



Bureau de normalisation
du Québec

BNQ 9825-300/2025

Entreprises d'aménagement forestier —

Exigences environnementales —

Programme de certification (programme CEAF)

CERTIFICATION

BNQ 9825-300/2025

Entreprises d'aménagement forestier —
Exigences environnementales —
Programme de certification (programme CEAF)

*Forest Management Companies — Environmental Requirements —
Certification Program (CEAF Program)*



BNQ
Bureau de normalisation
du Québec

Bureau de normalisation du Québec

Le Bureau de normalisation du Québec (BNQ) est un organisme québécois de normalisation créé en 1961. Il est l'un des organismes d'élaboration de normes accrédités par le Conseil canadien des normes (CCN) et, par conséquent, fait partie du système national de normes.

À titre d'unité administrative d'Investissement Québec (IQ), le BNQ produit des normes répondant aux besoins de l'industrie, des organismes publics et parapublics et des groupes concernés.

SIXIÈME ÉDITION — 2025-03-25

Cette nouvelle édition remplace celle du 22 mai 2022.

ICS : 03.120; 13.020.01; 13.020.10; 13.100; 13.200; 79.020.

ISBN 978-2-555-00833-5 (PDF)

Dépôt légal, Bibliothèque et Archives
nationales du Québec, 2025

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET D'ACHAT

Toute demande de renseignements ou d'achat concernant le présent document peut être adressée au Bureau de normalisation du Québec (BNQ) à l'adresse courriel suivante : bnqinfo@bnq.qc.ca ou via le site Web du BNQ [<https://www.bnq.qc.ca>].

RÉVISION DES DOCUMENTS DU BNQ

La collaboration des utilisateurs et des utilisatrices des documents du BNQ est essentielle à la mise à jour de ceux-ci. Aussi, toute suggestion visant à améliorer leur contenu sera reçue avec intérêt par le BNQ. Nous vous prions de nous faire parvenir vos suggestions ou vos commentaires en utilisant le formulaire que vous trouverez à la fin du présent document.

Le présent exemplaire du document, qu'il soit en format électronique ou qu'il soit imprimé, n'est destiné qu'à une utilisation personnelle. Toute distribution à des tiers, à des partenaires ou à des clients, ainsi que toute sauvegarde, diffusion ou utilisation dans un réseau informatique, est interdite, à moins qu'une entente particulière n'ait été conclue entre un acheteur enregistré et le BNQ.

Un avis par courriel mentionnant la publication d'une nouvelle édition d'un document révisé, de modificatifs ou d'erratas sera envoyé à l'adresse courriel utilisée lors de l'achat en ligne.

Les notifications et le catalogue peuvent être consultés en tout temps dans le site Web du BNQ [<https://www.bnq.qc.ca>] pour vérifier l'existence d'une édition plus récente d'un document ou de la publication de modificatifs ou d'erratas.

© BNQ, 2025

Tous droits réservés. Sauf prescription différente, aucune partie du présent document ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et le microfilmage, sans l'accord écrit du BNQ.

AVANT-PROPOS

Ce fascicule de certification a été élaboré par un comité formé des membres suivants :

DUMONT, Isabelle	Ministère des Ressources naturelles et des Forêts — Direction de la certification des processus forestiers et des contrôles
GAGNON, Samuel	Ministère des Ressources naturelles et des Forêts — Direction de la certification des processus forestiers et des contrôles
MARCHAND, Elaine	Ministère des Ressources naturelles et des Forêts — Direction de la certification des processus forestiers et des contrôles

Équipe de coordination du Bureau de normalisation du Québec (BNQ)

LANTHIER, Guillaume

TREMBLAY, Carole

TABLE DES MATIÈRES

	Page
INTRODUCTION	1
1 OBJET	1
2 RÉFÉRENCES NORMATIVES	2
2.1 GÉNÉRALITÉS	2
2.2 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT	2
3 DÉFINITIONS	4
4 EXIGENCES DU PROGRAMME DE CERTIFICATION	7
5 EXIGENCES TECHNIQUES	7
5.1 FORMATION	7
5.2 PRÉVENTION ET URGENCE ENVIRONNEMENTALE	8
5.3 GESTION DES ÉQUIPEMENTS PÉTROLIERS, DES PRODUITS PÉTROLIERS ET DES ENGINS FORESTIERS	9
5.4 GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES RÉSIDUELLES ET DES SOLS CONTAMINÉS	10
5.5 PRATIQUES DE RÉCOLTE DE BOIS ET DE TRAVAUX DE VOIRIE FORESTIÈRE	10
5.6 PRATIQUES DE TRAVAUX SYLVICOLES NON COMMERCIAUX	10
5.7 GESTION DE CAMPS FORESTIERS	11
5.7.1 Mise en activité d'un camp forestier	11
5.7.2 Utilisation d'un camp forestier	11
5.8 VÉRIFICATION ENVIRONNEMENTALE DE CHANTIER DE TRAVAUX FORESTIERS	11
5.9 PRISE EN CHARGE DES NON-CONFORMITÉS	12
5.10 SIGNALLEMENT	12
5.11 ARRÊT DES TRAVAUX	12
5.12 RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS	12
5.13 GESTION DOCUMENTAIRE	13
5.14 SOUS-TRAITANCE	13
6 RÈGLES DE PROCÉDURE DU PROGRAMME DE CERTIFICATION	13
6.1 DÉMARCHE DE CERTIFICATION	13
6.2 DEMANDE DE CERTIFICATION INITIALE	14

6.3	ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE	15
6.4	AUDIT DE CERTIFICATION INITIAL	15
6.5	DEMANDES D'ACTION CORRECTIVE	16
6.6	DÉCISION DE CERTIFICATION	17
6.7	AUDITS DE MAINTIEN ET DE RECERTIFICATION	17
7	RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS DU BNQ ET DE L'ENTREPRISE	18
7.1	BNQ	18
7.2	ENTREPRISE	19
7.3	DISPOSITIONS EN CAS DE MODIFICATIONS	20
7.3.1	Modifications apportées aux exigences du programme de certification	20
7.3.2	Modifications apportées aux activités de l'entreprise	20
7.4	MODIFICATIONS APPORTÉES À LA PORTÉE DE LA CERTIFICATION	20
7.5	MODIFICATIONS APPORTÉES AU STATUT JURIDIQUE OU À LA DÉNOMINATION SOCIALE DE L'ENTREPRISE	21
8	SUSPENSION ET RETRAIT D'UN CERTIFICAT	21
8.1	GÉNÉRALITÉS	21
8.2	PROCESSUS DE SUSPENSION	22
8.3	PROCESSUS DE RETRAIT	22
8.4	TRAITEMENT DES PLAINTES	22
8.4.1	Généralités	22
8.4.2	Modalités et étapes du traitement d'une plainte	23
8.5	TRAITEMENT DES APPELS DE DÉCISION DE CERTIFICATION	24
8.5.1	Généralités	24
8.5.2	Modalités et étapes du traitement d'un appel de décision de certification	24
Annexe A —	Licence d'utilisation du certificat et de la marque de certification du BNQ	26
Annexe B —	Références informatives	28
Annexe C —	Bibliographie	30

INTRODUCTION

La *Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier* (LADTF), sanctionnée le 1^{er} avril 2010, amène des changements importants au régime forestier.

Parmi ces changements, les activités d'aménagement forestier planifiées par le ministère des Ressources naturelles et des Forêts (MRNF) seront réalisées par des entreprises détenant les certificats reconnus par le ou la ministre afin de s'assurer qu'elles agissent dans le respect de la *Politique environnementale et forestière du Secteur des opérations régionales* du MRNF lorsqu'elles interviennent sur le territoire public.

Le ministre reconnaît à ce jour deux certificats : la norme internationale ISO 14001 en vigueur et le programme de certification décrit dans le présent fascicule de certification. Ce dernier offre l'avantage d'un produit clés en main qui pourrait mieux convenir aux entreprises de petite taille, puisqu'il offre un cadre défini et une série de documents prévus pour orienter la démarche des entreprises.

Ainsi, il appartient aux entreprises de récolte de bois en forêt publique, soit dans le cadre du marché libre des bois, de l'exercice d'une garantie d'approvisionnement, d'une entente de délégation de gestion pour des territoires publics intramunicipaux ainsi qu'aux entreprises de travaux sylvicoles non commerciaux de choisir l'option la plus adaptée à leur situation.

NOTE — LADTF, art. 62 : « Les activités d'aménagement forestier planifiées sont réalisées par le ministre ou par des entreprises d'aménagement détenant les certificats reconnus par le ministre ou inscrites à un programme pour l'obtention de tels certificats. Elles peuvent aussi être réalisées sous la supervision et la responsabilité d'une entreprise qui détient les certificats requis ou qui est inscrite à un programme pour l'obtention de ces certificats. »

1 OBJET

Le présent fascicule de certification établit les exigences d'un programme de certification des entreprises réalisant des activités de récolte de bois, de voirie forestière, de gestion de camps forestiers et de travaux sylvicoles non commerciaux. Ce programme de certification vise à confirmer que les entreprises répondent à un ensemble d'exigences fondamentales concernant la maîtrise de l'impact de leurs activités sur l'environnement.

NOTE — Le programme de certification impose le recours à des formulaires, des instructions, des directives et d'autres documents élaborés par le MRNF et fournis par le BNQ dans le cadre du programme.

Le programme de certification s'applique aux entreprises qui réalisent des activités d'aménagement planifiées en forêt publique en vertu de la *Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier* (LADTF).

NOTE — Il convient de mentionner que l'activité de transport de bois, qu'elle soit réalisée en régie ou donnée en sous-traitance par une entreprise donnée, est exclue du présent programme de certification. Cette activité est toutefois encadrée par les lois et règlements en vigueur.

Il est important de noter que la détermination des exigences du chapitre 5 et des documents d'accompagnement présentés au chapitre 2 relève exclusivement du MRNF. Ces exigences sont fondées sur les exigences contractuelles environnementales du MRNF. Le MRNF a mandaté le BNQ pour animer un comité formé de représentants du MRNF, dont les noms apparaissent dans l'avant-propos. Le MRNF se réserve le droit de mandater le BNQ pour modifier le document en consultation avec le comité.

NOTE — La conformité aux exigences du présent programme de certification ne permet pas de supposer qu'une entreprise respecte toutes les lois et tous les règlements applicables à l'ensemble de ses activités ni ne la soustrait à l'obligation de le faire, non plus qu'à l'obligation de respecter l'ensemble des clauses inscrites dans les contrats ou les ententes avec le MRNF ou avec ses délégataires.

2 RÉFÉRENCES NORMATIVES

2.1 GÉNÉRALITÉS

Les références présentées ci-dessous (incluant tout modificatif ou errata) sont des références normatives, c'est-à-dire à caractère obligatoire. Elles sont essentielles à la compréhension et à l'utilisation du présent fascicule de certification et sont citées aux endroits appropriés dans le texte.

Il convient de prendre note qu'une référence (normative et informative) datée signifie que c'est l'édition donnée de cette référence qui s'applique, tandis qu'une référence non datée signifie que c'est la dernière édition de cette référence qui s'applique.

NOTE — Le présent fascicule de certification cite également des références informatives, dont la liste est donnée en annexe. Une bibliographie de références portant sur des sujets abordés dans le présent fascicule de certification est également fournie en annexe.

2.2 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Pour les besoins du présent document, les documents d'accompagnement suivants contiennent des exigences dont il faut tenir compte et sont cités aux endroits appropriés dans le texte.

Il convient de prendre note que c'est la dernière édition de ces documents qui s'applique.

NOTE — En cas de divergence entre les documents ci-dessous et les lois et règlements, ce sont ces derniers qui prévalent.

DIR-01	<i>Arrêt des travaux.</i> (Work Stoppage.)
DIR-02	<i>Équipement requis pour l'extinction des incendies.</i> (Equipment Required to Extinguish Fires.)
DIR-03	<i>Lavage des engins forestiers en forêt.</i> (Washing of Logging Machines in the Forest.)
FO-01	<i>Registre des présences à la formation.</i> (Register of Attendance — Training.)
FO-02	<i>Inspection des réservoirs mobiles.</i> (Inspection of Mobile Tanks.)
FO-03	<i>Inspection des engins forestiers et des camions de service.</i> (Inspection of Logging Machines and Service Trucks.)
FO-04	<i>Suivi des déversements.</i> (Monitoring of Spills.)
FO-05	<i>Registre d'expédition des MDR.</i> (HRM Shipping Register.)
FO-06	<i>Mise en activité des camps forestiers permanents et temporaires.</i> (Activation of Permanent and Temporary Forest Camps.)
FO-07	<i>Inspection des camps forestiers permanents et temporaires.</i> (Inspection of Temporary and Permanent Forest Camps.)
FO-08	<i>Inspection environnementale de chantier.</i> (Environmental Inspection.)
FO-09	<i>Registre des actions correctives reportées.</i> (Register of Reported Remedial Actions.)
FO-10	<i>Engagement de l'entreprise à l'égard du respect des lois et des règlements.</i> (Enterprise's Undertaking to Comply with Legislation and Regulations.)
FO-443-1	<i>Fiche de signalement.</i> (Report Sheet.)

IN-01	<i>Instruction de travail — Gestion des équipements pétroliers, des produits pétroliers et des engins forestiers.</i> (Management of Petroleum Equipment, Petroleum Products and Logging Machines — Work Instruction.)
IN-02	<i>Instruction de travail — Récolte de bois.</i> (Logging — Work Instruction.)
IN-03	<i>Instruction de travail — Voirie forestière et traverses de cours d'eau.</i> (Forest Roads and Watercourse Crossings — Work Instruction.)
IN-04	<i>Instruction de travail — Reboisement.</i> (Reforestation — Work Instruction.)
IN-05	<i>Instruction de travail — Débroussaillage et autres travaux d'éducation de peuplement.</i> (Clearing and Other Stand Tending Work — Work Instruction.)
IN-06	<i>Instruction de travail — Préparation de terrain.</i> (Land Preparation — Work Instruction.)
MUE-01	<i>Mesures d'urgence environnementale.</i> (Environmental Emergency Measures.)
SGE-ADF	<i>SGE-ADF — Formation générale.</i> (SGE-ADF — General Training.)

3 **DÉFINITIONS**

Pour les besoins du présent fascicule de certification, les termes suivants sont ainsi définis :

action corrective, n. f. Action visant à éliminer la cause d'une non-conformité ou d'une autre situation indésirable détectée (référence : ISO 9000 et ISO/IEC 17000). Anglais : **corrective action**.

NOTES —

- 1 Il peut y avoir plusieurs causes à une non-conformité.
- 2 Une action corrective est entreprise pour empêcher la réapparition alors qu'une action préventive est entreprise pour empêcher l'occurrence.
- 3 Il convient de distinguer action curative ou correction et action corrective.

activité d'aménagement planifiée, n. f. Activité liée à l'abattage et à la récolte de bois, à la culture et à l'exploitation d'une érablière à des fins acéricoles, à la construction, à l'amélioration, à la

réfection, à l'entretien et à la fermeture d'infrastructures et à l'exécution de travaux sylvicoles apparaissant au plan d'aménagement forestier intégré opérationnel de l'unité d'aménagement où se déroulent ces activités. Anglais : **planned management activity**.

camp forestier permanent, n. m. Tout camp forestier qui ne répond pas à la définition de camp forestier temporaire. Anglais : **permanent forest camp**.

camp forestier temporaire, n. m. Ensemble des installations ainsi que leurs dépendances mises en activité pour une durée maximale de six mois par période de douze mois pour la réalisation de travaux d'aménagement forestier (référence : *Règlement sur l'encadrement d'activités en fonction de leur impact sur l'environnement* [adaptation]). Anglais : **temporary forest camp**.

NOTE — Les exigences réglementaires applicables aux camps temporaires, notamment celles de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et de ses règlements, diffèrent selon que le camp temporaire peut « desservir 20 personnes ou moins en eau potable », « [s'il permet qu'] au plus 20 personnes y logent » ou peut « loger au plus 80 personnes » (référence : *Règlement sur l'encadrement d'activités en fonction de leur impact sur l'environnement*).

demande d'action corrective (abrév. : **DAC**), n. f. Demande d'action visant à éliminer la cause d'une non-conformité et à éviter qu'elle ne réapparaisse (référence : ISO 9000). Anglais : **corrective action request** (abrév. : **CAR**).

NOTES —

- 1 Une demande d'action corrective majeure se définit comme l'absence de mise en œuvre ou la mise en œuvre inadéquate ou partielle d'une ou de plusieurs exigences applicables du programme ayant une importante conséquence sur l'atteinte des résultats attendus.
- 2 Une demande d'action corrective mineure se définit comme la mise en œuvre inadéquate ou partielle d'une ou de plusieurs exigences applicables du programme n'ayant pas ou ayant peu de conséquences sur l'atteinte des résultats attendus.

engin forestier, n. m. Engin motorisé ou non, mobile ou stationnaire, y compris un engin tiré par un véhicule motorisé, servant à accomplir une ou plusieurs activités d'aménagement forestier (référence : *Règlement sur l'aménagement durable des forêts du domaine de l'État*). Anglais : **forest machine**.

entreprise, n. f. Toute organisation individuelle, société de personnes, société ou personne morale détenant un numéro d'enregistrement du Québec qui réalise des travaux de récolte de bois, de voirie ou de transport ou des travaux sylvicoles non commerciaux. Anglais : **company**.

NOTE — Pour les besoins du présent programme de certification, un Conseil de bande est considéré comme une entreprise.

garantie d'approvisionnement, n. f. Droit conféré à un bénéficiaire d'acheter annuellement un volume de bois en provenance de territoires forestiers du domaine de l'État en vue d'approvisionner l'usine de transformation du bois pour laquelle la garantie est accordée. Anglais : **guarantee of supply**.

matière dangereuse, n. f. Toute matière qui, en raison de ses propriétés, présente un danger pour la santé ou l'environnement et qui est, au sens de l'article 3, chapitre 1, du *Règlement sur les matières dangereuses*, comburante, corrosive, explosive, gazeuse, inflammable, lixiviable, radioactive ou toxique, ainsi que toute matière ou tout objet contaminés par une matière dangereuse (p. ex. : gant, chiffon, sol) [référence : *Règlement sur les matières dangereuses* (adaptation)]. Anglais : **hazardous material**.

matière dangereuse résiduelle (abrév. : **MDR**), n. f. Déchet qui contient une matière dangereuse. Anglais : **residual hazardous material** (abrév. : **RHM**).

NOTE — Les matières dangereuses résiduelles comprennent les contenants de matière dangereuse qui contiennent un dépôt de plus de 2,5 cm d'une huile, d'une graisse ou d'une autre matière dangereuse, selon le *Règlement sur les matières dangereuses*.

non-conformité, n. f. Non-respect d'une exigence spécifiée. Anglais : **nonconformity**.

NOTES —

- 1 Dans le cadre du programme CEAF, les non-conformités aux exigences mentionnées dans le présent fascicule de certification sont soulevées et suivies jusqu'à la fermeture de celles-ci par le Bureau de normalisation du Québec.
- 2 Toute non-conformité aux exigences légales ou contractuelles soulevée aux entreprises par l'entité responsable de leur respect est intégrée au processus de prise en charge des non-conformités du programme CEAF. L'évaluation du Bureau de normalisation du Québec à cet effet consiste en une validation de la présence d'actions réalisées ou en cours pour chaque non-conformité présente dans le document FO-09 *Registre des actions correctives reportées*.

travaux sylvicoles non commerciaux, n. m. pl. Interventions qui visent à améliorer un peuplement forestier ou à en favoriser la régénération et dont aucune matière ligneuse n'est mise en marché. Anglais : **non-commercial silvicultural work**.

NOTE — Les travaux sylvicoles non commerciaux comprennent entre autres, la préparation du terrain, le reboisement et le regarni manuel, le dégagement mécanique, le nettoyage, l'éclaircie précommerciale, l'égagage et la taille phytosanitaire. Ces termes sont décrits en détail dans le document *Critères à respecter durant les suivis de conformité des traitements sylvicoles non commerciaux – Forêt publique – Année financière* (en vigueur) du ministère des Ressources naturelles et des Forêts.

unité de gestion (abrév. : **UG**), n. f. Entité administrative, relevant du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs, responsable de la gestion des opérations requises pour assurer la protection et la mise en valeur des ressources naturelles d'une région donnée. Anglais : **management unit** (abrév. : **MU**).

NOTE — Les unités de gestion sont les portes d'entrée ministérielles des clientèles locales et des acteurs locaux.

4 EXIGENCES DU PROGRAMME DE CERTIFICATION

L'ensemble des exigences du présent programme de certification est constitué des exigences stipulées dans les documents suivants :

- a) le chapitre 5 du présent fascicule de certification, dans lequel sont spécifiées les exigences techniques;
- b) les chapitres 6, 7 et 8 du présent fascicule de certification, dans lequel sont spécifiées les règles de procédure du programme de certification;

NOTE — La détermination des exigences stipulées dans ces chapitres relève du Bureau de normalisation du Québec (BNQ) en consultation avec le comité mentionné dans l'avant-propos du présent fascicule de certification.

- c) les documents d'accompagnement (instructions de travail, formulaires et autres) indiqués au chapitre 2.

5 EXIGENCES TECHNIQUES

5.1 FORMATION

5.1.1 L'entreprise doit donner annuellement la formation indiquée à l'article 5.1.2 à l'ensemble de ses employés. Tout employé doit avoir reçu la formation avant d'effectuer tous travaux sur le terrain. L'entreprise doit également s'assurer que les employés de ses sous-traitants ont reçu cette formation ou doit elle-même leur donner cette formation.

5.1.2 La formation doit au moins couvrir le contenu des documents suivants :

- a) le document *SGE-ADF — Formation générale*;
- b) le document de formation préparé par l'entreprise, qui doit au moins porter sur les sujets suivants :
 - les mesures d'urgence environnementale exigées à l'article 5.2.1;
 - le document DIR-01 *Arrêt des travaux* exigée à l'article 5.11;
 - la gestion des matières dangereuses résiduelles et des sols contaminés décrite à l'article 5.4;
 - les documents d'accompagnement énumérés au chapitre 2 et applicables aux activités et aux postes de travail.

5.1.3 Pour la formation décrite à l'article 5.1.2, l'entreprise doit remplir le document FO-01 *Registre des présences à la formation* ou un registre équivalent contenant toute l'information demandée dans ce document, notamment :

- a) le nom et la signature des employés et des sous-traitants ayant participé à chaque formation;
- b) les éléments de l'article 5.1.2 couverts pendant la formation;
- c) la date et l'endroit de chaque formation.

5.2 PRÉVENTION ET URGENCE ENVIRONNEMENTALE

5.2.1 L'entreprise doit posséder et tenir à jour un document dans lequel elle indique des mesures d'urgence environnementale qui comprennent au moins les interventions à faire ainsi que les moyens de communication à utiliser avec les numéros de téléphone des personnes ou des organisations à appeler dans les situations suivantes :

- a) feux de forêt;
- b) feux de bâtiments ou d'équipement;
- c) déversements de produits pétroliers.

NOTES —

- 1 Le MRNF rend disponible, à titre d'exemple, le document MUE-01 *Mesures d'urgence environnementale*, qui couvre ces éléments. Ces mesures d'urgence environnementale peuvent être incluses dans le Plan de mesures d'urgence (PMU) de l'entreprise. La réglementation exige également d'autres éléments et couvre d'autres situations, notamment en matière de santé et de sécurité du travail.
- 2 Le fait de se conformer aux exigences du présent article ne soustrait pas une entreprise à l'obligation de respecter l'ensemble des clauses inscrites dans les contrats ou les ententes avec le MRNF ou avec ses délégataires, lesquels peuvent demander de participer aux simulations d'urgence environnementale qu'ils peuvent organiser.

L'entreprise doit s'assurer que le document MUE-01 *Mesures d'urgence environnementale* est accessible à tous ses employés.

L'entreprise doit s'assurer que les moyens de communication indiqués dans son document sont efficaces.

5.2.2 L'entreprise doit réaliser des inspections environnementales préventives.

Pour ce faire, l'entreprise doit remplir, aux fréquences indiquées, les documents suivants, dans lesquels elle aura ajouté les renseignements qui lui sont propres :

- a) le document FO-02 *Inspection des réservoirs mobiles* au début de la saison des travaux pour chacun des réservoirs et pour tout nouveau réservoir introduit en cours de saison;

- b) le document FO-03 *Inspection des engins forestiers et des camions de service* au début de la saison des travaux pour chaque engin forestier motorisé ou camion de service et pour chaque engin forestier motorisé ou camion de service introduit en cours de saison, puis tous les trois mois par la suite.

5.2.3 Lors de tout déversement de produits pétroliers, l'entreprise doit fournir au ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) une déclaration de cet événement et doit remplir le document FO-04 *Suivi des déversements*.

5.2.4 L'entreprise doit conserver, à l'intérieur des limites de chaque secteur d'intervention, une trousse de récupération de déversement d'hydrocarbures d'une capacité adaptée à l'ensemble des équipements utilisés et qui doit être composée au moins des éléments suivants :

- a) un contenant ou un sac étanche refermable;
- b) des coussins (couches) et des tubes (boudins) absorbants;
- c) un composé d'obturation pour colmater une fuite de réservoir;
- d) une pelle.

5.2.5 Chaque engin forestier motorisé doit avoir à son bord du matériel de récupération de déversement comprenant au moins des coussins (couches) absorbants et un composé d'obturation.

NOTE — Le document *La gestion des hydrocarbures — Guide pratique pour les opérateurs de machinerie forestière* publié par FP Innovations donne des lignes directrices à cet effet.

5.2.6 L'entreprise doit s'assurer de conserver sur les lieux de travail l'équipement adéquat pour l'extinction des incendies, tel qu'il est spécifié dans le document DIR-02 *Équipement requis pour l'extinction des incendies*.

NOTE — Cette exigence reprend des extraits du document *Normes minimales régissant les activités d'aménagement et d'approvisionnement forestier* élaboré par la Société de protection des forêts contre le feu (SOPFEU) et spécifie de quel type d'extincteur la machinerie et les équipements pétroliers doivent être munis et le matériel nécessaire pour les opérateurs de scies mécaniques et de débroussailluses ainsi que dans le cadre de travaux de reboisement.

Les extincteurs requis doivent être inspectés annuellement par une entité reconnue comme étant compétente pour le faire.

5.3 GESTION DES ÉQUIPEMENTS PÉTROLIERS, DES PRODUITS PÉTROLIERS ET DES ENGINs FORESTIERS

5.3.1 L'entreprise doit mettre en œuvre le contenu du document IN-01 *Instruction de travail — Gestion des équipements pétroliers, des produits pétroliers et des engins forestiers*, dans lequel elle aura ajouté les renseignements qui lui sont propres.

5.3.2 Si l'entreprise utilise des équipements pétroliers à risque élevé, elle doit détenir les permis d'utilisation de tout équipement pétrolier à risque élevé lorsqu'ils sont exigés en vertu des chapitres « Installation d'équipements pétroliers » du *Code de construction* et du *Code de sécurité*.

NOTE — Les équipements pétroliers à risque élevé sont définis à l'article 8.01 du *Code de construction* comme des équipements pétroliers dont l'une des composantes hors-sol ou enfouie dans le sol partiellement ou complètement a une capacité d'entreposage correspondant aux capacités définies dans cet article en fonction du produit pétrolier entreposé et de son usage.

5.4 GESTION DES MATIÈRES DANGEREUSES RÉSIDUELLES ET DES SOLS CONTAMINÉS

L'entreprise doit éliminer ses matières dangereuses résiduelles et ses sols contaminés en faisant appel à une entreprise de récupération (récupérateur) titulaire d'un permis délivré à cet effet par le MELCCFP. L'entreprise doit conserver une preuve indiquant la date, l'endroit, le type de matière ainsi que la quantité récupérée par l'entreprise de récupération.

Dans le cas des huiles usées, antigels, filtres et contenants, l'entreprise peut également les éliminer dans un point de récupération (point de collecte) inscrit à cet effet auprès de la Société de gestion des huiles usagées (SOGHU). Dans ce cas, l'entreprise doit obtenir une preuve de la réception des matières en question par une personne attitrée à ce point de récupération et tenir à jour le document FO-05 *Registre d'expédition des MDR*.

NOTE — La signature d'une personne attitrée au point de récupération sur le registre peut faire office de preuve.

5.5 PRATIQUES DE RÉCOLTE DE BOIS ET DE TRAVAUX DE VOIRIE FORESTIÈRE

5.5.1 L'entreprise doit mettre en œuvre le contenu des documents suivants, dans lesquels elle aura ajouté les renseignements qui lui sont propres :

- a) le document IN-02 *Instruction de travail — Récolte de bois*;
- b) le document IN-03 *Instruction de travail — Voirie forestière et traverses de cours d'eau*.

5.5.2 L'entreprise doit s'assurer que tous les travailleurs concernés par l'activité détiennent les directives opérationnelles incluses dans la prescription sylvicole pour chaque secteur d'intervention et qu'ils les comprennent.

5.6 PRATIQUES DE TRAVAUX SYLVICOLES NON COMMERCIAUX

5.6.1 Lorsque l'entreprise réalise des travaux de reboisement, elle doit mettre en œuvre le contenu du document IN-04 *Instruction de travail — Reboisement*, dans lequel elle aura ajouté les renseignements qui lui sont propres.

5.6.2 Lorsque l'entreprise réalise des travaux de débroussaillage ou d'autres travaux d'éducation de peuplement, elle doit mettre en œuvre le contenu du document IN-05 *Instruction*

de travail — Débroussaillage et autres travaux d'éducation de peuplement, dans lequel elle aura ajouté les renseignements qui lui sont propres.

5.6.3 Lorsque l'entreprise réalise des travaux de préparation de terrain, elle doit mettre en œuvre le contenu du document IN-06 *Instruction de travail — Préparation de terrain*, dans lequel elle aura ajouté les renseignements qui lui sont propres.

5.7 GESTION DE CAMPS FORESTIERS

5.7.1 Mise en activité d'un camp forestier

L'entreprise qui met en place un camp forestier permanent ou temporaire ou qui utilise un camp forestier permanent ou temporaire existant, qu'elle en soit propriétaire ou non, doit remplir et mettre en œuvre le contenu du document FO-06 *Mise en activité des camps forestiers permanents et temporaires*, dans lequel elle aura ajouté les renseignements qui lui sont propres.

Si le camp vient à changer de type quant à son utilisation (permanent, temporaire accueillant plus de 20 personnes ou temporaire accueillant moins de 20 personnes), l'entreprise doit remplir de nouveau le document FO-06 *Mise en activité des camps forestiers permanents et temporaires*.

NOTES —

- 1 Lors du démantèlement d'un camp forestier, certaines exigences posées par le MELCCFP s'appliquent.
- 2 Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'entreprise paie des nuitées (à la façon d'un hôtel) pour loger temporairement ses travailleurs dans un camp forestier dont la gestion quotidienne (par exemple les repas, la gestion des déchets ou l'entretien ménager) est assumée par un tiers.

5.7.2 Utilisation d'un camp forestier

L'entreprise qui utilise un camp forestier permanent ou temporaire doit, à l'ouverture du camp, puis par la suite à tous les trois mois, remplir et mettre en œuvre le contenu du document FO-07 *Inspection des camps forestiers permanents et temporaires*, dans lequel elle aura ajouté les renseignements qui lui sont propres.

NOTE — Le présent article ne s'applique pas dans le cas où l'entreprise paie des nuitées (à la façon d'un hôtel) pour loger temporairement ses travailleurs dans un camp forestier dont la gestion quotidienne (par exemple les repas, la gestion des déchets ou l'entretien ménager) est assumée par un tiers.

5.8 VÉRIFICATION ENVIRONNEMENTALE DE CHANTIER DE TRAVAUX FORESTIERS

L'entreprise doit réaliser les vérifications environnementales de chantier de travaux forestiers.

Pour ce faire, l'entreprise doit remplir le document FO-08 *Inspection environnementale de chantier* tous les trois mois suivant le commencement des travaux et à la fermeture du chantier.

La vérification des éléments indiqués dans ce document doit être adéquatement démontrée pour en documenter le résultat.

NOTE — Le fait de se conformer aux exigences du présent article ne soustrait pas une entreprise à l'obligation de respecter l'ensemble des clauses inscrites dans les contrats ou les ententes avec le MRNF ou avec ses délégataires, lesquels peuvent demander de participer à des audits environnementaux ou d'aménagement forestier durable.

À la fermeture d'un chantier, l'entreprise qui démantèle un camp forestier permanent ou temporaire ou qui cesse d'utiliser un camp forestier permanent ou temporaire qu'il laissera en place, qu'elle en soit propriétaire ou non, doit remplir la section « Démantèlement de camps forestiers » du document FO-08 *Inspection environnementale de chantier*.

5.9 PRISE EN CHARGE DES NON-CONFORMITÉS

L'entreprise doit corriger immédiatement toute situation ou tout élément relevés comme étant non conformes aux exigences énoncées dans le présent programme de certification ou dans les documents cités au chapitre 2 et pouvant causer un impact environnemental.

Dans le cas où il n'est pas possible d'apporter une correction immédiate à une non-conformité, l'entreprise doit indiquer sur le document FO-09 *Registre des actions correctives reportées* la description de la non-conformité, les actions que l'entreprise prévoit mettre en œuvre pour corriger la non-conformité, la personne responsable des actions et la date de réalisation de celles-ci.

NOTE — La conformité aux exigences du présent article ne soustrait pas une entreprise à l'obligation de respecter l'ensemble des clauses inscrites dans les contrats ou les ententes avec le MRNF ou avec ses délégataires, lesquels peuvent exiger d'assurer le suivi d'un avis de non-conformité qu'ils auraient émis selon leur champ de compétence. Dans un tel cas, il convient que l'entreprise les prenne en charge par l'entremise du document FO-09 *Registre des actions correctives reportées*.

5.10 SIGNALEMENT

L'entreprise doit signaler au MRNF tout élément indiqué dans le document FO-443-1 *Fiche de signalement* du MRNF.

5.11 ARRÊT DES TRAVAUX

L'entreprise doit cesser ses activités advenant les circonstances indiquées dans le document DIR-01 *Arrêt des travaux* et suivre les instructions qui y sont données.

5.12 RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS

L'entreprise doit s'engager à respecter en tout temps les lois, les règlements, les politiques, les directives, les guides et les autres dispositions de compétence fédérale, provinciale ou locale à portée environnementale en vigueur. Cet engagement doit être confirmé par l'entreprise en remplissant le document FO-10 *Engagement de l'entreprise à l'égard du respect des lois et des règlements*, qui doit être signé par de la direction de l'entreprise.

5.13 GESTION DOCUMENTAIRE

Les éléments de preuve documentaire exigés pour démontrer la conformité aux exigences du présent programme doivent être accessibles, lisibles, facilement localisables et conservés pour une période de quatre ans. Ces éléments de preuve doivent être fournis sur demande au MRNF ou à ses délégataires.

L'entreprise doit utiliser les versions en vigueur des documents d'accompagnement. Également, les formulaires d'inspection doivent être adéquatement remplis au moment prescrit et en temps opportun.

5.14 SOUS-TRAITANCE

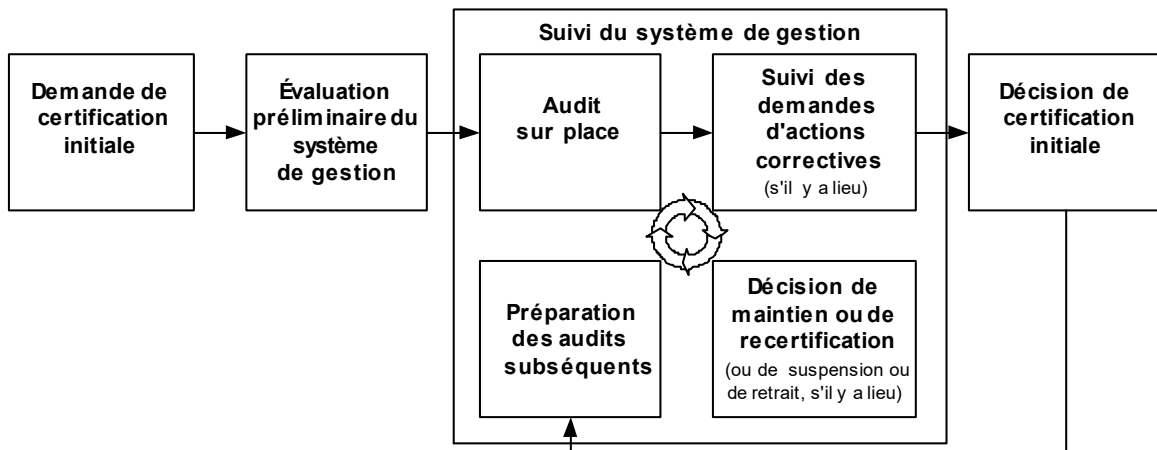
L'entreprise qui confie la réalisation d'une partie ou de la totalité de ses travaux à une entreprise sous-traitante doit s'assurer que cette dernière respecte les exigences du présent programme de certification.

6 RÈGLES DE PROCÉDURE DU PROGRAMME DE CERTIFICATION

6.1 DÉMARCHE DE CERTIFICATION

Le processus de certification et la démarche d'audit du BNQ respectent les dernières versions en vigueur des exigences d'accréditation internationales applicables aux organismes réalisant des audits et la certification de systèmes.

Le schéma ci-dessous illustre les principales étapes du processus menant à la certification initiale d'une entreprise de même qu'à son maintien et à sa recertification. Un cycle de certification s'échelonne sur une période de quatre ans au cours de laquelle des audits de maintien doivent être tenus à des intervalles de 12 mois. Les audits de certification ou de recertification visent à évaluer la conformité et l'efficacité de l'entreprise et couvrent toutes les exigences du présent programme de certification. Quant aux audits de maintien, ils visent à confirmer le maintien de la conformité aux exigences et couvrent partiellement les exigences du présent programme de certification.



6.2 DEMANDE DE CERTIFICATION INITIALE

6.2.1 Les demandeurs qui désirent obtenir une certification de leur entreprise par le BNQ doivent remplir le formulaire d'inscription accessible à partir du site Web du BNQ [www.bnq.qc.ca]. Ils peuvent ensuite soumettre leur demande par téléphone au 1 800 386-5114 ou par courriel à bnqes@bnq.qc.ca.

6.2.2 Suivant la réception du formulaire d'inscription, un responsable du BNQ communique avec le demandeur pour répondre à ses questions, l'informe des étapes à suivre et des conditions à remplir, puis recueille les renseignements nécessaires pour lui faire parvenir un contrat de service ainsi que l'ensemble des documents relatifs au programme de certification qui sont indiqués au chapitre 4.

6.2.3 En acceptant le contrat de service du BNQ, l'entreprise confirme avoir pris connaissance du contenu du présent programme de certification et s'engage à respecter les règles de certification telles qu'elles y sont décrites ou référées.

6.2.4 À la suite de la réception du contrat de service du BNQ signé par l'entreprise, accompagné, le cas échéant, des sommes requises pour le démarrage du processus de certification, le BNQ assigne l'(les) auditeur(s) responsable(s) et avise l'entreprise de leur nom. Advenant une objection justifiée de l'entreprise relative à l'assignation du (des) auditeur(s) responsable(s), le BNQ propose de nouveaux auditeurs responsables.

6.2.5 L'auditeur responsable assigné par le BNQ prend contact avec l'entreprise afin de fixer la date d'audit. Cet audit doit avoir lieu au moment où l'entreprise réalise des travaux d'aménagement forestier. À la suite de la prise du rendez-vous, la liste des documents à préparer est envoyée à l'entreprise et la date de retour des documents est fixée.

6.3 ÉVALUATION PRÉLIMINAIRE

6.3.1 Avant l'audit de certification sur place, l'auditeur responsable prend connaissance de la documentation transmise par l'entreprise. Il s'assure que celle-ci est complète et qu'elle permet de procéder à l'audit.

6.3.2 L'auditeur responsable transmet à l'entreprise un rapport écrit qui contiendra un premier jugement sur la conformité de celle-ci aux exigences documentaires du programme de même que sur le niveau de compréhension et de mise en œuvre des exigences du programme par l'entreprise.

6.3.3 Lorsque des écarts ont été relevés ou que des clarifications ont été demandées dans le rapport, l'entreprise doit fournir des réponses satisfaisantes au BNQ avant la tenue de l'audit de certification initial. Dans le cas où les écarts relevés sont importants, la date planifiée de l'audit de certification initial pourrait être reportée.

NOTE — Cependant, l'audit sur place doit se tenir dans un délai maximal de quatre mois à compter de la date de remise du rapport d'évaluation préliminaire, ceci afin d'éviter des frais supplémentaires de refamiliarisation avec la documentation de l'entreprise.

6.3.4 Au terme de cette étape, selon certaines conditions, le BNQ peut délivrer une attestation temporaire de certification. L'attestation temporaire de certification ne peut être délivrée à l'entreprise que cinq jours civils avant le début des travaux auxquels le présent programme s'applique.

6.3.5 Il est toutefois important de préciser que le processus de certification de l'entreprise ne doit pas être interrompu pour que son attestation temporaire demeure valide. Ainsi, si l'une ou l'autre des situations suivantes se présente, le BNQ se verra dans l'obligation de retirer l'attestation temporaire délivrée :

- a) Si aucun audit de certification initial n'est réalisé aux installations de l'entreprise dans les 45 jours civils suivant la délivrance de l'attestation à moins d'un cas de force majeure ou pour des raisons hors du contrôle du BNQ.
- b) Si l'auditeur responsable transmet au BNQ une recommandation de non-certification à la suite de la réalisation de l'audit initial aux installations de l'entreprise.
- c) Si le délai accordé par le BNQ pour répondre à une demande d'action corrective (DAC) faite lors de la réalisation de l'audit de certification initial aux installations de l'entreprise n'est pas respecté.

6.4 AUDIT DE CERTIFICATION INITIAL

6.4.1 Préalablement à la tenue de l'audit sur place, l'auditeur responsable prépare un plan d'audit et le transmet à l'entreprise.

6.4.2 Lors d'une réunion d'ouverture avec la direction de l'entreprise, l'auditeur responsable présente brièvement la manière dont les activités d'audit sont réalisées, confirme le plan d'audit et offre la possibilité à l'entreprise d'obtenir des clarifications en lien avec le processus de certification.

6.4.3 Dans le cas où l'entreprise utilise des sous-traitants, les activités de chacun d'eux feront l'objet d'une vérification par le BNQ par les moyens jugés appropriés considérant la nature des activités concernées et il appartiendra à l'entreprise de coordonner les communications entre le BNQ et ces sous-traitants pour planifier les activités à réaliser.

6.4.4 Pendant l'audit, l'auditeur responsable ou l'équipe d'audit recueille les renseignements pertinents relatifs aux objectifs, au champ de l'audit et aux exigences du programme, puis les vérifie. Ces renseignements sont recueillis au moyen d'entrevues, de l'observation d'activités et de l'environnement de travail ainsi qu'au moyen de la revue de documents.

6.4.5 L'auditeur responsable informe l'entreprise de ses constats d'audit et de toute difficulté observée au fur et à mesure du déroulement de l'audit.

6.4.6 Lors d'une réunion de clôture, l'auditeur responsable présente ses conclusions d'audit. Si des DAC sont formulées, il s'assure qu'elles sont bien comprises et il convient avec l'entreprise du délai pour en faire le suivi.

6.4.7 À la fin de l'audit ou dans les jours suivants sa réalisation, l'auditeur responsable transmet à l'entreprise un rapport écrit résumant ses conclusions.

6.5 DEMANDES D'ACTION CORRECTIVE

6.5.1 Une DAC est formulée par le BNQ pour tout écart à une ou plusieurs exigences du programme de certification.

6.5.2 Pour le suivi des DAC majeures, le BNQ doit examiner, accepter et s'assurer de l'efficacité des corrections et des actions correctives mises en œuvre par l'entreprise. Quant aux DAC mineures, le BNQ doit examiner et accepter les corrections ou les actions correctives proposées et mises en œuvre par l'entreprise.

NOTE — Le BNQ se réserve le droit de réaliser un audit supplémentaire non-annoncé sur place avec un court préavis pour vérifier que les corrections et les actions correctives prévues ont bien été mises en œuvre.

6.5.3 Le délai accordé pour la fermeture d'une DAC est normalement de 30 jours civils suivant la date de l'audit. Dans certains cas exceptionnels, une période supérieure à celle exigée peut être convenue par écrit entre l'entreprise et le BNQ pour permettre à celle-ci de terminer la mise en œuvre des corrections et des actions correctives proposées.

6.5.4 Dans l'éventualité où des DAC ne seraient pas résolues à la satisfaction du BNQ dans le délai convenu, le BNQ ne pourra pas accorder la certification.

6.6 DÉCISION DE CERTIFICATION

6.6.1 Suivant la réception des documents relatifs à l'audit et de la recommandation de l'auditeur responsable relativement à la certification, le BNQ revoit le dossier pour s'assurer que le processus de certification a été respecté.

6.6.2 Par la suite, le BNQ confirme par écrit à l'entreprise sa décision de certification et lui transmet, si celle-ci s'avère positive, un certificat de conformité de même que la marque de certification du BNQ qu'il est autorisé à utiliser pour promouvoir sa certification selon les dispositions prévues dans la licence de l'annexe A.

6.7 AUDITS DE MAINTIEN ET DE RECERTIFICATION

6.7.1 Avant un audit de maintien ou de recertification, l'auditeur responsable effectue une revue des ajouts et des modifications apportés à la documentation et s'informe des événements importants survenus depuis le dernier audit qui pourraient influencer la conformité aux exigences du présent programme. Lors de la préparation de ces audits, une attention particulière est portée aux renseignements à jour relativement aux camps forestiers et aux travaux confiés en sous-traitance que l'entreprise devra fournir à l'auditeur responsable.

6.7.2 Les audits de maintien doivent avoir lieu annuellement, au plus tard 45 jours civils après la date anniversaire de l'audit de certification initial.

6.7.3 Dans le cas où le BNQ ne peut fixer la date d'un audit de maintien dans les délais prévus à l'article 6.7.2 parce que l'entreprise n'a pas de travaux en cours visés par la certification ou encore parce que l'entreprise n'effectue plus de travaux nécessitant la certification, l'entreprise a la possibilité de demander que son certificat devienne inactif de façon temporaire. La période d'inactivité du certificat ne peut être inférieure à trois mois et ne peut excéder douze mois. Durant cette période, le nom de l'entreprise est retiré de la liste des entreprises certifiées apparaissant sur le site Web du BNQ et l'entreprise n'est plus considérée certifiée.

6.7.4 Pour réactiver son certificat, l'entreprise doit en faire la demande par écrit au BNQ au moins deux semaines avant la reprise des travaux concernés. Un audit de maintien doit alors avoir lieu durant les travaux, au plus tard 45 jours civils suivant la réactivation du certificat, sauf si le dernier audit a eu lieu il y a moins d'un an. Dans ce cas, l'audit se tiendra dans les délais prévus à l'article 6.7.2. Un certificat réactivé doit le demeurer pendant au moins trois mois.

6.7.5 Si aucune demande de réactivation du certificat n'a été transmise par écrit au BNQ par l'entreprise avant la fin de la période maximale d'inactivité de douze mois, l'entreprise se voit automatiquement retirer son certificat selon les modalités décrites à l'article 8.3.2.

6.7.6 Si le certificat est demeuré inactif de façon ininterrompue pendant plus de neuf mois par rapport à la date anniversaire de l'audit de certification initial, l'audit de maintien n'aura pas lieu. Le prochain audit sera alors celui prévu dans le cycle de certification.

6.7.7 Pour les audits de recertification, afin d'assurer la validité du certificat de façon continue, le BNQ fait parvenir à l'entreprise un contrat de service pour un nouveau cycle de

certification environ trois mois avant la date d'audit planifiée par le BNQ. L'entreprise doit par la suite transmettre au BNQ le contrat signé deux mois avant cette date.

6.7.8 L'audit de recertification doit être réalisé au moins trois mois avant la date d'expiration du certificat.

6.7.9 Lors d'un audit de maintien ou de recertification, la réalisation de l'audit sur place et le suivi des DAC, s'il y a lieu, se déroulent comme décrit précédemment, et l'entreprise doit résoudre les DAC formulées dans le délai convenu afin d'assurer le maintien de la certification ou la recertification de son entreprise. Lorsque les conditions sont remplies, le BNQ confirme par écrit à l'entreprise sa décision de certification et lui transmet, lorsque cela s'applique, un certificat à jour.

6.7.10 Les renseignements diffusés par le BNQ sur les certificats qu'il délivre sont mis à jour chaque fois qu'une modification y est apportée.

7 RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS DU BNQ ET DE L'ENTREPRISE

7.1 BNQ

Le BNQ s'engage à :

- a) assurer le respect des exigences internationales d'accréditation applicables à son secteur d'activité, à agir avec diligence de même qu'à appliquer uniformément les règles décrites dans le présent programme de certification;
- b) assurer la confidentialité des renseignements auxquels il aura accès dans le cadre de ses activités de certification;
- c) fournir des renseignements à jour permettant de vérifier le contenu et le statut des certificats sur son site Web au www.bnq.qc.ca, ou sur demande;
- d) informer par écrit, ses clients et les parties intéressées qui en auront fait expressément la demande, des modifications apportées aux exigences du présent programme de certification;
- e) accorder à ses clients, lorsque toutes les obligations contractuelles et les conditions de la certification auront été remplies, le droit d'utiliser la licence dont il est question à l'annexe A.

7.2 ENTREPRISE

L'entreprise s'engage à :

- a) prendre les moyens nécessaires pour assurer en tout temps le respect des exigences du présent programme, et ce, pour l'ensemble des activités comprises dans la portée de la certification;
- b) prendre toutes les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation des audits aux intervalles requis, y compris l'évaluation préliminaire de l'entreprise, notamment en permettant l'accès à ses installations, à son personnel et à ses enregistrements;
- c) permettre, lors de la réalisation d'un audit, la présence d'un auditeur responsable du BNQ aux fins d'observation, de formation ou d'audit témoin, lorsque le BNQ lui en fait la mention;
- d) informer par écrit le responsable de programme du BNQ, dans un délai maximal d'un mois, de toute modification susceptible d'avoir des conséquences sur sa certification ou de nuire à la conformité de son entreprise ou de rendre l'information sur le certificat inexacte; ces modifications incluent, sans toutefois s'y limiter, un déménagement ou un arrêt des activités, un changement de son statut juridique, commercial ou organisationnel, une passation ou une cession de ses activités à un tiers, un changement de nature des biens ou des services, un changement ou une réaffectation du responsable du programme, un changement ou le retrait d'un permis d'exploitation, si cela s'applique;
- e) informer par écrit le responsable de programme du BNQ de tout incident grave ou d'infraction à la réglementation nécessitant l'intervention de l'autorité réglementaire compétente qui pourrait affecter la capacité de l'entreprise à satisfaire aux exigences de certification applicables;
- f) informer par écrit le responsable de programme du BNQ, dans les plus brefs délais, des menaces majeures pour la continuité des activités, comme un tremblement de terre, un incendie, des inondations, un cas de force majeure qui pourraient affecter la capacité de l'entreprise à satisfaire aux exigences de certification applicables;
- g) permettre au BNQ d'accéder à ses camps forestiers ou à ceux de leurs sous-traitants, ce qui comprend leurs installations, leur personnel et leurs enregistrements, selon les modalités du présent programme de certification;
- h) tenir à jour les dossiers sur toutes les plaintes et actions correctives relatives aux activités certifiées et à mettre ces dossiers à la disposition du BNQ lorsqu'une demande est faite à cet égard;

- i) utiliser les rapports du BNQ dans leur intégralité et uniquement afin de démontrer l'état de conformité de son entreprise; toute autre utilisation doit être préalablement approuvée par le BNQ;
- j) consentir à la diffusion des renseignements à jour sur le contenu et le statut de son certificat délivré par le BNQ;
- k) donner au BNQ un avis écrit de 30 jours civils s'il décide volontairement de mettre fin à sa certification.

7.3 DISPOSITIONS EN CAS DE MODIFICATIONS

7.3.1 Modifications apportées aux exigences du programme de certification

Le BNQ informe l'entreprise et les parties intéressées qui en font la demande par écrit des modifications apportées aux exigences du présent programme. Selon la nature et l'importance des rectifications nécessaires pour se conformer aux nouvelles exigences de certification s'il y a lieu, le BNQ indique à l'entreprise le délai accordé pour effectuer ces rectifications de même que les moyens qu'il prendra pour vérifier leur mise en œuvre et pour maintenir la validité de la certification délivrée.

NOTE — Les moyens de vérification de mise œuvre des rectifications effectuées par l'entreprise peuvent se faire par l'entremise d'un audit bureau. Cependant, cet audit de bureau ne peut remplacer un audit de maintien.

7.3.2 Modifications apportées aux activités de l'entreprise

Suivant la réception d'un avis écrit de l'entreprise relativement à des modifications susceptibles d'entraîner des conséquences sur la conformité de ses activités, le BNQ s'informe des dispositions prises par l'entreprise pour maintenir sa conformité. Selon la nature des modifications et des explications données de même que selon l'historique des résultats d'audit de l'entreprise, le BNQ peut lui demander de fournir un plan d'action détaillé et un engagement à le mettre en œuvre ou exiger que la planification des audits soit revue.

NOTE — Le BNQ se réserve le droit de réaliser un audit supplémentaire non-annoncé ou avec un court préavis sur place pour vérifier la conformité des activités concernées.

7.4 MODIFICATIONS APPORTÉES À LA PORTÉE DE LA CERTIFICATION

7.4.1 La portée de la certification de l'entreprise est définie selon les activités de celle-ci. À la suite de l'audit initial, la portée est confirmée par l'auditeur responsable et inscrite sur le certificat. Les activités pouvant être incluses dans la portée sont les suivantes : récolte de bois, voirie forestière, gestion de camps forestiers et travaux sylvicoles non commerciaux (incluant la précision du type de travaux exécutés dans ce dernier cas).

7.4.2 Lorsqu'une entreprise désire ajouter de nouvelles activités ou de nouveaux sites à la portée de sa certification, celle-ci doit en faire la demande par écrit au BNQ. Le BNQ examine la

demande, recueille les renseignements nécessaires et informe l'entreprise des modalités applicables pour donner suite à sa demande.

NOTE — Le BNQ se réserve le droit de réaliser un audit supplémentaire non-annoncé ou avec un court préavis sur place pour vérifier la conformité des activités concernées.

7.4.3 Lorsqu'une entreprise fournit un avis indiquant que certaines activités inscrites dans la portée de certification ne s'appliquent plus, le BNQ délivre un certificat modifié.

7.5 MODIFICATIONS APPORTÉES AU STATUT JURIDIQUE OU À LA DÉNOMINATION SOCIALE DE L'ENTREPRISE

Lors d'un changement apporté au statut ou à la dénomination sociale de l'entreprise, celle-ci doit en aviser le BNQ par écrit et lui fournir les renseignements suivants :

- a) les documents qui démontrent ce changement;
- b) une description des conséquences que ce changement implique quant à la conformité aux exigences du programme;
- c) un engagement à transmettre au BNQ, dans un délai raisonnable, la documentation qui reflète ce changement, si cela s'applique.

Avant de procéder à la modification du certificat, le BNQ examine les documents fournis et évalue s'il y a lieu ou non de confirmer ce changement sur le plan contractuel. Dans le cas où ce changement s'accompagne d'autres changements susceptibles d'avoir une conséquence sur la conformité de l'entreprise aux exigences du présent programme, les dispositions prévues à l'article 7.4 doivent s'appliquer.

8 SUSPENSION ET RETRAIT D'UN CERTIFICAT

8.1 GÉNÉRALITÉS

8.1.1 Avant d'enclencher le processus de suspension ou de retrait d'un certificat, le BNQ transmet un avertissement écrit à l'entreprise indiquant l'écart constaté par rapport aux exigences du programme de certification ainsi que le délai accordé pour corriger la situation.

8.1.2 Malgré ce qui précède, dans des situations exceptionnelles, le BNQ se réserve toutefois le droit de suspendre ou de retirer un certificat sans avoir transmis à l'entreprise cet avertissement écrit.

8.1.3 L'entreprise qui reçoit un avis de suspension ou de retrait d'un certificat doit, considérant que le certificat n'est plus valide, se conformer aux dispositions prévues dans la licence de l'annexe A. Le MRNF ou ses délégués sont informés de la suspension, du retrait ou de l'inactivité des certificats dans le cadre du présent programme.

8.2 PROCESSUS DE SUSPENSION

8.2.1 À la discrétion du BNQ, le certificat délivré par le BNQ peut être suspendu pendant une période limitée n'excédant généralement pas quatre mois, lorsqu'une entreprise a omis de corriger dans le délai stipulé un problème ayant justifié un avertissement (par exemple, mais sans toutefois s'y limiter : le non-respect des engagements stipulés dans le présent fascicule de certification, le non-respect de la périodicité entre deux audits, l'absence de réponses satisfaisantes aux DAC dans le délai convenu, l'émission répétée de DAC majeures pour une même exigence ou un manquement grave aux exigences de certification).

8.2.2 L'avis écrit du BNQ informant l'entreprise de la suspension du certificat indique la raison de cette suspension et les conditions dans lesquelles elle peut être levée.

NOTE — Le BNQ se réserve le droit de réaliser un audit supplémentaire non-annoncé ou avec un court préavis sur place pour vérifier la mise en œuvre des actions correctives aux écarts ayant entraîné la suspension.

8.2.3 Lorsque les conditions permettant la levée de la suspension ont été remplies par l'entreprise, le BNQ réactive la validité du certificat et en avise l'entreprise ainsi que le MRNF ou ses délégués par écrit.

8.3 PROCESSUS DE RETRAIT

8.3.1 Le BNQ peut retirer un certificat lorsque les conditions permettant la levée de la suspension n'ont pas été remplies par l'entreprise dans les délais stipulés ou si l'entreprise ne respecte plus les exigences décrites dans le présent programme de certification ou dans le contrat de service conclu avec le BNQ.

8.3.2 L'avis écrit du BNQ informant l'entreprise du retrait de son certificat indique la raison de ce retrait de même que la possibilité pour l'entreprise de faire une nouvelle demande de certification à une date ultérieure.

8.4 TRAITEMENT DES PLAINTES

8.4.1 Généralités

8.4.1.1 Toute personne ou entreprise certifiée peut déposer une plainte auprès du BNQ en lien avec les services offerts par ce dernier dans le cadre de ses programmes de certification.

8.4.1.2 Le processus de traitement des plaintes prévu au présent programme de certification respecte les exigences d'accréditation internationales applicables aux organismes procédant à la certification. Ainsi, le BNQ prendra les dispositions nécessaires pour que les plaintes reçues soient traitées de façon confidentielle par un comité composé d'un minimum de trois personnes ayant toute l'impartialité voulue.

8.4.1.3 Les renseignements relatifs au traitement des plaintes font périodiquement l'objet d'une revue par la direction du BNQ dans le cadre du processus d'amélioration continue de son système de gestion.

8.4.2 Modalités et étapes du traitement d'une plainte

8.4.2.1 Les plaintes soumises au BNQ, qu'elles concernent les services du BNQ ou une entreprise certifiée par le BNQ, doivent être adressées par écrit par le plaignant et être acheminées à l'attention du responsable qualité par courriel à direction_qualite@invest-quebec.com.

8.4.2.2 Lorsqu'une plainte est reçue d'une entreprise certifiée et qu'elle concerne les services qui lui ont été rendus par le BNQ (p. ex. : désaccord sur les conclusions d'un audit, comportement inadéquat d'un auditeur responsable, retards dans le traitement d'un dossier), le plaignant doit fournir une description du problème éprouvé et du règlement souhaité.

8.4.2.3 Lorsque la plainte est reçue d'un tiers relativement aux entreprises certifiées par le BNQ dans le cadre de ses programmes de certification, les renseignements suivants doivent être fournis par le plaignant :

- a) le nom de l'entreprise certifiée concernée, le cas échéant;
- b) la description précise du produit, du système ou des pratiques faisant l'objet de la plainte et les faits pertinents la justifiant;
- c) les preuves à l'appui, le cas échéant;
- d) les démarches déjà entreprises pour résoudre l'objet de la plainte.

8.4.2.4 Dans les sept jours civils suivant la réception d'une plainte, le responsable qualité procède au traitement du dossier, s'assure que l'objet de celle-ci est lié aux activités de certification dont le BNQ a la responsabilité, puis en accuse réception par écrit.

8.4.2.5 Dans tous les cas, la plainte est soumise à l'attention d'un comité composé d'un minimum de trois personnes ayant toute l'impartialité voulue afin de statuer sur la recevabilité de la plainte. En fonction des conclusions du comité, le responsable qualité transmettra au plaignant un avis écrit à l'égard de la recevabilité ou non de sa plainte.

8.4.2.6 Que la plainte soit jugée recevable ou non recevable, le plaignant sera uniquement avisé du statut général de la plainte. Dans le cas d'une plainte recevable, le dossier sera par la suite transféré au comité pour examen, décision sur les actions à poser et suivi de celles-ci.

NOTE — Selon la gravité et les répercussions possibles pouvant découler d'une plainte concernant une entreprise certifiée par le BNQ, ce dernier pourra juger nécessaire de réaliser un audit supplémentaire sur place dans les 30 jours civils suivant la réception de la plainte. Dans ce cas, le BNQ transmettra à l'entreprise certifiée un préavis et les conditions dans lesquelles se déroulera cet audit et il fournira à l'auditeur responsable les renseignements nécessaires pour procéder à la revue du système et de son efficacité.

8.4.2.7 Si le plaignant n'est pas satisfait de la conclusion du comité à l'égard de la recevabilité d'une plainte ou du traitement d'une plainte jugée recevable, il peut demander un appel dans les 30 jours civils suivant la remise de la décision du comité quant à la recevabilité ou au fond de celle-ci, en indiquant ses motifs ou ses objections par écrit au responsable qualité à l'adresse courriel indiquée à l'article 8.4.2.1. Sur réception de la demande d'appel, le responsable qualité soumet la demande d'appel à un représentant des Affaires juridiques d'Investissement Québec qui n'a pas participé à l'analyse de la recevabilité de la plainte ou au traitement de celle-ci.

8.4.2.8 Dans les sept jours civils suivant la réception de la demande d'appel, le représentant des Affaires juridiques d'Investissement Québec en accusera réception et aura un délai de 30 jours civils pour prendre connaissance du dossier, consulter les parties au besoin, évaluer le traitement réalisé ou la conclusion émise, puis rendre par écrit, une décision relative à cette demande d'appel. Cette décision est finale et sans appel.

8.5 TRAITEMENT DES APPELS DE DÉCISION DE CERTIFICATION

8.5.1 Généralités

8.5.1.1 Toute entreprise certifiée par le BNQ n'étant pas satisfait d'une décision de certification prise par le BNQ peut porter une décision en appel à un comité composé d'un minimum de trois personnes ayant toute l'impartialité voulue n'ayant pas participé à la décision de certification ni au processus ayant mené à cette dernière.

NOTE — Le processus d'appel de décision du BNQ concernant une décision de suspension ou de retrait de la certification ne retarde en aucun temps la décision de suspension ou de retrait.

8.5.1.2 Le processus de traitement des appels de décision prévu au présent programme de certification respecte les exigences d'accréditation internationales applicables aux organismes procédant à la certification. Ainsi, le BNQ prendra les dispositions nécessaires pour que les appels de décision reçus soient traités de façon confidentielle par des personnes ayant toute l'impartialité voulue.

8.5.1.3 Les renseignements relatifs au traitement des appels de décision font périodiquement l'objet d'une revue par la direction du BNQ dans le cadre du processus d'amélioration continue de son système de gestion.

8.5.2 Modalités et étapes du traitement d'un appel de décision de certification

8.5.2.1 Les appels de décision soumis au BNQ doivent être soumis par écrit par l'entreprise certifiée et être acheminés à l'attention du responsable qualité par courriel à direction_qualite@invest-quebec.com.

8.5.2.2 Dans les sept jours civils suivant la réception d'un appel de décision, le responsable qualité procède au traitement du dossier, s'assure que l'objet de celui-ci est lié aux activités de certification dont le BNQ a la responsabilité, puis en accuse réception par écrit.

8.5.2.3 Le comité formé conformément à l'article 8.5.1.1 aura un délai de 30 jours civils pour prendre connaissance du dossier, consulter les parties au besoin, évaluer la décision prise, puis rendre, par écrit, une décision relative à cet appel de décision. Cette décision est finale et sans appel.



ANNEXE A

Licence d'utilisation du certificat et de la marque de certification du BNQ

A.1 DROIT D'AUTEUR

Le certificat et la marque de certification remis à l'entreprise sont la propriété du BNQ et ils sont protégés par la *Loi sur le droit d'auteur* et la *Loi sur les marques de commerce*, en plus des dispositions particulières des accords internationaux. Par conséquent, les seuls droits d'utilisation accordés à l'entreprise sont ceux expressément stipulés dans la présente licence.

A.2 DROIT D'UTILISATION ET OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE

Le BNQ accorde à l'entreprise un droit d'utilisation non exclusif, incessible, sans droit de sous licence du certificat et de la marque de certification, à des fins de promotion de sa certification. Ce droit est applicable uniquement dans la mesure où le certificat est valide conformément au présent programme de certification.

L'entreprise peut utiliser la marque de certification ou y faire référence dans ses documents administratifs, commerciaux (incluant les documents d'accompagnement), publicitaires (brochures, site Web, annonces, cartes professionnelles, etc.) ainsi que sur l'emballage de ses produits. L'emballage du produit est défini comme celui qui peut être retiré sans endommager le produit. Par exemple, un contenant de jus ne peut porter la marque de certification; en revanche la caisse de jus pourrait la porter. Il est important de noter que les étiquettes ou plaques signalétiques sont considérées comme faisant partie du produit. De plus, les rapports de laboratoires d'essais, les rapports d'étalonnage ou d'inspection et les certificats sont considérés comme un produit (bien livrable). Ainsi, ils ne peuvent porter la marque de certification.

En conclusion, c'est l'entreprise qui est certifiée et celle-ci doit s'assurer que l'énoncé de la référence à la certification est véridique, ne porte pas à confusion et qu'aucune mention ne sous-entend que le produit, processus ou service qu'elle délivre est certifié.

Le cas échéant, la marque de certification doit être reproduite et imprimée conformément aux spécifications suivantes :

- a) association de la marque de certification autorisée avec le nom de l'entreprise;
- b) utilisation des couleurs suivantes : blanc pour l'intérieur du sceau, noir pour le pourtour du sceau et le descriptif de la norme, et blanc pour le lettrage;
- c) utilisation d'un format qui rend toutes les caractéristiques de la marque de certification clairement distinctes.

Il est également suggéré que toute publicité ou tout communiqué de presse mentionnant la certification de l'entreprise spécifient que celle-ci a été délivrée par le BNQ. Dans le cas d'une réduction de sa portée de certification, l'entreprise doit modifier sa publicité en conséquence, le cas échéant.

L'entreprise doit fournir des spécimens de son utilisation de la marque de certification à la suite d'une demande à cet effet du BNQ.

L'entreprise convient de coopérer entièrement et de bonne foi avec le BNQ afin de garantir ou de protéger les droits du BNQ en ce qui concerne la marque de certification. Le BNQ auditera le respect de la présente licence par l'entreprise lors de tous les audits initiaux, de maintien ou de recertification.

A.3 RESTRICTIONS AU DROIT D'UTILISATION

L'entreprise s'engage à ne pas utiliser le certificat ou la marque de certification d'une manière non autorisée par le BNQ et à ne faire aucune déclaration concernant sa certification pouvant être jugée abusive par une personne raisonnable dans des circonstances similaires. L'entreprise s'engage également à ne pas utiliser le certificat ou la marque de certification de façon :

- a) à nuire à la réputation du BNQ ou à la crédibilité du programme de certification, et à compromettre la confiance que lui accorde le public;
- b) à laisser croire que la certification s'applique à des activités non couvertes par la portée de la certification;
- c) à donner l'impression qu'il s'agisse d'une marque de conformité de produit, de service ou de processus approuvée par le BNQ.

A.4 CONTRAVENTION AUX EXIGENCES DU BNQ POUR L'UTILISATION DU CERTIFICAT OU DE LA MARQUE

Toute référence incorrecte à la certification ou toute utilisation abusive du certificat ou de la marque de certification par l'entreprise feront l'objet d'une demande écrite de rectification immédiate, sous peine de suspension du certificat. Dans le cas où la rectification n'est pas apportée ou en cas de récidive, le BNQ se réserve le droit de procéder au retrait du certificat et d'entreprendre tout autre recours qu'il jugera nécessaire.

L'entreprise doit cesser, dès la suspension ou le retrait de la certification, toute utilisation du certificat ou de la marque de certification, de quelque manière que ce soit, et doit retourner tout document de certification exigé par le BNQ.

B.4 **DOCUMENTS GOUVERNEMENTAUX**

MINISTÈRE DES RESSOURCES NATURELLES ET DES FORÊTS (MRNF). *Critères à respecter durant les suivis de conformité des traitements sylvicoles non commerciaux Forêt publique – Année financière* (en vigueur), [En ligne], document mis à jour chaque année.

MINISTÈRE DES RESSOURCES NATURELLES ET DES FORÊTS (MRNF). Secteur des opérations régionales (SOR). *Politique environnementale et forestière du Secteur des opérations régionales*, [En ligne], version en vigueur.

B.5 **AUTRES DOCUMENTS**

FP INNOVATIONS. *La gestion des hydrocarbures — Guide pratique pour les opérateurs de machinerie forestière*, 2010, 15 p.

SOCIÉTÉ DE PROTECTION DES FORÊTS CONTRE LE FEU (SOPFEU). *Normes minimales régissant les activités d'aménagement et d'approvisionnement forestier*. Document de référence utilisé pour les inspections forestières des membres de la SOPFEU, version 22.0, [En ligne], 15 mars 2022, 18 p.

ANNEXE C

Bibliographie

C.1 GÉNÉRALITÉS

Les références indiquées ci-dessous peuvent être consultées pour en savoir davantage sur les sujets abordés dans le présent fascicule de certification.

C.2 LOI, RÈGLEMENT OU DOCUMENT DE MÊME NATURE

QUÉBEC. *Règlement sur la santé et la sécurité dans les travaux d'aménagement forestier.*

C.3 AUTRE DOCUMENT

ORDRE DES INGÉNIEURS FORESTIERS DU QUÉBEC (OIFQ). *Dictionnaire de la foresterie*, Québec, 2003, 744 p.

COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS

Dans le but d'améliorer les documents publiés par le Bureau de normalisation du Québec (BNQ) et d'en faciliter la mise à jour, nous vous invitons à nous faire parvenir vos commentaires et suggestions relatifs au présent document.

À cet effet, vous êtes priés de communiquer avec notre service à la clientèle au bnqinfo@bnq.gc.ca pour nous faire part de vos idées. Afin de faciliter le repérage de votre courriel, nous vous demandons d'inscrire « Commentaires » dans l'objet de votre courriel et de nous fournir les renseignements suivants :

- a) le numéro et le titre du document [BNQ 9825-300 *Entreprises d'aménagement forestier — Exigences environnementales — Programme de certification (programme CEAF)*];
- b) vos commentaires ou suggestions (p. ex. : signaler une erreur, suggérer une modification, faire part du besoin d'un nouveau document sur un sujet apparenté ou autre);
- c) votre nom et vos coordonnées.



Bureau de normalisation
du Québec

QUÉBEC

333, rue Franquet
Québec (Québec) G1P 4C7
T 1 844 474-6367

MONTRÉAL

1201, boulevard Crémazie Est, bureau 1.210
Montréal (Québec) H2M 0A6
T 1 844 474-6367

www.bnq.qc.ca
bnqinfo@bnq.qc.ca