

Info Source

Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2012

Office d'évaluation environnementale et socioéconomique du Yukon

Historique

L'Office d'évaluation environnementale et socioéconomique du Yukon a été constitué sous le régime de la *Loi sur l'évaluation environnementale et socioéconomique au Yukon* (LÉESY), qui est entrée en vigueur le 13 mai 2003. La LÉESY instaure un processus d'évaluation des effets, sur l'environnement et la vie socioéconomique, d'activités et de projets de développement qui doivent se réaliser au Yukon ou qui pourraient toucher le Territoire. L'évaluation répond à une exigence du chapitre 12 de l'Accord-cadre définitif, ainsi que des ententes définitives des Premières nations du Yukon. Les évaluations ont débuté en novembre 2005. Le gouvernement fédéral a adopté les règlements d'application de la LÉESY, tandis que l'Office a formulé des règles qui définissent le fonctionnement du processus d'évaluation.

L'Office est résolu à mettre en œuvre un processus d'évaluation servant bien la population du Yukon et tous les intéressés. Il se veut un organisme impartial et efficace s'employant à aider quiconque est engagé dans le processus d'évaluation.

Un rapport d'activité de l'Office, produit au terme de l'exercice, est communiqué annuellement au ministre fédéral des Affaires autochtones et du développement du Nord canadien en vue de son dépôt devant le Parlement.

Responsabilités

L'Office d'évaluation environnementale et socioéconomique du Yukon administre le processus d'évaluation prévu par la *Loi sur l'évaluation environnementale et socioéconomique au Yukon*. Il est chargé de l'évaluation des effets de projets de développement et d'autres activités au Yukon, et de projets et d'activités qui pourraient toucher le Territoire. Les objectifs de la LÉESY, énoncés à l'article 5, sont ceux-ci : instaurer un processus complet et impartial d'évaluation applicable au Yukon; subordonner la réalisation des projets de développement à la prise en compte des effets éventuels sur l'environnement ou la vie socioéconomique; protéger la qualité de l'environnement et les ressources patrimoniales; protéger et favoriser tant le bien-être des Indiens du Yukon, de leurs collectivités et des autres résidents du Yukon, que les intérêts des autres Canadiens; faire en sorte que les projets de développement soient réalisés de façon à favoriser l'avancement dans le domaine socioéconomique sans mettre en péril les systèmes sociaux et écologiques dont dépendent, d'une part, les localités et leurs résidents et, d'autre part, les collectivités de façon générale; reconnaître l'existence de l'économie traditionnelle des Indiens du Yukon et d'une relation particulière entre eux et l'environnement dans son état sauvage, et valoriser l'une et l'autre dans la mesure du possible; assurer aux Indiens du Yukon la possibilité de participer au processus d'évaluation et, dans le cadre de celui-ci, faire appel à leurs connaissances et à leur expérience; offrir au public la possibilité de participer au processus d'évaluation; faire en sorte que le processus d'évaluation se déroule avec célérité et efficacité, et de manière à éviter le double emploi; préciser, dans la mesure du possible, les

divers aspects de la procédure à suivre, notamment les obligations en matière d'information, les délais et les coûts.

La LÉESY impose aussi à l'Office un certain nombre de responsabilités sur le plan du partage de l'information. Le public doit pouvoir consulter les documents qui font état des règles et des règlements administratifs, des limites des circonscriptions, des mesures d'atténuation types, des résultats de la prise des mesures de contrôle et de vérification, ainsi que les rapports sur les études et les recherches. L'Office doit également établir et conserver : un registre public où sont versés tous les documents relatifs aux évaluations; des listes de projets de développement, d'ouvrages, d'activités et de plans qui en indiquent le lieu et l'état d'avancement; des listes d'autorisations, de droits fonciers et d'octrois d'aide financière.

L'Office a adopté la politique et les directives suivantes: Politique sur les exigences en matière d'information relative aux ressources patrimoniales visées par les propositions de demande d'aliénation des terres; Exigences visant le dépôt des propositions de projet de développement présentées au comité de direction pour préétude; Exigences visant le dépôt des propositions de projet de développement présentées à un bureau désigné pour examen.

Fonctions, programmes et activités de l'institution

ÉVALUATIONS ENVIRONNEMENTALES ET SOCIO-ÉCONOMIQUES

L'Office d'évaluation environnementale et socioéconomique du Yukon est chargé de la mise en œuvre de la LÉESY et de ses règlements, ainsi que de l'évaluation environnementale et socioéconomique complète et impartiale de projets de développement dans le Territoire du Yukon. Les évaluations tiennent compte de diverses composantes environnementales et socioéconomiques valorisées et font en sorte que les projets de développement soient réalisés de façon à favoriser l'avancement dans le domaine socioéconomique sans avoir d'effets négatifs importants sur l'environnement. Elles offrent à tous les intéressés, le grand public compris, la possibilité d'une participation. Le processus garantit une réalisation indépendante et impartiale de l'évaluation et la mise à la disposition du public de toute l'information relative à une évaluation. Selon le type, l'ampleur et la complexité du projet de développement, l'évaluation pourra se faire à trois échelons distincts : l'examen par un bureau désigné, la préétude par le comité de direction ou l'étude par un comité restreint. À chacun des échelons, le processus suit un échéancier strict défini par la LÉESY, ses règlements et les règles du bureau désigné, du comité de direction ou du comité restreint.

Collecte et partage de l'information

Les propositions de projet de développement sont soumises par dépôt au registre public de l'Office, système de gestion de documents employé tout au long du processus d'évaluation. Le registre offre un accès public aux documents afférents aux évaluations. Il permet aux intéressés de communiquer, à l'égard d'une évaluation, des commentaires et des renseignements en format électronique, en ligne, ou en format papier, que ce soit aux bureaux désignés ou, pour les préétudes du comité de direction, au siège. Le registre public est aussi le moyen d'envoi d'information principal de l'Office. Tous les usagers, y compris les participants aux évaluations, peuvent choisir d'être informés automatiquement de projets de développement en fonction des préférences qu'ils inscrivent. Le registre permet aux promoteurs, aux décideurs, aux gouvernements des Premières Nations et aux membres du public d'être davantage au fait du processus d'évaluation et d'y participer. Quand un particulier ou un organisme soumet une proposition de projet de développement, l'Office veille à ce que la proposition contienne l'information nécessaire à l'évaluation.

Évaluation environnementale et socio-économique (CDD)

Description : Comprend tous les documents produits, recueillis ou reçus, pour un projet de développement, dans le cadre d'une évaluation menée à l'échelon du bureau désigné, du comité de direction ou du comité restreint. Ces documents sont conservés en format électronique dans le registre en ligne de l'Office, d'accès public, ainsi qu'en format papier, et leur contenu est identique en l'un et l'autre format. Ils proviennent des divers participants aux évaluations, notamment des promoteurs, de Premières Nations, de décisionnaires, d'organismes administratifs, de commissions et de conseils d'aménagement du territoire, d'intéressés, de membres du public et du personnel de l'Office. Une partie des documents est produite par le registre en ligne, dont les envois d'information, les lettres types et les résumés de changement d'étape, tandis que le reste est téléchargé vers le registre en ligne par les participants à l'évaluation.

Types de documents : Renseignements supplémentaires sur la proposition, renseignements produits par l'évaluation, délivrance d'autorisation, changement d'envergure du projet, communication de commentaires, lettre, décision, demande de renseignements, réponse insuffisante, assujettissement à un plan d'aménagement – vérification de la conformité au plan, préparation d'un plan d'aménagement, résumé non confidentiel, document non électronique, note au dossier, envois d'information (fin de l'étude de conformité / début de la préétude, fin du délai de communication de commentaires / début de la préparation des recommandations finales – renvoi, confirmation de la réception d'une proposition, fin de l'examen des commentaires sur le projet de rapport de préétude / préparation des recommandations, fin de l'examen des commentaires sur la proposition / préparation du projet de rapport de préétude, fin de la préparation du projet de rapport de préétude / appel de commentaires publics sur le projet de rapport, prolongation de délai, abandon / retrait à venir, bulletin des travaux préparatoires à la préétude, préparation de recommandation, nécessité de l'étude du projet par un comité restreint, conformité de la proposition, abandon de proposition et changement d'étape), résumé de création de projet, non-conformité du projet de développement avec le plan d'aménagement, proposition de projet de développement, avis publics (délai supplémentaire ou prolongé de communication d'avis et de renseignements, renseignements exigés du promoteur, assemblée publique, renvoi de recommandation, délai de communication d'avis et de renseignements), renvoi de recommandation, rapports (étude de conformité, préétude (projet) et recommandation (finale)), demande présentée par le promoteur en vue de l'abandon d'une proposition soumise au processus d'évaluation, résumés de changement d'étape et énoncé (préliminaire) de l'envergure du projet.

Numéro du document : YESAB YOR 001

Évaluation environnementale et socio-économique (FRP)

Description : Les renseignements de ce fichier sont liés à des évaluations environnementales et socioéconomiques. Les renseignements personnels peuvent comprendre ce qui suit : nom, coordonnées, avis ou opinions de personnes sur des projets de développement ou sur des personnes.

Remarque : Les renseignements sont stockés dans le registre en ligne de l'Office d'évaluation environnementale et socioéconomique du Yukon.

Catégories de personnes : Le grand public; les Premières Nations et les Inuits; les promoteurs, qui peuvent être un propriétaire unique, un groupe de personnes, une compagnie ou une personne morale, un organisme ou un ministère; les représentants agissant au nom d'un promoteur (appelés agents ou mandataires); les autres types d'employés d'institutions, notamment les employés d'organismes

administratifs et de décisionnaires du gouvernement fédéral, du gouvernement du Territoire ou d'une Première Nation, les conseils des ressources renouvelables, les commissions et conseils d'aménagement du territoire, la Commission de gestion de la faune aquatique et terrestre du Yukon et le Sous-comité du saumon du Yukon; les employés à plein temps et à temps partiel, actuels et anciens, de l'Office d'évaluation environnementale et socioéconomique du Yukon.

But : Les renseignements personnels servent à l'administration du programme d'évaluation environnementale et socioéconomique, à l'obtention d'avis et d'opinions sur les évaluations environnementales et socioéconomiques, et à l'envoi d'information aux usagers sur les projets. Les renseignements personnels sont recueillis sous le régime la partie 2 de la *Loi sur l'évaluation environnementale et socioéconomique au Yukon* (LÉESY).

Utilisations compatibles : Les renseignements peuvent être utilisés, ou communiqués, dans le cadre de la transmission d'information à la haute direction et à l'Office. Les renseignements sont utilisés ou communiqués à titre indicatif par Internet, dans le registre en ligne de l'Office, et sont d'accès public. Remarque : Seules les coordonnées du promoteur apparaissent dans la proposition de projet de développement. Celles de membres du public ou d'autres usagers externes du système en sont absentes.

Normes de conservation et de destruction : en préparation

Autorisation de disposition de documents (ADD) : en préparation

Numéro de renvoi au document : YESAB YOR 001

Numéro du fichier de renseignements personnels : YESAB PPU 001

Numéro d'enregistrement (SCT) : 20130067

ÉTUDES ET RECHERCHES

L'Office d'évaluation environnementale et socioéconomique du Yukon mène des études afin de pouvoir mieux s'acquitter du mandat dont l'investit la LÉESY. L'Office pilote la production de rapports et d'études sur les effets cumulatifs et voit à leur mise à jour, démarches réalisées sous l'impulsion des préoccupations que suscitent les effets de projets et d'importants changements au Yukon, parmi lesquels l'intensification de la prospection et de l'exploitation dans un secteur ou dans une région donnés. Aidé de consultants et d'experts de la région, le personnel de l'Office recueille des statistiques et des données de perturbation linéaire, en plus de procéder à des études dans les secteurs du Yukon où s'exerce une forte activité.

Études sur les effets cumulatifs (CDD)

Description : Documents relatifs aux études réalisées dans le but de cerner les effets potentiels, à la fois favorables et défavorables, d'activités exercées au Yukon dans des secteurs ou des régions donnés. Les documents contiennent des renseignements provenant d'échelons gouvernementaux divers, des Premières Nations, d'évaluations antérieures, du public et de documents de recherches variés. L'étude *White Gold Area* de 2010 s'est penchée sur l'intensification remarquable de la prospection de quartz dans le Yukon central et sur les effets cumulatifs qu'elle pouvait avoir sur la faune dans ce secteur, en particulier sur les moutons, les orignaux et la harde de caribous de Forty Mile.

Types de documents : Cartes, données spatiales, articles de revues, rapports de recherches, statistiques et documents d'évaluation de projets (détails dans YESAB YOR 001).

Numéro de document : YESAB RES 001

SERVICES INTERNES

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une

organisation. Ces groupes sont les suivants : services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des finances, services de gestion de l'information, services des technologies de l'information, services de gestion des biens, services de gestion du matériel, services de gestion des acquisitions et services de gestion des voyages et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies à un programme particulier.

ACQUISITIONS

Activités mises en œuvre dans le but de se procurer les biens et les services requis pour répondre à une demande dûment remplie (y compris une définition complète et précise des exigences et la garantie que les fonds sont disponibles), et ce, jusqu'à la passation ou à la modification d'un marché.

- Approvisionnement et marchés
 - Marchés de services professionnels

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

- Accueil
 - Accueil
- Classification des postes
 - Dotation
- Équité en emploi et diversité
 - Équité en matière d'emploi
- Examens liés à la gestion du rendement
 - Évaluation de la gestion du rendement
 - Mesures disciplinaires
- Formation et perfectionnement
 - Formation et perfectionnement
- Planification des ressources humaines
 - Garderie en milieu de travail
 - Planification des ressources humaines
- Recrutement et dotation
 - Contrôle de sécurité du personnel
 - Demandes d'emploi
 - Dossier personnel de l'employé
 - Dotation
- Relations de travail
 - Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique
 - Grievs

- Harcèlement
- Mesures disciplinaires

- Réinstallation

- Réinstallation

- Rémunération et avantages sociaux

- Présences et congés
- Rémunération et avantages

- Santé et sécurité au travail

- Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion
- Aide aux employés
- Santé et sécurité au travail

GESTION FINANCIERE

Activités visant à assurer l'utilisation responsable des ressources publiques comme la planification, la gestion budgétaire, la comptabilité, la production de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le soutien au processus décisionnel, ainsi que les systèmes financiers.

- Gestion financière

- Comptes créditeurs
- Comptes débiteurs

SERVICES DE COMMUNICATIONS

Activités mises en oeuvre afin de veiller à ce que les communications du gouvernement du Canada soient gérées efficacement, bien coordonnées et répondent aux divers besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications assure la diffusion de renseignements gouvernementaux au public interne et externe ainsi que la prise en considération de ses préoccupations et intérêts dans la planification, la gestion et l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des initiatives.

- Communications

- Communications internes
- Communications publiques

SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION

Activités visant à assurer une gestion efficiente et efficace de l'information à l'appui de la prestation de programme et de services, à faciliter la prise de décisions éclairées, à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, ainsi qu'à conserver l'information et les documents pour le bénéfice de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.

- Gestion de l'information

- Services de bibliothèque
- Systèmes automatisés de gestion des documents, des dossiers et de l'information

SERVICES DE GESTION ET DE SURVEILLANCE

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans qui s'appliquent.

- Coopération et liaison
 - Activités de sensibilisation
- Planification et rapports
- Services à la haute direction
 - Système de gestion de la correspondance de la direction
- Vérification interne et évaluation
 - Évaluation
 - Vérification interne

SERVICES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Activités dont le but est d'assurer l'utilisation efficiente et efficace de la technologie de l'information, à l'appui des priorités gouvernementales et de la mise en oeuvre des programmes afin d'accroître la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

- Technologie de l'information
 - Journaux de contrôle des réseaux électroniques

SERVICES DE VOYAGE ET AUTRES SERVICES ADMINISTRATIFS

Ces services comprennent les services de voyages du gouvernement du Canada, ainsi que les autres services internes qui ne correspondent à aucune autre catégorie de services internes.

- Accès à l'information et à la protection des renseignements personnels
 - Accès à l'information et protection des renseignements personnels
- Conseils d'administration, comités et conseils
 - Membres de conseils d'administration, de comités et de conseils
 - Nominations par le de gouverneur en conseil
- Divulgence aux organismes d'enquête
 - Divulgence aux organismes d'enquête
- Divulgence proactive
 - Accueil
 - Voyages
- Planification de la continuité des activités
 - Planification de la continuité des activités
- Sécurité
 - Cartes d'identification et laissez-passer
 - Incidents de sécurité
 - Surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer
- Services administratifs
 - Stationnement
- Voyages
 - Voyages

SERVICES DES BIENS IMMOBILIERS

Activités ayant pour objet d'assurer une gestion des biens immobiliers durable et responsable sur le plan financier, tout au long de leur cycle de vie, afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- Gestion des biens immobiliers

SERVICES DU MATERIEL

Activités visant à assurer, de la part des ministères, une gestion du matériel durable et responsable sur le plan financier afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- Gestion du matériel
 - Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

SERVICES JURIDIQUES

Activités permettant aux ministères et organismes de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié.

- Services juridiques

Légende

- Catégories de documents ordinaires
 - Fichiers de renseignements personnels ordinaires

Catégories de renseignements personnels

Il se peut que, dans l'exercice de son mandat, l'Office d'évaluation environnementale et socioéconomique du Yukon verse dans ses dossiers des renseignements personnels qui ne ressortissent aux descriptions d'aucune des banques de renseignements dont il est fait état dans le présent chapitre. Ces renseignements personnels sont disséminés dans les dossiers-matières de l'Office. On ne peut extraire les renseignements de cette nature que si sont précisés le sujet dont il est question et l'activité ministérielle en cause, ainsi que la circonscription responsable de l'activité et la période de son déroulement. Les renseignements personnels contenus dans les dossiers-matières sont conservés aussi longtemps que les autres renseignements se rapportant au sujet en question, et sont éliminés selon les calendriers de conservation qui s'appliquent à ces documents.

Manuels

Les manuels disponibles en français incluent :

- Exigences visant le dépôt des propositions de projet de développement présentées à un bureau désigné pour examen
- Exigences visant le dépôt des propositions de projet de développement présentées au comité de direction pour préétude
- Politique sur les exigences en matière d'information relative aux ressources patrimoniales visées par les propositions de demande d'aliénation des terres
- Formulaire de proposition de projet de développement : Guide du promoteur d'un projet de foresterie
- Formulaire de proposition de projet de développement : Guide du promoteur d'un projet visant l'aliénation de terres

Renseignements supplémentaires

Les formalités d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont expliquées dans l'Introduction de cette publication.

Président du conseil d'administration
Salle 200-309 rue Strickland, Whitehorse, Yukon, Y1A 2J9
Téléphone – 867-668-6420
Sans frais Free - 1-866-322-4040
Télécopieur – 867-668-6425
Email – yesab@yesab.ca
Site Web – www.yesab.ca

Veuillez prendre note que chaque demande présentée à l'Office d'évaluation environnementale et socioéconomique du Yukon en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée d'un chèque ou d'un mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de Office d'évaluation environnementale et socioéconomique du Yukon.

Salle de lecture

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de lecture publique de consultation des documents a chacune de les adresses suivantes:

Siège de YESAB Salle 200-309 rue Strickland, Whitehorse, Yukon, Y1A 2J9 Téléphone – 867-668-6420 Sans frais Free - 1-866-322-4040 Télécopieur – 867-668-6425 Email – yesab@yesab.ca

Bureau désigné de la ville de Dawson
Sac 6050, Ville de Dawson, Yukon, Y0B 1G0
Téléphone - 867-993-4040
Télécopieur - 867-993-4049 Email – dawson.do@yesab.ca

Bureau désigné de Haines Junction
Boîte postale 2126, Haines Junction, Yukon, Y0B 1L0
Téléphone - 867-634-4040
Télécopieur - 867-634-4049 Email – hainesjunction.do@yesab.ca

Bureau désigné de Mayo
Boîte postale 297, Mayo, Yukon, Y0B 1M0
Téléphone - 867-996-4040
Télécopieur - 867-996-4049 Email – mayo.do@yesab.ca

Bureau désigné de Teslin
Boîte postale 137, Teslin, Yukon, Y0A 1B0
Téléphone - 867-390-4040
Télécopieur - 867-390-4049 Email – teslin.do@yesab.ca

Bureau désigné de Watson Lake
Boîte postale 294, Watson Lake, Yukon, Y0A 1C0
Téléphone - 867-536-4040
Télécopieur - 867-536-4049 Email – watsonlake.do@yesab.ca

Bureau désigné de Whitehorse
Salle 203-309 rue Strickland, Whitehorse, Yukon, Y1A 2J9
Téléphone – 867-456-3200
Télécopieur – 867-456-3209 Email – whitehorse.do@yesab.ca