**Formulaire d’inscription**

**au dépôt électronique**

|  |
| --- |
| **Instructions pour la préparation du formulaire d’inscription au dépôt électronique** |
| **Veuillez noter :** Si vous avez des questions sur la manière de remplir ce formulaire ou sur la procédure d’inscription, vous pouvez nous contacter à l’adresse suivante : [olt\_efile\_Admin@ontario.ca.](mailto:olt_efile_Admin@ontario.ca)  **Définitions des termes utilisés dans le présent formulaire :**  **autorité approbatrice :** Le décideur initial de l’appel interjeté devant le Tribunal ontarien de l’aménagement du territoire (TOAT). Il peut s’agir d’un conseil municipal, d’une autorité de conservation, d’un ministère, d’un conseil, d’une commission, d’une agence, etc.  **administrateur(s) de niveau 1 :** Principale(s) personne(s)‑ressource(s) au TOAT concernant le dépôt électronique. Elles peuvent accorder un accès au dépôt électronique à d’autres employés de leur bureau, ou le révoquer, et recevront un avis par courriel lorsqu’un appel aura été soumis.  **utilisateur**(**s) de niveau 2 :** Tout employé du bureau de l’autorité approbatrice à qui l’administrateur de niveau 1 a accordé un accès. Ces utilisateurs n’ont pas besoin de l’approbation du TOAT pour accéder à la fonction de dépôt électronique. Ils recevront un avis par courriel lorsqu’un appel aura été soumis.  **avis de décision :** Terme générique désignant le document officiel qui informe le public ou certaines personnes d’une décision, d’une modification, d’un règlement, d’un ordre, d’une motion ou de toute autre mesure prise par une autorité approbatrice. Il peut porter différents titres et décrit généralement la façon de présenter un appel. |
| **Processus d’inscription :**   * Ce formulaire est destiné aux autorités approbatrices qui souhaitent s’inscrire et recevoir des appels au moyen du nouveau service de dépôt électronique du TOAT. * Avant de soumettre ce formulaire, assurez-vous que les décideurs/équipes juridiques de votre autorité approbatrice ont approuvé vos avis mis à jour de même que les renseignements contenus dans ce formulaire. * Les autorités approbatrices qui s’inscrivent au service seront identifiées comme autorités approbatrices inscrites sur le site Web du TOAT et figureront dans l’interface du service de dépôt électronique pour que les appelants puissent soumettre leurs appels. * Une fois que nous aurons reçu votre formulaire complété et approuvé votre demande, nous vous enverrons par courriel un **lien à durée limitée vous permettant de vous connecter au service de dépôt électronique** et de créer votre profil d’utilisateur (administrateur de niveau 1) : * Dès réception de ce courriel, votre portail de l’autorité approbatrice est maintenant activé et les appelants pourront vous soumettre des appels au moyen du service de dépôt électronique. * Il vous est conseillé de suivre les étapes suivantes dès que vous recevez le courriel contenant le lien d’inscription, afin de ne pas manquer d’éventuels appels. * Pour vous connecter et créer votre profil, vous devrez saisir la même adresse électronique que celle fournie dans le présent formulaire pour le(s) administrateur(s) principal(aux) du service de dépôt électronique (administrateur de niveau 1). * Une fois que le profil du premier utilisateur a été créé, cet utilisateur peut ajouter d’autres utilisateurs de votre autorité approbatrice, si nécessaire (utilisateurs de niveau 2).   **Format du nom d’identification de l’autorité approbatrice dans le service de dépôt électronique :**  Dans la section 1 du formulaire, il vous est demandé de fournir le nom qui figurera dans la liste des autorités approbatrice que les appelants/représentants verront dans le service de dépôt électronique. Le nom doit correspondre au nom de l’entité de dépôt qui est cité dans vos avis afin que les utilisateurs puissent être sûrs qu’ils déposent conformément à la loi et avec l’entité correcte**.**   * N’utilisez pas le nom d’une personne en particulier. Les noms doivent faire référence à un rôle ou à une entité. Par exemple :   + Greffier municipal   + Secrétaire-trésorier   + Comité de dérogation   + Autorité de consentement * Pour les municipalités, veuillez indiquer le nom de la municipalité en premier (plutôt que « Ville de ») de sorte que si un utilisateur fait défiler la liste, il la verra triée par ordre alphabétique du nom de la municipalité. [Pour des exemples, veuillez consulter la liste des municipalités/autorités approbatrices enregistrées sur notre site Web.](https://olt.gov.on.ca/fr/depot-electronique/) * Si votre municipalité ou votre organisme dispose d’un personnel distinct chargé de traiter les différents types d’appels, réfléchissez à l’opportunité d’avoir :   1. un portail dans le service de dépôt électronique qui est partagé pour différents types d’appels (par exemple, « Mississauga (ville) – Greffier et secrétaire-trésorier »);ou   2. des portails distincts dans le service de dépôt électronique pour chacune de vos entités, par exemple :      + - 1. un portail pour : « Mississauga (ville) – Greffier »          2. un deuxième portail pour : « Mississauga (ville) – Secrétaire-trésorier » * Veuillez noter que le courriel de **chaque membre du personnel ne peut être connecté qu’à un seul portail de service de dépôt électronique à la fois**, et qu’il ne recevra des avis par courriel que pour les appels soumis à ce portail.   + Si certains membres du personnel (par exemple, le conseiller juridique) ont besoin de voir les appels du greffier et ceux du secrétaire-trésorier, par exemple, il est préférable de les regrouper sur un seul portail dans le système de dépôt électronique (option 1 ci-dessus).   + Une autre solution consiste à diriger les appels du greffier et du secrétaire-trésorier vers deux portails distincts et à gérer chacun d’eux avec des identifiants distincts utilisés par chaque groupe de personnel. Si vous optez pour cette solution, un utilisateur de l’application de dépôt électronique verra deux options distinctes dans l’application : les deux options 2(a) et 2(b) ci-dessus. Chaque portail devra faire l’objet d’une demande d’enregistrement distincte ainsi que d’une mise à jour des avis du bureau du greffier et du bureau du secrétaire-trésorier. Cela a du sens si vous avez deux groupes d’employés distincts qui contrôlent ces appels séparément. Dans le cas contraire, il est préférable d’avoir un seul portail pour contrôler.   **Avis de décision :**   * Conformément à la section 3 de ce formulaire, vous devez inclure des renseignements sur le service de dépôt électronique dans tous les avis de décision ou autres communications qui expliquent la procédure d’appel au public. Si vous disposez d’avis distincts pour différents domaines, veillez à ce que tous les avis soient mis à jour. Par exemple, vous pouvez avoir un avis distinct pour les appels en matière d’urbanisme déposés auprès du greffier, pour les appels du comité de dérogation déposés auprès du secrétaire-trésorier ou pour les appels en matière de patrimoine déposés auprès du greffier. * Le libellé de vos avis doit prévoir :   + de l’information sur la manière de déposer un appel et de payer les droits de l’appel au moyen du service de dépôt électronique du TOAT, accompagnées d’une déclaration indiquant que l’autorité de réception accepte de recevoir les recours au moyen du service de dépôt électronique du TOAT.   + un courriel qui peut être utilisé si le portail de dépôt électronique est indisponible   + une date et une heure d’expiration du délai d’appel (par exemple, « 13 décembre à 16 h 30 », et non pas seulement « 13 décembre »)   + les instructions pour le paiement des frais administratifs municipaux (le cas échéant) * Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de libellés :   « Prenez note que vous pouvez interjeter appel auprès du Tribunal ontarien de l’aménagement du territoire relativement à la totalité ou à une partie de la présente modification du plan officiel et/ou du règlement de zonage en déposant un avis d’appel auprès du greffier municipal, soit par l’entremise du service de dépôt électronique du Tribunal ontarien de l’aménagement du territoire (les nouveaux utilisateurs devront ouvrir un compte Mon Ontario) à <https://olt.gov.on.ca/fr/depot-electronique/> en sélectionnant [nom de la municipalité] comme autorité approbatrice, soit par la poste à [insérer l’adresse, etc.], au plus tard le 3 juin 2024 à 16 h 30. Un appel déposé après 16 h 30, en personne ou par voie électronique, sera réputé avoir été reçu le jour ouvrable suivant. Les droits d’appel de 1 100 $ peuvent être payés en ligne par le service de dépôt électronique ou par chèque certifié/mandat à l’ordre du ministre des Finances de la province de l’Ontario. Si vous souhaitez interjeter appel auprès du Tribunal ontarien de l’aménagement du territoire (TOAT) ou demander une réduction des droits d’appel, des formulaires sont disponibles sur le site Web du TOAT à l’adresse [www.olt.gov.on.ca](http://www.olt.gov.on.ca). Si le portail de dépôt électronique est indisponible, vous pouvez soumettre votre appel à [insérer l’adresse courriel de l’autorité approbatrice]. » |
| * Veuillez noter que l’exemple de libellé ci‑dessus devra s’ajouter à toute déclaration devant être incluse dans un avis de décision en vertu d’une loi ou d’un règlement pertinent (tel que l’article 6 du *Règlement de l’Ontario* 545/06). |

**Formulaire d’inscription**

**au dépôt électronique**

**Timbre dateur** - Reçu par le TOAT

Remarque : les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (\*).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Section 1** - Coordonnées (obligatoire) | | | |
|  | | | |
| Nom de l’autorité approbatrice à utiliser pour le dépôt électronique | | | |
| Nom servant à identifier votre autorité approbatrice pour le service de dépôt électronique : \*  (Remarque : Ce nom doit correspondre à l’entité de dépôt/destinataire des appels indiqué dans votre avis de décision, dans d’autres communications ou dans la loi applicable. Par exemple : Middlesex Centre (municipalité) : Greffier et secrétaire-trésorier; Hamilton (ville) : Comité de dérogation et pouvoir de consentement. Le TOAT pourrait communiquer avec vous pour discuter de la façon dont votre autorité approbatrice doit être citée pour le dépôt électronique, ou pour obtenir une confirmation. Veuillez indiquer le nom de votre autorité approbatrice en anglais et en français. | | | |
| Nom de l’autorité approbatrice (anglais) : \* | | Nom de l’autorité approbatrice (français) : \* | |
|  | |  | |
|  | | | |
| Autorité approbatrice - Administrateur principal du dépôt électronique (administrateur de niveau 1) | | | |
| Nom de famille : \* | | Prénom : \* | |
|  | |  | |
| Titre : \* | | | |
|  | | | |
| Service : \* | | | |
|  | | | |
| Adresse courriel\* (Il s’agit de l’adresse courriel que vous utiliserez pour vous connecter au service de dépôt électronique. Un compte de messagerie partagé/de groupe peut être utilisé pour le compte de l’administrateur de niveau 1, mais un seul utilisateur pourra se connecter à la fois. Les utilisateurs de niveau 2 peuvent être ajoutés par l’administrateur et, aux fins d’identification, il est préférable que les utilisateurs de niveau 2 utilisent l’adresse courriel professionnelle associée à leur nom, par exemple John.Smith@city.ca) : | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Administrateur supplémentaire du dépôt électronique (administrateur de niveau 1) - facultatif | | | |
| Nom de famille : | | Prénom : | |
|  | |  | |
| Nom de l’entreprise : | | | |
|  | | | |
| Titre : | | | |
|  | | | |
| Service : | | | |
|  | | | |
| Adresse courriel (il s’agit de l’adresse courriel que vous utiliserez pour vous connecter au service de dépôt électronique) : | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Principale personne-ressource de l’autorité approbatrice (p. ex. directeur, directeur municipal, conseiller juridique) | | | |
| *Cette personne pourrait être contactée par le TOAT pour discuter de toute information fournie, ou pour obtenir une confirmation, le cas échéant. S’il y a plus de deux personnes‑ressources, veuillez les ajouter dans l’espace prévu à cette fin, à la dernière page du présent formulaire.* | | | |
| Nom de famille : | | Prénom : | |
|  | |  | |
| Titre : | | | |
|  | | | |
| Adresse courriel : | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Section 2** - Déclaration (obligatoire) | | | |
|  | | | |
| Déclaration | | | |
| Je déclare solennellement que toutes les déclarations et tous les renseignements fournis, ainsi que les pièces justificatives, sont exacts, corrects et complets. | | | |
| **Nom de l’employé de l’autorité approbatrice** | **Titre** | | **Date (aaaa/mm/jj)** |
|  |  | |  |
| Les renseignements personnels ou les documents demandés sur le présent formulaire sont recueillis conformément à la *Loi sur le tribunal ontarien de l’aménagement du territoire* et de la loi en vertu de laquelle la procédure est engagée. Tous les renseignements recueillis sont inclus dans le dossier du Tribunal ontarien de l’aménagement du territoire (TOAT) et dans le dossier public de cette procédure. Conformément à la *Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée* et à l’article 9 de la *Loi sur l’exercice des compétences légales*, tous les renseignements recueillis sont accessibles au public, à quelques exceptions près. | | | |
|  | | | |

**Exigences en matière de communications publiques**

|  |  |
| --- | --- |
| **Section 3** – **Exemples de communications publiques** (obligatoire) | |
| Modes de communication | |
| Quels modes de communication utilisez‑vous actuellement pour informer le public des décisions de votre municipalité/autorité approbatrice? | |
| Avis de décision | |
| Site Web (veuillez préciser l’URL) : | |
| Courriels | |
| Annonces dans les journaux | |
| Autre (veuillez préciser) : | |
|  | |
| Documentation | |
| Veuillez fournir un exemple ou un modèle des modes de communication que vous avez cochés ci‑dessus, montrant comment ils seront mis à jour pour contenir les renseignements obligatoires suivants (voir p. 1 du présent formulaire pour un exemple de libellé) : | |
|  | renseignements sur la manière de déposer un appel et de payer les droits d’appel au moyen du service de dépôt électronique du TOAT, accompagnés d’une déclaration indiquant que l’autorité approbatrice accepte de recevoir les appels au moyen du service de dépôt électronique du TOAT; |
|  | courriel qui peut être utilisé si le portail de dépôt électronique est indisponible; |
|  | la date et l’heure d’expiration de la période de dépôt des appels (p. ex. « le 13 décembre à 16 h 30 », et non pas uniquement « le 13 décembre »); |
|  | instructions pour le paiement des frais administratifs municipaux (le cas échéant)[[1]](#footnote-2). |
|  | |
| **Format de soumission :** | |
| Veuillez envoyer ce formulaire, ainsi que les exemples de vos modèles de communications publiques à jour par courrier électronique à l’adresse suivante : [olt\_efile\_Admin@ontario.ca](mailto:olt_efile_Admin@ontario.ca). S’il n’est pas possible de soumettre un modèle pour le moment, veuillez en donner les raisons ci‑dessous. | |
| **Veuillez ajouter des commentaires, des renseignements supplémentaires ou des détails sur toute partie du formulaire pour laquelle vous souhaiteriez fournir plus de contexte (le cas échéant) :** | |
|  | |

Nous nous engageons à fournir des services conformément à la *Loi de 2005 sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario.* Si vous avez des besoins particuliers en matière d’accessibilité, veuillez contacter dès que possible notre coordonnateur de l’information sur l’accessibilité à l’adresse suivante : OLT.COORDINATOR@ontario.ca; sans frais : 1‑866‑448‑2248; ou ATS : 1‑800‑855‑1155 (service de relais Bell).

1. Les municipalités sont autorisées à percevoir des frais administratifs en vertu de l’article 69 de la *Loi sur l’aménagement du territoire* ou de l’article 391 de la *Loi sur les municipalités*. [↑](#footnote-ref-2)