

	Manuel de certification Certification de groupe / gestion de forêts Service de modification	H002 Page 1 de 2
--	--	--------------------------------

1. Buts

La gestion des documents assure aux membres du système, l'accès **aux versions actualisées des documents importants**. Dans un même temps les frais administratifs pour la réactualisation de la documentation doivent être minimales.

2. Domaine d'application

La gestion des documents porte sur le management de la certification des forêts du groupe BWB, pas sur les autres activités des PFB.

3. Description

Système de documentation

Le système de documentation est géré par le secrétariat PFB. Celui-ci conserve l'original du manuel de management ainsi que les originaux de tous les documents associés. Les documents qui perdent leur validité sont archivés numériquement (**avec la date de la version à la fin du nom du fichier**). Les projets de texte sont également conservés. Le nom de ces fichiers de transition est le suivant «**nom_du_fichier_projet**».

Le manuel est publié en ligne avec les documents actualisés sur le site des PFB (www.bernerwald.ch/) dans la rubrique «Certification & Label». L'accès est publique pour tous les visiteurs du site.

Service de modification

Le service de modification est responsable de tous les documents et des textes associés du groupe de certification PFB. En cas de modification ou d'actualisation du système de management, il informe les représentants des RMU par courriels ou courriers postaux. L'ensemble des partenaires concernés ont dès lors le **devoir de s'informer à l'adresse Internet citée** et garantissent que ces informations parviendront aux personnes concernées (propriétaires forestiers, gardes forestiers, personnel administratif, entrepreneurs forestiers, etc.). Le manuel ou certaines de ses parties peuvent être imprimés et adressés aux intéressés contre facturation des coûts.

Le service des modifications est du ressort du manager du groupe. Dans le cadre de cette tâche, il procède aux travaux suivants :

- Mise à jour des documents du manuel de management selon les directives du responsable du groupe (gérant PFB)
- Coordination du flux des documents à contrôler et libération de ceux-ci
- Garde des documents selon les prescriptions de conservation
- Mise à jour des matrices de documents ([M002N](#))
- Publication sur le site internet www.bernerwald.ch/
- Information des représentants administratifs des RMU sur des changements des documents

3. Description de procédure

Processus	Input Données	Output Justification	Organe compétent			
			E	D	C	I
Modification des documents / classement des versions de textes		Matrice des documents M002N	GM			GE
Contrôle et libération du document / Modification no de la version (TTMMJJJJ)			GE	GE		GM
Actualisation du dossier			GM			
Publication des documents modifiés sur Internet			GM			
Information des partenaires sur les modifications des documents			GM			RA RF

E = Exécution, D = Décision, C = Consultation, I = Information. Autres abréviations, voir [H502](#)