrés (voir tableau pour d'autres conversions et des exemples de calcul).
Utilisation à une fin autre que l'agriculture	Toute utilisation qui n'est pas de l'agriculture ou une activité agricole au sens de la Loi.
Titre de propriété	Document qui certifie la propriété (ex. : acte de vente, déclaration de transmission, déclaration d'apport). N'est pas une hypothèque, un compte de taxe ni une offre d'achat.

Annexe 1 : Schéma du cheminement d'une demande d'autorisation



* Lors des étapes de la cartographie et de l'analyse, il est possible que la Commission exige des informations ou des documents supplémentaires si ceux-ci s'avèrent nécessaires à l'appréciation de la demande d'autorisation. Assurez-vous de respecter le délai imparti pour transmettre les éléments manquants. Dans le cas contraire, votre dossier pourrait être fermé.

Légende :

