



PEFC CAN ST 1002:2025

PEFC Canada – Exigences en matière d'élaboration de normes

18 avril 2025

PEFC Canada
C.P. Station Matsqui
Abbotsford, Colombie-Britannique
V4X 3R2
Canada
info@PEFCCanada.org
www.pefccanada.org
www.pefc.org

© 2025 PEFC Canada. Tous droits réservés.

La présente norme et tous les documents ou traductions qui l'accompagnent sont la propriété intellectuelle du PEFC Canada et sont protégés par tous les droits de propriété intellectuelle applicables, y compris les droits d'auteur sur tous les textes, images et autres documents (la « propriété »). La propriété est disponible gratuitement depuis le site Web le site web du PEFC Canada à l'adresse www.pefccanada.org ou sur demande, pour votre usage personnel et non commercial uniquement.

Toute utilisation commerciale, reproduction, distribution ou modification non autorisée de la propriété, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit, est strictement interdite sans le consentement exprès du PEFC Canada et peut donner lieu à l'exercice par le PEFC de tous les recours possibles en vertu des lois applicables.

Si vous avez des questions sur ce qui précède, veuillez contacter le PEFC Canada à info@pefccanada.org.

Nom du document : PEFC Canada – Exigences en matière d'élaboration de normes

Titre du document : PEFC CAN ST 1002:2025

Approuvé par : le conseil d'administration du PEFC Canada : 18 avril 2025

Date d'entrée en vigueur : Le 18 avril 2025

Date d'émission : 18 avril 2025

Date de transition : 18 octobre 2026

Date du prochain réexamen périodique : 12 septembre 2028

La langue officielle de cette norme est l'anglais. Une version anglaise est également disponible. En cas de différence entre les deux versions, la version de la norme approuvée par le Conseil PEFC doit avoir préséance.

Table des matières

Préface 5

Introduction 5

Structure organisationnelle 6

1. Champ d'application 6

2. Références 6

3. Termes et définitions 6

4. Principes d'élaboration de normes 9

5. Organisme de normalisation 9

5.1 Procédures d'élaboration de normes 9

5.2 Informations documentées 10

5.3 Traitement des plaintes et appels 10

6. Processus d'élaboration de normes 11

6.1 Proposition de norme 11

6.2 Identification des groupes 11

6.3 Annonce publique du processus 12

6.4 Exigences relatives au comité technique (groupe de travail) 13

6.5 Consultation publique 15

6.6 Essais pilotes 16

7. Approbation et publication 16

7.1 Approbation formelle des normes 16

7.2 Publication et disponibilité des normes 16

8. Réexamen périodique des normes 17

8.1 Généralités 17

8.2 Mécanisme de retour de commentaires 17

8.3 Analyse d'écarts 17

8.4 Consultation de groupes 17

8.5 Prise de décision 18

9. Révision des normes 18

9.1 Révision normale 18

9.2 Révision éditoriale 18

9.3 Révision prioritaire 18

9.4 Entrée en vigueur et transition des normes révisées 19

Annexe A : Mandat du comité technique 20

Préface 20

Champ d'application 20

Code de conduite 20

Objectifs 21

Structure 21

Qualifications des membres 22

Dispositions relatives aux conflits d'intérêts 22

Maintien du statut de membre du comité 22

Rôles et responsabilités 23

Communication 24

Communications générales : 24

Communications externes : 24

Communications internes : 25

Procédures 25

Contenu 25

Calendrier et fréquence des réunions 25

Préface

En 2008, le PEFC Canada a été constitué en société à but non lucratif en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif et a demandé au PEFC International de devenir l'organe directeur national du PEFC pour le Canada, avec effet au 21 janvier 2009.

Cette norme a été préparée par le PEFC Canada et a été officiellement approuvée par le conseil d'administration du PEFC Canada.

Le Conseil PEFC (Programme de reconnaissance des certifications forestières) est une organisation internationale qui promeut la gestion durable des forêts par le biais de la certification forestière et de l'étiquetage des produits issus de la forêt. Un produit portant la mention ou le label PEFC offre l'assurance que les matières premières utilisées dans la fabrication de ce produit proviennent d'une forêt gérée de manière durable.

Le Conseil PEFC approuve les systèmes nationaux de certification forestière qui sont conformes aux exigences du Conseil PEFC. Ces systèmes sont régulièrement évalués.

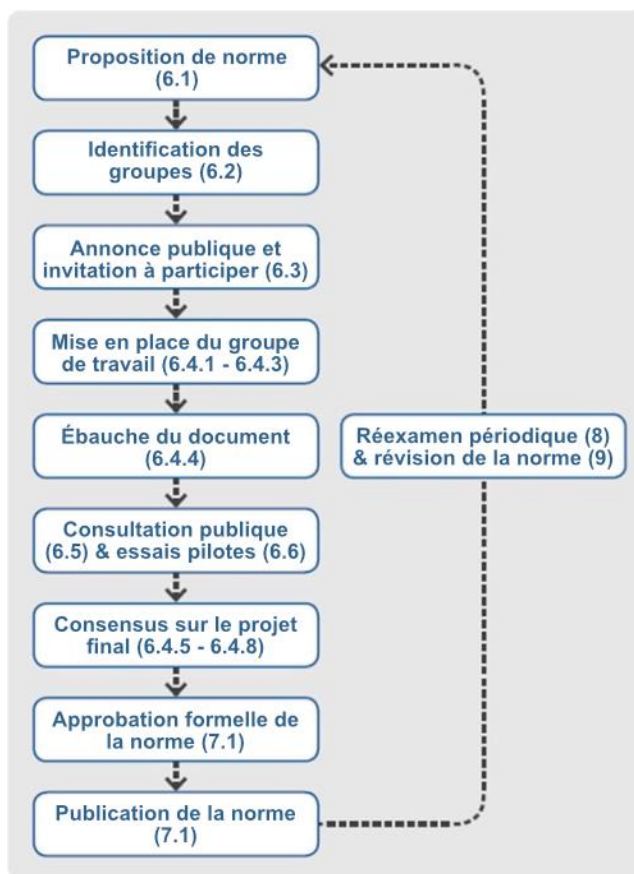
Cette norme annule et remplace la section « Plaintes et appels » du mandat du comité technique du PEFC Canada, V3 mars 2024.

Introduction

La gestion durable des forêts est une approche globale qui prend en compte des critères écologiques, sociaux et économiques. La participation des groupes nationaux et locaux affectés par la gestion forestière est essentielle lors de l'élaboration d'un système de certification forestière et de la définition du concept de gestion durable des forêts. Le processus d'élaboration des normes (voir figure 1) utilisé par le PEFC Canada est ouvert, transparent et fondé sur un consensus entre un large éventail de groupes.

Cette norme est basée sur la norme *PEFC ST 1001:2017*, exigences en matière d'élaboration de normes.

Figure 1 : Vue d'ensemble du processus d'élaboration de normes et des clauses correspondantes de la présente norme.



Structure organisationnelle

Le statut juridique et la structure du PEFC Canada sont décrits en détail dans le règlement n° 2 du PEFC Canada et dans les clauses de prorogation, y compris les annexes 1 et 2.

En résumé :

- Les membres élisent le conseil d'administration,
- Le conseil d'administration élit les officiers (exécutif), notamment à la présidence, à la direction exécutive (secrétaire) et à la trésorerie, ainsi que tout autre poste qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement du PEFC Canada,
- Le conseil d'administration peut créer tous les comités permanents et spéciaux nécessaires.

1. Champ d'application

Cette norme décrit les exigences du PEFC Canada en matière d'élaboration, de réexamen et de révision des normes relatives à la gestion forestière.

2. Références

Les Guides ISO font l'objet de références normatives dans la présente norme. Pour les références datées, seuls l'édition citée s'applique. Pour les références non datées, c'est la dernière édition du document référencé (y compris les éventuels amendements) qui s'applique.

- Guide ISO/CEI 59, Code de bonne pratique pour la normalisation.
- Guide ISO/CEI 2, Normalisation et activités connexes – Vocabulaire général.

3. Termes et définitions

Outre les définitions énoncées dans la présente section, les termes et définitions figurant dans le Guide ISO/CEI 2 sont applicables aux fins de la présente norme.

3.1 Consensus

Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties affectées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles.

Note : Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité (Guide ISO/CEI 2).

3.2 Changements éditoriaux

Changements apportés à un système qui n'en modifient pas le contenu technique.

Remarque : *il peut s'agir de clarifications, d'orientations et de modifications grammaticales.*

3.3 Projet de norme en consultation publique

Document mis à la disposition du public pour consultation.

3.4 Projet de norme final

Un document proposé qui est disponible pour approbation formelle.

3.5 Document normatif

Document qui donne des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques pour des activités ou leurs résultats.

Note 1 : L'expression « document normatif » est un terme générique qui recouvre les documents tels que les normes, les spécifications techniques, les codes de bonne pratique et les règlements.

Note 2 : On considère comme « document » tout support d'information avec l'information qu'il porte.

Note 3 : Les termes relatifs aux différents types de documents normatifs sont définis comme comprenant le document et son contenu considérés comme un tout (Guide ISO/CEI 2).

3.6 Disponible au public

Généralement accessible au public intéressé, sous quelque forme que ce soit et sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande.

Note 1 : Lorsque des informations ne sont disponibles que sur demande, le document indique explicitement qu'elles sont disponibles sur demande.

Note 2 : Une attention particulière pourrait être nécessaire pour les groupes défavorisés afin de garantir leur accès, par exemple en fournissant des copies papier aux groupes identifiés comme n'ayant pas accès aux médias électroniques.

3.7 Révision

Introduction de toutes les modifications jugées nécessaires au contenu et à la présentation d'un document normatif.

Note : La révision aboutit à la publication d'une nouvelle édition du document normatif. (Guide ISO/CEI 2).

3.8 Réexamen

Activité de contrôle d'un document normatif en vue de décider de sa confirmation, de sa modification ou de son retrait. (Guide ISO/CEI 2)

3.9 Groupe

Une personne, un groupe, une communauté ou une organisation ayant un intérêt pour le sujet de la norme.

Note 1 : Dans le contexte canadien, le terme « partie prenante » n'est pas utilisé pour décrire les peuples autochtones en reconnaissance et en respect de leurs droits et titres uniques. Par

conséquent, le terme « groupe » remplace le terme « partie prenante » tel qu'il est utilisé dans la norme de référence *PEFC ST 1001-2017 Standard-setting – Requirements* et le terme « partie prenante » n'est utilisé que pour relier la référence à l'Agenda 21 des catégories des Nations unies.

3.10 Groupe affecté

Un groupe susceptible de connaître un changement direct de ses conditions de vie et/ou de travail à la suite de la mise en œuvre de la norme, ou un groupe susceptible d'utiliser la norme et donc d'être soumis à ses exigences.

Note 1 : Les groupes affectés comprennent les peuples autochtones, les communautés avoisinantes, les travailleurs, etc. Toutefois, le fait d'être intéressé par le sujet de la norme (par exemple, les ONG, la communauté scientifique et la société civile) n'équivaut pas à être affecté.

Note 2 : Un groupe susceptible d'être un utilisateur de la norme est susceptible de devenir une entité certifiée, par exemple un propriétaire forestier dans le cas d'une norme de gestion forestière, ou une entreprise de transformation du bois dans le cas d'une norme relative à la chaîne de contrôle.

3.11 Groupe défavorisé

Un groupe qui pourrait être désavantagé financièrement ou d'une autre manière en participant processus d'élaboration de la norme.

3.12 Groupe clé

Un groupe dont la participation est essentielle pour le résultat du processus d'élaboration de la norme.

3.13 Norme

Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné.

Note : Il convient que les normes soient fondées sur les acquis conjugués de la science, de la technique et de l'expérience et visent à l'avantage optimal de la communauté. (Guide ISO/CEI 2).

3.14 Organisme de normalisation

Organisme qui a des activités reconnues dans le domaine de la normalisation (Guide ISO 2).

Note : Un organisme de normalisation pour un système/norme de gestion forestière est un organisme qui est responsable de l'élaboration et de la mise à jour des normes pour le système de certification forestière. L'organisme de normalisation peut être un organe directeur national du PEFC ou être distinct de l'organe directeur du système de certification forestière.

3.15 Version de travail

Document proposé qui est généralement disponible pour commentaires ou vote au sein d'un groupe de travail.

4. Principes d'élaboration de normes

Le processus d'élaboration des normes est régi par les principes clés suivants :

- Engagement – possibilité de participer de manière significative au processus ouvert à tous les groupes intéressés et affectés, ainsi qu'au public, par le biais de la participation à des groupes de travail, de la sensibilisation et des consultations publiques.
- Représentation équilibrée – aucun groupe ne doit dominer ou être dominé dans le processus. Bien que chaque partie soit libre de décider de sa participation, le PEFC Canada s'efforce de veiller à ce que tous les groupes affectés, y compris les groupes défavorisés, soient représentés et tient compte d'un équilibre approprié entre les hommes et les femmes.
- Consensus – les normes sont approuvées par consensus. Toute opposition soutenue sur des questions spécifiques est résolue par le dialogue dans la mesure du possible.
- Amélioration – le réexamen périodique d'une norme vise son amélioration continue et à s'assurer qu'elle répond toujours aux attentes des groupes, y compris des groupes défavorisés.
- Transparence – les documents pertinents sont accessibles au public afin que les parties intéressées puissent suivre l'évolution en cours de processus et subséquemment.

5. Organisme de normalisation

5.1 Procédures d'élaboration de normes

5.1.1 Le PEFC Canada est l'organisme de normalisation désigné et dispose de procédures écrites pour les activités d'élaboration de normes décrivant :

- a) son statut juridique et sa structure organisationnelle, y compris l'organe responsable de la recherche du consensus (comité technique, voir 6.4) et les procédures d'adoption formelle de la norme (voir 7.1);
- b) les procédures de conservation des informations documentées;
- c) des procédures pour une représentation équilibrée des groupes;
- d) le processus d'élaboration de normes;
- e) le mécanisme permettant de parvenir à un consensus; et
- f) le réexamen et la révision des normes et des documents normatifs.

Ces procédures figurent dans les documents suivants du PEFC Canada :

- a) cette norme; et
- b) le mandat du comité technique figurant à l'annexe A.

5.1.2 Le PEFC Canada doit mettre ses procédures d'élaboration de normes à la disposition du public et doit les réexaminer régulièrement. Ce réexamen doit tenir compte des réactions des groupes. Les procédures d'élaboration de normes seront publiées sur le site Web du PEFC Canada, accompagnées d'une procédure de soumission de commentaires.

5.2 Informations documentées

5.2.1 Le PEFC Canada conserve les informations documentées relatives au processus d'élaboration et de réexamen des normes. Les preuves de conformité aux exigences de la présente norme comprennent:

- a) Les procédures d'élaboration de normes (ce document);
- b) La cartographie d'identification des groupes;
- c) Les groupes contactés et/ou invités;
- d) Les groupes impliqués dans les activités d'élaboration de normes, y compris les participants à chaque réunion du comité technique;
- e) Les commentaires reçus et un résumé de la façon dont ils ont été traités;
- f) Toutes les versions préliminaires et finales de la norme;
- g) Les résultats des réflexions du comité technique;
- h) Les preuves d'un consensus sur la version finale de la (des) norme(s);
- i) Les preuves relatives au processus de réexamen;
- j) L'approbation finale par le PEFC Canada; et
- k) L'annonce publique du processus.

5.2.2 Les informations documentées doivent être conservées jusqu'à l'achèvement du prochain réexamen ou de la prochaine révision de la norme à laquelle elles se réfèrent. Autrement, les informations documentées doivent être conservées pendant au moins cinq ans après la publication de la norme.

5.2.3 Les informations documentées doivent être mises à la disposition des parties intéressées qui en font la demande.

5.3 Traitement des plaintes et appels

5.3.1 La procédure de plainte et d'appel du PEFC Canada détaille le processus que PEFC Canada suivra pour toutes les plaintes. Cette procédure est également accessible au public sur le site Web du PEFC Canada.

6. Processus d'élaboration de normes

6.1 Proposition de norme

6.1.1 Pour la création d'une nouvelle norme, le PEFC Canada doit élaborer une proposition comprenant les éléments suivants :

- a) le champ d'application de la norme;
- b) la justification de la nécessité de la norme;
- c) une description claire des résultats escomptés;
- d) une évaluation des risques liés aux impacts négatifs potentiels de la mise en œuvre de la norme, tels que:
 - les facteurs susceptibles d'avoir une incidence négative sur la réalisation des résultats;
 - les conséquences imprévues de la mise en œuvre;
 - les mesures prises pour faire face aux risques identifiés.

et

- e) une description des étapes de l'élaboration de la norme et de leur calendrier prévisionnel.

Note : Des orientations pour l'élaboration d'une proposition et d'une justification sont données dans les directives ISO, partie 1, annexe C et annexe SL (Annexe 1).

6.1.2 Pour la révision d'une norme, la proposition doit couvrir au minimum les éléments (a) et (e) de la clause 6.1.1.

6.2 Identification des groupes

6.2.1 Le PEFC Canada doit identifier les groupes pertinents pour les objectifs et le champ d'application des activités d'élaboration de normes au moyen d'un exercice de cartographie d'identification des groupes. Il doit définir quels groupes sont pertinents pour le sujet traité et pourquoi. Pour chaque groupe, le PEFC Canada doit identifier les questions clés probables, les groupes clés et les moyens de communication les plus appropriés pour les atteindre.

6.2.2 L'identification des groupes doit se fonder sur les neuf grands groupes définis dans l'Agenda 21 de la Conférence des Nations unies sur l'environnement et le développement (CNUED) qui s'est tenue à Rio de Janeiro en 1992. Au moins les groupes suivants doivent être inclus dans la cartographie des groupes :

- Les peuples autochtones;
- les propriétaires forestiers;
- les entreprises et l'industrie;
- les organisations non gouvernementales;
- la communauté scientifique et technologique;

- les travailleurs et les syndicats.

D'autres groupes doivent être ajoutés s'ils sont pertinents pour le champ d'application des activités d'élaboration de normes.

Note : La liste complète des neuf grands groupes définis par l'Agenda 21 de la Conférence des Nations Unies sur l'environnement et le développement comprend : (i) les entreprises et l'industrie; (ii) les enfants et les adolescents; (iii) les propriétaires forestiers; (iv) les peuples autochtones; (v) les autorités locales; (vi) les organisations non gouvernementales; (vii) la communauté scientifique et technologique; (viii) les femmes; et (ix) les travailleurs et les syndicats.

6.2.3 Le PEFC Canada doit identifier les groupes défavorisés et les groupes clés et s'attaquer à toute contrainte à leur participation aux activités d'élaboration de normes.

Remarque : un groupe peut être à la fois un groupe défavorisé et un groupe clé.

6.3 Annonce publique du processus

6.3.1 Le PEFC Canada doit annoncer publiquement le début du processus d'élaboration de la norme et inclure une annonce invitant les groupes à y participer. L'annonce doit être faite en temps utile par le biais de médias appropriés, selon le cas, afin de donner aux groupes la possibilité d'apporter des contributions significatives. L'annonce et l'invitation doivent comprendre:

- a) un aperçu général du processus d'élaboration de normes;
- b) l'accès à la proposition de norme (voir 6.1);
- c) des informations sur les possibilités de participation des groupes au processus;
- d) les demandes adressées aux groupes pour qu'ils nomment leur(s) représentant(s) ou eux-mêmes au comité technique (groupe de travail, voir le point 6.4). La demande adressée aux groupes défavorisés et aux groupes clés doit être faite de manière à ce que l'information parvienne aux destinataires prévus et dans un format facile à comprendre;
- e) une invitation explicite et des instructions claires sur la manière de soumettre des commentaires sur le champ d'application et le processus d'élaboration de normes; et
- f) un accès aux procédures d'élaboration de normes.

Note 1 : « En temps utile » signifie (au plus tard) quatre semaines avant la date prévue pour la première activité d'élaboration de norme.

Note 2 : Par « par le biais de médias appropriés », on entend au moins le site Web de l'organisme de normalisation et des courriels et/ou lettres adressés aux groupes identifiés. Les autres médias comprennent les communiqués de presse, les articles d'actualité, les articles dans la presse spécialisée, les informations envoyées aux organisations sectorielles, les médias sociaux, les médias numériques, etc.

6.3.2 Le PEFC Canada doit réexaminer le processus d'élaboration de la norme sur la base des commentaires reçus en réponse à l'annonce publique.

6.4 Exigences relatives au comité technique (groupe de travail)

6.4.1 Le PEFC Canada doit créer un groupe de travail permanent ou temporaire, appelé comité technique, ou modifier la composition d'un comité technique existant en fonction des candidatures reçues. L'acceptation et le refus des nominations doivent être justifiés par rapport aux exigences d'une représentation équilibrée du comité technique, les considérations relatives à un équilibre approprié entre les genres, la pertinence de l'organisation, la compétence d'une personne, l'expérience pertinente d'une personne et les ressources disponibles pour l'élaboration de normes. Le comité technique doit être guidé par les exigences de la présente norme et par le mandat du comité technique du PEFC Canada se trouvant à l'annexe A de la présente norme.

6.4.2 Le comité technique doit:

- a) avoir une représentation et une prise de décision équilibrées par catégories de groupes, en rapport avec le sujet et la portée géographique de la norme, sans qu'aucun groupe affecté ne puisse dominer ou être dominé dans le processus; et
- b) inclure des groupes possédant une expertise pertinente pour l'objet de la norme, ceux qui sont affectés par la norme et ceux qui peuvent influencer sa mise en œuvre. Les groupes affectés doivent être représentés de manière proportionnelle parmi les participants.

6.4.3 Afin de parvenir à une représentation équilibrée, le PEFC Canada s'efforcera de faire en sorte que tous les groupes identifiés (voir le point 6.2) soient représentés. Le PEFC Canada fixera des objectifs pour la participation des groupes clés et recherchera de manière proactive leur participation en utilisant des moyens de communication tels que (mais sans s'y limiter) des courriels personnalisés, des appels téléphoniques, des invitations à des réunions, etc.

Note : Lorsqu'un groupe n'est pas représenté et que les groupes clés ne peuvent pas être encouragés à participer, le PEFC Canada doit envisager d'autres options. Par exemple, l'utilisation des résultats d'un processus de consultation publique externe fiable informant sur les sujets ou les groupes identifiés comme des lacunes en matière d'engagement. Lorsque d'autres options sont utilisées, les sources doivent être clairement définies et présentées de manière ouverte et transparente, y compris une justification dans le rapport de développement.

6.4.4 Les activités du comité technique sont organisées de manière ouverte et transparente :

- a) Les versions de travail des documents doivent être mises à la disposition de tous les membres du comité technique;
- b) tous les membres du comité technique doivent avoir la possibilité de contribuer de manière significative à l'élaboration ou à la révision de la norme et de formuler des commentaires sur les versions de travail; et
- c) les commentaires et les avis donnés par tout membre du comité technique doivent être pris en considération de manière ouverte et transparente et le résultat de ces examens doit être consigné.

6.4.5 La décision du comité technique de recommander les projets de norme en consultation publique et le projet de norme final à l'approbation formelle du conseil d'administration du PEFC Canada doit être prise sur la base d'un consensus. Afin de

déterminer s'il existe une opposition soutenue, le comité technique peut utiliser les méthodes suivantes :

- a) réunion(s) en face-à-face où il y a un vote verbal oui/non, un vote à main levée pour un vote oui/non; une déclaration de consensus de la présidence lorsqu'il n'y a pas de voix ou de mains (votes) dissidentes; un vote formel, etc.;
- b) réunion(s) par conférence téléphonique où l'on vote verbalement par oui ou par non;
- c) une demande d'accord ou d'objection adressée par courriel au comité technique et à laquelle les membres apportent une réponse formelle (écrite) (vote); ou
- d) des combinaisons de ces méthodes.

Les personnes qui s'opposent aux recommandations adoptées à la majorité auront la possibilité d'exposer clairement les raisons de leur opposition, qui seront consignées dans le procès-verbal de la réunion.

6.4.6 Chaque membre actif a la possibilité de voter pour chaque recommandation. Les observateurs et les conférenciers invités n'ont pas le droit de vote. Les membres du comité technique peuvent choisir de ne pas participer aux décisions qui ne les intéressent pas (ou qui n'intéressent pas le groupe qu'ils représentent). Si l'ensemble du comité technique choisit de ne pas participer à l'élaboration de recommandations relatives à des exigences spécifiques, le PEFC Canada se penchera sur ces exigences et rendra compte de ses décisions au comité technique.

Les votes peuvent être effectués verbalement ou par bulletin confidentiel, selon le souhait des membres, au cas par cas.

De préférence, toutes les recommandations seront formulées par consensus, ce dernier étant défini comme un « accord général caractérisé par l'absence d'opposition soutenue à des questions de fond de la part d'une partie importante des intérêts concernés et par un processus qui implique de chercher à prendre en compte les points de vue de toutes les parties concernées et à réconcilier les arguments contradictoires » (définition traduite de la norme PEFC ST 1001:2017).

Les membres du comité technique s'efforceront avec diligence de parvenir à un consensus en discutant des questions d'une manière conforme au mandat. Lorsque plus d'un quart des membres votants participants votent leur opposition soutenue, la question sera résolue en utilisant les méthodes suivantes :

- la recherche d'un compromis par la discussion et la négociation sur la question litigieuse au sein du comité technique; ou
- la recherche d'un compromis par une négociation directe entre le groupe ou le ou les individu(s) à l'origine de l'objection et d'autres membres du Comité technique ayant des points de vue différents sur la question litigieuse.

En l'absence de consensus, les techniques de résolution des litiges visées au point 6.4.7 seront utilisées.

6.4.7 En cas d'opposition soutenue à une question de fond, celle-ci est résolue selon les méthodes suivantes :

- a) la recherche d'un compromis par la discussion et la négociation sur la question

- litigieuse au sein du comité technique;
- b) la recherche d'un compromis par le biais d'une négociation directe entre le(s) groupe(s) à l'origine de l'objection et d'autres groupes ayant des points de vue différents sur la question litigieuse;
 - c) une ou plusieurs séries supplémentaires de consultations publiques (si nécessaire) lors desquelles des contributions supplémentaires de groupes peuvent aider à atteindre un consensus sur des questions non résolues. Le PEFC Canada détermine la portée et la durée de toute consultation publique supplémentaire; ou
 - d) tout autre règlement accepté par le(s) groupe(s) affecté(s).

6.4.8 Lorsqu'un problème important ne peut être résolu et qu'une opposition soutenue persiste, le PEFC Canada doit entamer une procédure de règlement des différends conformément à ses procédures d'action impartiale et objective.

6.5 Consultation publique

6.5.1 Le PEFC Canada doit organiser une consultation publique sur le projet de norme en consultation publique et doit veiller à ce que

- a) les dates de début et de fin de la consultation publique soient annoncées en temps utile dans les médias appropriés;

Note : « En temps utile » signifie (au plus tard) le jour précédant le début de la consultation publique.

- b) une invitation directe à commenter le projet de norme en consultation publique est envoyée à chaque groupe identifié par la cartographie d'identification des groupes (voir 6.2) afin d'assurer une participation équilibrée des groupes;
- c) les invitations sont envoyées aux groupes défavorisés et aux groupes clés par des méthodes qui garantissent qu'elles atteignent les destinataires et qu'elles sont faciles à comprendre;
- d) le projet de norme en consultation publique est rendu public;
- e) la consultation publique dure au moins 60 jours;
- f) tous les commentaires sont examinés par le PEFC Canada et le comité technique de manière objective; et
- g) un résumé des commentaires est compilé pour chaque question importante, y compris le résultat de l'examen de la question. Le résumé est mis à la disposition du public sur le site Web du PEFC Canada et est envoyé à chaque groupe/partie ayant fourni des commentaires.

Note : Pour plus de clarté, le résumé du PEFC Canada peut regrouper des réponses sur des questions importantes lorsque des commentaires similaires ont été formulés par différents groupes ou parties. Toutefois, la meilleure pratique consisterait à publier chaque élément de commentaire original et la réponse, afin de permettre à chaque groupe ou partie d'identifier sa propre rétroaction.

6.5.2 Pour toute nouvelle norme, le PEFC Canada doit organiser une deuxième série de consultations publiques d'une durée minimale de 30 jours.

6.6 Essais pilotes

PEFC Canada doit organiser des essais pilotes pour les nouvelles normes afin d'évaluer la clarté, la vérifiabilité et la faisabilité des exigences. Le comité technique doit prendre en considération les résultats des essais pilotes.

Note : Les essais pilotes ne sont pas nécessaires pour la révision d'une norme existante lorsque l'expérience tirée de l'utilisation de la norme peut se substituer aux essais pilotes.

7. Approbation et publication

7.1 Approbation formelle des normes

Le conseil d'administration du PEFC Canada a l'autorité finale pour l'approbation de la (des) norme(s)/du (des) document(s) normatif(s). Il examinera les recommandations du comité technique et, en cas de désaccord, justifiera l'approbation par rapport aux recommandations ou demandera au comité technique de réévaluer ses recommandations et de les soumettre à nouveau au conseil d'administration pour un nouvel examen et une nouvelle approbation.

7.2 Publication et disponibilité des normes

7.2.1 Les normes et documents normatifs officiellement approuvés doivent être publiés et mis gratuitement à la disposition du public dans les dix jours ouvrables suivant leur approbation, ou selon les modalités définies par le PEFC Canada.

7.2.2 La ou les normes doivent comprendre:

- a) l'identification et les coordonnées de l'organisme de normalisation;
- b) la langue officielle de la norme;
- c) une note indiquant qu'en cas d'incohérence entre les versions, c'est la version anglaise de la norme, telle qu'approuvée par le Conseil PEFC, qui sert de référence; et
- d) la date d'approbation et la date du prochain examen périodique.

Note : Le délai avant le prochain examen périodique peut être plus court que cinq ans, en fonction (par exemple) des attentes du groupe ou d'autres développements prévus ou imprévus.

7.2.3 Des copies imprimées sont mises à disposition sur demande à un prix qui ne couvre pas plus que les frais administratifs (le cas échéant).

7.2.4 PEFC Canada met le rapport d'élaboration à la disposition du public.

8. Réexamen périodique des normes

8.1 Généralités

Les normes ou documents normatifs doivent être réexaminés à des intervalles ne dépassant pas cinq ans. Le réexamen doit se fonder sur l'examen des rétroactions reçues au cours de la mise en œuvre de la norme et sur une analyse d'écarts. Si nécessaire, une consultation doit être organisée afin d'obtenir des commentaires et des contributions additionnels.

8.2 Mécanisme de retour de commentaires

8.2.1 PEFC Canada doit établir et maintenir un mécanisme permanent de collecte et d'enregistrement des commentaires sur une norme. Ce mécanisme doit être accessible sur le site Web du PEFC Canada et comporter des instructions claires sur la manière de fournir un retour de commentaires.

Remarque : le retour de commentaires peut être envoyé sous différentes formes : commentaires, demandes de clarification et/ou d'interprétation, plaintes, etc.

8.2.2 Tous les commentaires sur la norme reçus par tous les canaux, y compris les réunions, les cours de formation, etc. doivent être consignés et pris en considération.

8.3 Analyse d'écarts

8.3.1 Au début du réexamen, le PEFC Canada doit évaluer la norme par rapport aux normes internationales PEFC appropriées, aux lois et réglementations nationales, provinciales/territoriales et à d'autres normes pertinentes afin d'identifier les lacunes potentielles de la norme.

8.3.2 Le PEFC Canada doit tenir compte des dernières connaissances scientifiques, de la recherche et des questions émergentes pertinentes.

8.4 Consultation de groupes

8.4.1 Si le retour de commentaires et l'analyse des écarts ne font pas ressortir la nécessité de réviser la norme, le PEFC Canada doit organiser une consultation de groupes pour déterminer si des groupes considèrent qu'il est nécessaire de réviser la norme. Le PEFC Canada doit inclure l'analyse d'écarts dans la consultation de groupes.

8.4.2 Au début d'un réexamen, le PEFC Canada doit mettre à jour la cartographie des groupes (voir clause 6.2).

8.4.3 Le PEFC Canada doit organiser :

- a) une période de consultation publique d'au moins 30 jours (conformément aux exigences de la clause 6.5.1); et/ou
- b) des réunions de groupe.

8.4.4 Le PEFC Canada doit annoncer le réexamen en temps utile (voir le point 6.3).

8.5 Prise de décision

- 8.5.1** Sur la base des commentaires reçus pendant la période de mise en œuvre d'une norme, des résultats de l'analyse des écarts et des consultations, le PEFC Canada doit décider s'il convient de reconduire la norme ou si une révision de la norme est nécessaire.
- 8.5.2** La décision doit être prise par le conseil d'administration du PEFC Canada.
- 8.5.3** Lorsque la décision est de reconduire une norme, le PEFC Canada doit justifier sa décision et la mettre à la disposition du public.
- 8.5.4** Lorsque la décision est de réviser la norme, le PEFC Canada doit préciser le type de révision (révision normale, éditoriale ou prioritaire).

9. Révision des normes

9.1 Révision normale

Les procédures de révision des normes ou documents normatifs doivent être conformes à celles énoncées à la section 6.

Une révision normale peut avoir lieu lors du réexamen périodique ou entre deux réexamens périodiques, mais n'inclut pas les révisions éditoriales et les révisions prioritaires.

9.2 Révision éditoriale

Des révisions éditoriales peuvent être apportées sans déclencher le processus de révision normal. Le PEFC Canada doit approuver officiellement les modifications éditoriales et publier, dans un délai de dix jours ouvrables, un amendement ou une nouvelle édition de la norme.

9.3 Révision prioritaire

- 9.3.1** Une révision prioritaire est une révision effectuée entre deux réexamens périodiques selon une procédure accélérée.
- 9.3.2** Une révision prioritaire ne peut être effectuée que dans les situations suivantes :
 - a) modification des lois et réglementations nationales affectant la conformité avec les exigences du PEFC International;
 - b) instruction du PEFC International de se conformer à des exigences PEFC spécifiques ou nouvelles dans un délai trop court pour une révision normale.
- 9.3.3** La révision prioritaire doit suivre les étapes suivantes :
 - a) Le PEFC Canada doit rédiger la norme révisée;
 - b) Le PEFC Canada peut consulter des groupes, mais ce n'est pas obligatoire;
 - c) La norme révisée doit être approuvée officiellement par le conseil d'administration du PEFC Canada;

- d) Le PEFC Canada doit expliquer la justification de la ou des modifications prioritaires et rendre cette justification accessible au public.

9.4 Entrée en vigueur et transition des normes révisées

- 9.4.1** Une révision doit définir la date d'entrée en vigueur et la période de transition de la ou des normes ou du ou des documents normatifs révisés.
- 9.4.2** Une date d'entrée en vigueur ne doit pas dépasser un an après la publication de la norme. Cela laisse le temps d'approuver toute norme ou document normatif révisé, d'introduire les changements, de diffuser l'information et d'assurer la formation.
- 9.4.3** La période de transition ne doit pas dépasser un an. Le PEFC Canada peut décider d'une période plus longue lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Annexe A : Mandat du comité technique

Préface

Le présent mandat est élaboré par le PEFC Canada avec la contribution et l'approbation du Comité technique (CT) du PEFC Canada. Le mandat sera revu régulièrement par le CT et les amendements à ce mandat seront préparés par le personnel du PEFC Canada, en consultation avec les membres du CT.

Champ d'application

Le Comité technique du PEFC Canada doit être responsable de l'élaboration, de l'examen et de la révision des normes et des lignes directrices relatives à la norme de gestion durable des forêts (GDF). Le champ d'application comprend des systèmes pour tous les types d'organisations forestières au Canada, dans les secteurs public et privé. Les normes seront conformes aux normes de référence et aux guides du PEFC pertinents dans leurs versions actuelles, par exemple :

- PEFC ST 1001:2017 Exigences en matière d'élaboration de normes
- PEFC ST 1003:2024 Gestion durable des forêts – exigences
- PEFC GD 1007 Approbation et reconnaissance mutuelle des systèmes de certification et leur révision

L'élaboration et la révision de la ou des normes se feront conformément à la norme *PEFC CAN ST 1002:2025 PEFC Canada – Élaboration de normes – Exigences*, et les exigences de cette norme prévaudront en cas d'incohérence avec le présent mandat.

Code de conduite

Les membres du CT acceptent d'agir selon le code de conduite suivant :

- Les membres du CT font preuve de respect envers les autres membres à tout moment, par leurs paroles, le ton de leur voix et leur langage non-verbal;
- En cas de doute, demander des éclaircissements;
- Chacun ou chacune doit avoir une chance égale de s'exprimer;
- Les membres du CT s'expriment clairement et avec honnêteté, intégrité, bonne volonté et respect concernant leur point de vue (ou celui du groupe qu'ils ou elles représentent);
- Les membres du CT s'efforcent d'exprimer leurs intérêts par rapport à une question plutôt que leurs positions, les intérêts étant définis comme « les besoins, les souhaits et les préoccupations liés à une question » et les positions comme « une solution prédéterminée à un problème sans tenir compte des intérêts d'autrui »;
- Écouter activement avec un esprit ouvert ; réfléchir à ce que les autres disent; ne pas interrompre;
- Les participants acceptent que les préoccupations et les objectifs des autres soient légitimes;
- Les participants acceptent d'agir de bonne foi dans tous les aspects du processus;

- Les membres du CT n'adopteront pas de comportement perturbateur; il y a comportement perturbateur lorsque le recours à des mots, des actions ou de l'inaction inappropriés par un membre du CT interfère ou est susceptible d'interférer avec la capacité de l'animateur ou animatrice à mener la réunion conformément à l'ordre du jour, avec la capacité des autres membres du CT à participer ou à répondre aux exigences de la norme PEFC.
- L'utilisation d'un langage péjoratif ou d'un comportement insultant ne sera pas toléré et tout membre du CT se comportant d'une manière inacceptable pour les membres peut être invité à quitter les lieux.
- Si des membres du CT représentent plus d'un groupe, ils ou elles doivent indiquer clairement au nom de quel groupe ils ou elles prennent la parole ou si ils ou elles expriment une opinion.
- Les membres du CT doivent signaler tout conflit d'intérêts potentiel avant de participer la réunion.

Objectifs

L'élaboration et la mise à jour de la norme *PEFC Canada – Gestion durable des forêts* et des documents connexes relèvent du CT. Le processus d'élaboration de la norme est régi par les principes clés suivants :

- Engagement – possibilité de participer de manière significative au processus ouvert à tous les groupes intéressés et affectés, ainsi qu'au public, par le biais de la participation à des groupes de travail, de la sensibilisation et des consultations publiques.
- Représentation équilibrée – aucun groupe ne doit dominer ou être dominé dans le processus. Bien que chaque partie soit libre de décider de sa participation, le PEFC Canada s'efforce de veiller à ce que tous les groupes, y compris les groupes défavorisés, affectés soient représentés et tient compte d'un équilibre approprié entre les hommes et les femmes.
- Consensus – les normes sont approuvées par consensus. Toute opposition soutenue sur des questions spécifiques est résolue par le dialogue dans la mesure du possible.
- Amélioration – le réexamen périodique d'une norme vise son amélioration continue et à s'assurer qu'elle répond toujours aux attentes des groupes.
- Transparence – les documents pertinents sont accessibles au public afin que les parties intéressées puissent suivre l'évolution en cours de processus et subséquemment.

Structure

Le CT doit s'efforcer d'avoir des membres qui assurent une représentation géographique raisonnable à travers le Canada et un équilibre entre les hommes et les femmes ; voir le point 6.2.2 pour plus de détails sur les catégories de groupes.

Les membres du CT peuvent participer des manières suivantes :

- Groupe de base – pour les personnes qui peuvent s'engager à participer

de manière plus approfondie à des groupes de travail, à des comités de réflexion, à la rédaction de la norme, etc.;

- Groupe d'examen – pour les personnes qui disposent de moins de temps, mais souhaitent contribuer, ils ou elles peuvent faire partie du comité d'examen, c'est-à-dire examiner les projets à l'avance ou pendant les périodes d'examen et de commentaires du grand public, ou participer aux décisions plus importantes, etc.;
- Membres actifs/non-votants – des personnes dûment qualifiées peuvent être nommées en tant que membres non-votants, à condition qu'elles aident le CT à s'acquitter de ses responsabilités.

De plus, des conférenciers ou conférencières invitées ou des observateurs peuvent assister aux réunions.

Qualifications des membres

L'adhésion au comité technique doit être fondée sur l'expertise, la connaissance et la familiarité de la personne avec l'élaboration, la gestion et l'application de normes et de concepts de gestion en général, ainsi que sur des connaissances spécialisées du sujet. La personne doit s'engager à travailler dans le cadre du processus de consensus. Les membres du comité technique sont tenus de mener leurs activités dans le respect de l'éthique et de divulguer au comité technique tout conflit d'intérêts réel ou potentiel lié à leur rôle au sein du comité technique.

Dispositions relatives aux conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts est défini comme « un conflit entre un intérêt ou une obligation personnels et un intérêt ou une obligation publics ».

Si un membre du Comité technique estime qu'il ou elle se trouve dans une situation de conflit d'intérêts dans le contexte du Comité technique, il ou elle doit soit être excusé(e) de voter sur la question, soit soumettre la situation à la discussion et à la décision. Les membres du CT détermineront si le conflit d'intérêts est réel et si le ou la membre du CT en question doit s'abstenir de voter sur la question.

Maintien du statut de membre du comité

Si un membre du CT ou son ou sa suppléante n'assiste pas ou ne participe pas activement à trois réunions ou ne répond pas à trois demandes consécutives de commentaires, son statut de membre du CT est susceptible d'être réexaminé. Les demandes peuvent prendre la forme de courriels, d'appels téléphoniques ou de lettres.

Si la participation d'un membre du CT n'est pas appropriée, après enquête et en consultation avec le comité exécutif, le coordinateur ou la coordinatrice peut recommander que le membre soit retiré du CT. Un membre du comité exécutif en informe le membre par écrit qu'à moins que des mesures correctives ne soient prises, son adhésion au CT est menacée. En cas de non-respect, le membre sera radié du CT.

Rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités du PEFC Canada incluent, mais ne sont pas limités à :

- Fournir les ressources appropriées pour les réunions du CT, y compris les installations et les ressources humaines nécessaires à l'organisation des réunions, à la rédaction des procès-verbaux, à l'animation, etc.;
- Examiner tout obstacle identifié à la participation des membres du CT et proposer une solution;
- Fournir des informations concernant le PEFC Canada, le Conseil canadien des normes, la gestion durable des forêts et toute autre information pertinente à tous les membres du CT dans un format facilement accessible;
- Tenir à jour les informations documentées au nom du CT et les publier sur le site Web du CT, le cas échéant;
- Fournir un compte rendu de chaque réunion, détaillant les sujets discutés, les intérêts exprimés par les membres du CT, les décisions prises et la manière dont elles l'ont été;
- Fournir l'ordre du jour de chaque réunion à venir;
- La sensibilisation régulière des parties intéressées pour compléter la composition du comité technique, le cas échéant;
- L'élaboration et la présentation d'une demande d'approbation au Conseil PEFC, le cas échéant; et
- En tant que niveau décisionnel le plus élevé, examiner et approuver formellement les normes et les révisions recommandées par le comité technique.

Les rôles et responsabilités des membres actifs du CT comprennent, entre autres, les tâches suivantes:

- Respecter le mandat;
- Participation volontaire et régulière à des réunions au cours desquelles les valeurs pertinentes pour le membre du CT (ou le groupe qu'il ou elle représente) seront discutées,
- Notification de l'empêchement d'un membre du CT et désignation d'un représentant suppléant lorsque le membre du CT n'est pas en mesure d'assister à une réunion (le membre du CT est tenu de fournir aux suppléants des informations générales pertinentes afin qu'ils ou elles puissent participer de manière efficace);
- Faire des efforts pour s'éduquer (et éduquer leur groupe) en ce qui concerne la gestion durable des forêts et d'autres valeurs ou intérêts liés à la forêt;
- Partager des informations et des connaissances pertinentes afin d'informer les autres membres du CT sur ses propres positions (ou celles du groupe qu'il ou elle représente) concernant des valeurs et objectifs associées aux ressources forestières;
- Contribuer, si le membre du comité technique (ou le groupe qu'il ou elle représente) le souhaite, à l'élaboration et à la mise à jour de la norme;
- Contribuer aux processus de prise de décision visant à formuler des recommandations au PEFC Canada concernant la planification de l'aménagement forestier;
- Contribuer à l'examen, à la révision et à l'approbation du mandat du CT; et
- Seuls les membres actifs du CT peuvent voter.

Lorsque PEFC Canada peut répondre favorablement à de telles demandes, des conférenciers

invités/conférencières invitées ou des observateurs ou observatrices peuvent assister aux réunions. Les rôles et responsabilités de ces personnes comprennent, mais ne sont pas limités à :

- Participation aux discussions uniquement avec l'accord du CT et du PEFC Canada et lorsqu'ou elles ont reçu l'autorisation du CT et sont reconnues par l'animateur ou animatrice; ou
- Elles sont inscrites à l'ordre du jour (de préférence au moins deux jours civils avant la réunion); ou
- Elles prennent la parole pendant un temps déterminé, inscrit à l'ordre du jour; ou
- À la discrétion de l'animateur ou de l'animatrice.

Les conférenciers invités/conférencières invitées et les observateurs ou observatrices s'abstiennent de voter.

Les conférenciers ou conférencières invitées sont considérées comme des observateurs ou observatrices, mais ont des rôles et des responsabilités supplémentaires, y compris, mais sans s'y limiter, fournir ou présenter une expérience technique ou des opinions sur des sujets pertinents, à la demande du CT et du PEFC Canada.

Communication

Communications générales :

- La confidentialité sera respectée lorsqu'elle sera demandée et que le CT et le PEFC Canada y auront consenti.
- Toutes les communications électroniques entre les membres du CT et/ou le PEFC Canada seront considérées comme confidentielles et limitées au destinataire, à moins que l'auteur n'ait donné son accord pour que le document soit distribué.

Communications externes :

- Les travaux généraux du comité technique seront rendus publics sur le site Web (www.pefccanada.org). Par exemple, le sommaire, le processus d'élaboration et de révision des normes, les progrès, le calendrier des travaux, etc.
- Le compte-rendu détaillé des travaux du TC sera mis à la disposition du TC par le biais de correspondance électronique et de la section du site Web réservée aux membres du TC (www.pefccanada.org/member_login). Par exemple, les procès-verbaux des réunions, le mandat, les documents de référence, etc.
- De plus, les parties intéressées qui ne sont pas en mesure d'assister aux réunions ou qui ne sont pas membres du comité technique peuvent recevoir des copies des procès-verbaux des réunions approuvées, des ordres du jour ou d'autres informations pertinentes concernant la norme ou le comité technique afin d'encourager leur participation.
- Le PEFC Canada maintiendra un mécanisme permanent pour recueillir et consigner les commentaires sur les normes et toute autre correspondance conformément à la section 8 de la présente norme.
- Le conseil d'administration du PEFC Canada est habilité à s'adresser aux médias en consultation avec le comité exécutif et le comité technique, le cas échéant.

- Bien qu'il soit attendu des membres du CT représentant des groupes qu'ils ou elles communiquent les progrès du CT à leur(s) groupe(s), ils ou elles ne sont pas autorisé(e)s à faire des déclarations publiques au nom du CT. Le PEFC Canada est le porte-parole public désigné.
- Tous les commentaires reçus par le biais de tous les canaux, y compris les réunions, les cours de formation, etc. seront consignés et pris en considération. Le comité exécutif examinera toutes les communications et pourrait regrouper des commentaires similaires avant de les transmettre au comité technique, le cas échéant. Les réponses aux commentaires ou aux demandes de renseignements seront consignées, y compris les décisions, la justification et le processus.

Communications internes

PEFC Canada tiendra à jour une liste des membres du CT avec leurs coordonnées.

En préparation de chaque réunion, le PEFC Canada fournira des informations pertinentes, telles que le procès-verbal de la réunion précédente, l'ordre du jour de la réunion ou toute information générale sur des sujets pertinents, sous forme numérique ou par écrit.

Procédures

Contenu

Le contenu des réunions est limité aux sujets indiqués dans l'ordre du jour. Les membres du CT peuvent contribuer aux réunions à venir en demandant que des sujets soient ajoutés ou supprimés de l'ordre du jour. En règle générale, le contenu portera sur l'élaboration et l'entretien des normes, la gestion durable des forêts et d'autres valeurs ou intérêts liés à la forêt.

Le CT fonctionnera dans le cadre des lois, des réglementations et des politiques gouvernementales existantes et ne fera pas la promotion d'un concept illégal. La norme doit également s'inscrire dans le cadre des initiatives fédérales, provinciales, régionales et locales de planification et des processus de participation du public. En outre, la norme sera conforme à tous les accords et conventions internationaux dont le Canada est signataire.

Calendrier et fréquence des réunions

Les réunions, les excursions ou les ateliers commencent et se terminent à l'heure, comme indiqué dans l'ordre du jour.

Les réunions seront programmées à la discrétion du PEFC Canada et du CT, au moins une fois par an, selon les besoins.

À la discrétion du conseil d'administration du PEFC, un nombre minimum de membres du CT (par exemple, 6 au minimum) devrait confirmer sa présence à une réunion. Ces membres du CT devraient être représentatifs des groupes décrits à la section 6.2 Identification des groupes (c'est-à-dire qu'ils ou elles n'appartiennent pas tous qu'à un ou deux groupes). Si ces conditions ne sont pas remplies, la réunion peut être reportée à une date ultérieure.