

Procédure

L'ELABORATION ET LA REVISION DES EXIGENCES FSC®

FSC-PRO-01-001 V4-0 FR

1 Janvier 2023



Dates :	Date d'approbation : 27 Décembre 2022
Délais :	Date de fin de transition : 31 Décembre 2023
Contact pour tout commentaire :	FSC International – Performance and Standards Unit Adenauerallee 134 53113 Bonn Allemagne
	Téléphone : +49 (0)228 36766 0
	Fax : +49 (0) 228 36766 65
	Adresse email : psu@fsc.org

Contrôle de la version

Date de publication :	1 Janvier 2023	
Date d'entrée en vigueur :	1 ^{er} Janvier 2023	
V1-0	Version initiale	Novembre 2004
V1-1	Modifications mineures nouvelle Clause 16.2.	Février 2005
V1-2	Modifications mineures	Mars 2006
V2-0	Modifications mineures pour remédier aux incohérences relatives au <i>Code de bonnes pratiques de l'ISEAL pour l'établissement de normes sociales et environnementales.</i>	Mars 2007
V3-0	Met en œuvre les motions de l'Assemblée générale et est conforme à la Version 5 du <i>Code de bonnes pratiques de l'ISEAL pour l'établissement de normes sociales et environnementales.</i>	Mars 2013
V3-1	Comprend des dérogations à cette procédure en cas de petites modifications ou en cas de mise en adéquation de documents normatifs (nouvelle Annexe 4).	Mars 2015
V4-0	Modifications majeures pour simplifier la procédure conformément à la Stratégie mondiale FSC et ainsi simplifier le cadre normatif.	Décembre 2022

INTRODUCTION

Cette procédure définit le processus qui régit l'élaboration, l'examen, la révision et le retrait des exigences internationales FSC. L'élaboration de la version actuelle a été guidée par la Stratégie mondiale FSC pour que le système FSC soit davantage orienté vers les résultats et plus facile d'utilisation, tout en renforçant sa souplesse et sa prédictibilité.

En tant que principes fondamentaux pour la mise en œuvre de cette procédure et la concertation des membres, parties prenantes et experts, FSC assure la promotion de la diversité dans ses différentes dimensions (sexe, âge, région, origine ethnique) et veille à l'équilibre entre les expertises environnementales, sociales et économiques.

Cette procédure a pour objectif d'assurer la conformité avec le *Code de bonnes pratiques de l'ISEAL pour l'établissement de normes sociales et environnementales*.

© 2022 Forest Stewardship Council, A.C. Tous droits réservés
FSC® F000100

La distribution, la modification, la transmission, la réutilisation, la reproduction, la republication ou l'utilisation à des fins publiques ou commerciales des éléments de ce document protégé par le droit d'auteur n'est pas autorisée sans le consentement écrit express de l'éditeur. La visualisation, le téléchargement, l'impression et la distribution de pages individuelles de ce document sont donc autorisés par la présente à des fins d'information uniquement.

TABLE DES MATIERES

Introduction	3
TABLE DES MATIERES	4
Champ d'application	6
Références	6
PARTIE I : Général	7
1 Définition des types de processus	7
2 Calendrier du cadre normatif	9
PARTIE II : Examen, révision ou élaboration des exigences	9
3 Élaboration de nouvelles exigences	9
4 Suivi et examen	10
5 Lancer la phase conceptuelle	12
6 Consultations	12
7 Cadre de référence du processus	14
8 Établir le groupe de travail	14
9 Rédaction et essais	16
10 Produire la version finale et statuer	17
PARTIE III : Maintien des exigences	18
11 Publication mise en œuvre des exigences	18
12 Alignement des exigences	19
13 Processus de retrait	19
14 Interprétations	20
15 Tenue de registres	20
16 Réclamations et appels	21
Termes et définitions	22
Annexe 1 : Flux de processus simplifié d'un type de processus régulier	25
Annexe 2 : Cadre normatif FSC	26
Annexe 3 : Exigences relatives aux essais	28
1. Dispositions générales	28
2. Essais sur base documentaire.	28

3.	Essai sur le terrain	29
4.	Essai-pilote	29

CHAMP D'APPLICATION

Ce document précise les exigences que doit suivre FSC pour l'élaboration et la révision des exigences FSC, à l'exception des exigences suivantes régies par des documents distincts :

- Normes de gestion forestière
- Analyses de risque pour la gestion forestière
- Analyses de risque pour le bois contrôlé
- Documents du système de gestion de la qualité FSC et de la technologie de l'information.

Tous les aspects de cette procédure sont normatifs, y compris le champ d'application, les dates d'entrée en vigueur et de fin de transition, les termes et définitions, notes de bas de page, graphiques, tableaux et annexes, sauf indication contraire. L'introduction, les notes, et encadrés ont une visée informative.

REFERENCES

Aucun document de référence n'est indispensable pour l'application de ce document.

PARTIE I : GENERAL

1 Définition des types de processus

Conseils informatifs

Il existe trois types de processus pour la révision et l'élaboration des exigences : « majeurs », « réguliers » et « accélérés ». Chaque type de processus comporte plusieurs étapes à suivre, voir Tableau 1.

L'attribution des exigences à un type de processus se fonde sur les facteurs suivants :

- le type d'exigences (par ex. principes politiques vs exigences d'une norme ou d'une procédure)
- le niveau de connaissances spécialisées nécessaires dans le processus ;
- l'urgence du processus de révision/élaboration pour les besoins d'intégrité

Les retraits d'une série d'exigences sont régis par un processus distinct (voir section 13).

Le tableau 1 ci-dessous présente les principales étapes du processus, par ordre chronologique. Les sections suivantes de ce document font référence à ce tableau.

- 1.1 Les membres du conseil d'administration de FSC doivent affecter l'élaboration ou la révision de l'ensemble des exigences FSC à l'un des types de processus ci-dessous :
- a) **Majeur** : s'applique généralement à l'élaboration et à la révision des Politiques FSC.
 - b) **Régulier** : s'applique généralement à la révision des normes et procédures existantes, et à l'élaboration des exigences fondées sur les politiques ou concepts existants approuvés lors des Assemblées générales FSC. S'applique également aux processus nécessitant la révision des exigences FSC pour être en conformité avec les réglementations internationales.
 - c) **Accéléré** : s'applique à tout processus urgent pour préserver l'intégrité et la crédibilité du système FSC. S'applique également aux révisions administratives, telles que la correction des fautes de frappe ou à la modification de coordonnées.
- NOTE 1 : Les politiques FSC ne sont pas élaborées ou révisées selon le type de processus accéléré.
- NOTE 2 : L'Annexe 2 « Cadre normatif FSC » définit le type d'exigences FSC, telles que les politiques, normes et procédures.
- 1.2 Le Conseil d'administration FSC peut réaffecter un processus à un autre type de processus ou modifier l'organe de décision final, si nécessaire. Toute décision de réaffectation doit être justifiée, consignée et prise avant la fin de la phase conceptuelle.
- 1.3 Au cours d'un processus d'élaboration ou de révision, l'organe de décision désigné peut se prononcer sur les propositions visant à ajouter ou modifier des étapes qui ont été définies dans cette procédure. Tout changement doit être justifié et consigné.

PHASE	ÉTAPE PRINCIPALE / ASPECT	MAJEUR	RÉGULIER	ACCÉLÉRÉ
Examen / Nouvelles exigences	Rapport sur les nouvelles exigences ou	Membre du personnel FSC	Membre du personnel FSC	Ne s'applique pas
	Rapport d'examen	Membre du personnel FSC	Membre du personnel FSC	Membre du personnel FSC
	Décision sur le calendrier du Cadre normatif	Directeur Général	Directeur Général	Directeur Général
Conceptuel	Consultation	Publique	Ciblée	Ne s'applique pas
	Termes de référence du processus	Responsable du processus	Responsable du processus	Ne s'applique pas
	Décider du cahier des charges	Conseil d'Administration	Directeur Général	Ne s'applique pas
Groupe de Travail	Groupe de Travail	Participation équitable des sous-chambres	Experts	Experts
	Décide de la composition du groupe de travail	Conseil d'Administration	Directeur Général	Directeur Général
Rédaction	Rédaction	Responsable du processus	Responsable du processus	Responsable du processus
	Consultation	Publique	Publique ou ciblée	Ciblée
Essais	Essais	Essais sur base documentaire, sur le terrain ou essais-pilotes	Essais sur base documentaire, sur le terrain ou essais-pilotes	Essais sur base documentaire, sur le terrain ou essais-pilotes
Décision finale	Décision finale	Conseil d'Administration	Comité Politiques et Standards	Directeur Général
Mise en œuvre	Date de publication	6 mois avant la date d'entrée en vigueur	6 mois avant la date d'entrée en vigueur	3 mois avant la date d'entrée en vigueur
	Date d'entrée en vigueur	1 ^{er} Janvier/ 1 ^{er} Juillet	1 ^{er} Janvier/ 1 ^{er} Juillet	1 ^{er} Janvier/ 1 ^{er} Juillet
	Date de fin de transition	18 mois après la date d'entrée en vigueur	18 mois après la date d'entrée en vigueur	à déterminer au cas par cas

Tableau 1: Types de processus utilisé dans un processus de révision/élaboration

2 Calendrier du cadre normatif

Conseils informatifs

Tous les processus de révision et de développement en cours et prévus pour les deux prochaines années sont répertoriés dans un « Calendrier du cadre normatif » (NF schedule).

Le calendrier du cadre normatif est mis à jour chaque année et publié sur le site internet FSC afin de permettre aux parties prenantes d'être informées des processus planifiés et des consultations à venir.

- 2.1 Le directeur des opérations politiques FSC doit transmettre chaque année un projet de calendrier du cadre normatif au directeur général.

NOTE 1 : Chaque fois que le directeur général est mentionné dans cette procédure, cela désigne également un ou plusieurs de ses représentants.

NOTE 2 : Chaque fois que le directeur des opérations politiques est mentionné dans cette procédure, cela désigne également un ou plusieurs de ses représentants.

- 2.2 Le projet de calendrier du cadre normatif doit également prévoir l'attribution des types du processus aux processus de révision et d'élaboration prévus, comme l'a indiqué le conseil d'administration FSC, et doit être en adéquation avec la stratégie mondiale FSC et les priorités qui en découlent.
- 2.3 Le projet de calendrier du cadre normatif doit être présenté chaque année au Conseil d'administration FSC pour confirmation.
- 2.4 Le directeur général évalue le projet de calendrier du cadre normatif, et soit :
- l'approuve ; *ou*
 - demande des modifications avant qu'il ne lui soit soumis à nouveau. Les modifications demandées doivent être en adéquation avec la Stratégie mondiale FSC et justifiées.
- 2.5 FSC doit publier le calendrier du cadre normatif. Il doit inclure :
- le type de processus pour chaque processus ;
 - la date de début pour chaque processus ;
 - la longueur estimée de chaque processus et
 - toute autre information jugée pertinente.

PARTIE II : EXAMEN, REVISION OU ELABORATION DES EXIGENCES

3 Élaboration de nouvelles exigences

- 3.1 Le processus d'élaboration d'une série de nouvelles exigences doit être lancé d'après :
- La stratégie mondiale FSC ;
 - Les motions lors des assemblées générales ; *ou*
 - Les besoins opérationnels (par exemple les exigences relatives au recueil de données).

NOTE : Les nouvelles séries d'exigences résultent de processus majeurs et réguliers.

3.2 Le personnel FSC désigné doit réaliser une analyse initiale d'un processus d'élaboration et la consigner dans un rapport sur les nouvelles exigences, qui comprend :

- a) une description de la nécessité d'une réglementation normative, y compris une évaluation de la manière dont l'ensemble d'exigences proposé répondra à ce besoin ;
- b) une description des buts et objectifs clairs des nouvelles exigences ;
- c) un résumé des motions associées approuvées lors des Assemblées générales FSC et/ou des sections associées de la Stratégie mondiale FSC ;
- d) le type de processus à suivre lors du processus d'évaluation, en précisant les principales étapes et les organes de décision ;
- e) une évaluation des risques lors de la mise en œuvre des exigences, ainsi que les solutions pour les limiter, notamment par l'identification des facteurs qui pourraient avoir un impact négatif sur la capacité des exigences à atteindre ces objectifs ; les conséquences involontaires qui risqueraient de découler de sa mise en œuvre ; et les mesures d'atténuation possibles qui pourraient être prises pour prendre en compte ces risques éventuels ;
- f) les résultats de la cartographie des parties prenantes pour identifier toutes celles qui pourraient être affectées par les nouvelles exigences et les effets potentiels sur elles ;
- g) une recommandation quant à l'éventuelle nécessité que l'ensemble d'exigences précise les principaux résultats attendus.

NOTE : FSC est chargé de définir les principaux résultats attendus en collaboration avec des experts si nécessaire et développe une méthodologie pour les mesurer. Les parties prenantes sont invitées à faire part de leurs commentaires pendant la consultation lors de la phase conceptuelle.

- h) une disposition indiquant si des essais sont recommandés, et le type d'essais à utiliser ;
- i) si nécessaire, une analyse des exigences interdépendantes et une recommandation sur l'éventuelle nécessité de réviser ces exigences conjointement, de les inclure ou de les faire correspondre ;
- j) le budget estimé pour le processus d'élaboration ;
- k) les ressources requises, y compris en termes de financements et de compétences, pour le processus d'élaboration envisagé, et
- l) une recommandation quant à l'éventuelle nécessité d'élaborer la série d'exigences.

NOTE : Le rapport sur les nouvelles exigences est pris en considération lors de l'élaboration du calendrier du cadre normatif (section 2).

4 Suivi et examen

Conseils informatifs

La mise en œuvre des exigences fait l'objet d'un suivi afin de s'assurer qu'elles restent pertinentes dans le temps et permettent de respecter les exigences énoncées. Les résultats du suivi alimentent donc le processus d'examen pour déterminer si un ensemble d'exigences doit être révisé. Les rapports d'examen qui en résultent sont utilisés pour préparer la prise de décision sur le calendrier du cadre normatif (section 2).

- 4.1 FSC doit assurer un suivi pour savoir si la mise en œuvre des exigences conduit aux principaux résultats attendus
- 4.2 FSC doit suivre les effets de la mise en œuvre des exigences d'après les données et ressources disponibles, par ex. les données relatives à la performance, les demandes d'interprétation et de modifications, les activités de calibrage, les publications scientifiques disponibles et les évaluations des impacts.
- 4.3 Les demandes de modifications peuvent être soumises à tout moment par n'importe quelle partie prenante.

NOTE : Les demandes de modifications sont complémentaires aux résultats du suivi et de l'évaluation FSC pour alimenter les processus de révision. Les parties prenantes doivent se référer à la section « contact pour tout commentaire » dans les exigences publiées.

- 4.4 Le personnel FSC désigné doit réaliser un processus d'examen suite à :
- a) une motion dûment approuvée par l'Assemblée générale FSC ; ou
 - b) des activités de suivi (comme indiqué dans les clauses 4.1 et 4.2) ;
- 4.5 Les examens doivent être consignés dans un rapport d'examen, qui comprend :
- a) un résumé des résultats du suivi ;
 - b) un résumé des motions associées approuvées lors des Assemblées générales FSC et/ou les sections associées de la Stratégie mondiale FSC ;
 - c) un résumé des principaux sujets que les principales parties prenantes ont mis en avant via les demandes de modifications ;
 - d) une analyse de faisabilité pour les demandes de modifications reçues ;
 - e) une analyse de la législation nouvelle ou modifiée et des réglementations internationales ou des meilleures pratiques ;
 - f) une analyse des technologies émergentes ou des connaissances scientifiques ;
 - g) une recommandation quant à l'éventuelle nécessité que la série d'exigences précise les principaux résultats attendus, ou que les principaux résultats attendus soient révisés ;

NOTE : FSC est chargé de définir, examiner et réviser les principaux résultats attendus, en collaboration avec des experts si nécessaire, et élabore une méthodologie pour les mesurer. Les parties prenantes sont invitées à faire part de leurs commentaires pendant la consultation lors de la phase conceptuelle.

- h) une recommandation quant à l'éventuelle nécessité que les exigences révisées fassent l'objet d'essais, et sur le type d'essais à utiliser ;
- i) les résultats d'une cartographie mise à jour des parties prenantes pour identifier toutes les parties prenantes qui seront concernées par les nouvelles exigences, et les effets que cela pourrait avoir sur elles ;
- j) le type de processus à suivre lors du processus de révision, en précisant les principales étapes et les organes de décision ;
- k) une recommandation quant à l'éventuelle nécessité de réviser l'ensemble des exigences.
- l) une estimation de budget pour le processus de révision ;
- m) les ressources requises, y compris en termes de financements et de compétences, pour le processus de révision envisagé, et
- n) si nécessaire, une analyse des exigences associées (interdépendantes) et une recommandation sur l'éventuelle nécessité de réviser ces exigences conjointement, de les intégrer ou de les faire correspondre.

5 Lancer la phase conceptuelle

Conseils informatifs

Cette phase permet aux membres FSC et aux autres parties prenantes de contribuer à l'élaboration des concepts essentiels et à la formulation des principaux résultats attendus des exigences au début du processus et avant l'établissement des groupes de travail. La consultation, lors de la phase conceptuelle, est la principale opportunité pour les parties prenantes de participer aux processus d'élaboration et de révision.

Cette étape du processus de définition des exigences vise à concentrer les efforts et l'attention des parties prenantes et des membres FSC sur l'identification des aspects fondamentaux des processus d'élaboration et de révision, permettant à FSC et aux groupes de travail de se concentrer ensuite sur les détails techniques.

- 5.1 Le directeur des opérations politiques FSC désigne un responsable de processus chargé de gérer le processus de révision ou d'élaboration.
- 5.2 Le responsable du processus prépare les supports de la consultation, y compris mais sans s'y limiter :
 - a) le contenu ;

NOTE : Les supports de la consultation diffèrent d'un processus à l'autre ; il peut s'agir de webinaires, de présentations, d'entretiens, de références à des pages internet, de vidéos, du rapport d'examen, du rapport sur les nouvelles exigences, de documents de recherche.

 - b) le type de processus à suivre, les principales étapes et les organes de décision (tels qu'ils sont présentés dans le tableau 1, section 1) ; et
 - c) les résultats attendus des exigences (si nécessaire, en fonction du processus).

6 Consultations

Conseils informatifs

FSC mène des consultations publiques ou ciblées pour recueillir les commentaires des parties prenantes à différentes étapes du processus de révision ou d'élaboration. Le type de consultation dépend du processus et de la phase.

Les consultations publiques sont ouvertes à toutes les parties prenantes et annoncées sur le site internet de FSC. Elles servent principalement à l'élaboration des politiques FSC.

Les consultations publiques sont également ouvertes à toutes les parties prenantes tout au long des processus d'élaboration/révision. FSC invite publiquement les parties prenantes à indiquer ce qui les incite à participer à la consultation, et peut également les inviter activement à contribuer à un processus précis de révision ou d'élaboration. Les supports de la consultation ne sont transmis qu'aux parties prenantes qui acceptent l'invitation à la consultation.

- 6.1 FSC doit conduire des consultations publiques ou ciblées, en fonction du type et de la phase du processus (comme indiqué dans le Tableau 1, section 1).
- 6.2 Pour les consultations publiques, les supports et/ou les projets d'exigences sont consultables

dans les langues officielles de FSC.

- 6.3 Pour les consultations ciblées, les supports et/ou les projets d'exigences ne sont consultables qu'en anglais.
- 6.4 Pour les consultations ciblées, le responsable de processus doit établir et maintenir une liste des parties prenantes participant à la consultation, avant la première consultation, en :
- invitant directement les parties prenantes identifiées à fournir une contribution experte ;
 - invitant publiquement les parties prenantes à participer via différents canaux de communication, par ex. Newsletter FSC, forums FSC et site internet FSC (www.fsc.org) ; et
- NOTE : La participation est ouverte à toutes les parties prenantes sur demande.
- conservant la liste de toutes les parties prenantes ayant participé à une consultation et identifiant le groupe de parties prenantes auquel elles appartiennent.
- 6.5 Le responsable du processus doit informer les Partenaires réseau FSC et le personnel FSC de la date de début de la consultation deux (2) semaines à l'avance et transmettre les supports de la consultation pendant cette période, sur demande, afin que le travail préparatoire, par exemple les traductions, puisse être réalisé.
- 6.6 Le responsable du processus doit publier et annoncer cette consultation.
- 6.7 La durée des périodes de consultation est la suivante :
- Consultation publique** : dure au minimum soixante (60) jours. Dans certaines circonstances exceptionnelles, y compris, mais sans s'y limiter, pour des problèmes urgents de santé et de sécurité, ou pour des questions juridiques, ou pour le second cycle de consultation et les suivants, la période de consultation peut être réduite au minimum à trente (30) jours par décision du directeur général. Les raisons doivent en être communiquées lors du lancement de la consultation.
 - consultation ciblée** : dure au minimum trente (30) jours. Dans certaines circonstances exceptionnelles (décrites au point a) ci-dessus), la période de consultation peut être réduite au minimum à quinze (15) jours par décision du Directeur général. Les raisons doivent en être communiquées lors du lancement de la consultation.
- 6.8 Le nombre définitif de cycles de consultation doit être déterminé par le Directeur général, d'après la contribution du responsable du processus, compte tenu du nombre et de la teneur des commentaires reçus, ainsi que, dans le cas de processus majeurs, de la capacité à parvenir à un consensus.
- 6.9 Les commentaires doivent être transmis :
- dans l'une des langues officielles de FSC ;
 - à l'adresse ou au canal désigné, précisé par FSC lors de l'annonce de la consultation ;
- NOTE : Les commentaires peuvent être transmis par d'autres moyens (par ex. par courrier électronique ou postal) lorsqu'une justification est apportée.
- pendant la période de consultation; et
 - et avec les informations requises sur l'auteur du commentaire, précisées dans l'annonce ou les supports de la consultation, par ex. le nom, le pays, le type d'organisation.
- NOTE : Les commentaires reçus seront traités conformément aux exigences sur la protection des données.
- 6.10 Les commentaires ne respectant pas ces critères pourront être traités en fonction des capacités du personnel FSC.
- 6.11 Suite à l'analyse des commentaires, le responsable du processus doit rédiger un rapport de

consultation, comportant :

- a) la liste des questions soulevées (en lien avec les exigences) ;
- b) une réponse générale aux commentaires, et une indication sur la façon dont les questions soulevées ont été traitées ; et
- c) une liste des principaux groupes de parties prenantes qui ont transmis des commentaires.

NOTE : FSC maintient l'anonymat par défaut mais peut faire référence au groupe de parties prenantes.

6.12 Les rapports de consultation doivent être publiés lors des grandes étapes du processus :

- a) lors de la publication des termes de référence du processus (au cours de la phase conceptuelle) ;
- b) lors de la consultation suivante (au cours de la phase de rédaction) et
- c) lors de la publication des nouvelles exigences ou des exigences révisées (suite au cycle de consultation final).

7 Cadre de référence du processus

Conseils informatifs

Les termes de référence du processus guident la révision ou l'élaboration des exigences, et sont alimentés par les supports élaborés lors de la phase conceptuelle et par les contributions des parties prenantes.

7.1 Le responsable du processus doit transmettre les termes de référence à l'organe de décision désigné (comme indiqué dans le tableau 1, section 1). Les termes de référence doivent comprendre :

- a) les principaux objectifs du processus ;
- b) les résultats attendus de la mise en œuvre des exigences (si nécessaire, en fonction du processus) ;
- c) le type de processus et ses étapes, y compris les organes de décision et les essais (comme indiqué dans la section 1), ainsi que les variations proposées ;
- d) les tâches et responsabilités des membres du groupe de travail et du personnel FSC ; et
- e) les autres processus et projets FSC en cours avec lesquels être en adéquation.

7.2 L'organe de décision désigné doit soit :

- a) approuver les termes de référence ; *ou*
- b) approuver les termes de référence avec des modifications. Les modifications demandées doivent être en adéquation avec la Stratégie mondiale FSC et justifiées; *ou*
- c) les rejeter et demander de nouvelles modifications des termes de référence avant de les soumettre de nouveau. Les modifications demandées doivent être en adéquation avec la Stratégie mondiale FSC et justifiées.

7.3 Le responsable du processus doit publier les termes de référence approuvés sur le site internet de FSC, à l'exclusion des informations confidentielles et des données personnelles.

8 Établir le groupe de travail

Conseils informatifs

Le groupe de travail est composé de particuliers ayant l'expérience professionnelle ou les connaissances nécessaires dans le thème concerné, qui alimentent le processus au cours de la phase de rédaction (tel qu'indiqué dans les termes et définitions)

La composition des groupes de travail diffère selon le type de processus.

8.1 Après approbation des termes de référence, le responsable de processus constitue le groupe de travail.

NOTE : La composition des groupes de travail est présentée dans le tableau 1, section 1.

8.2 Le groupe de travail doit :

a) formuler des commentaires sur le contenu des exigences ;

NOTE : Le responsable du processus est chargé de la rédaction des exigences.

b) solliciter de manière proactive des conseils sur les exigences de la part de ses membres, par ex. des experts, des membres FSC, le réseau FSC, le personnel FSC, les détenteurs de certificat FSC, les organismes certificateurs FSC, les membres de l'ISEAL, et/ou les autres parties prenantes ;

c) examiner les résultats des consultations ;

d) adhérer aux termes de référence du processus, y compris au calendrier et aux règles de collaboration ; et

e) recommander, s'opposer ou s'abstenir sur le projet de document qui est soumis pour consultation ou pour son approbation.

NOTE : Les termes de référence peuvent indiquer des responsabilités supplémentaires spécifiques au processus pour le groupe de travail.

8.3 Le responsable de processus gère le groupe de travail en :

a) établissant et exécutant le plan de travail du groupe de travail ;

b) rédigeant les exigences ;

c) définissant la structure et la portée des réunions ;

d) organisant et animant les réunions du groupe de travail ;

e) fournissant au groupe de travail les supports nécessaires ;

f) représentant FSC International, par ex. en contribuant aux discussions du groupe de travail, en assurant l'adéquation avec les autres processus en cours au sein de FSC,

g) en vérifiant l'adhésion du groupe de travail aux termes de référence ; et

h) en rendant compte de la performance du groupe de travail et de la qualité des livrables à la direction de FSC et au conseil d'administration FSC.

NOTE : Les termes de référence peuvent indiquer des responsabilités du responsable de processus, spécifiques au processus.

8.4 La langue de travail est l'anglais.

NOTE : FSC propose une aide à la traduction si nécessaire pour faciliter la participation des membres du groupe de travail non-anglophones.

8.5 Le responsable du processus doit utiliser les critères pré-définis suivants pour sélectionner les membres du groupe de travail afin que cela corresponde aux besoins spécifiques du processus :

- a) **Compétences techniques** : connaissance de la certification de la gestion forestière, certification de la chaîne de contrôle et du système FSC en général, d'un autre système de certification, connaissances spécialisées, etc.
 - b) **Aptitudes personnelles** : travail en équipe, facilité d'expression, comportement approprié du point de vue culturel.
 - c) **Contribution** : rechercher des solutions, livrer de nombreux livrables de qualité, transmettre des contributions à temps et dans le format demandé.
 - d) **Concertation** : organiser des concertations avec les membres du groupe de travail, participer activement, faire preuve de jugement.
- 8.6 Le responsable du processus doit prendre en considération les performances passées des candidats lorsqu'il les évalue.
- 8.7 Le directeur général choisit les membres du groupe de travail et décide du montant des indemnités.
- 8.8 Le responsable de processus peut inviter des observateurs à participer aux sessions du groupe de travail, mais ceux-ci ne pourront prendre part aux discussions qu'avec l'accord de la majorité des membres du groupe de travail, et ne pourront pas prendre de décisions.

9 Rédaction et essais

- 9.1 Le responsable de processus doit rédiger les exigences d'après les termes de référence, et celles-ci doivent comprendre :
- a) les principaux résultats attendus (si nécessaire, en fonction du processus) ;
 - b) les conclusions des groupes de travail ;
 - c) les résultats des essais ;
 - d) les résultats de la consultation ;
 - e) les besoins en termes de recueil de données et de gestion des informations (en fonction du processus) ;
 - f) la mise en adéquation avec les autres processus en cours contribuant à la réalisation de la Stratégie mondiale FSC ;
 - g) la mise en adéquation avec les réglementations internationales, par ex. ; Directives ISO/IEC¹ et exigences internes FSC relatives à la gestion de la qualité ;
 - h) compatibilité pour la numérisation ;

NOTE : La rédaction est un processus itératif géré d'après le système FSC de gestion de la qualité. Les exigences ci-dessus s'appliquent à tous les documents préparatoires rédigés. Le projet soumis à la décision est désigné sous le terme « projet final ».

- 9.2 Le responsable de processus doit lancer la discussion sur le projet d'exigences (telles que présentées dans la section 6) lorsque les termes de référence sont respectés, y compris lorsque le groupe de travail a approuvé la consultation par consensus.
- 9.3 Lorsque le groupe de travail ne parvient pas au consensus quant au fait que le projet est prêt à être soumis à consultation et qu'il ne respecte pas le calendrier ou les termes de référence, le Directeur général décide de la manière de poursuivre le processus (par ex. en modifiant la composition du groupe de travail, en publiant le projet sans consensus de la part du groupe de

¹ Directives ISO/IEC, Partie 2 des principes et règles pour la structure et la rédaction des documents ISO et IEC.
<https://www.iso.org/sites/directives/current/part2/index.xhtml>

travail).

- 9.4 Le responsable de processus conçoit un plan pour la mise en œuvre de la série d'exigences révisées/développées.

NOTE : Le plan de mise en œuvre définit les activités nécessaires pour présenter une série d'exigences FSC nouvelles ou révisées aux parties prenantes après publication pour améliorer la clarté et la compréhensibilité des exigences approuvées.

- 9.5 Les supports de consultations comprennent, entre autres, les éléments suivants :
- a) le projet d'exigences ;
 - b) d'autres supports qui peuvent être ajoutés à la consultation avec des informations complémentaires (par ex. le plan de mise en œuvre)
 - c) une évaluation de la viabilité (le cas échéant) ; et
 - d) les dates provisoires de publication, d'entrée en vigueur et de fin de transition, et la justification des éventuelles divergences.
- 9.6 Le responsable de processus gère l'expérimentation des exigences, conformément à l'Annexe 3.

10 Produire la version finale et statuer

- 10.1 Le responsable de processus prépare la version finale des exigences d'après les aspects couverts au point 9.1, l'analyse des contributions des parties prenantes et les conclusions tirées avec le groupe de travail.
- 10.2 Le responsable de processus demande au Directeur général de valider le fait que la version finale est prête à être soumise à l'organe de décision désigné (tel qu'indiqué dans le Tableau 1, section 1), lorsqu'elles :
- a) respectent les termes de référence ;
 - b) ont fait l'objet de consultations et d'essais suffisants ;
 - c) sont de qualité suffisante (sur le fond et la forme) ; et
 - d) lorsque le groupe de travail en a recommandé l'approbation.
- 10.3 Lorsque le groupe de travail ne parvient pas au consensus quant au fait que le projet est prêt à être soumis en vue d'une décision finale et qu'il ne respecte pas le calendrier ou les termes de référence, le Directeur général doit statuer sur la façon de poursuivre le processus.
- 10.4 Le responsable de processus doit soumettre les éléments suivants au Directeur général pour obtenir une recommandation avant de prendre la décision finale :
- a) les termes de référence ;
 - b) le formulaire d'évaluation du processus, y compris l'évaluation de la viabilité ;
- NOTE : Le formulaire prévoit une brève présentation des principaux éléments du processus pour éclairer la prise de décision.
- c) la version finale ;
 - d) la liste des noms et affiliations des membres du groupe de travail ;
 - e) les rapports de consultation conformément aux exigences concernant la protection des données ; et
 - f) le plan de mise en œuvre (y compris la fin de date de transition).
- 10.5 Suite aux recommandations du Directeur général, le responsable de processus soumet le projet final et les documents présentés dans la clause 10.4 à l'organe de décision.
- 10.6 L'organe de décision ne modifie pas les exigences mais :

- a) approuve les exigences ; *ou*
- b) rejette les exigences et demande qu'elles soient retravaillées avant d'être soumises à nouveau. Si l'organe de décision exige qu'elles soient retravaillées il doit indiquer les raisons de sa décision et peut suggérer les étapes qui lui semblent nécessaires. Le travail demandé doit être conforme aux termes de référence.

10.7 Les décisions sur le projet final doivent être consignées.

PARTIE III : MAINTIEN DES EXIGENCES

11 Publication mise en œuvre des exigences

Conseils informatifs

La période entre la date de publication et la date d'entrée en vigueur est destinée à permettre aux parties d'ajuster leurs systèmes, d'informer leurs clients et de former leur personnel.

Au cours de la période entre la date d'entrée en vigueur et la date de transition, la nouvelle série d'exigences est mise en place progressivement tandis que l'ancienne est supprimée progressivement (le cas échéant), mais les deux sont valides conjointement pendant une certaine période.

D'ici à la date de fin de transition, tous les détenteurs de certificats ou organismes certificateurs (le cas échéant) doivent avoir effectué la transition vers la série d'exigences révisées et remplacé la version précédente des exigences. Tous les certificats ou accréditations délivrés d'après la version précédente expireront automatiquement et seront considérés comme résiliés à la date de fin de transition (normalement dix-huit (18) mois après la date d'entrée en vigueur).

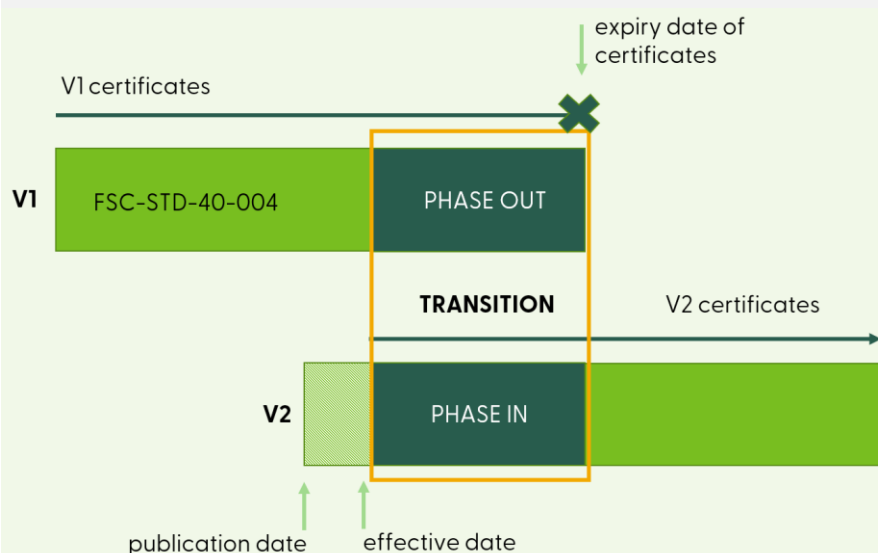


Fig. 1: Exemple d'une transition entre deux versions d'une série d'exigences de certification.

11.1 Le responsable du processus doit mettre en œuvre les activités du plan de mise en œuvre.

11.2 Le responsable du processus doit publier les exigences approuvées sur Centre de documentation FSC, et les transmettre selon les moyens de publication prescrits par FSC, à savoir les newsletters FSC, les forums FSC et le site internet FSC.

- 11.3 Les séries d'exigences approuvées doivent être publiées, par défaut :
- au minimum trois (3) mois avant la date d'entrée en vigueur pour les types de processus accélérés.
 - au minimum six (6) mois avant la date d'entrée en vigueur pour les types de processus réguliers et majeurs.
- 11.4 Les séries d'exigences doivent être publiées à temps afin de pouvoir entrer en vigueur le 1^{er} janvier ou le 1^{er} juillet. Les écarts importants à ce calendrier doivent être justifiés et approuvés par l'organe de décision désigné.
- 11.5 La date de fin de transition des documents révisés pour un processus majeur ou régulier doit être de dix-huit (18) mois après la date d'entrée en vigueur, sauf décision contraire de l'organe de décision désigné.
- 11.6 D'ici la date de fin de transition :
- tous les détenteurs de certificat ou les organismes certificateurs (le cas échéant) doivent avoir été évalués d'après les exigences révisées ;
 - toutes les non-conformités majeures identifiées d'après la série d'exigences révisées ont été corrigées.

12 Alignement des exigences

Conseils informatifs

Un processus d'alignement permet de mettre à jour les exigences associées d'après les modifications approuvées précédemment suite à un processus de révision ou d'élaboration (par ex. une modification approuvée dans la norme chaîne de contrôle FSC-STD-40-004 demande l'alignement d'autres exigences de la chaîne de contrôle).

- 12.1 La décision de mener un processus d'alignement est prise par le Directeur des opérations politiques FSC.
- 12.2 Le Directeur des opérations politiques FSC nomme le personnel chargé de rédiger les exigences nécessitant un alignement.
- 12.3 Le personnel FSC nommé doit ensuite soumettre les exigences alignées pour qu'elles fassent l'objet d'une consultation ciblée qui durera au minimum dix (10) jours ouvrés.
- 12.4 La consultation ciblée doit compter parmi ses participants, entre autres, le Directeur général et le Policy and Standards Committee.
- 12.5 Le personnel FSC désigné doit prendre en considération les contributions reçues lors de la consultation pour compléter l'alignement des exigences identifiées.
- 12.6 Le personnel FSC désigné doit soumettre les exigences alignées au Directeur des opérations politiques FSC.
- 12.7 Le directeur des opérations politiques FSC :
- approuve la version finale de la ou des exigences alignées ; *ou*
 - les rejette et demande d'autres modifications avant qu'elles soient de nouveau soumises.

13 Processus de retrait

- 13.1 Le directeur des opérations politiques initie un processus de retrait basé sur :

- a) La stratégie mondiale FSC ;
- b) Les motions lors des assemblées générales ; ou
- c) une analyse documentée confirmant que le retrait contribue à simplifier les exigences FSC tout en préservant l'opérabilité et l'intégrité du système.

NOTE : le retrait désigne la suppression d'une série d'exigences (par ex. une politique, une norme ou une procédure).

- 13.2 Le directeur des opérations politiques nomme un ou plusieurs membres du personnel chargés de faire une proposition de retrait d'une série d'exigences FSC.
- 13.3 Le personnel FSC nommé soumet la proposition de retrait d'une série d'exigences FSC pour une consultation ciblée d'une durée minimale de dix (10) jours ouvrés.
- 13.4 La consultation ciblée doit compter au minimum parmi ses participants le personnel FSC, les Partenaires réseau FSC, l'organe qui a approuvé les exigences, les organismes certificateurs accrédités par FSC, Assurance Services International (ASI), et les organismes d'accréditation nationaux (le cas échéant).
- 13.5 La proposition finale de retrait et le Rapport de consultation sont soumis au directeur général pour qu'il statue.
- 13.6 Le Directeur général :
 - a) approuve la proposition ; *ou*
 - b) la rejette et demande d'autres modifications des exigences avant qu'elles soient de nouveau soumises.
- 13.7 Dans le cas où le retrait est approuvé, le personnel FSC doit mettre à jour le Centre de documentation FSC en conséquence et communiquer sur ce retrait en utilisant les moyens de publication désignés par FSC, à savoir Newsletter FSC, forums FSC et site internet FSC.

14 Interprétations

- 14.1 Des interprétations des exigences peuvent être publiées pour garantir la clarté, la cohérence et l'adéquation lors de la mise en œuvre des exigences.
- 14.2 La Performance and Standards Unit de FSC est le seul organe autorisé à publier des interprétations des exigences FSC élaborées d'après cette procédure.
- 14.3 La FSC Performance and Standards Unit publie des interprétations conformément à la Procédure de demande FSC-PRO-10-201.
- 14.4 Les interprétations ne contiennent aucun ajout, aucune suppression ou modification des exigences.
- 14.5 Toutes les interprétations sont enregistrées et publiées sur le site internet FSC.

15 Tenue de registres

- 15.1 Tous les registres relatifs à l'élaboration et à la révision des exigences doivent être classés pendant toute la période de validité de la série spécifique d'exigences ou pour une période minimum de dix (10) ans, la durée la plus longue prévalant.
- 15.2 La série des exigences respecte les exigences en matière de protection des données et comprend :
 - a) noms et affiliations des membres du groupe de travail, parties prenantes participant à la consultation et des autres parties prenantes consultées au cours du processus d'élaboration ou de révision ;

- b) la copie des versions soumises à la consultation ;
- c) la copie de tous les commentaires reçus pendant les consultations ;
- d) les rapports de consultation ; et
- e) les décisions prises pendant le processus.

16 Réclamations et appels

- 16.1 Les réclamations et les appels doivent être traités conformément au Système de résolution de conflits de FSC.

TERMES ET DEFINITIONS

Dans le cadre de ce document, les termes et définitions figurant dans le document intitulé « FSC-STD-01-002 Glossaire FSC » ainsi que les termes suivants s'appliquent :

Révision administrative : révision non substantielle visant à corriger les erreurs typographiques, grammaticales et administratives.

Chambre et sous-chambre : fait référence aux groupes et sous-groupes dans lesquels les membres FSC sont répartis. Les membres FSC sont répartis en trois chambres : environnementale, sociale et économique. Chaque chambre est elle-même subdivisée en sous-chambres Nord et Sud.

Demande de modification : demande justifiée et documentée, de la part d'une partie prenante, en vue d'ajouter, de supprimer ou de modifier une exigence FSC valide et approuvée.

Consensus : accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à des questions substantielles de la part d'une partie importante des intérêts concernés (en particulier ceux qui sont directement affectés), et par un processus qui implique de prendre en compte les points de vue de toutes les parties concernées et de concilier les arguments contradictoires. Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité (ISO/IEC)².

Types de consultation :

Consultation publique : ouverte aux parties prenantes, par ex. Membres FSC, FSC International, Partenaires réseau FSC, organismes certificateurs accrédités par FSC, détenteurs de certificat FSC, autres parties prenantes intéressées.

Consultation ciblée : ouverte à toutes les parties prenantes souhaitant participer à un processus de révision ou d'élaboration.

Organe de décision : organe mandaté par le conseil d'administration de FSC International pour prendre des décisions pendant l'élaboration/l'examen/la révision/le retrait des exigences FSC.

Dates et calendrier associés à la mise en œuvre d'une série d'exigences FSC (par ordre d'événements)

Date d'approbation : date à laquelle la série d'exigences FSC est approuvée par l'organe de décision.

Date de publication : date à laquelle la série d'exigences FSC approuvée est publiée sur le site internet FSC (trois (3) à six (6) mois avant la date d'entrée en vigueur, selon le type de processus).

Date d'entrée en vigueur : date à laquelle l'ensemble des exigences FSC publiées peut commencer à être utilisée.

Date de fin de transition : date à partir de la date d'entrée en vigueur jusqu'à ce que la version révisée d'une série d'exigences FSC soit introduite progressivement tandis que parallèlement l'ancienne version est supprimée progressivement (le cas échéant). Afin de permettre une mise en place progressive, les deux versions sont valides simultanément pendant un certain temps. A partir de la date de fin de transition, les certificats ou accréditations délivrés d'après l'ancienne version sont considérés comme invalides.

Période de validité : période pendant laquelle une série d'exigences FSC est valide, depuis sa date d'entrée en vigueur jusqu'à son retrait ou remplacement par une nouvelle version.

²Directives ISO/IEC, Partie 1, Procédures pour les travaux techniques. Supplément ISO consolidé - Procédures spécifiques à l'ISO. https://www.iso.org/sites/directives/current/consolidated/index.xhtml#_idTextAnchor167

NOTE : Chaque série d'exigences comporte une section dans laquelle ces dates sont définies.

Cadre normatif FSC : comporte toutes les exigences garantissant l'élaboration, le fonctionnement, le maintien et l'intégrité du système de certification et d'accréditation FSC (voir les catégories du cadre normatif FSC et les principaux types de séries d'exigences en Annexe 2).

Système FSC de gestion de la qualité : comporte les procédures opérationnelles standard FSC qui aident FSC à gérer le cadre normatif et sont uniquement régies par FSC International.

Orientations : informations techniques présentant certains moyens de se conformer à une série d'exigences FSC. Dans le système FSC les orientations ne sont fournies qu'à titre indicatif.

Agent de liaison : représentant du Conseil d'administration FSC ou du Policy and Standards Committee nommé pour mieux lier l'organe de décision avec les processus d'élaboration ou de révision.

Performance and Standards Unit (PSU) : unité de FSC International principalement chargé de gérer le cadre normatif FSC conformément aux procédures adéquates. Le PSU dirige la rédaction technique des documents normatifs et procéduraux et gère les processus permettant de les produire.

Policy and Standards Committee : comité auquel les sous-chambres participent à parts égales, composé de membres FSC nommés par le Conseil d'administration FSC pour simplifier, faciliter et accélérer les processus de prise de décision en ce qui concerne l'élaboration de nouvelles politiques, normes, procédures et nouveaux documents normatifs FSC, et la révision de ceux existant, et désigné par le Conseil d'administration FSC comme organe de décision pour les processus réguliers.

Responsable(s) de processus : personne(s) nommée(s) par FSC pour conduire le processus d'élaboration ou de révision des exigences FSC.

Examen : activité consistant à analyser une série d'exigences pour déterminer si elle doit être réaffirmée, révisée ou retirée.

Révision : introduction de modifications dans une série d'exigences FSC.

Essai : activité menée pour en avoir plus sur les résultats probables de la mise en œuvre d'exigences ou de concepts en cours d'élaboration. Les différents types d'essais sont :

Essai sur base documentaire : exercice de mise en œuvre théorique, sans mise en œuvre réelle.

Essai sur le terrain : mise en œuvre sur le terrain de l'ensemble ou d'une partie d'une série d'exigences ou de concepts-clés.

Essai-pilote : mise en œuvre de l'ensemble de la norme qui peut donner lieu à une utilisation temporaire de la marque FSC sur l'étiquetage et à la promotion de produits certifiés FSC.

Évaluation de la viabilité : évalue la faisabilité de la mise en œuvre et les effets probables que les modifications proposées dans une série d'exigences FSC auront sur différentes parties prenantes.

Retrait : s'applique lorsqu'une série distincte d'exigences est supprimée du cadre normatif FSC. Les exigences cessent alors d'exister. Par exemple, il s'avère que la norme A est dépassée. Elle ne sera pas fusionnée avec d'autres exigences ou remplacée par une version révisée. La norme A sera retirée et supprimée du cadre normatif FSC.

Groupe de travail : composé d'individus ayant les connaissances ou l'expérience professionnelle dans le domaine en question, établi pour élaborer ou réviser une série d'exigences FSC. Les différentes compositions sont les suivantes :

Pour les processus majeurs : un groupe de travail dans lequel les chambres sont représentées équitablement, composé de membres FSC ayant de l'expérience dans le domaine concerné, représentant équitablement les points de vue des chambres sociales, environnementales et économiques des membres FSC et du Nord et du Sud.

NOTE : Des experts peuvent participer au groupe de discussion en tant qu'observateurs et personnes ressources, si le Directeur général l'approuve.

Pour les processus réguliers ou accélérés : Des experts ayant des connaissances adaptées ou une expérience professionnelle dans le domaine en question. Un processus régulier doit comprendre des experts de plus d'un groupe de parties prenantes.

NOTE 1 : Les membres du Conseil d'administration FSC et les membres du Policy and Standards Committee ne peuvent être membres d'aucun groupe de travail, mais peuvent être nommés agent de liaison pour les processus majeurs et les processus réguliers.

NOTE 2 : Le personnel FSC, les Partenaires réseau FSC, le personnel ASI et les organismes certificateurs accrédités par FSC peuvent être considérés comme des experts si cela est approuvé par le Directeur général.

Formes verbales pour l'expression des dispositions :

[adapté des directives ISO/IEC , *Partie 2 : règles de structure et de rédaction des Normes internationales*]

- « doit » : indique des règles devant être respectées scrupuleusement pour se conformer à ce standard.
- « devrait » : indique, que parmi plusieurs possibilités, l'une d'entre elles est recommandée comme étant particulièrement adaptée, sans mentionner ou exclure les autres, ou qu'une façon de procéder est privilégiée mais pas nécessairement exigée. Une exigence rédigée avec le terme « devrait » peut être respectée de manière équivalente à condition que cela puisse être démontré et justifié.
- « peut » : indique une pratique acceptable dans les limites du document.
- « est en mesure » : exprime la possibilité et la capacité, qu'elles soient matérielles, physiques ou causales.

ANNEXE 1 : FLUX DE PROCESSUS SIMPLIFIE D'UN TYPE DE PROCESSUS REGULIER

La Figure 1 montre une représentation linéaire et simplifiée du processus d'examen et de révision des exigences selon le type de processus « régulier ».

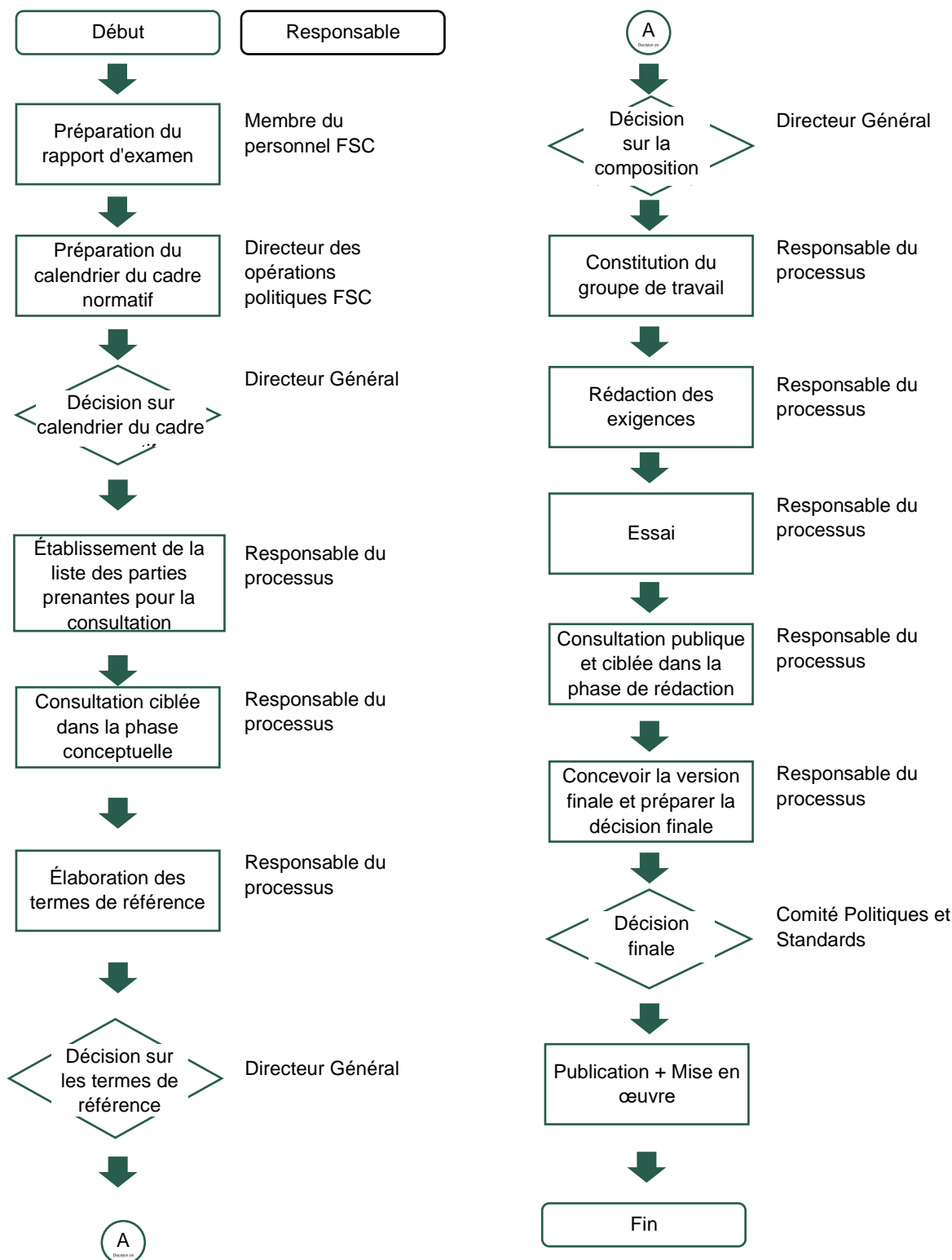


Figure 1 : Flux de processus simplifié d'un type de processus régulier

ANNEXE 2 : CADRE NORMATIF FSC

Les catégories du cadre normatif FSC sont les suivantes :

1. **Politiques** : exigences fondamentales et déclarations de valeur indiquant ce que les exigences en matière de certification et d'accréditation ou les autres exigences doivent aborder.
2. **Exigences de certification et d'accréditation** : Toutes les exigences (y compris les exigences relatives aux produits) qui sont auditées ou évaluées formellement afin d'attribuer ou de conserver le statut d'un détenteur de certificat ou d'un organisme certificateur FSC.
3. **Exigences complémentaires** : Toutes les autres dispositions contraignantes pour certains utilisateurs, dont la conformité est vérifiée par une autre entité dirigeante (dans les domaines tels que la résolution de conflits, la définition de normes, l'utilisation de la marque, etc.).

Les principaux types de documents normatifs sont les suivants :

1. **Politique** : exigences fondamentales et déclarations de valeur indiquant ce que les exigences en matière de certification et d'accréditation ou les autres exigences doivent aborder.
2. **Norme** : fournit, pour un usage commun et répété, des règles ou des caractéristiques pour des produits, des services ou des activités, des processus et des méthodes connexes visant à obtenir le degré optimum de résultats dans un contexte donné (adapté du Guide ISO/CEI 2:2004).
3. **Procédure** : série d'exigences réglementant le ou les processus pour mettre en œuvre d'autres ensembles d'exigences. Procédures visant à maximiser les effets positifs du système FSC.
4. **Avis** : modification d'une ou plusieurs exigences sélectionnées publiées séparément ou pouvant être ajoutées en annexe de la série d'exigences concernée.
5. **Directives** : compilation d'Avis qui sont publiés séparément ou peuvent être ajoutés en annexe à la série d'exigences concernée.
6. **Interprétation** : clarification normative formelle d'une ou plusieurs exigences fournie par la Performance and Standards Unit FSC.

NOTE : La manière de traiter les interprétations est définie dans la Procédure de demande PSU-PRO-10-201.

Le tableau 2 montre des exemples de documents normatifs pour chaque catégorie du cadre normatif FSC.

Catégories	Exemples
Politiques	<ol style="list-style-type: none">1. FSC-POL-01-004 (V2-0) Politique pour l'Association d'Organisations avec FSC2. FSC-POL-30-001 Politique Pesticides FSC3. FSC-STD-01-001 V5-2 Principes et critères FSC de gestion forestière
Exigences de certification et d'accréditation	<ol style="list-style-type: none">1. FSC-STD-20-001 V4-0 Exigences Générales pour les Organismes Certificateurs Accrédités par FSC.2. FSC-STD-40-004 V3-1 Certification de la Chaîne de Contrôle3. FSC-STD-50-001 (V1-2) Règles d'utilisation de la marque FSC par les détenteurs de certificats

Catégories	Exemples
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Avis 5. Interprétations 6. Normes nationales de gestion forestière et normes nationales provisoires 7. FSC-STD-60-004 V2-0 Indicateurs Génériques Internationaux (IGI³)
Exigences complémentaires	<ol style="list-style-type: none"> 1. PRO-01-001 V4-0 Développement et révision des exigences FSC 2. FSC-STD-60-006 V1-2 Structure et contenu des normes nationales de gestion forestière et autres exigences et procédures régissant l'élaboration et la maintenance des normes de gestion forestière et des analyses de risque du bois contrôlé. 3. FSC-PRO-01-005 V3-0 Traitement des appels, FSC-PRO-01-008 V2-0 Traitement des réclamations dans le système de certification FSC, FSC-PRO-01-009 V4-0 Traitement des réclamations relatives à la Politique d'association. 4. Interprétations 5. Guide pour l'usage de la marque FSC par les titulaires d'une licence promotionnelle V1-6 <p>FSC-20-005 Frais d'administration annuels</p>

Tableau 2 Exemples de documents normatifs par catégories du cadre normatif FSC

³Même si les IGI ne sont pas audités directement, ils sont adaptés dans les Normes nationales forestières.

ANNEXE 3 : EXIGENCES RELATIVES AUX ESSAIS

1. Dispositions générales

Conseils informatifs

Les essais sont une étape importante du processus pour comprendre si la mise en œuvre de séries d'exigences nouvelles ou révisées est faisable et susceptible de produire les résultats attendus.

Le type d'essai dépend des besoins spécifiques du processus :

- **Les essais sur base documentaires** peuvent être utilisés dans tous les types de processus. Ils sont suggérés pour les processus majeurs qui ne portent pas sur des exigences techniques pouvant être testés sur le terrain.
- **Les essais sur le terrain** sont suggérés pour les processus majeurs et réguliers qui portent sur des exigences de nature technique, pouvant être testées sur le terrain.
- **Les essais-pilotes** sont suggérés pour les processus réguliers qui portent sur des exigences de nature technique, qui peuvent faire l'objet d'essais-pilotes sur le terrain.

Les essais-pilotes peuvent aboutir à l'utilisation temporaire de la marque FSC sur l'étiquetage et à la promotion de produits certifiés FSC.

La rédaction et les essais sont un processus itératif. Les exigences peuvent être modifiées en fonction des résultats des essais.

Les organisations qui participent à un essai de mise en œuvre des exigences sont appelées « participants ».

1.1. Le responsable du processus doit analyser les besoins en matière d'essais et indiquer le type d'essai(s) à réaliser dans les termes de référence du processus.

1.2. Le responsable du processus peut soumettre des demandes de modification des essais ou de nouvelles demandes des essais au Directeur général à tout moment pendant le processus.

NOTE : Ces demandes de modification peuvent concerner la modification du type d'essai approuvé, la portée de l'essai ou d'autres caractéristiques nécessaires à la réalisation des essais.

1.3. Le Directeur général :

- a) approuve la demande ; *ou*
- b) demande d'autres modifications avant d'examiner à nouveau la proposition ; *ou*
- c) rejette la demande.

2. Essais sur base documentaire.

2.1. Le responsable du processus définit et consigne la portée de l'expérimentation sur base documentaire.

2.2. Le responsable de processus doit réaliser une expérimentation sur le terrain, constituant un exercice de mise en œuvre théorique des exigences en cours de révision ou d'élaboration, en recourant à différentes sources d'information, par ex. des rapports, des interviews, des enquêtes, etc.

- 2.3. Le responsable de processus doit veiller à recueillir des informations sur la diversité des conditions dans lesquelles les exigences révisées ou élaborées seront appliquées, par ex. différentes chaînes de valeur, différentes régions et différents types de forêts.
- 2.4. Le responsable du processus doit rédiger un rapport portant sur les essais sur base documentaire, comportant :
 - a) la portée des essais sur base documentaire ;
 - b) un résumé des principales conclusions ;
 - c) la liste des sources d'informations utilisées ;
 - d) des recommandations pour le processus de révision ou d'élaboration ; et
 - e) la copie du projet testé en Annexe.
- 2.5. Le responsable du processus doit utiliser les conclusions des essais pour achever le processus de révision ou d'élaboration.

3. Essai sur le terrain

- 3.1. Le responsable du processus doit définir la portée de l'essai sur le terrain et le mettre en œuvre.
NOTE : Il est possible de tester les exigences individuelles ou les séries d'exigences. Le responsable du processus est chargé de la définition des organes externes, de la concertation des parties prenantes et de la logistique en lien avec les essais sur le terrain, et de l'établissement des contrats en la matière.
- 3.2. Le responsable du processus doit rédiger un rapport portant sur les essais sur le terrain, comportant :
 - a) la portée des essais sur le terrain ;
 - b) un résumé des principales conclusions ;
 - c) la liste des sources d'informations utilisées ;
 - d) des recommandations pour le processus de révision ou d'élaboration ;
 - e) la copie du projet testé en Annexe.
- 3.3. Le responsable du processus doit utiliser les conclusions des essais pour achever le processus de révision ou d'élaboration.

4. Essai-pilote

- 4.1. Le responsable du processus doit sélectionner les organisations qui participeront à l'essai.
- 4.2. FSC et les participants doivent signer un accord d'essais juridiquement contraignant, comprenant, entre autres :
 - a) la spécification du projet à tester ;
 - b) le calendrier ;
 - c) les responsabilités ;
 - d) les livrables ; et
 - e) le traitement des exigences en matière de confidentialité et de protection des données.
- 4.3. Le responsable du processus doit suivre la mise en œuvre de l'accord d'essais.

- 4.4. Le responsable du processus peut modifier les projets d'exigences testés avec l'accord des participants.
- 4.5. Les participants doivent soumettre les livrables à FSC, conformément à l'accord d'essais.
- 4.6. Le responsable du processus doit utiliser les conclusions des essais pour finaliser l'évaluation de la viabilité du processus de révision ou d'élaboration.



FSC International Center – Performance and Standards Unit

Adenauerallee 134

53113 Bonn

Allemagne

Téléphone : +49 -(0)228 -36766 -0

Fax : +49 0/ 228 36766 65

Adresse email : psu@fsc.org