

GUIDE DE PROCESSUS  
D'APPROBATION ET DE RÉALISATION D'UN  
**PROJET**  
DE DÉVELOPPEMENT OU DE  
PROLONGATION DE RÉSEAU

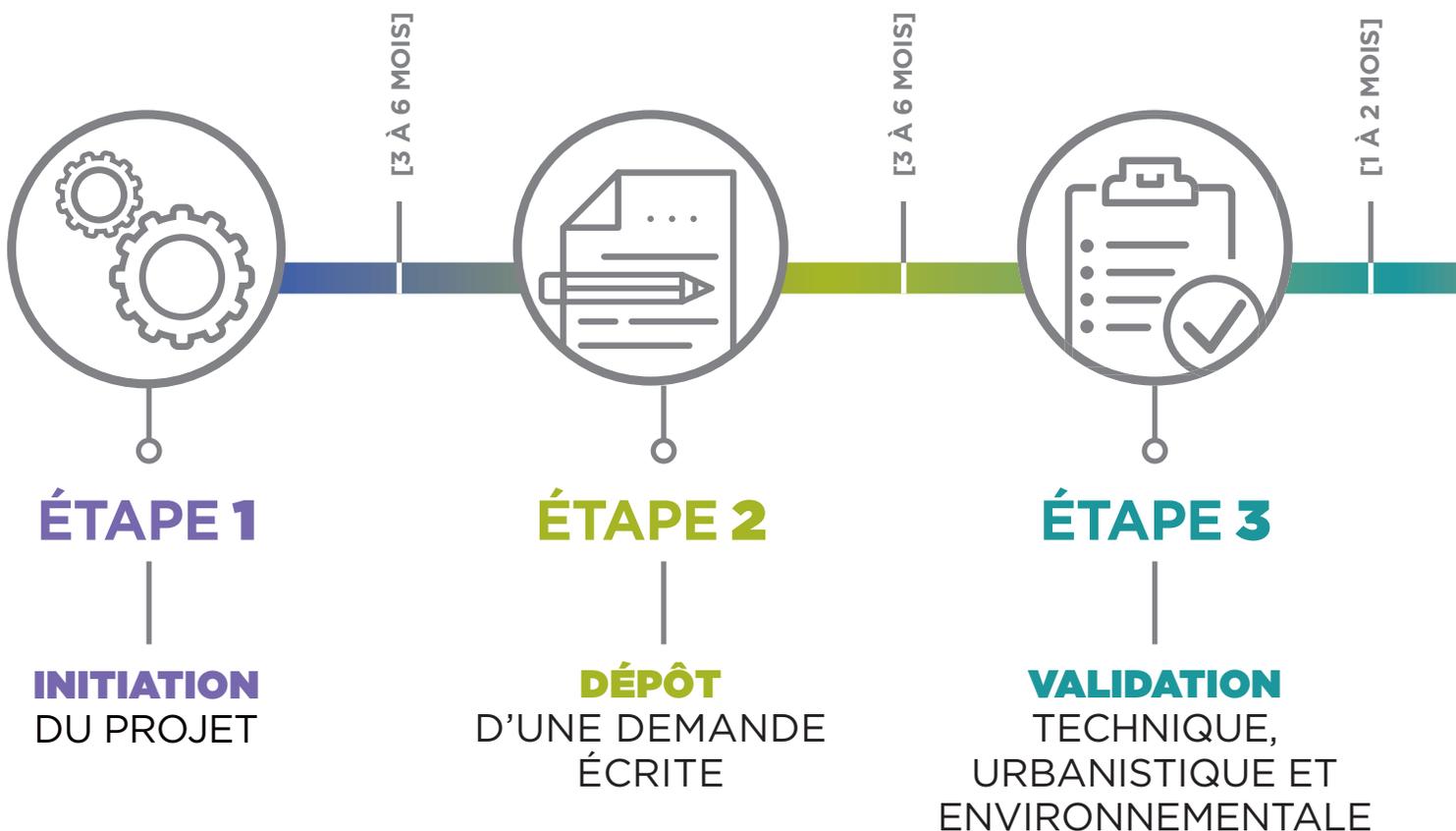


## VOTRE OUTIL DE RÉFÉRENCE

Lorsqu'un projet de développement nécessite l'ouverture ou le prolongement de rues et d'infrastructures municipales, un protocole d'entente sur les travaux d'infrastructures doit être signé afin que la Ville puisse autoriser ce projet. Le protocole d'entente entre le promoteur et la Ville a donc pour but de déterminer un vaste éventail de paramètres portant sur les ententes relatives au financement et à l'exécution de travaux municipaux et qui permet au conseil municipal d'autoriser ces travaux.

Le présent guide se veut un outil de référence qui aidera le promoteur à mieux comprendre ce processus complexe.

# PROCESSUS GLOBAL DES ÉTAPES

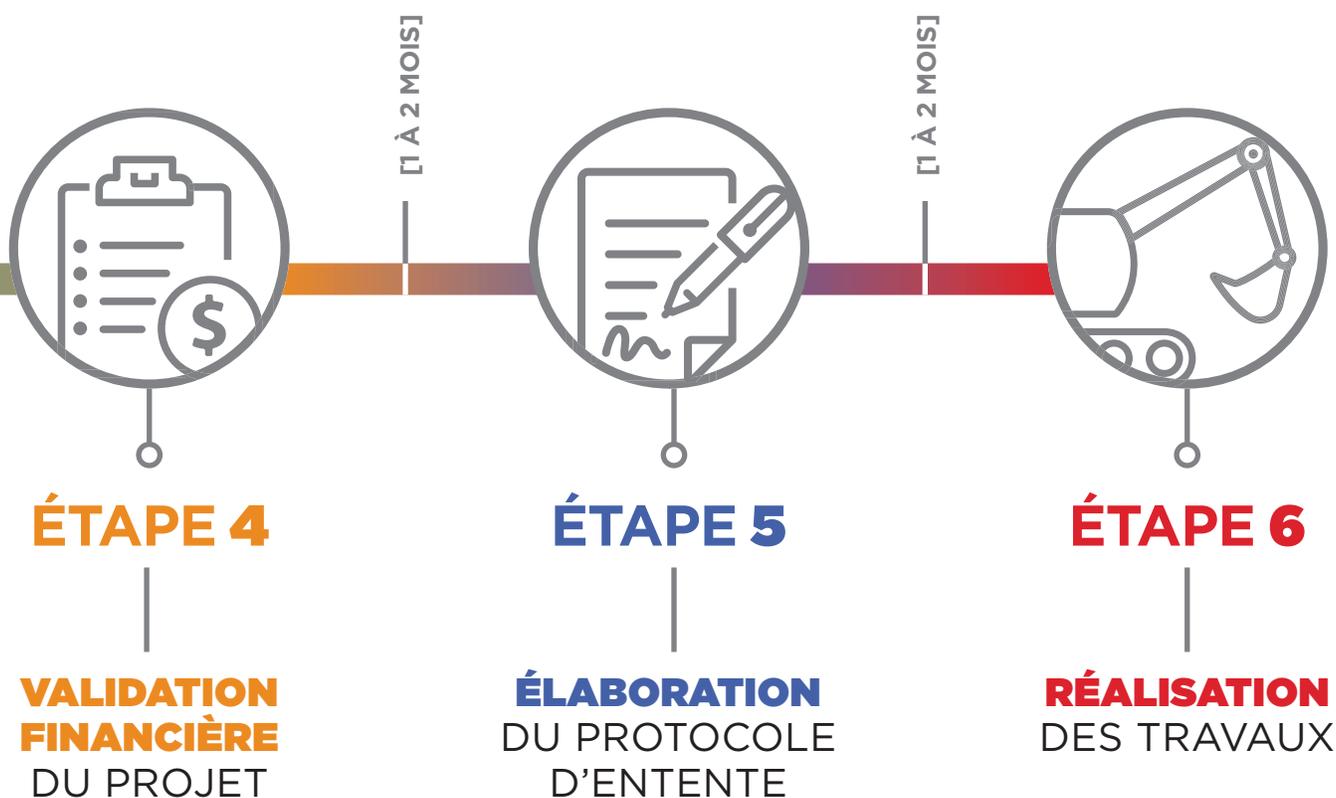


## DÉMARCHES

Le Service de l'aménagement du territoire constitue la porte d'entrée de la Ville pour chercher et obtenir de l'information pertinente en amont à la préparation d'un projet de développement. Il permet également d'obtenir et de déposer le formulaire de demande d'analyse, d'effectuer les diverses demandes de permis ou de certificats et d'acquitter les frais afférents.

Les délais de réalisation d'une entente sont grandement variables considérant qu'ils sont tributaires du degré de complexité propre à chaque projet. Les délais de production des différents documents spécifiquement requis par les professionnels mandatés par le promoteur, tout comme l'analyse de ceux-ci par les différents services municipaux, en sont les principales causes. Bien qu'il soit impossible d'estimer un délai précis, le demandeur peut s'attendre à un laps de temps variant de 9 à 18 mois pour la réalisation des 6 étapes proposées au présent guide.

De plus, les frais relatifs à la production de l'ensemble des documents requis à la concrétisation d'une entente sont entièrement à la charge du demandeur.



# ÉTAPE 1



## INITIATION DU PROJET

➔ **PRODUCTION ET SOUMISSION DES DOCUMENTS REQUIS AVANT LA PLANIFICATION DE LA RENCONTRE DE COORDINATION N°1**  
***RESPONSABILITÉ DU DEMANDEUR***

### DOCUMENTS REQUIS

- Formulaire de demande de projet de développement ou de prolongation de réseau (GE-001)
- Mandat du propriétaire ou procuration

### ✓ POINT DE CONTRÔLE 1

**Rencontre de coordination n° 1 :** Information sur la démarche

Lors de cette rencontre, le promoteur est informé par le Service de l'aménagement du territoire de la démarche à entreprendre, des contraintes potentielles et des attentes minimales de la Ville.

- a Le promoteur
- b Ses professionnels et ses consultants
- c Le Service de l'aménagement du territoire

Suite à la rencontre de coordination n° 1, le promoteur prépare un plan conceptuel du projet dont les composantes se préciseront au fur et à mesure de l'avancement du processus. Ainsi, les documents à soumettre et leur contenu varieront selon le suivi d'approbation et la complexité du projet.

# ÉTAPE 2



## DÉPÔT D'UNE DEMANDE ÉCRITE (avant-projet)

- ➔ **PRODUCTION ET SOUMISSION DES DOCUMENTS REQUIS AVANT LA PLANIFICATION DE LA RENCONTRE DE COORDINATION N° 2**  
**RESPONSABILITÉ DU DEMANDEUR**

### DOCUMENTS REQUIS

- Plan conceptuel du projet incluant les zones de conservation, localisation des parcs et trames de rues préliminaires
- Caractérisation environnementale finale
- Caractérisation écologique finale
- Plan topographique du projet

- ➔ **Analyse préliminaire des documents déposés**  
**RESPONSABILITÉ DE LA VILLE DE MASCOUCHE**

- Suivant le dépôt des documents par le promoteur, les différents services impliqués procèdent à l'analyse du projet présenté. La Ville transmet ses commentaires au promoteur lors de la rencontre de coordination n° 2.

### ✓ POINT DE CONTRÔLE 2

**Rencontre de coordination n° 2 :** Échange d'information, orientation du promoteur sur les changements à apporter et spécification des attentes.

- a Le promoteur
- b Ses professionnels et ses consultants
- c Le Service de l'aménagement du territoire
- d Le Service de l'environnement et du développement durable
- e Le Service du génie

Selon la nature des commentaires émis lors de la rencontre de coordination, le demandeur sera invité à modifier ou corriger les documents préalablement fournis et à produire les documents exigés pour les prochaines étapes.

# ÉTAPE 3



## **VALIDATION** TECHNIQUE, URBANISTIQUE ET ENVIRONNEMENTALE (avant-projet)

### ➔ PRODUCTION ET SOUMISSION DES DOCUMENTS REQUIS POUR LE POINT DE CONTRÔLE 3

#### **RESPONSABILITÉ DU DEMANDEUR**

#### **DOCUMENTS REQUIS**

- Avant-projet de desserte des utilités publiques
- Étude préliminaire de la capacité des infrastructures municipales (capacité en aval)
- Plan de localisation des infrastructures et ouvrages existantes
- Plan préliminaire de développement et espaces verts
- Liste des consultants pour qualification
- Avant-projet de lotissement
- Preuve de propriété
- Résolution du conseil d'administration de la compagnie
- Acquittement des frais d'analyse (remboursable)\*
- Qualification des consultants auprès de la Ville

**Note:** Selon la nature des commentaires émis lors des rencontres de coordination, le demandeur sera invité à modifier ou corriger les documents préalablement fournis et à produire les documents exigés pour les prochaines étapes. Plusieurs rencontres peuvent être nécessaires selon la complexité et l'envergure du projet.

**\*Note:** Le promoteur doit acquitter les frais de traitement sous forme de dépôt remboursable qui pourra lui être remis seulement lors de la réunion de démarrage du chantier. Le montant des frais d'analyse sera communiqué par le Service de l'aménagement du territoire selon l'envergure du projet et la complexité. Dans le cas où le projet se voyait annulé, la Ville conserve le montant relatif aux frais de traitement.

## ➔ Analyse préliminaire des documents déposés

### **RESPONSABILITÉ DE LA VILLE DE MASCOUCHE**

---

- Suivant le dépôt des documents par le promoteur, les différents services impliqués procèdent à leur analyse. La Ville transmet ses commentaires au promoteur lors de la rencontre de coordination n° 3.

### **POINT DE CONTRÔLE 3**

**Rencontre de coordination n° 3:** Transmission des commentaires de la Ville et échange d'information pour convenir des changements à apporter au projet.

- a Le promoteur
- b Ses professionnels et ses consultants
- c Le Service de l'aménagement du territoire
- d Le Service de l'environnement et du développement durable
- e Le Service du génie

# ÉTAPE 3 (suite)



## PRODUCTION ET SOUMISSION DES DOCUMENTS REQUIS POUR LES POINTS DE CONTRÔLE 4 ET 5 (VALIDATION TECHNIQUE)

### RESPONSABILITÉ DU DEMANDEUR

#### DOCUMENTS REQUIS

##### ÉTUDE DE CAPACITÉ DU RÉSEAU MUNICIPAL

- Capacité des réseaux d'égout pluvial et sanitaire à recevoir les débits jusqu'au point de rejet
- Capacité du réseau de distribution d'eau potable pour alimenter le site visé

- Étude de gestion des eaux pluviales incluant les PGO
- Identifier les mesures compensatoires pour assurer la non-augmentation des surverses occasionnées par son projet et/ou le rejet nul vers le réseau ciblé par le projet

##### ÉTUDE DE CAPACITÉ PORTANTE (si requis)

- Pour tout terrain démontrant des risques d'instabilité ou possédant des caractéristiques particulières pouvant demander des méthodes de construction spécifiques. Ce rapport doit être réalisé par un professionnel habilité

##### ÉTUDE FINALE DE CAPACITÉ DU RÉSEAU MUNICIPAL DE CIRCULATION

##### ESTIMATION DES COÛTS SIGNÉE PAR UN INGÉNIEUR

##### PROGRAMME D'ENTRETIEN DES OUVRAGES NÉCESSITANT UN ENTRETIEN PÉRIODIQUE JUSQU'À LA CESSION COMPLÈTE DES INFRASTRUCTURES À LA VILLE

##### PLAN ET DEVIS

- À 60 %
- Pour soumission
- Pour construction

##### ÉTUDE GÉOTECHNIQUE QUI COUVRE NOTAMMENT ET SANS S'Y LIMITER :

- L'utilisation et la gestion des remblais et déblais
- La hauteur de la nappe phréatique et les recommandations pour les constructions projetées
- L'évaluation de la capacité portante des sols pour les constructions projetées
- La stratigraphie des sols et la nature des matériaux
- Les recommandations quant aux assises et l'enrobage des conduites
- Tous les autres éléments susceptibles d'avoir un impact sur le projet ou les autres informations demandées par la Ville

## ➔ Analyse préliminaire des documents déposés

### **RESPONSABILITÉ DE LA VILLE DE MASCOUCHE**

---

- Suivant le dépôt des documents par le promoteur, les différents services impliqués procèdent à leur analyse. La Ville transmet ses commentaires au promoteur lors du point de contrôle 5.

#### **POINT DE CONTRÔLE 4** (si requis)

##### **Rencontre de contrôle avec le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC)**

Dans l'éventualité où un certificat d'autorisation est requis en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement, une rencontre tripartite peut être nécessaire. L'objectif de cette rencontre est d'obtenir une approbation verbale sur l'acceptabilité du projet et des mesures de compensations offertes.

- a** Le promoteur
- b** Ses professionnels et ses consultants
- c** Le Service de l'aménagement du territoire
- d** Le Service de l'environnement et du développement durable

#### **POINT DE CONTRÔLE 5**

##### **Rapport et recommandations**

Lorsque l'analyse du projet est complétée, la Ville transmet les commentaires techniques, urbanistiques et environnementaux finaux au promoteur. Le projet de lotissement est alors présenté au comité consultatif d'urbanisme (CCU) pour recommandations et finalement au conseil municipal pour acceptation.



# ÉTAPE 4



## VALIDATION FINANCIÈRE DU PROJET

➔ PRODUCTION DES DOCUMENTS REQUIS AVANT L'ANALYSE PRÉVUE AU POINT DE CONTRÔLE 6  
*RESPONSABILITÉ DU DEMANDEUR*

### DOCUMENTS REQUIS (selon le point 4 de l'annexe A-2)

- Documents révisés
- Signification écrite du promoteur pour engager la validation technique et financière
- Estimation des coûts des travaux
- Estimation du coût de l'entretien des équipements (hors lettre de garantie)
- Démonstration de la rentabilité économique du projet

### ✓ POINT DE CONTRÔLE 6

#### Analyse des documents de validation financière

Le promoteur présente ses documents finaux ainsi que l'estimation du coût des travaux. Le promoteur doit démontrer la rentabilité du projet pour la Ville et produire une estimation des coûts d'entretien des ouvrages projetés. La Ville procède à l'analyse des documents soumis et communique avec le promoteur.



# ÉTAPE 5



## ÉLABORATION DU PROTOCOLE D'ENTENTE

### ➔ RÉDACTION DU PROTOCOLE D'ENTENTE *RESPONSABILITÉ DE LA VILLE DE MASCOUCHE*

#### ✓ POINT DE CONTRÔLE 7

##### Validation du protocole

Suite à la validation législative du Service du greffe, une copie du protocole d'entente est transmise au promoteur pour commentaires s'il y a lieu. Si aucun commentaire n'est formulé par le promoteur, celui-ci devra fournir les éléments suivants :

### ➔ PRODUCTION DES DOCUMENTS REQUIS AVANT LE DÉPÔT DU PROTOCOLE AU CONSEIL MUNICIPAL *RESPONSABILITÉ DU DEMANDEUR*

#### DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de garantie bancaire/dépôt en argent comptant/chèque certifié
- Confirmation écrite du promoteur ayant reçu les éléments de validation
- Appel d'offres

### ➔ Analyse préliminaire des documents déposés *RESPONSABILITÉ DE LA VILLE DE MASCOUCHE*

- Suivant le dépôt des documents par le promoteur, les différents services impliqués procèdent à leur analyse et transmettent leurs commentaires au promoteur et aux membres du conseil municipal.

##### Dépôt du protocole au conseil municipal

Une fois le protocole accepté par le promoteur et la Ville, l'autorisation de signer l'entente doit être entérinée par le conseil municipal.

#### ✓ POINT DE CONTRÔLE 8

##### Rencontre pour la signature du protocole

Suite à l'obtention de la résolution du conseil municipal, le Service du greffe fixe un rendez-vous au promoteur pour la signature du protocole.

# ÉTAPE 6



## RÉALISATION DES TRAVAUX

### ➔ PRODUCTION DES DOCUMENTS REQUIS AVANT LA RÉUNION DE DÉMARRAGE

**RESPONSABILITÉ DU DEMANDEUR**

#### DOCUMENTS REQUIS (selon le point 6 de l'annexe A-2)

- Contrat promoteur/entrepreneur signé
- Certificat d'assurance de l'entrepreneur
- Cautionnement d'exécution avec avenant bénéficiaire
- Cautionnement des obligations
- Avis d'ouverture de chantier CNESST
- Mandat laboratoire
- Plan du trajet pour le camionnage
- Localisation de la station de lavage des camions
- Spécification sur les sites d'entreposage des matériaux et provenance des sols de remblais
- Plan d'aménagement des entrées charretières
- Preuve d'inclusion des exigences aux constructeurs sur les actes notariés
- Dessins d'atelier, rapport de conformité et fiche technique reliés au projet
- Caractérisation des sols entrants pour les infrastructures

### ➔ Analyse préliminaire des documents déposés

**RESPONSABILITÉ DE LA VILLE DE MASCOUCHE**

- Suivant le dépôt des documents par le promoteur, les différents services impliqués procèdent à leur analyse. La Ville transmet ses commentaires au promoteur le cas échéant.



#### POINT DE CONTRÔLE 9

##### Réunion de démarrage

À la suite de la signature du protocole d'entente et de la réception de l'ensemble des documents requis, la Ville planifie une réunion avec les différents intervenants pour tenir la première réunion de chantier.

## ➔ ÉTAPES FINALES DE RÉALISATION DES TRAVAUX

**Surveillance des travaux:** Une surveillance complète en résidence et aux frais du promoteur est obligatoire.

**Acceptation des travaux:** Une acceptation des travaux est faite selon les phases de réalisation des travaux et conformément au Règlement n° 1110.

L'acceptation finale est prononcée un an après l'acceptation provisoire des travaux de la phase 3.

### ✔ POINT DE CONTRÔLE 10

#### **Cession des infrastructures**

À la suite de l'acceptation finale des travaux, le processus de cession débute au Service du greffe.







