

Directive ministérielle sur le rapport de travaux statutaires

Rapport de travaux statutaires pour le claim

Documents requis

Cette directive est en vigueur depuis le 16 octobre 2014. Elle rend nulle et sans effet toute autre directive précédente sur le même sujet. La directive est adoptée en vertu de l'article 72 de la Loi sur les mines (chapitre M-13.1), qui stipule entre autres que :

Le titulaire du claim est tenu d'effectuer, sur le claim, des travaux requis, avant le soixantième jour qui précède la date de l'expiration du claim. Le titulaire doit en faire rapport au ministre **avant la date d'expiration du claim**. Le rapport doit être fait **conformément au règlement et être accompagné des documents requis**.

Règlement sur les substances minérales autres que le pétrole, le gaz naturel et la saumure (Règlement) :

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/M_13_1/M13_1R2.htm

Les rapports de travaux statutaires :

- doivent être accompagnés du formulaire de déclaration de travaux. Les rapports qui ne seront pas accompagnés de ce formulaire feront l'objet d'un refus à la date d'expiration du claim;
- seront refusés s'ils sont reçus au bureau du registraire de Québec après la date d'expiration d'un claim qui fait l'objet d'un refus de renouvellement ou qui n'a pas été renouvelé;
- doivent être préparés et rédigés conformément au Règlement;
- être soumis au ministre sur un support numérique d'usage courant (clés USB, CD ou DVD) et transmis selon les modalités de l'avis ministériel. À défaut, les rapports sur support papier seront également acceptés :

<http://www.mern.gouv.qc.ca/mines/titres/titres-exploration-directives-bureaux-regionaux.jsp>

- ne doivent pas être sécurisés ou verrouillés, limitant la reproductibilité et la numérisation dans SIGÉOM Examine;
- ne doivent plus être transmis par courriel ou par dépôt dans des services de stockage partagé. Ce mode de transmission sera dorénavant refusé;
- doivent respecter les exigences du Règlement en matière de signature du rapport, et les documents numériques doivent être transmis dans les formats suivants :

Formats des rapports :

- Format « PDF »;
- Fichier de 2 000 pages maximum, si plus de 2 000 pages, envoyer le rapport en plusieurs parties (envois);
- Pas de « PDF » (page) en multicouches;

- Remettre des fichiers non sécurisés uniquement. Il sera de la responsabilité de la compagnie de remettre ses fichiers d'analyses non sécurisés;
- Format des pages 8" 1/2 X 11" et 8" 1/2 X 14" uniquement dans le rapport papier. La suite du document sera considéré comme un plan.

Formats des plans :

- Fournir un « PDF » et un « Geotiff » pour un même plan;
- « Geotiff », sans cartouche et sans habillage (sans cadre) et devra avoir une projection NAD83/Québec Lambert;
- « PDF » avec cartouche comprenant le titre du plan et l'échelle;
- Les plans doivent être sous forme de fichiers distincts et non intégrés dans le rapport;
- Fournir un fichier « Excel » lisible à l'écran, comprenant les titres de plans ainsi que l'échelle du plan;
- Pas de « PDF » (plan) en multicouches.