

PAR COURRIEL

Le 28 août 2025

DEMANDEUR

N/Réf. : 202508-35

Objet : Demande d'accès à l'information

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 14 août 2025.

La recherche a permis de repérer des documents qui vous sont accessibles. Vous les trouverez ci-joints. Vous trouverez également une note explicative au sujet de votre demande.

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

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

La responsable de l'accès à l'information,

Original signé par

Matilde Thérroux-Lemay

p. j. : 3

Suivi du plan d'action OSD - Région 11 - Direction régionale de la Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine

			SUIVIS des opérations et inspections OSD et BCD									Inspections de conformité		CONFIRMATION d'une libération des lieux									Total des confirmations d'une libération des lieux suite aux actions de la section A	Total des confirmations d'une libération des lieux suite aux actions de la section B
Exercice	no. région		Brûlage	Démantèlement	Libération lieux par l'occupant	Récupération et nettoyage	Nouveaux affichages	Inspection DAJ	Validation autochtone	Validation orthophoto	Autres inspections	Baux urbains	Baux éloignés	Confirmation brûlage	Confirmation démantèlement	Libération lieux par l'occupant	Récupération et nettoyage	Inspection DAJ	Validation autochtone	Validation orthophoto	Autres inspections			
TOTAL DES ACTIONS RÉALISÉES			7	0	75	20	85	26	6	5	150	0	0										0	0
Total LIBÉRATIONS des lieux														7	0	75	20	7	3	0	0		82	30
2019-2020	11	1 avril 2019																						
2019-2020	11	8 avril 2019																						
2019-2020	11	15 avril 2019																						
2019-2020	11	22 avril 2019																						
2019-2020	11	29 avril 2019																						
2019-2020	11	6 mai 2019																						
2019-2020	11	13 mai 2019																						
2019-2020	11	20 mai 2019																						
2019-2020	11	27 mai 2019																						
2019-2020	11	3 juin 2019																						
2019-2020	11	10 juin 2019																						
2019-2020	11	17 juin 2019																						
2019-2020	11	24 juin 2019																						
2019-2020	11	1 juillet 2019																						
2019-2020	11	8 juillet 2019																						
2019-2020	11	15 juillet 2019																						
2019-2020	11	22 juillet 2019																						
2019-2020	11	29 juillet 2019																						
2019-2020	11	5 août 2019																						
2019-2020	11	12 août 2019																						
2019-2020	11	19 août 2019																						
2019-2020	11	26 août 2019																						
2019-2020	11	2 septembre 2019																						
2019-2020	11	9 septembre 2019																						
2019-2020	11	16 septembre 2019																						
2019-2020	11	23 septembre 2019																						
2019-2020	11	30 septembre 2019																						
2019-2020	11	7 octobre 2019	0	0	6	16	60	14	1	5	95			0	0	31	16	2	1		25			
2019-2020	11	14 octobre 2019																						
2019-2020	11	21 octobre 2019																						
2019-2020	11	28 octobre 2019																						
2019-2020	11	4 novembre 2019																						
2019-2020	11	11 novembre 2019	1	0	40	3	9	7	2		10			1	0	15	3	19	0	0	80			
2019-2020	11	18 novembre 2019																						
2019-2020	11	25 novembre 2019																						
2019-2020	11	2 décembre 2019																						
2019-2020	11	9 décembre 2019																						
2019-2020	11	16 décembre 2019	1		1		3							1		1								
2019-2020	11	23 décembre 2019																						
2019-2020	11	30 décembre 2019																						
2019-2020	11	6 janvier 2020																						
2019-2020	11	13 janvier 2020			1												1							
2019-2020	11	21 janvier 2019																						
2019-2020	11	27 janvier 2020															1							
2019-2020	11	3 février 2020	3		12			2			4			3		12		0		1	0			
2019-2020	11	10 février 2020			4		3		1		9					4			1					
2019-2020	11	17 février 2020	2		1		1	3			9			2		1								
2019-2020	11	24 février 2020					4				15										5			
2019-2020	11	2 mars 2020																						
2019-2020	11	9 mars 2020					1																	
2019-2020	11	16 mars 2020			1			2	2		8								1					
2019-2020	11	23 mars 2020																						
2019-2020	11	30 mars 2020			9	1	4	-2								9		-14			-110			

Plan d'action OSD 2020-2021

Tableau de suivi - Région Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (11)

	2020									2021			Total
Actions de libération des lieux	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	2020-2021
Brûlage									3			9	12
Démantèlement						1		2					3
Confirmation de libération des lieux par l'occupant (OSD et BCD)				12		17	2	9		1	5	3	49
Total/mois	0	0	0	12	0	18	2	11	3	1	5	12	64

Inspections, suivi et validation	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	2020-2021
Inspection				44		25	1	18			27		115
Récupération/ nettoyage				4		8		1	1		1		15
Affichage (avis de prise de possession)				15		15	8	10	0	0	17	13	78
Validation du statut autochtone				1		0		2				1	4
Validation par orthophoto						0							0
Total/mois	0	0	0	64	0	48	9	31	1	0	45	14	212

Plan d'action OSD 2020-2021

Précisions sur les actions réalisées

Bien confisqué et dévolu (BCD) : Occupations sans droit qui ont fait l'objet d'un affichage d'une durée de 7 mois tel que stipulé à l'article 62 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (chapitre T-8.1) et qui nécessitent une intervention de libération des lieux (brûlage, démantèlement ou libération effectuée par l'occupant).

Occupant sans droit (OSD) : Occupants sans droit qui **font** l'objet d'un affichage tel que stipulé à l'article 62 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (chapitre T-8.1) et qui pourraient nécessiter une intervention de libération des lieux à l'échéance du délai de 7 mois, OSD dont l'occupant est connu et dont le traitement du dossier est fait conjointement avec la DAJ. La libération des lieux est également possible à cette étape du traitement des dossiers, durant la période d'affichage de 7 mois ou dans le suivi des dossiers avec la DAJ.

Action de libération des lieux

Brûlage : Opération de brûlage des installations d'occupants sans droit par le ministère ayant fait l'objet d'un affichage de 7 mois. Les lieux doivent être libérés de tout bâtiment. Le site peut nécessiter ultérieurement une opération de récupération/nettoyage des matières résiduelles.

Démantèlement : Opération de démantèlement des installations sur des sites d'occupation sans droit (qui ont fait l'objet d'un affichage de 7 mois) par des prestataires de services. Ce sont des sites dont la disposition par brûlage n'est pas possible.

Confirmation de libération des lieux par l'occupant (OSD et BCD): Constatation d'une libération des lieux par l'occupant sur un OSD ou un BCD suite à une inspection terrain ou par une validation orthophoto réalisé par le ministère. Les lieux doivent être libérés de tout bâtiment, installation érigé sans autorisation. Le site peut nécessiter ultérieurement une opération de récupération/nettoyage des matières résiduelles.

(Les actions de reclassement de dossier dans l'application GDF (ex : un BCD - Véhicule désaffecté non habitable reclassé GEP) **ne** doivent **pas** être comptabilisées comme une action de libération des lieux.

Inspections, suivi et validation

- **Inspection** suite à l'échéance de la **mise en demeure**
- **Inspection** suite à un **jugement de la cour**
- **Inspection** pour prises de renseignements et de photos dans le cadre de la préparation d'un dossier
- **Inspection** suite à l'échéance du délai inscrit dans l'**avis de prise de possession**
- **Inspection** suite à l'échéance du délai inscrit dans l'**avis de quitter**
- **Inspection** suite à l'échéance d'une **convention de prolongation de délai**
- **Inspection** suite à l'échéance du délai inscrit dans la **convention de libération des lieux**
- **Inspection** reliée à un contrat de **démantèlement**
- **Inspection sans affichage** effectué suite à la réception d'une dénonciation ou d'une plainte d'une occupation sans droit

Récupération et nettoyage : Opération de récupération et de nettoyage des matières résiduelles effectuée suite à un brûlage ou une libération des lieux par l'occupant. Les matières résiduelles peuvent être par exemple des débris de ferraille, des bonbonnes de propane, des matelas, des frigos, etc... Cette opération ne doit pas être comptabilisée comme une libération des lieux si la libération a déjà été comptabilisée auparavant.

Validation orthophoto : Action de repérage et de validation de présence d'occupant sans droit sur les terres du domaine de l'État à partir d'orthophoto récente. La libération des lieux d'un OSD par validation orthophoto peut également être inscrite dans les confirmations de libération des lieux par l'occupant. Elle doit toutefois être confirmée de manière incontestable par des photos aériennes récentes dont la prise de vue a été effectuée après l'affichage la mise en demeure ou autres actions similaires.

Validation autochtone : Action entourant la validation de certaines informations concernant le statut et les activités pratiquées d'un autochtone occupant les terres du domaine de l'État. Ces actions entourant la validation du statut et des activités autochtones ne doivent pas être comptabilisées dans la colonne « Des confirmations d'une libération des lieux » même si cela mène à la transformation de l'OSD en CAI (camp autochtone reconnu). Seuls les sites libérés de tout bâtiment, installations ou équipements, doivent être comptabilisés dans la colonne « Des confirmations d'une libération des lieux ».

Nouveaux affichages : Affichage d'un avis de prise de possession sur un bâtiment sans droit par un employé du MERN suite à la réception d'une dénonciation ou lors d'une inspection terrain ou, encore, suite à la validation d'une orthophoto.

Plan d'action OSD 2021-2022

Tableau de suivi - Région Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (11)

	2021									2022			Total
Actions de libération des lieux	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	2021-2022
Brûlage									5		5		10
Démantèlement							2						2
Confirmation de libération des lieux par l'occupant (OSD et BCD)	1	0	10	9	11	9	1	8		2	5	13	69
Total/mois	1	0	10	9	11	9	3	8	5	2	10	13	81

Inspections, suivi et validation	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	2021-2022
Inspection	1		37	9	12	10	1	3	2	0	6	24	105
Récupération/ nettoyage	2		11		1	1		3					18
Affichage (avis de prise de possession)	1	1	40	26	36	37	4	7	3		5	16	176
Validation du statut autochtone				1									1
Validation par orthophoto													0
Total/mois	4	1	88	36	49	48	5	13	5	0	11	40	300

Plan d'action OSD 2021-2022

Précisions sur les actions réalisées

Bien confisqué et dévolu (BCD) : Occupations sans droit qui ont fait l'objet d'un affichage d'une durée de 7 mois tel que stipulé à l'article 62 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (chapitre T-8.1) et qui nécessitent une intervention de libération des lieux (brûlage, démantèlement ou libération effectuée par l'occupant).

Occupant sans droit (OSD) : Occupants sans droit qui **font** l'objet d'un affichage tel que stipulé à l'article 62 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (chapitre T-8.1) et qui pourraient nécessiter une intervention de libération des lieux à l'échéance du délai de 7 mois, OSD dont l'occupant est connu et dont le traitement du dossier est fait conjointement avec la DAJ. La libération des lieux est également possible à cette étape du traitement des dossiers, durant la période d'affichage de 7 mois ou dans le suivi des dossiers avec la DAJ.

Action de libération des lieux

Brûlage : Opération de brûlage des installations d'occupants sans droit par le ministère ayant fait l'objet d'un affichage de 7 mois. Les lieux doivent être libérés de tout bâtiment. Le site peut nécessiter ultérieurement une opération de récupération/nettoyage des matières résiduelles.

Démantèlement : Opération de démantèlement des installations sur des sites d'occupation sans droit (qui ont fait l'objet d'un affichage de 7 mois) par des prestataires de services. Ce sont des sites dont la disposition par brûlage n'est pas possible.

Confirmation de libération des lieux par l'occupant (OSD et BCD) : Constatation d'une libération des lieux par l'occupant sur un OSD ou un BCD suite à une inspection terrain ou par une validation orthophoto réalisé par le ministère. Les lieux doivent être libérés de tout bâtiment, installation érigé sans autorisation. Le site peut nécessiter ultérieurement une opération de récupération/nettoyage des matières résiduelles.

(Les actions de reclassement de dossier dans l'application GDF (ex : un BCD - Véhicule désaffecté non habitable reclassé GEP) **ne** doivent **pas** être comptabilisées comme une action de libération des lieux.

Inspections, suivi et validation

- **Inspection** suite à l'échéance de la **mise en demeure**
- **Inspection** suite à un **jugement de la cour**
- **Inspection** pour prises de renseignements et de photos dans le cadre de la préparation d'un dossier
- **Inspection** suite à l'échéance du délai inscrit dans l'**avis de prise de possession**
- **Inspection** suite à l'échéance du délai inscrit dans l'**avis de quitter**
- **Inspection** suite à l'échéance d'une **convention de prolongation de délai**
- **Inspection** suite à l'échéance du délai inscrit dans la **convention de libération des lieux**
- **Inspection** reliée à un contrat de **démantèlement**
- **Inspection sans affichage** effectué suite à la réception d'une dénonciation ou d'une plainte d'une occupation sans droit

Récupération et nettoyage : Opération de récupération et de nettoyage des matières résiduelles effectuée suite à un brûlage ou une libération des lieux par l'occupant. Les matières résiduelles peuvent être par exemple des débris de ferraille, des bonbonnes de propane, des matelas, des frigos, etc... Cette opération ne doit pas être comptabilisée comme une libération des lieux si la libération a déjà été comptabilisée auparavant.

Validation orthophoto : Action de repérage et de validation de présence d'occupant sans droit sur les terres du domaine de l'État à partir d'orthophoto récente. La libération des lieux d'un OSD par validation orthophoto peut également être inscrite dans les confirmations de libération des lieux par l'occupant. Elle doit toutefois être confirmée de manière incontestable par des photos aériennes récentes dont la prise de vue a été effectuée après l'affichage, la mise en demeure ou autres actions similaires.

Validation autochtone : Action entourant la validation de certaines informations concernant le statut et les activités pratiquées d'un autochtone occupant les terres du domaine de l'État. Ces actions entourant la validation du statut et des activités autochtones ne doivent pas être comptabilisées dans la colonne « Des confirmations d'une libération des lieux » même si cela mène à la transformation de l'OSD en CAI (camp autochtone reconnu). Seuls les sites libérés de tout bâtiment, installations ou équipements, doivent être comptabilisés dans la colonne « Des confirmations d'une libération des lieux ».

Nouveaux affichages : Affichage d'un avis de prise de possession sur un bâtiment sans droit par un employé du MERN suite à la réception d'une dénonciation ou lors d'une inspection terrain ou, encore, suite à la validation d'une orthophoto.

Plan d'action OSD 2022-2023

Tableau de suivi - Région Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (11)

	2022									2023			Total
Actions de libération des lieux	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	2022-2023
Brûlage						2		1			15	4	22
Démantèlement						2							2
Confirmation de libération des lieux par l'occupant (OSD et BCD)		4	3	2		17	1	3			14	16	60
Total/mois	0	4	3	2	0	21	1	4	0	0	29	20	84

Inspections, suivi et validation	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	2022-2023
Inspection	1	5	12	17	16	41	12	4			23	49	180
Récupération/ nettoyage												2	2
Affichage (avis de prise de possession)			3	8	20	25	16				7	7	86
Validation du statut autochtone							25				1	2	28
Validation par orthophoto								2			2		4
Total/mois	1	5	15	25	36	66	53	6	0	0	33	60	300

Plan d'action OSD

Précisions sur les actions réalisées

Bien confisqué et dévolu (BCD) : Occupations sans droit qui ont fait l'objet d'un affichage d'une durée de 7 mois tel que stipulé à l'article 62 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (chapitre T-8.1) et qui nécessitent une intervention de libération des lieux (brûlage, démantèlement ou libération effectuée par l'occupant).

Occupant sans droit (OSD) : Occupants sans droit qui **font** l'objet d'un affichage tel que stipulé à l'article 62 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (chapitre T-8.1) et qui pourraient nécessiter une intervention de libération des lieux à l'échéance du délai de 7 mois, OSD dont l'occupant est connu et dont le traitement du dossier est fait conjointement avec la DAJ. La libération des lieux est également possible à cette étape du traitement des dossiers, durant la période d'affichage de 7 mois ou dans le suivi des dossiers avec la DAJ.

Action de libération des lieux
Brûlage : Opération de brûlage des installations d'occupants sans droit par le ministère ayant fait l'objet d'un affichage de 7 mois. Les lieux doivent être libérés de tout bâtiment. Le site peut nécessiter ultérieurement une opération de récupération/nettoyage des matières résiduelles.
Démantèlement : Opération de démantèlement des installations sur des sites d'occupation sans droit (qui ont fait l'objet d'un affichage de 7 mois) par des prestataires de services . Ce sont des sites dont la disposition par brûlage n'est pas possible.
Confirmation de libération des lieux par l'occupant (OSD et BCD): Constatation d'une libération des lieux par l'occupant sur un OSD ou un BCD suite à une inspection terrain ou par une validation orthophoto réalisé par le ministère. Les lieux doivent être libérés de tout bâtiment, installation érigé sans autorisation. Le site peut nécessiter ultérieurement une opération de récupération/nettoyage des matières résiduelles.

(Les actions de reclassement de dossier dans l'application GDF (ex : un BCD - Véhicule désaffecté non habitable reclassé GEP)**ne** doivent **pas** être comptabilisées comme une action de libération des lieux.

Inspections, suivi et validation
• Inspection suite à l'échéance de la mise en demeure • Inspection suite à un jugement de la cour • Inspection pour prises de renseignements et de photos dans le cadre de la préparation d'un dossier • Inspection suite à l'échéance du délai inscrit dans l'avis de prise de possession • Inspection suite à l'échéance du délai inscrit dans l'avis de quitter • Inspection suite à l'échéance d'une convention de prolongation de délai • Inspection suite à l'échéance du délai inscrit dans la convention de libération des lieux • Inspection reliée à un contrat de démantèlement
Inspection sans affichage effectué suite à la réception d'une dénonciation ou d'une plainte d'une occupation sans droit
Récupération et nettoyage : Opération de récupération et de nettoyage des matières résiduelles effectuée suite à un brûlage ou une libération des lieux par l'occupant. Les matières résiduelles peuvent être par exemple des débris de ferraille, des bonbonnes de propane, des matelas, des frigos, etc... Cette opération ne doit pas être comptabilisée comme une libération des lieux si la libération a déjà été comptabilisée auparavant.
Validation orthophoto : Action de repérage et de validation de présence d'occupant sans droit sur les terres du domaine de l'État à partir d'orthophoto récente. La libération des lieux d'un OSD par validation orthophoto peut également être inscrite dans les confirmations de libération des lieux par l'occupant. Elle doit toutefois être confirmé de manière incontestable par des photos aériennes récentes dont la prise de vue a été effectuée après l'affichage, la mise en demeure ou autres actions similaires.
Validation autochtone : Action entourant la validation de certaines informations concernant le statut et les activités pratiquées d'un autochtone occupant les terres du domaine de l'État. Ces actions entourant la validation du statut et des activités autochtones ne doivent pas être comptabilisées dans la colonne « Des confirmations d'une libération des lieux » même si cela mène à la transformation de l'OSD en CAI (camp autochtone reconnu). Seuls les sites libérés de tout bâtiment, installations ou équipements, doivent être comptabilisés dans la colonne « Des confirmations d'une libération des lieux ».
Nouveaux affichages : Affichage d'un avis de prise de possession sur un bâtiment sans droit par un employé du MERN suite à la réception d'une dénonciation ou lors d'une inspection terrain ou, encore, suite à la validation d'une orthophoto.

Plan d'action OSD 2023-2024

Tableau de suivi - Région Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (11)

	2023									2024			Total
Actions de libération des lieux	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	2023-2024
Brûlage	0	0	0	0	0	1	3	2	0	0	11	2	19
Démantèlement	0	1	0	0	2	21	0	3	1	0	0	0	28
Confirmation de libération des lieux par l'occupant (OSD et BCD)	0	5	11	6	17	23	7	3	0	0	9	4	85
Total/mois	0	6	11	6	19	45	10	8	1	0	20	6	132

Inspections, suivi et validation	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	2023-2024
Inspection	8	11	48	18	37	52	10	17	0	0	18	12	231
Récupération/ nettoyage	0	0	4	0	4	4	3	3	0	0	0	0	18
Affichage (avis de prise de possession)	6	27	7	10	20	23	7	15	0	0	4	3	122
Validation du statut autochtone	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Validation par orthophoto	3	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	6
Total/mois	17	38	59	29	61	79	20	35	0	1	22	17	378

Plan d'action OSD

Précisions sur les actions réalisées

Bien confisqué et dévolu (BCD) : Occupations sans droit qui ont fait l'objet d'un affichage d'une durée de 7 mois tel que stipulé à l'article 62 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (chapitre T-8.1) et qui nécessitent une intervention de libération des lieux (brûlage, démantèlement ou libération effectuée par l'occupant).

Occupant sans droit (OSD) : Occupants sans droit qui **font** l'objet d'un affichage tel que stipulé à l'article 62 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (chapitre T-8.1) et qui pourraient nécessiter une intervention de libération des lieux à l'échéance du délai de 7 mois, OSD dont l'occupant est connu et dont le traitement du dossier est fait conjointement avec la DAJ. La libération des lieux est également possible à cette étape du traitement des dossiers, durant la période d'affichage de 7 mois ou dans le suivi des dossiers avec la DAJ.

Action de libération des lieux
Brûlage : Opération de brûlage des installations d'occupants sans droit par le ministère ayant fait l'objet d'un affichage de 7 mois. Les lieux doivent être libérés de tout bâtiment. Le site peut nécessiter ultérieurement une opération de récupération/nettoyage des matières résiduelles.
Démantèlement : Opération de démantèlement des installations sur des sites d'occupation sans droit (qui ont fait l'objet d'un affichage de 7 mois) par des prestataires de services. Ce sont des sites dont la disposition par brûlage n'est pas possible.
Confirmation de libération des lieux par l'occupant (OSD et BCD): Constatation d'une libération des lieux par l'occupant sur un OSD ou un BCD suite à une inspection terrain ou par une validation orthophoto réalisé par le ministère. Les lieux doivent être libérés de tout bâtiment, installation érigé sans autorisation. Le site peut nécessiter ultérieurement une opération de récupération/nettoyage des matières résiduelles.

(Les actions de reclassement de dossier dans l'application GDF (ex : un BCD - Véhicule désaffecté non habitable reclassé GEP) **ne** doivent **pas** être comptabilisées comme une action de libération des lieux.

Inspections, suivi et validation
• Inspection suite à l'échéance de la mise en demeure • Inspection suite à un jugement de la cour • Inspection pour prises de renseignements et de photos dans le cadre de la préparation d'un dossier • Inspection suite à l'échéance du délai inscrit dans l'avis de prise de possession • Inspection suite à l'échéance du délai inscrit dans l'avis de quitter • Inspection suite à l'échéance d'une convention de prolongation de délai • Inspection suite à l'échéance du délai inscrit dans la convention de libération des lieux • Inspection reliée à un contrat de démantèlement
Inspection sans affichage effectué suite à la réception d'une dénonciation ou d'une plainte d'une occupation sans droit
Récupération et nettoyage : Opération de récupération et de nettoyage des matières résiduelles effectuée suite à un brûlage ou une libération des lieux par l'occupant. Les matières résiduelles peuvent être par exemple des débris de ferraille, des bonbonnes de propane, des matelas, des frigos, etc... Cette opération ne doit pas être comptabilisée comme une libération des lieux si la libération a déjà été comptabilisée auparavant.
Validation orthophoto : Action de repérage et de validation de présence d'occupant sans droit sur les terres du domaine de l'État à partir d'orthophoto récente. La libération des lieux d'un OSD par validation orthophoto peut également être inscrite dans les confirmations de libération des lieux par l'occupant. Elle doit toutefois être confirmé de manière incontestable par des photos aériennes récentes dont la prise de vue a été effectuée après l'affichage la mise en demeure ou autres actions similaires.
Validation autochtone : Action entourant la validation de certaines informations concernant le statut et les activités pratiquées d'un autochtone occupant les terres du domaine de l'État. Ces actions entourant la validation du statut et des activités autochtones ne doivent pas être comptabilisées dans la colonne « Des confirmations d'une libération des lieux » même si cela mène à la transformation de l'OSD en CAI (camp autochtone reconnu). Seuls les sites libérés de tout bâtiment, installations ou équipements, doivent être comptabilisés dans la colonne « Des confirmations d'une libération des lieux ».
Nouveaux affichages : Affichage d'un avis de prise de possession sur un bâtiment sans droit par un employé du MERN suite à la réception d'une dénonciation ou lors d'une inspection terrain ou, encore, suite à la validation d'une orthophoto.

Plan d'action OSD 2024-2025

Tableau de suivi - Région Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (11)

	2024									2025			Total
Actions de libération des lieux	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	2024-2025
Brûlage										3	2		5
Démantèlement				1	6	9							16
Confirmation de libération des lieux par l'occupant (OSD et BCD)	4			4	1		1			1	3		14
Total/mois	4	0	0	5	7	9	1	0	0	4	5	0	35

Inspections, suivi et validation	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	2024-2025
Inspection	11		27	23	35	23	8	59		7	11	4	208
Récupération/ nettoyage			2		6		2						10
Affichage (avis de prise de possession)	3		2	3	10	8	30	35	1	21	3	14	130
Validation du statut autochtone				1									1
Validation par orthophoto	1	1											2
Total/mois	15	1	31	27	51	31	40	94	1	28	14	18	351

Plan d'action OSD

Précisions sur les actions réalisées

Bien confisqué et dévolu (BCD) : Occupations sans droit qui ont fait l'objet d'un affichage d'une durée de 7 mois tel que stipulé à l'article 62 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (chapitre T-8.1) et qui nécessitent une intervention de libération des lieux (brûlage, démantèlement ou libération effectuée par l'occupant).

Occupant sans droit (OSD) : Occupants sans droit qui **font** l'objet d'un affichage tel que stipulé à l'article 62 de la Loi sur les terres du domaine de l'État (chapitre T-8.1) et qui pourraient nécessiter une intervention de libération des lieux à l'échéance du délai de 7 mois, OSD dont l'occupant est connu et dont le traitement du dossier est fait conjointement avec la DAJ. La libération des lieux est également possible à cette étape du traitement des dossiers, durant la période d'affichage de 7 mois ou dans le suivi des dossiers avec la DAJ.

Action de libération des lieux
Brûlage : Opération de brûlage des installations d'occupants sans droit par le ministère ayant fait l'objet d'un affichage de 7 mois. Les lieux doivent être libérés de tout bâtiment. Le site peut nécessiter ultérieurement une opération de récupération/nettoyage des matières résiduelles.
Démantèlement : Opération de démantèlement des installations sur des sites d'occupation sans droit (qui ont fait l'objet d'un affichage de 7 mois) par des prestataires de services. Ce sont des sites dont la disposition par brûlage n'est pas possible.
Confirmation de libération des lieux par l'occupant (OSD et BCD): Constatation d'une libération des lieux par l'occupant sur un OSD ou un BCD suite à une inspection terrain ou par une validation orthophoto réalisé par le ministère. Les lieux doivent être libérés de tout bâtiment, installation érigé sans autorisation. Le site peut nécessiter ultérieurement une opération de récupération/nettoyage des matières résiduelles.

(Les actions de reclassement de dossier dans l'application GDF (ex : un BCD - Véhicule désaffecté non habitable reclassé GEP) **ne** doivent **pas** être comptabilisées comme une action de libération des lieux.

Inspections, suivi et validation
• Inspection suite à l'échéance de la mise en demeure
• Inspection suite à un jugement de la cour
• Inspection pour prises de renseignements et de photos dans le cadre de la préparation d'un dossier
• Inspection suite à l'échéance du délai inscrit dans l' avis de prise de possession
• Inspection suite à l'échéance du délai inscrit dans l' avis de quitter
• Inspection suite à l'échéance d'une convention de prolongation de délai
• Inspection suite à l'échéance du délai inscrit dans la convention de libération des lieux
• Inspection reliée à un contrat de démantèlement
Inspection sans affichage effectué suite à la réception d'une dénonciation ou d'une plainte d'une occupation sans droit
Récupération et nettoyage : Opération de récupération et de nettoyage des matières résiduelles effectuée suite à un brûlage ou une libération des lieux par l'occupant. Les matières résiduelles peuvent être par exemple des débris de ferraille, des bonbonnes de propane, des matelas, des frigos, etc... Cette opération ne doit pas être comptabilisée comme une libération des lieux si la libération a déjà été comptabilisée auparavant.
Validation orthophoto : Action de repérage et de validation de présence d'occupant sans droit sur les terres du domaine de l'État à partir d'orthophoto récente. La libération des lieux d'un OSD par validation orthophoto peut également être inscrite dans les confirmations de libération des lieux par l'occupant. Elle doit toutefois être confirmé de manière incontestable par des photos aériennes récentes dont la prise de vue a été effectuée après l'affichage la mise en demeure ou autres actions similaires.
Validation autochtone : Action entourant la validation de certaines informations concernant le statut et les activités pratiquées d'un autochtone occupant les terres du domaine de l'État. Ces actions entourant la validation du statut et des activités autochtones ne doivent pas être comptabilisées dans la colonne « Des confirmations d'une libération des lieux » même si cela mène à la transformation de l'OSD en CAI (camp autochtone reconnu). Seuls les sites libérés de tout bâtiment, installations ou équipements, doivent être comptabilisés dans la colonne « Des confirmations d'une libération des lieux ».
Nouveaux affichages : Affichage d'un avis de prise de possession sur un bâtiment sans droit par un employé du MERN suite à la réception d'une dénonciation ou lors d'une inspection terrain ou, encore, suite à la validation d'une orthophoto.

Espace réservé à la Direction générale des ressources humaines		
Codification	Date d'évaluation	Date de mise à jour

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ministère ou organisme Ressources naturelles et Forêts	N° de la classe d'emplois 269-10	Titre de la classe d'emplois Technicien en foresterie et en gestion du territoire
Direction générale Territoire public	Titre de l'emploi Technicien en gestion du territoire public	
Direction Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	Niveau de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Professionnel	
Service	Titre de l'emploi de la supérieure ou du supérieur immédiat Conseiller en gestion du territoire public	
Division	Adresse du lieu de travail 195 boul. Perron Est Caplan (QC) G0C 1H0	
Section	Numéro du poste 15616	

2. DESCRIPTION DE L'EMPLOI

2.1. RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Justifier la raison d'être de l'emploi.
Le ministère des Ressources naturelles et des Forêts (MRNF) exerce le droit de propriété de l'État sur le territoire public du Québec. Ce territoire est prisé pour les nombreuses activités qui peuvent s'y pratiquer, autant celles liées à l'exploitation des ressources naturelles que celles de nature récréative. En raison de son potentiel fort diversifié, il fait l'objet d'un nombre grandissant de demandes d'utilisation. Les usages qui s'y déroulent sont nombreux, complexes et d'une grande importance pour les régions du Québec. Dans le cadre de sa mission de saine gestion et de mise en valeur des ressources et du territoire, le MRNF est responsable de l'application de la Loi sur les terres du domaine de l'État et des règlements afférents. C'est pourquoi il effectue continuellement des activités de suivi et de contrôle du territoire public afin de veiller à ce que son utilisation soit conforme aux règles en vigueur. De plus, il administre avec rigueur et transparence les baux de location et les autres droits qui y sont consentis afin de maintenir l'intégrité du territoire québécois. Sous l'autorité du professionnel en gestion du territoire public, le titulaire de l'emploi oeuvre principalement dans les champs d'activités suivants : la surveillance, l'inspection et la gestion du territoire public. Ses principales activités seront le contrôle des occupations sans droit (OSD) et des dépotoirs illicites sur les terres du domaine de l'État, de même que le suivi de la conformité des droits fonciers. Le titulaire du poste joue donc un rôle essentiel dans la mission du MRNF : - Assurer le libre accès aux terres du domaine de l'État en effectuant des opérations de contrôle des occupations sans droit jusqu'à une libération et une remise en état des lieux à la satisfaction du MRNF; - Assurer l'intégrité environnementale et paysagère du territoire public en effectuant des opérations de contrôle des dépotoirs illicites sur les terres du domaine de l'État; - Assurer la conformité des droits émis à l'égard des usages prévus aux baux de location.

2.2. DESCRIPTION DES TÂCHES

Indiquer, pour chaque tâche, l'objet, les moyens utilisés et les résultats attendus (quoi, comment et pourquoi). Utiliser des mots concrets, clairs et précis afin de bien décrire la réalité.

N°	TÂCHES	%
	<u>SURVEILLANCE ET INSPECTION DU TERRITOIRE PUBLIC</u>	
1	Au regard de la gestion des occupants sans droit et des dépotoirs illicites : - En soutien au responsable régional, contribuer aux activités de gestion des occupations sans droit (OSD) et des opérations de libération des lieux occupés par des détenteurs de baux non renouvelés ou révoqués en appliquant la procédure légale prévue à cette fin et en collaboration avec les unités impliquées; - Collaborer à l'élaboration et à la réalisation du plan d'action annuel en matière d'OSD et de dépotoirs illicites; - Contribuer aux activités de libération et remise en état des lieux à la suite de la prise de possession en éliminant (démantèlement, remorquage, brûlage, etc.) des bâtiments ou des équipements selon les procédures du MRNF; - Contribuer aux activités de gestion des dépotoirs illicites en documentant les sites lors de visites sur le terrain et en collaborant à la préparation de documents d'appels d'offres de récupération ou de nettoyage; - Effectuer les recherches et les analyses nécessaires sur le terrain pour localiser les occupations sans droit, les inscrire au système de gestion des droits fonciers du MRNF et assurer le suivi de l'occupation; - Identifier les propriétaires des constructions ou des équipements répertoriés et les informer des actions à entreprendre pour se conformer aux règles du MRNF; - Planifier et procéder à des inspections sur le terrain à différentes étapes du processus de libération des lieux d'une occupation sans droit; - Utiliser les outils géomatiques (ArcGIS) à sa disposition afin de planifier, à une échelle opérationnelle, les sorties d'intervention sur le terrain pour optimiser son temps et l'utilisation des ressources; - Produire différents tableaux et des statistiques de suivi pour les autorités; - Recueillir les données et les pièces pertinentes pouvant supporter les recours en éviction devant les tribunaux; - Collaborer au suivi de l'inventaire des équipements requis pour les opérations sur le terrain.	85 %
2	Au regard du suivi et contrôle de la conformité des droits fonciers : - Collaborer à l'élaboration d'un plan d'action annuel (objectifs, cibles, budget) pour les opérations d'inspection. Pour ce faire, analyser des données d'information géographique et utiliser le logiciel de géomatique ArcGIS; utiliser et mettre à jour des bases de données pour planifier ses actions; - En fonction du plan d'action, coordonner la réalisation des inspections et des suivis sur le terrain afin de vérifier la conformité des baux de location; - Planifier les sorties d'intervention sur le terrain en utilisant l'information et les outils disponibles afin d'optimiser son temps et l'utilisation des ressources; - Documenter ses activités afin de rendre compte des opérations effectuées et permettre une amélioration continue de la gestion des droits fonciers; - Procéder, le cas échéant, à des inspections visant à valider l'état d'avancement des travaux sur certains baux de projets structurants (fins commerciales et industrielles).	15 %

3. PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

3.1. AUTONOMIE

Décrire le degré d'autonomie de la ou du titulaire dans son emploi en lien avec le niveau de supervision exercée par la supérieure ou le supérieur immédiat. Décrire l'objet, les modalités et la fréquence du contrôle de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe, sur le contenu et la réalisation des tâches de l'emploi.

Dans quelles situations et pourquoi la réalisation des tâches requiert-elle l'encadrement, l'assistance ou l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe ?

Quelle est la participation de la ou du titulaire, de la supérieure ou du supérieur immédiat et, le cas échéant, de la ou du chef d'équipe à la planification et à l'organisation des tâches de l'emploi ?

- Le supérieur immédiat transmet les orientations de gestion.
- Le titulaire est autonome dans la gestion de ses tâches. Il a la responsabilité de mener à terme les mandats qui lui sont confiés, c'est-à-dire planifier et organiser son travail, s'assurer de la réalisation de ses mandats et faire en sorte d'atteindre les objectifs fixés par la direction, et ce, dans les délais prévus.
- Le titulaire recommande aux responsables de dossiers une position lorsqu'un document est produit sans cadre établi.
- Considérant l'approche de gestion participative et axée sur les résultats, le titulaire est directement interpellé et invité à participer à la planification et à l'organisation des activités de son secteur et à en faire la reddition de comptes à son supérieur.
- Le supérieur immédiat détermine les priorités de travail. Le cas échéant, le titulaire doit être en mesure de transiter rapidement entre différents dossiers et responsables concernés.
- Le titulaire de l'emploi rencontre régulièrement le supérieur immédiat pour faire le point sur les dossiers en cours, les activités réalisées et les résultats obtenus et obtenir le support requis dans l'exercice de ses fonctions.
- Le titulaire est amené à collaborer avec des collègues du réseau régional dans l'atteinte des objectifs et orientations du Secteur du territoire et des affaires stratégiques.
- Le titulaire maîtrise les différents programmes informatiques utilisés.

3.2. RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DES RÉSULTATS

3.2.1. Répercussions

Décrire les répercussions de l'exercice de l'emploi sur :

- l'atteinte des objectifs et la réalisation des programmes ou des activités de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou de l'ensemble du ministère ou de l'organisme;
- les services rendus au public ou à la clientèle;
- la gestion des ressources matérielles ou financières.

- La direction régionale doit faire respecter la Loi sur les terres du domaine de l'État et appliquer avec rigueur le Règlement sur la vente, la location et l'octroi de droits immobiliers sur les terres du domaine de l'État.
- Le titulaire doit être en mesure de gérer les différents degrés de confidentialité de l'information acquise.
- Le titulaire contribue à promouvoir les principes d'accès libre au territoire et à contrôler la problématique d'appropriation et d'occupation illégale du territoire public. Cette appropriation limite grandement les possibilités plus structurantes de développement et de mise en valeur du territoire public.
- Le titulaire doit donner un service courtois et adéquat à l'ensemble des intervenants et de la clientèle. De ce fait, il est impératif que l'organisation assure un traitement homogène et équitable à l'ensemble du Québec.
- Le titulaire doit s'assurer que les usages et les interventions se fassent en harmonie avec l'ensemble des droits et des utilisateurs du territoire en respect avec l'ensemble des statuts (ex. : refuges biologiques, écosystèmes forestiers exceptionnels, habitats fauniques, etc.) afin d'éviter les conflits d'usage.

3.2.2. Coordination et supervision d'une équipe de travail

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de cette coordination ou supervision, à titre de :

<u>Chef d'équipe</u>	<u>Supérieur immédiat</u>
S.O.	S.O.

3.2.3. Coordination de projets, comités ou autres

Énumérer le nombre de personnes sous la coordination ou la supervision de la ou du titulaire et leur classement ainsi que la durée de la coordination exercée à un autre titre auprès de personnes de l'unité administrative, d'autres unités administratives ou d'autres organisations, notamment au sein de comités ou de groupes de travail. Préciser la nature des responsabilités de coordination exercées auprès de ces personnes.

S.O.

3.3. COMMUNICATIONS

Décrire les communications orales et écrites caractéristiques de l'emploi. Décrire la nature, le but et la fréquence des communications ainsi que les clientèles ou les interlocuteurs visés.

- Communications régulières avec son supérieur immédiat pour faire le point sur l'avancement des dossiers d'occupations sans droit.
- Communications verbales régulières avec la clientèle dans un contexte de suivi et de contrôle d'activités illégales.
- Communications verbales et écrites régulières avec le personnel afin de répondre à différentes demandes d'information et de soutien dans le cadre de ses champs d'activités.
- Communications écrites pour produire les plans d'actions, rapports d'activités, tableaux de suivis et statistiques.
- Communications verbales et écrites occasionnelles avec la Direction de la mise en valeur du territoire public (DMVTP), qui coordonne et supporte les opérations.
- Également, ses communications écrites doivent être précises et claires lors de la rédaction de dossiers de poursuite.

3.4. CRÉATIVITÉ, JUGEMENT ET RAISONNEMENT

Dans quelle mesure l'exercice des tâches de l'emploi est-il encadré par des normes, des techniques, des méthodes, des procédures, des systèmes, des mesures d'intervention ou des précédents ? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail de création, notamment d'imaginer des solutions et d'innover face aux façons de faire habituelles ? Illustrer chaque cas par un exemple concret.

De quelle façon et dans quelle situation la ou le titulaire doit effectuer du travail d'analyse afin d'apprécier une situation et d'en déterminer le bien-fondé ?

- La prise en considération de lois, règlements, procédures et directives est omniprésente et est primordiale pour une gestion rigoureuse et la prise de décisions équitables.
- Les tâches du titulaire sont encadrées par des normes, des techniques et des procédures bien définies par le MRNF.
- Le titulaire doit résoudre des problèmes concrets auxquels peuvent être confrontés ses collègues.
- Il doit exercer un jugement appuyé sur ses directives et posséder des aptitudes à interpréter avec justesse des lois et des règlements ainsi que de l'initiative et de l'autonomie pour assurer le réalisme et l'atteinte des objectifs fixés.
- Il doit avoir une bonne capacité de synthèse notamment lors de l'analyse et la rédaction de différents documents.
- Des solutions innovatrices doivent parfois être mises de l'avant lors des opérations de brûlage et de démantèlement des occupations sans droit.
- Le titulaire doit absolument effectuer son travail de façon rigoureuse et méthodique, à défaut de quoi, l'équité pourrait être mise en cause, des conflits d'usages seraient inévitables, pire encore, une mauvaise application des différentes lois et des différents règlements serait possible.

3.5. CONNAISSANCES

3.5.1. Connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité (nature et motifs)

Décrire les connaissances théoriques, techniques et appliquées des champs d'activité nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

- Connaissance de l'application des lois et des règlements.
- Connaissance du milieu biophysique et du territoire.
- Connaissance des intervenants du milieu et des utilisateurs du territoire.
- Connaissance de l'utilisation d'un ordinateur et des programmes de base (ex. : Excel, Word, Explorer, Outlook).
- Connaissance des différents niveaux de responsabilités et d'interventions (MRNF, MRC, municipalité, ZEC).
- Connaissance des différents systèmes d'information ministériels (RDE, GDF, SIGT, Foncier Québec, ArcGis, données d'arpentage, etc.).
- Connaissance des systèmes GPS et des logiciels de géomatique (ArcGis).
- Expérience pratique des relevés terrain.

3.5.2. Connaissances normatives (nature et motifs)

Décrire les connaissances normatives (lois et règlements ou parties de loi, de règlements, de décrets, d'énoncés de politiques, de directives, de manuels, de guides, de codes, etc.) nécessaires pour exercer les tâches de l'emploi.

- Connaissance de la Loi sur les terres du domaine de l'État et de l'ensemble de ses règlements, notamment le Règlement sur la vente, la location et l'octroi de droits immobiliers sur les terres du domaine de l'État.
- Connaissance des procédures et directives encadrant l'exercice de ses fonctions.
- Connaissance des communiqués juridiques, procédures opérationnelles et directives.
- Normes de santé et sécurité au travail – activités sur le terrain.
- Guide des procédures administratives concernant les occupations sans droit, les baux non renouvelés et les baux révoqués.

4. MODALITÉS D'ACQUISITION DES CONNAISSANCES

4.1. SCOLARITÉ MINIMALE EXIGÉE PAR L'EMPLOI

Diplôme d'études collégiales en technique forestière, en aménagement du territoire ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

4.2. EXPÉRIENCE PRÉALABLE EXIGÉE PAR L'EMPLOI (DURÉE ET DOMAINE)

Entre 0 et 5 ans d'expérience pertinente

4.3. APPRENTISSAGE DANS L'EMPLOI (DURÉE PRÉALABLE À L'EXERCICE AUTONOME DE L'EMPLOI)

Une période d'un an est jugée nécessaire pour se familiariser avec les structures du MRNF, les intervenants du milieu, les procédures, outils et systèmes informatiques, pour maîtriser adéquatement les connaissances sur les lois, les règlements, les procédures et pour connaître les particularités du territoire.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. ATTENTION ET CONCENTRATION

Décrire le niveau d'attention et de concentration le plus exigeant requis par l'emploi ainsi que sa fréquence et sa durée.

- Un niveau d'attention et de concentration très élevé est requis pour le déroulement sécuritaire des opérations sur le terrain, notamment lors de la circulation en forêt, de la présence de machinerie lourde ou à l'occasion de disposition de bâtiments par brûlage.
- Le titulaire doit faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers.
- Comme certains dossiers traités sont présentés devant les tribunaux, aucune erreur n'est permise.
- Un niveau d'attention et de concentration élevé est requis pour la majorité des activités nécessitant des analyses.
- Un niveau d'attention élevé est requis lors des échanges avec la clientèle qui peut tenter d'influencer, de manipuler et de conduire l'employé à la faute.
- Le titulaire doit demeurer concentré et avoir la capacité de demeurer calme et agir avec discernement dans ses relations avec la clientèle.
- Niveau de concentration élevé pour évaluer la pertinence de l'information reçue afin de prendre les décisions qui engagent le MRNF.

5.2. ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

5.2.1. Équipement, outils et appareils utilisés (type, fréquence et durée d'utilisation)

- Utilisation quotidienne des ordinateurs, des logiciels de gestion des droits fonciers, des logiciels de géomatique et des outils bureautiques du MRNF.
- Travail extérieur régulier en territoire forestier et en milieu parfois isolé.
- Utilisation de camionnettes, de systèmes GPS, de véhicules tout-terrain et de motoneiges lors des sorties sur le terrain.
- Transport de l'ameublement, d'effets personnels et de matières (souvent dangereuses) hors des occupations sans droit avant les opérations de brûlage ou lors de démantèlement.
- Utilisation de haches, scies et autres outils pour les travaux préparatoires aux activités de brûlage et de démantèlement.
- Préparation, organisation et exécution des foyers d'incendie lors des opérations de brûlage.
- Nettoyage des lieux après des opérations de brûlage et lors de nettoyage de dépotoirs illicites.

5.2.2. Effort physique et milieu de travail particuliers (nature, durée et fréquence)

- Le milieu de travail est partiellement au bureau du ministère (avec possibilité de télétravail) et partiellement à l'extérieur, en forêt et en milieu isolé.
- Le titulaire est appelé à se déplacer fréquemment sur le territoire de la direction régionale et à l'occasion en dehors du territoire de la direction régionale.
- Effort physique nécessaire important lors des inspections sur le terrain. Les activités sur le terrain pouvant être concentrées sur une ou plusieurs journées de déplacements en camionnette, en véhicule tout terrain, en motoneige ou à pied.
- Effort physique particulièrement intense lors des activités de brûlage, de libération des occupations sans droit et de nettoyage de dépotoirs illicites.
- Milieu de travail extérieur présentant un niveau de danger accru lors des opérations de brûlage et de nettoyage de dépotoirs illicites.
- Les situations où les efforts physiques sont nécessaires sont constantes au cours de l'année.

6. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

6.1. MANDAT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Décrire le mandat général de l'unité administrative ou annexer un document qui le résume.

Le territoire québécois, d'une superficie de 1,7 million de km², se distingue par son étendue et l'abondance de ses ressources. Il recèle un important potentiel minéral, énergétique et récréotouristique à développer. Grâce à la diversité de ses ressources, le territoire public, qui représente 92 % du territoire québécois, soit 1,2 million de km², contribue de façon marquée au développement socio-économique des régions du Québec. Vu son ampleur, c'est sur le territoire public que se trouve une grande partie des ressources naturelles dont la mise en valeur crée des dizaines de milliers d'emplois dans différents secteurs de l'économie et représente 10 % du produit intérieur brut. À titre de propriétaire des terres publiques, le MRNF joue un rôle de gestionnaire du territoire et de ses ressources forestières et minérales.

Les directions régionales sont la porte d'entrée du MRNF en région et œuvrent à la mise en valeur et au développement durables du territoire public et de ses ressources forestières et minérales, au bénéfice des communautés et de la société québécoise.

Par son expertise reconnue en aménagement du territoire et sa connaissance de pointe en information géographique et foncière, le réseau régional est un leader en matière de conciliation des intérêts collectifs dans une perspective d'acceptabilité sociale des projets émergeant sur le territoire public, au bénéfice des citoyens et des générations futures.

6.2. ORGANIGRAMME

Reproduire un organigramme situant l'emploi dans la structure du ministère ou de l'organisme. Spécifier le nom de l'unité administrative, les emplois qui s'y trouvent et le nombre d'emplois et le classement rattachés à chacun des emplois. INDIQUER L'EMPLOI CONCERNÉ PAR UN ASTÉRISQUE (*).

Direction générale du territoire public

Direction régionale de la Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine

Technicien en gestion du territoire public*

7. APPROBATION

7.1. APPROBATION DU CONTENU PAR LES GESTIONNAIRES

Supérieure ou supérieur immédiat	Nom Alain Leblanc, directeur régional	Signature	Date 2024-02-22
Supérieure ou supérieur hiérarchique	Nom Stéphanie Morin, directrice générale	Signature	Date

8. ÉVALUATION DE L'EMPLOI

8.1. DÉTERMINATION DU NIVEAU DE L'EMPLOI

Recommandation de la Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

Niveau	Conseillère ou conseiller spécialisé	Date
--------	--------------------------------------	------

Approbation du délégataire

☐ Acceptation du niveau recommandé	Responsable ministériel	Date
---	-------------------------	------

☐ Refus du niveau recommandé
Motifs

Autre niveau approuvé	Responsable ministériel	Date
-----------------------	-------------------------	------

8.2. MISE À JOUR

Contenu	Conforme ☐	Non conforme ☐
Supérieure ou supérieur immédiat	Date	
Confirmation du niveau		
Responsable ministériel	Date	

Nombre d'employés de la Direction régionale de la Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine affectés à l'inspection des occupations sans droit (OSD)

	2020	2021	2022	2023	2024
Nombre d'employés pour lesquels la gestion des OSD est la tâche principale (+ de 50%)	1	1	1	2	2
Nombre d'employés pour lesquels la gestion des OSD est une tâche occasionnelle (- de 15%)	4	4	3	2	2

Note explicative

Une des informations que vous avez demandées est le nombre annuel « d'installations illégales détectées ». La Direction régionale de la Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine (DR-11) comptabilise le nombre d'avis qu'elle affiche sur les occupants sans droit (OSD) en vertu de l'article 62 de la Loi sur les terres du domaine de l'État. Cependant elles ne font pas toutes l'objet d'un tel affichage. Ces installations illégales repérées, mais non affichées, ne sont pas comptabilisées.

Par ailleurs, la DR-11 ne donne aucun constat d'infraction. Elle envoie des avis de quitter aux propriétaires d'OSD lorsque leur identité est connue. Ces avis ne sont pas comptabilisés.