

 <p>BERNER WALDBESITZER BWB PFB PROPRIÉTAIRES DE FORÊTS BERNOIS</p>	<p>Manuel de certification Certification de groupe / gestion de forêts</p> <p>Cahiers des charges RMU</p>	<p>M104</p> <p>Page 1 de 6</p>
--	--	---------------------------------------

1. Conditions préalables

Une RMU est une organisation forestière, par exemple une entreprise principale comprenant plusieurs propriétaires de forêts, une communauté d'entreprises, une corporation de triages (canton de Fribourg) ou une organisation régionale de propriétaires forestiers. Une RMU peut aussi être constituée d'une seule FMU (p. ex. grand propriétaire forestier avec sa propre entreprise forestière).

L'organe responsable de l'organisation forestière est aussi responsable de la RMU. Le président de cet organe, ainsi que le représentant administratif et le(s) représentant(s) forestier(s), signent une convention de prestations avec les PFB.

Ne peut faire partie de la représentation forestière de propriétaires de forêts associés qu'une seule personne chargée des tâches de surveillance (tâche relevant de la souveraineté de l'Etat.).

Dans une organisation de propriétaires forestiers, les tâches administratives sont séparées des tâches forestières et de surveillance. La représentation administrative est assurée par un représentant de l'organisation forestière, alors que la représentation forestière des propriétaires membres est confiée au(x) garde(s) forestier(s) de triage ou des forêts domaniales de la région concernée.

Dans les autres formes de RMU, c'est le chef forestier de l'entreprise qui est en principe chargé de la représentation administrative et forestière des propriétaires forestiers. Dans ce cas, il doit prendre en compte les deux cahiers des charges.

2. Révision des cahiers des charges

Les cahiers de charges de la RMU sont primordiaux pour conserver le système de management et il faut examiner la nécessité de les réviser à chaque modification du système de management.

3. Cahiers des charges en fonction des types de tâches

3.1 Constitution d'une RMU

	Président*	Représentant administratif	Représentant(s) forestier(s)
Constitution d'une RMU	Conduite du processus menant à une décision dans le cadre des règles internes		
	Préparation de la mise en œuvre sur le plan de l'administration et du personnel, notamment choix du représentant administratif et contact avec le(s) représentant(s) forestier(s) ; établissement du budget des ressources nécessaires	Soutien technique au président / tâches déléguées par le président	
	Renseignements / propositions auprès de la direction du groupe PFB		
	Signature de la convention de prestations avec les PFB M304V après l'examen de la RMU effectué par le manager du groupe PFB	Signature de la convention de prestations avec les PFB M304V après l'examen de la RMU effectué par le manager du groupe PFB	Signature de la convention de prestations avec les PFB M304V après l'examen de la RMU effectué par le manager du groupe PFB
Fusion de plusieurs RMU	Contact avec l'organe dirigeant des organisations partenaires concernées		
	Préparation de la mise en œuvre sur le plan de l'administration et du personnel, notamment choix du représentant administratif et contact avec le(s) représentant(s) forestier(s) ; établissement du budget des ressources nécessaires	Soutien technique au président / tâches déléguées par le président	
	Réalisation du processus de décision auprès de toutes les organisations partenaires dans le cadre des règles internes. Consignation de la décision sous une forme adéquate		
	Renseignements / propositions auprès de la direction du groupe PFB		
	Signature de la convention de prestations avec les PFB M304V après l'examen de la RMU effectué par le manager du groupe PFB	Signature de la convention de prestations avec les PFB M304V après l'examen de la RMU effectué par le manager du groupe PFB	Signature de la convention de prestations avec les PFB M304V après l'examen de la RMU effectué par le manager du groupe PFB

* Exemples: président de la bourgeoisie, représentant d'un propriétaire de forêts publiques, président de la commission de triage, président du comité, président d'une corporation de triage, etc.

** Si une seule et même personne est chargée des fonctions de représentant administratif et forestier, alors les cahiers des charges sont conçus de façon complémentaire.

3.2 Tâches de la RMU

	Représentant administratif	Représentant(s) forestier(s)
Mise à disposition de documents généraux	Téléchargement de tous les documents et formulaires du système de management par www.bernerwald.ch .	Téléchargement des documents et formulaires utiles du système de management sur www.bernerwald.ch .
Mise à disposition de document (admission et surveillance des petites FMU)	<ul style="list-style-type: none"> • M303V Formulaire d'enregistrement pour petites FMU • M202-01 Exigences quant au travail en forêt • M305V Convention RMU & FMU • M406N Liste de présence 	<ul style="list-style-type: none"> • M303V Formulaire d'enregistrement pour petites FMU • M202-01 Exigences quant au travail en forêt • M305V Convention RMU & FMU • M404V Check-list petites FMU • M405V Protocole DAC pour petites FMU
Information des propriétaires de forêts associés	Transmission rapide de directives et d'informations des PFB aux propriétaires de forêts associés et/ou à leurs représentants	
	Tenue d'une documentation adéquate sur les manifestations touchant la certification; liste des personnes présentes	
	Tenue d'une documentation adéquate sur les envois d'information	
Contributions annuelles	Paiement du montant convenu des cotisations annuelles de la RMU aux PFB (contribution de base et contribution en fonction de la surface).	
	Répartition et facturation des cotisations annuelles aux propriétaires de forêts associés	
Exclusion d'une FMU	Résiliation de la convention avec la FMU après l'exclusion par la direction du groupe	
	Information du représentant forestier sur l'exclusion et la résiliation	
Réclamations	Transmission de réclamations de parties prenantes locales ou régionales à la direction du groupe	Transmission de réclamation de parties prenantes locales ou régionales au représentant administratif
Controlling annuel	Actualisation de la liste des membres M301N (extrait pour RMU) <ul style="list-style-type: none"> • Données de la petite FMU contrôlée depuis le dernier controlling annuel • Non-conformités bénignes notifiées de la petite FMU depuis le dernier controlling annuel • Mesures d'amélioration notifiées auprès de petites FMU depuis le dernier controlling annuel • Mutation de membres du groupe: nouvelles admissions, sorties 	Soutien au responsable administratif pour le controlling annuel
	Envoi de la liste des membres actualisée M301N (extrait pour la RMU) au mangement du groupe	
	Envoi de l'extrait actualisé de la liste des membres M301N aux représentants forestiers	
Formation	Participation aux formations touchant la certification de groupe et déclarées obligatoires par la direction du groupe	Participation aux formations touchant la certification de groupe et déclarées obligatoires par la direction du groupe
Utilisation de la marque FSC	Transmission des demandes des propriétaires de forêts concernant l'utilisation de la marque FSC à la direction du groupe (voir aussi M201-22 et M201-25)	
	Archivage des autorisations de la société de certification	

3.3 Admission de requérants dans le groupe

	Représentant administratif	Représentant(s) forestier(s)
Requérant avec plus de 100 ha		Transmission de la demande au représentant administratif
	Transmission de la demande à la direction du groupe PFB	
Requérant avec moins de 100 ha, mais avec structure d'entreprise		Transmission de la demande au représentant administratif
	Transmission de la demande à la direction du groupe PFB	
Requérant avec moins de 100 ha, sans structure d'entreprise	Si le requérant prend directement contact: <ul style="list-style-type: none"> Remplir le formulaire d'enregistrement pour petite FMU M303V Informer le requérant de l'accès au document M202-01 Exigences quant au travail en forêt par www.bernerwald.ch ou envoi par la poste 	Si le requérant prend directement contact: <ul style="list-style-type: none"> Remplir le formulaire d'enregistrement pour petite FMU M303V Informer le requérant de l'accès au document M202-01 Exigences quant au travail en forêt par www.bernerwald.ch ou envoi par la poste
	Transmission de la demande au représentant forestier	
		Suite de traitement de la demande (voir admission d'une petite FMU)
Admission d'une FMU avec structure d'entreprise	Soutien à la direction du groupe pour l'organisation des audits <ul style="list-style-type: none"> Audit sur place si le propriétaire possède plus de 100 ha Examen de la documentation si le propriétaire possède moins de 100 ha 	
	Participation à l'audit de l'auditeur interne ou d'un auditeur externe	Participation à l'audit de l'auditeur interne ou d'un auditeur externe (représentant forestier avec compétence territoriale)
	Si l'on constate des non-conformités, une copie du protocole DAC pour audits internes M401V est déposée	Si l'on constate des non-conformités, une copie du protocole DAC pour audits internes M401V est déposée ...
	En cas de non-conformités bénignes, discussion de la mise en œuvre de mesures d'amélioration et de correction avec le représentant forestier	En cas de non-conformités bénignes, discussion de la mise en œuvre de mesures d'amélioration et de correction avec le représentant administratif
	En cas d'admission: signature de la convention RMU & FMU M305V . Double au propriétaire de forêts	En cas d'admission: signature de la convention RMU & FMU M305V .
	Archivage de la convention	
	Information de la direction du projet par courriel à propos de la signature de la convention	
Admission d'une petite FMU		Evaluation de la gestion forestière sur place à l'aide de la check-list pour petites FMU M404V , lors du prochain contact en rapport avec les tâches de surveillance de l'administration forestière
		En cas de non-conformité majeure: suspension de la procédure d'admission en attendant que le requérant ait pris les mesures adéquates
		En cas de non-conformité bénigne: Remplir la check-list M404V et le protocole formulaire DAC pour les petites FMU M405V (1 protocole formulaire par non-conformité)

	Représentant administratif	Représentant(s) forestier(s)
		Signature de la convention RMU & FMU M305V
	Signature du protocole DAC M405V et de la convention M305V, envoi d'un double de ces documents au propriétaire de forêt	Transmission de la check-list M404V, du protocole DAC M405V (double) et de la convention M305V au représentant administratif
	Archivage de la convention M305V, check-list M404V et protocole formulaire DAC pour petites FMU M405V	
	Inscription de la nouvelle petite FMU dans la liste des membres M301N	
	Le cas échéant, inscription des non-conformités en cours dans la liste des membres M301N (et traitement dans le cadre du contrôle)	

3.4 Contrôle des propriétaires de forêts associés

	Représentant administratif	Représentant(s) forestier(s)
Audits internes par la direction du groupe	Soutien à la direction du groupe pour l'organisation des audits	
	Participation à l'audit du manager du groupe	Participation à l'audit du manager du groupe (s'il existe plusieurs représentants forestiers, régler la participation avant l'audit avec la direction du groupe)
	Si l'on constate des non-conformités, dépôt d'une copie du protocole DAC pour audits internes M402V	Si l'on constate des non-conformités, dépôt d'une copie du protocole DAC pour audits internes M402V
	En cas de non-conformités bénignes, discussion de la mise en œuvre de mesures d'amélioration et de correction avec le représentant forestier	En cas de non-conformités bénignes, discussion de la mise en œuvre de mesures d'amélioration et de correction avec le représentant administratif
Contrôle des petites FMU		Evaluation de la gestion forestière sur place à l'aide de la check-list pour petites FMU lors d'un contact en rapport avec les tâches de surveillance de l'administration forestière
		Inscription permanente des évaluations de petites FMU dans la liste des membres M301N
		<ul style="list-style-type: none"> En cas de non-conformité bénigne: Remplir la check-list M404V et le protocole formulaire DAC pour les petites FMU M405V (1 formulaire par non-conformité) En cas de non-conformité majeure: informer de suite le manager du groupe
	Signature du protocole DAC M405V, envoi d'un double au propriétaire de forêt	Transmission de la check-list M404V et du protocole DAC M405V (double) au représentant administratif
	Inscription des non-conformités en cours dans la liste des membres M301N	
Contrôle ultérieur des mesures d'amélioration et de correction auprès des petites FMU	A l'échéance, contrôle des mesures d'amélioration pourvues d'un délai / sans contrôle sur place	A l'échéance, contrôle des mesures d'amélioration pourvues d'un délai / avec contrôle sur place
		Contrôle ultérieur des mesures d'amélioration prévues dans le cadre de la prochaine intervention
	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque la non-conformité a été éliminée, clas- 	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque la non-conformité a été éliminée trans-

	Représentant administratif	Représentant(s) forestier(s)
	<p>sement après l'avoir complété du protocole DAC pour petite FMU M405V et transmission du double au représentant forestier</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la non-conformité n'a pas été éliminée, elle devient une non-conformité majeure qui doit être annoncée de suite au manager du groupe PFB	<p>mission après l'avoir complété du protocole DAC pour petite FMU M405V au représentant administratif et classement du double</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la non-conformité n'a pas été éliminée, elle devient une non-conformité majeure qui doit être annoncée de suite au manager du groupe PFB
	Inscription du contrôle dans la liste des membres M301N	