

Modèle de procédures

FSC™ relatives à la chaîne de traçabilité

**Guide Preferred by Nature**

**Septembre 2021**

**Comment utiliser le présent document**

Vous pouvez vous inspirer de ce document pour élaborer et structurer des procédures de chaîne de traçabilité (CdT) FSC adaptées à votre entreprise. Sachez qu'il s'agit d'un exemple fictif générique et que vous devez développer des procédures spécifiquement adaptées à la configuration de votre entreprise et au champ d'application de votre certification.

N.B. : dans tout le document, les références à un point spécifique du référentiel FSC applicable sont présentées entre parenthèses. Celles-ci vous permettront d'aller directement sur la partie pertinente du référentiel de chaîne de traçabilité et de savoir pourquoi certaines sections ou éléments ont été pris en compte dans les procédures.

**IMPORTANT**

Le présent document est fourni par Preferred by Nature en tant qu'exemple générique de procédures pour la chaîne de traçabilité. La société présentée dans ces procédures est fictive et les détails spécifiques du système ne sont fournis qu'à titre purement illustratif.

Ces modèles de procédures visent à vous aider à vous conformer au référentiel de chaîne de traçabilité FSC (FSC-STD-40-004 V3-0) en fournissant un exemple de la manière d’articuler des procédures de CdT.

C'est un outil support que vous pouvez utiliser volontairement comme base d'élaboration des procédures de votre entreprise. Il ne peut être appliqué directement. Vous devez toujours développer et personnaliser vos propres procédures.

L'utilisation de ce document n'est pas une condition obligatoire pour l'obtention de la certification et ne constitue aucune garantie sur le niveau de conformité de vos procédures.

Bien que nous ayons essayé de couvrir toutes les exigences normatives, nous ne fournissons aucune garantie quant à l'exhaustivité de ces procédures.

**Il convient de relever que les procédures illustratives du présent document, couvrent UNIQUEMENT LE SYSTÈME DE TRANSFERT (ni les systèmes de crédit ni les systèmes de pourcentage).**

*REMARQUE : Ces procédures-types sont une source d’inspiration pour les détenteurs de certificats du monde entier. Par conséquent, le symbole FSC TM est utilisé tout au long de ce document. Dans de nombreux pays, le symbole de marque déposée ® est applicable.* *En fonction de votre pays, il est possible que vous ayez à remplacer le symbole TM utilisé dans ces procédures-types au moment d'élaborer les procédures adaptées à votre entreprise.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | NEPCon a adopté une politique « open source » pour partager ce que nous développons en vue de promouvoir la durabilité. Ce document est publié sous la [licence Creative Commons Attribution Share-Alike 3.0](http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/). Toute personne en possession d’une copie de ce document est autorisée à en jouir, sans restriction ni limitations, y compris le droit d'utiliser, de copier, de modifier, de fusionner, de publier et/ou de distribuer des copies de document, sous réserve des conditions suivantes :   * La mention du copyright et l’autorisation ci-dessus doivent être incluses dans toutes les copies totales ou substantielles du document. Nous aimerions recevoir une copie de toute version modifiée. * Vous devez indiquer Preferred by Nature et inclure un lien visible à notre Site Web [www.preferredbynature.org](http://www.preferredbynature.org). |
|  | |

# Sommaire

[1. Sommaire 3](#_Toc86061075)

[1. Introduction au manuel de procédures 4](#_Toc86061076)

[**2.** **Informations sur l’entreprise** 4](#_Toc86061077)

[**3.** **Responsabilités (1.1)** 4](#_Toc86061078)

[**4.** **Formation (1.1)** 5](#_Toc86061079)

[**5.** **Documents (1.1)** 6](#_Toc86061080)

[**6.** **Santé et sécurité sur le lieu du travail (1.4)** 7](#_Toc86061081)

[7. Exigences fondamentales FSC en matière de travail (1.5, 1.6) 7](#_Toc86061082)

[**8.** **Procédure de gestion des plaintes (1.7)** 8](#_Toc86061083)

[**9.** **Produits non conformes (1.8)** 8](#_Toc86061084)

[**10.** **Vérification des transactions (1.9)** 9](#_Toc86061085)

[11. Fibre testing (1.10) 9](#_Toc86061086)

[**12.** **Approvisionnement en matériaux (Partie 2 de la norme)** 9](#_Toc86061087)

[**13.** **Mise en oeuvre du système de manutention et de transfert des matériaux (Parties 3 et 9 de la norme)** 11](#_Toc86061088)

[**14.** **Contrôle des volumes (Partie 4 de la norme)** 12](#_Toc86061089)

[**15.** **Vente et livraison de matériaux (Partie 5 de la norme)** 13](#_Toc86061090)

[**16.** **Accès aux informations requises par la legislation régissant la légalité du bois (6.1 b)** 14](#_Toc86061091)

[**17.** **Législation sur le commerce et la douane (6.1. a)** 15](#_Toc86061092)

[**18.** **FSC Product Groups (Section 8 of the Standard)** 16](#_Toc86061093)

[**19.** **Utilisation des marques de commerce FSC (Partie 12 de la norme)** 16](#_Toc86061094)

[**20.** **Audit FSC annuel** 18](#_Toc86061095)

[21. Annexe 1: Politique d’association de Société SA avec le FSC 20](#_Toc86061096)

[22. Annexe 2 : Documentation sur la formation du personnel 22](#_Toc86061097)

[23. Annexe 3 : Liste de fournisseurs FSC (2.1) 23](#_Toc86061098)

[24. Annexe 4 : Liste des groupes de produits (7.3) 24](#_Toc86061099)

[25. Annex 5: Auto-évaluation vis-à-vis des exigences fondamentales FSC en matière de travail (1.6, Section 7 of the Standard) 25](#_Toc86061100)

[Questions utiles pour réaliser l’auto-évaluation 25](#_Toc86061101)

[FSC core labour requirements self-assessment 27](#_Toc86061102)

**Procédures FSC™ relatives à la chaîne de traçabilité (1.1 b) de**

**Société SA**

# Introduction au manuel de procédures

* 1. Le présent manuel de chaîne de traçabilité vise à permettre à Société SA de se conformer à toutes les exigences FSC applicables. Ce manuel s'inspire du référentiel de chaîne de traçabilité FSC-STD-40-004 (V3-0) et aborde toutes les exigences applicables dudit référentiel. Le Directeur de production s'assure de la bonne mise en œuvre du présent manuel et de sa mise à jour si nécessaire (1.1 a).
  2. Le présent manuel vise à aider nos employés à :
* contrôler les flux de matériaux durant les procédures de réception, de transformation, de conditionnement et d'expédition, de manière à s'assurer que toutes les exigences FSC applicables sont respectées, et
* s'assurer que Société SA respecte les exigences du référentiel FSC de chaîne de traçabilité FSC-STD-40-004 (V3-0).

1. **Informations sur l’entreprise**
   1. Société SA a été créée en 2001 et est une société de production de meubles de taille moyenne. En 2011, elle dispose d'un capital total de 2,4 millions d'euros. Elle a environ 50 employés permanents.
   2. Nos installations intègrent le stockage de matières premières, des séchoirs, une scierie, une unité de rabotage et le stockage de produits finis. Plus d'informations sur la société sont disponibles dans notre dernier rapport annuel.
2. **Responsabilités (1.1)**
   1. Le Directeur de production a la responsabilité et l'autorité globales de la conformité de l'entreprise avec toutes les exigences FSC applicables (1.1 a)[[1]](#footnote-2). Il est également responsable de la mise en place et de la mise à jour des documents procéduraux couvrant les exigences de certification applicables au champ de certification de Société SA (1.1 b). Il s'assure de l’adhésion de l’Organisation aux valeurs FSC par la signature d’une déclaration (Annexe 1) (1.3).
   2. Les responsabilités concernant des domaines spécifiques sont définies dans chaque partie des procédures (1.1 c). Les responsabilités sont également résumées dans le tableau ci-dessous :

**Tableau 1. Responsabilités du personnel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Domaine** | **Responsable** | **Domaine** | **Responsable** |
| Formation et sensibilisation du personnel | Directeur de production | Étiquetage des produits  Production des bordereaux de vente | Superviseur |
| Validation des fournisseurs et approvisionnement en matériaux  Achat de matières premières  Vérification des documents d'achat | Directeur des achats | Utilisation promotionnelle et hors-produit des marques  Préparation des contrats de vente | Directeur commercial |
| Réception et entreposage des matériaux | Superviseur | Résumé des volume annuel | Comptable |
| Production et ségrégation pendant la transformation  Liste des groupes de produits | Directeur de production | Préparation des factures de vente | Comptable |
| Contrôle des volumes et facteurs de conversion | Directeur de production (et comptable) | Externalisation | Directeur de production |
| Santé et sécurité au travail | Directeur de production | Procédure de gestion des plaintes  Produits non conformes  Vérification des transactions  Informations sur la légalité du bois  Exigences fondamentales FSC en matière de travail | Directeur de production |

*Remarque : la personne assurant la responsabilité globale est chargée de tout autre domaine non indiqué dans ce tableau.*

1. **Formation (1.1)**
   1. Dans notre entreprise, la formation relative au système FSC concerne tous les employés permanents. Une formation couvrant l'ensemble du système de CdT et basée sur le présent manuel est dispensée à tout le personnel. La formation initiale est effectuée avant le pré-audit et une brève formation supplémentaire a lieu une fois par an après la mise à disponibilité des résultats d'audit externe FSC (Annexe 2). Tout nouveau personnel est individuellement informé du contenu du présent manuel avant qu'il ou elle ne commence à travailler avec Société SA. Le Directeur de production est chargé de la mise en œuvre de la présente procédure de formation.
   2. La date, la liste des participants et un bref aperçu des sujets couverts sont documentés pour chaque session de formation. La formation d’un nouveau personnel est authentifiée par la signature de l'employé et la date sur une fiche d'instruction individuelle (1.1 e).
2. **Documents (1.1)**
   1. Dans l'optique de permettre un suivi effectif du système de CdT, nous conservons les documents concernant toutes les étapes et éléments de ce système. Au sein de Société SA, les documents peuvent être sous forme électronique ou papier. La durée minimale de conservation de tous les documents est de cinq (5) ans (1.1 e).

**Tableau 2. Récapitulatif des documents conservés par Société SA concernant le champ d'application de notre certificat FSC :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du document** | **Lieu** |
| Bordereau d'achat (2.3) | Stockés électroniquement dans le programme de comptabilité |
| Facture d'achat (2.3) | Stockés électroniquement dans le programme de comptabilité |
| Liste des fournisseurs (2.1) | Extrait du programme de comptabilité |
| Données sur les volumes, y compris le facteur de conversion (4.1, 4.2) | À extraire du programme de comptabilité |
| Résumé de volume annuel (4.4) | Extrait du programme de comptabilité sous forme de fichier Excel et sauvegardé dans le dossier FSC du serveur une fois par an. |
| Commandes de production | Fichiers Excel stockés sur le serveur dans le dossier « Production » |
| Fiches de production | Enregistrées dans Excel sur la base des fiches papier Les fichiers Excel sont enregistrés sur le serveur, dans le dossier « Production » |
| Inventaire des stocks (4.2) | Fichiers Excel stockés sur le serveur dans le dossier « Inventaire » |
| Facture de vente (5.1) | Stockées électroniquement dans le programme de comptabilité |
| Bordereau de vente (5.1) | Stockés électroniquement dans le programme de comptabilité |
| Les types d'étiquette sur les produits (11,1) | Échantillons des étiquettes stockés sur le serveur dans le dossier « Production » |
| Santé et sécurité sur le lieu du travail (1.4) | Une copie papier est conservée dans le bureau du Directeur de production et également affichée sur le tableau d'affichage. |
| ***Documents FSC spécifiques*** | |
| Le présent document | Sauvegardé sous forme numérique sur le serveur dans le dossier « FSC » |
| Liste des groupes de produits FSC | Joints en annexe au présent document (Annexe 4) |
| Documents de formation FSC | Joints en annexe au présent document (Annexe 2) |
| Fiche d'instruction relative à la formation du personnel sur le FSC | Version papier conservé dans le bureau du Directeur de production |
| Approbation d'utilisation des marques FSC | Courriels sauvegardés sur le serveur dans le dossier « FSC » |
| Contrat d'externalisation | Sauvegardés sur le serveur dans le dossier « Contrats » |
| Politique d'association au FSC | Sauvegardé sur le serveur dans le dossier « FSC », également disponible sur le site Web de notre société |
| Auto-évaluation des exigences fondamentales FSC en matière de travail | Annexée à ce présent document (Annexe 5) |

1. **Santé et sécurité sur le lieu du travail (1.4)**
   1. Le Directeur de production est chargé de la préservation de la santé et de la sécurité chez Société SA.
   2. Société SA a élaboré des procédures permettant d'assurer la santé et la sécurité sur le lieu de travail. Une copie papier est conservée dans le bureau du Directeur de production et affichée également sur le tableau d'affichage.
   3. Société SA dispose d'un plan de formation couvrant la santé et la sécurité au travail. Tous les nouveaux travailleurs sont formés à notre politique de santé et de sécurité au cours de leur orientation et une formation supplémentaire est dispensée en cas de besoin. Les dossiers de formation sont conservés pendant cinq (5) ans au moins.

# Exigences fondamentales FSC en matière de travail (1.5, 1.6)

7.1 Société SA a adopté et mis en oeuvre une déclaration de politique. Nous choisissons de mettre notre politique à la disposition de nos parties prenantes sur notre site web et elle couvre :

**Le travail des enfants**

* Société SA n’emploie pas de travailleurs âgés de moins de 15 ans.
* Aucune personne âgée de moins de 18 ans ne peut être employée à des travaux dangereux ou lourds, sauf dans le cadre d'une formation dans le cadre des lois et règlements nationaux approuvés.
* Société SA interdit les pires formes de travail des enfants.

**Le travail forcé**

* Les relations de travail sont volontaires et basées sur le consentement mutuel, sans menace de sanction.
* Il n’y a aucune prévue de pratiques indiquant un travail force ou obligatoire, y compris, mais sans s’y limiter, les suivantes :
* violence physique et sexuelle
* travail en servitude
* retenue de salaire, paiement des frais d'emploi et/ou paiement d’un dépôt pour commencer à travailler
* restriction de mobilité ou de mouvement
* confiscation du passeport et des documents d’identité
* menaces de dénonciation aux autorités.

**La discrimination en matière d’emploi et de profession**

* Les pratiques en matière d’emploi et de profession sont non discriminatoires.

**La liberté d’association et droit de négociation collective**

* Nos travailleurs sont en mesure d’établir ou de s’affilier à des organisations de travailleurs de leur choix.
* Société SA respecte l’entière liberté des organisations de travailleurs d’élaborer leurs règles et constitutions.
* Société SA respecte le droit des travailleurs à se livrer à des activités licites liées à la formation, l'adhésion ou l'appui à une organisation de travailleurs, ou de s'abstenir de le faire, et ne discriminera ni ne sanctionnera les travailleurs pour l'exercice de ces droits.
* Société SA négocie de bonne foi avec des organisations de travailleurs légalement établies et/ou leurs représentants dûment sélectionnés et produit les meilleurs efforts pour parvenir à un accord de négociation collective.
* Les conventions collectives sont appliquées lorsqu'elles existent.

7.2 Company Ldt tiens à jour une auto-évaluation (voir Annexe 5). Le gestionnaire de la production est responsable du maintien de l’auto-évaluation. L’auto-évaluation est complétée au moins une fois par année et transmis à l’organisme de certification avant l’audit.

1. **Procédure de gestion des plaintes (1.7)**

Société SA s'assure que les plaintes reçues relatives à sa conformité aux exigences applicables dans le cadre de son certificat CdT sont prises en compte de manière adéquate, notamment en :

1. accusant réception de la plainte auprès du plaignant dans les deux (2) semaines suivant la réception de la plainte ;
2. enquêtant sur la plainte et en définissant, dans un délai de trois (3) mois, les mesures que nous proposons en réponse à la plainte. Si plus de temps est nécessaire pour terminer l'enquête, le plaignant et l'organisme de certification de Société SA seront notifiés ;
3. prenant les mesures appropriées en ce qui concerne les plaintes et les écarts observés dans les processus qui affectent la conformité aux exigences de certification ;
4. notifiant le plaignant et notre organisme de certification lorsque la plainte est considérée comme résolue et classée.
5. **Produits non conformes (1.8)**

***Objectif de la présente procédure :*** Assurer une manutention correcte des produits non conformes.

***Qu'est-ce qu'un produit non conforme ?*** Un produit ou matériau portant la marque FSC ou enregistré ou vendu avec une déclaration FSC, pour lequel une organisation n'est pas en mesure de prouver qu'il est conforme aux critères d'éligibilité du FSC qui autorisent l'utilisation de déclarations FSC et/ou de label FSC sur le produit.

***Points d'action***

Si des produits non conformes sont identifiés dans les locaux de stockage ou de production, les mesures suivantes seront prises :

1. Retirer immédiatement toute déclaration FSC sur les produits ;
2. Enregistrer les produits comme non certifiés ;
3. Arrêter immédiatement toute vente de tels produits non conformes accompagnés des déclarations FSC.

Si des produits non conformes ont été vendus avec une déclaration FSC (c’est-à-dire que les produits non conformes ont été identifiés après la vente et la livraison), nous prendrons les mesures suivantes :

1. notification de notre organisme de certification et de tous les clients directs concernés par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'identification du produit non conforme et conservation des documents relatifs à cette notification ;
2. notification de notre organisme de certification d'une telle action.

Une fois que les actions immédiates ci-dessus ont été prises, les mesures suivantes sont prises :

1. analyse des causes de la présence de produits non conformes ;
2. prise des mesures appropriées pour empêcher leur répétition ;
3. coopération avec notre organisme de certification afin de lui permettre de confirmer que des mesures appropriées ont été prises pour corriger la non-conformité.
4. **Vérification des transactions (1.9)**

Société SA soutient la vérification des transactions effectuée par notre organisme de certification et ASI (Accreditation Services International), en fournissant des échantillons de données des transactions FSC, tel que demandé par l'organisme de certification.

# Analyse des fibres (1.10)

Nous supporterons les tests de fibres menés par notre organisme de certification et l'ASI en remettant des échantillons et des spécimens de matériaux et de produits, ainsi que des informations sur la composition des espèces pour vérification sur demande.

1. **Approvisionnement en matériaux (Partie 2 de la norme)**
   1. Le Directeur des achats est responsable de l’achat des matières premières, du contrôle de la validité et de la portée du certificat FSC du fournisseur et du contrôle des documents d’achat (1.1 c).
   2. Société SA achète du matériau portant les déclarations suivantes pour sa production FSC (2.4) :

* FSC 100%
* FSC Mixte Crédit

**Liste complète des éventuelles déclarations FSC utilisées dans le système FSC\* :**

\*\* FSC 100%

\*\* FSC Mixte Crédit

FSC Mixte XX%

FSC recyclé XX%

FSC recyclé Crédit

Bois contrôlés FSC (provenant de fournisseurs certifiés FSC)

\* Le texte de l'encadré ci-dessus ne fait pas partie des exemples de procédures, mais constitue une explication supplémentaire permettant de faciliter la compréhension du référentiel et des exigences du FSC.

Société SA utilise exclusivement les catégories FSC marquées par \*\* (ci-dessus) pour sa production certifiée.

* 1. Les matières premières sont commandées en fonction de l'estimation des besoins en matériau que l’on peut déduire des contrats de vente. Le Directeur commercial, qui prépare les contrats de vente dans Excel, marque « certifié FSC » dans le champ « Commentaires » si l’acheteur souhaite que le matériau soit certifié FSC.
  2. Le Directeur des achats est responsable de la préparation des commandes de matières premières. En cas de besoin matériau certifié, la déclaration suivante est insérée dans le bon de commande : « Le matériau commandé doit être FSC 100% ou FSC Mixte Crédit » (2.4).
  3. Avant de préparer le bon de commande – ainsi que de manière régulière tous les trois mois – le Directeur des achats doit vérifier que le fournisseur dispose d'un certificat FSC valide, via la base de données FSC (http://info.fsc.org/). Il convient également de vérifier que le fournisseur a le droit de vendre le type de matériau commandé (le champ d’application du certificat peut être vérifié à l’aide des données « Product ») (2.2). Le Directeur des achats conserve une « capture d’écran » horodatée de la base de données FSC comme preuve de la vérification. (*Vous pouvez également utiliser la plate-forme de réclamation en ligne de FSC (OCP), qui informe automatiquement Société SA des modifications intervenant sur les certificats des fournisseurs.*)
  4. Tous les fournisseurs de matières premières sont enregistrés dans notre programme de comptabilité par le Directeur des achats. En utilisant le programme de comptabilité, il est possible de filtrer les fournisseurs de matériau certifié. Le programme permet d'afficher également le type de produit fourni (par exemple, le bois scié) et les quantités, la déclaration FSC (FSC 100% ou FSC Mixte Crédit dans notre cas) et le code du certificat FSC du fournisseur (2.1).
  5. Le Chef d’équipe étant de service est responsable de la réception des matériaux et de la vérification des informations appropriées sur les documents de livraison, y compris les bordereaux d’achat. Le Directeur de production est responsable de la saisie exacte des volumes d’articles réceptionnés dans la catégorie « Stock de matières premières » du programme de comptabilité. Il est également responsable de la vérification de la documentation d'achat telle que les factures d'achat et de leur corrélation avec les documents de livraison (1.1 c).
  6. Les débités sont livrés dans nos entrepôts par des camions et réceptionnés par le Chef d’équipe. Lors de la livraison du matériau certifié, le Chef d’équipe vérifie les éléments suivants (2.3) :
     1. La catégorie de matériau est indiquée sur les documents de livraison sous la forme « FSC 100% » ou « FSC Mixte Crédit ».
     2. Le code approprié du certificat du fournisseur est indiqué sur la documentation de livraison (par exemple, NC-COC-123456). (On peut vérifier l'exactitude des codes de fournisseurs à l'aide de la liste des fournisseurs certifiés conservée dans le programme de comptabilité, voir le Tableau 2 ci-dessus.)
     3. Les quantités et le type de matériau fourni correspondent à notre commande d'achat de matières premières et aux informations contenues dans le document de livraison.
  7. S'il est clair que le matériau est certifié et correspond au matériau commandé (ce qui signifie que les points 10.8.1 à 10.8.3 ci-dessus sont respectés), le Chef d’équipe veillera au déchargement du matériau dans la zone de stockage des débités et apposera une étiquette avec l’inscription « FSC » sur toutes les palettes certifiées, de manière à ce que les matériaux certifiés puissent être clairement identifiés, tant lors de la réception que de la production. Nous ne séparons pas les matériaux « FSC 100% » et les « FSC Mixte Crédit » car nous utilisons dans tous les cas la déclaration la plus faible « FSC Mixte Crédit » (3.1, 5.9, 8.3).
  8. Si l'une des conditions énoncées au point 8.3 n'est pas remplie, le matériau **ne peut** être accepté comme certifié et n'est pas étiqueté avec les étiquettes FSC internes. Si le fournisseur a étiqueté le matériau comme étant certifié, ces étiquettes sont également retirées pour éviter toute confusion (3.1).
  9. À la fin de chaque journée, le Chef d’équipe dépose la documentation de livraison, y compris les factures d’achat, au bureau du Directeur de production qui saisit les matériaux réceptionnés dans le registre « Stock de matières premières » du programme de comptabilité. Dès réception d'une facture, le Directeur de production vérifie que la facture comporte les mêmes informations que celles indiquées aux points 10.8.1 et 10.8.2. En cas d'absence d'informations, le matériau ne peut être utilisé comme certifié et il est nécessaire d'effectuer les corrections correspondantes physiquement sur les palettes de matériaux et dans le programme de comptabilité.

1. **Mise en oeuvre du système de manutention et de transfert des matériaux   
   (Parties 3 et 9 de la norme)**
   1. Société SA recourt au système de transfert lors de la fabrication de produits certifiés FSC. Pour tous les matériaux certifiés FSC utilisés pour la production FSC, nous maintenons une séparation physique ou temporelle des matériaux non certifiés tout au long des phases de réception, de transformation, d'emballage et d'expédition.
   2. Le Directeur de production qui prépare les ordres de fabrication s'assure que ces documents portent clairement la mention « FSC » si le matériau a été commandé et sera produit en tant que certifié FSC.
   3. Pour les ordres de fabrication avec certification FSC, le Chef d’équipe s’assure que seule la matière première certifiée FSC est utilisée (c’est-à-dire uniquement les palettes qui ont été étiquetées « FSC » lors de la réception afin d’assurer la séparation avec les matériaux non certifiés).
   4. À la fin de chaque journée de travail, les volumes de matières premières utilisées pour la production sont récapitulés. Dans le programme de comptabilité, le Directeur de production déduit ces volumes du stock des matières premières.
   5. Les matériaux certifiés sont toujours transformés séparément (dans des palettes séparées ou à des moments différents) des matériaux non certifiés.
   6. Après la première étape de transformation, une étiquette de suivi verte portant les lettres « FSC » est apposée sur la palette. Elle permet de toujours identifier clairement le matériau certifié FSC pendant la production. Tout le personnel de la zone de production s'assure que seules des étiquettes de suivi vertes sont utilisées pour les matériaux certifiés.
   7. Il incombe à tout le personnel de s’assurer qu’aucun matériau non certifié n’est mélangé avec du matériau certifié FSC pour les commandes utilisant les étiquettes de suivi vertes. (Sachez qu'il est acceptable d'utiliser un matériau certifié FSC pour produire des produits non certifiés.)
   8. Étant donné que nous vendons toujours des produits certifiés FSC en tant que « FSC Mixte Crédit », il est permis de mélanger du matériau « FSC 100% » et « FSC Mixte Crédit » (8.3).
   9. Lorsqu'un produit est prêt, l’agent de production compétent remet l’étiquette de suivi au Directeur de production, qui entre les données du produit final dans la catégorie « Stock de produits finaux » des produits certifiés FSC dans le programme de comptabilité (4.2).
2. **Contrôle des volumes (Partie 4 de la norme)**
   1. Le Directeur de production assume la responsabilité globale du contrôle des volumes. Le Comptable est responsable de la préparation d'un récapitulatif annuel des volumes exacts et d'autres aspects du processus, tel que décrit ci-dessous (1.1 c).
   2. Le Directeur de production est responsable des tâches suivantes :
      1. Les volumes réceptionnés, sur la base de la documentation de livraison, sont enregistrés dans « Stock de matières premières » du programme de comptabilité (4.2).
      2. Les volumes utilisés pour la production sont enregistrés au quotidien sur la base des fiches de production. Ces volumes sont soustraits du Stock de matières premières (4.2).
      3. Lorsqu'un produit est prêt, les données du produit final sont entrées dans « Stock de produits finaux » des produits certifiés FSC, en se référant aux fiches de production (4.2).
      4. Le calcul du facteur de conversion est actualisé, au moins une fois par trimestre, sur la base des enregistrements de volume des six (6) derniers mois. Le facteur de conversion est calculé de la manière suivante : facteur de conversion = produits finis fabriqués au cours du mois / matières premières utilisées pour la production. Nous calculons le facteur de conversion pour l'ensemble du processus de production (4.1).
      5. Au moins tous les trimestres, le Directeur de production vérifie que le volume des produits finis certifiés vendus correspond au volume de matière première achetée et utilisée pour la production, en tenant compte du facteur de conversion identifié conformément au 12.2.4. (4.2)
   3. Le Comptable a la charge de ce qui suit :
      1. Une fois que le matériau a été expédié à la livraison chez l'acheteur et que la facture du client a été émise, ces volumes sont soustraits du stock des produits finaux (4.2).
      2. Le matériau acheté et vendu peut être filtré dans le programme de comptabilité en fonction du vendeur / acheteur, du statut de matériau certifié FSC / non certifié et / ou de toute période de temps.
   4. Pour tous les matériaux certifiés, Société SA utilise un code comptable distinct commençant par la lettre F. Ainsi, il est toujours possible de séparer et d'identifier les matériaux certifiés de ceux non certifiés dans le programme de comptabilité (4.2).
   5. On peut extraire du programme les volumes des matières premières FSC achetées, ainsi que les déclarations FSC insérées dans les documents de livraison et les factures d'achat, à tout moment, en filtrant la lettre F (pour « matériau certifié ») du code de comptabilisation (4.2).
   6. Avant l'audit externe annuel, le Comptable prépare un récapitulatif annuel des volumes manipulés pendant la période écoulée depuis le dernier audit externe annuel, dans lequel sont résumés pour chaque groupe de produits : les volumes réceptionnés, les volumes utilisés pour la production, les volumes de matières premières en stock, les produits vendus, les produits finis encore en stock et le facteur de conversion. Le résumé est envoyé au Directeur de production qui fait parvenir cette information à l'organisme de certification avant l'audit (4.4).
3. **Vente et livraison de matériaux (Partie 5 de la norme)**
   1. Tous les produits vendus en tant que certifiés FSC sont vendus avec la déclaration « FSC Mixte Crédit ». La déclaration de vente est donc toujours la même (5.1).
   2. Lorsque le matériau est chargé sur le camion pour une livraison chez un acheteur, le Chef d’équipe prépare un bordereau de vente. Les documents de transport couvrant les produits certifiés comportent le code de certification FSC de Société SA et la déclaration « FSC Mixte Crédit ». Cette information est générée automatiquement sur la facture client via le programme de comptabilité lorsque le type de produit certifié est sélectionné (5.1).
   3. Un exemplaire du bordereau de vente est remis au comptable, qui prépare la facture correspondante. Les factures de Société SA relatives au matériau certifié comportent les données suivantes (5.1) :
4. Nom et coordonnées de Société SA - ceux-ci apparaissent de manière permanente dans le modèle de facture
5. Nom et adresse du client – l'acheteur concerné est sélectionné dans le programme de comptabilité
6. Date d'établissement de la facture – saisie par le Comptable
7. Description du produit : le même code Produit que celui présent sur le bordereau est sélectionné
8. Quantité de produits vendus – saisie par le Comptable en se référant au bordereau de vente
9. Code du certificat FSC de Société SA – le code apparaît automatiquement lorsque le modèle de facture du matériau certifié est sélectionné
10. Déclaration FSC (par exemple FSC Mixte Crédit) : la déclaration est liée au produit et la déclaration adéquate s'affiche automatiquement lorsque les types de produits certifiés spécifiques sont sélectionnés dans le programme de comptabilité.
    1. Chaque facture et bordereau de vente doivent clairement indiquer les produits qui sont constitués de matériaux certifiés. Si un bordereau de vente et une facture couvrent à la fois des matériaux certifiés et des matériaux non certifiés, les déclarations FSC appropriées doivent être indiquées dans chaque description du produit, de manière à indiquer clairement ce qui est un matériau certifié et ce qui ne l'est pas. Les matériaux sont toujours identifiables grâce aux étiquettes FSC et aux numéros des palettes indiqués sur le bordereau.
11. **Accès aux informations requises par la législation régissant la légalité du bois (6.1 b)**

***Objectif de la présente procédure :*** S'assurer que les informations sur l'origine et les essences sont disponibles et mises à la disposition des clients.

***Points d'action :***

**Achat :**

1. Lors de l'achat de matériaux certifiés FSC ou de produits Bois contrôlé FSC, nous informons les fournisseurs qu'ils ont l’obligation de fournir des informations sur les essences et le pays de récolte.
2. Nous demandons aux fournisseurs de nous informer immédiatement en cas de changement d’essence ou de pays de récolte.
3. Nous communiquons ces exigences aux fournisseurs directement et également dans le cadre d'accords.

**Enregistrement des données et communication avec la clientèle :**

1. Nous enregistrons les informations sur les essences dans l'inventaire. Il est possible d'obtenir des informations sur le pays d'origine sur demande.
2. Nous enregistrons des informations sur toutes les essences et tous les pays d'origine dans le cas où les produits contiennent des essences ou matériaux provenant de différents pays.

**Ventes :**

1. A la demande d’un client, nous incluons de telles informations sur les essences et le pays de récolte dans la confirmation de ses commandes.
2. Pour chaque produit, nous informons immédiatement les clients en cas de changement d'essence dans la composition ou de pays de récolte.
3. **Législation sur le commerce et la douane (6.1. a)**

***Objectif de la présente procédure :*** S'assurer que les informations sur l'origine et les essences sont disponibles et mises à la disposition des clients.

***Points d'action :***

**Achat :**

1. Lors de l'achat de matériaux certifiés FSC ou de produits Bois contrôlé FSC, nous informons les fournisseurs qu'ils ont l’obligation de fournir des informations sur les essences et le pays de récolte.
2. Nous demandons aux fournisseurs de nous informer immédiatement en cas de changement d’essence ou de pays de récolte.
3. Nous communiquons ces exigences aux fournisseurs directement et également dans le cadre d'accords.

**Enregistrement des données et communication avec la clientèle :**

1. Nous enregistrons les informations sur les essences dans l'inventaire. Il est possible d'obtenir des informations sur le pays d'origine sur demande.
2. Nous enregistrons des informations sur toutes les essences et tous les pays d'origine dans le cas où les produits contiennent des essences ou matériaux provenant de différents pays.

**Ventes :**

1. A la demande d’un client, nous incluons de telles informations sur les essences et le pays de récolte dans la confirmation de ses commandes.
2. Pour chaque produit, nous informons immédiatement les clients en cas de changement d'essence dans la composition ou de pays de récolte.
3. **Groupes de produits FSC (Partie 8 de la norme)**
   1. Tous les produits qui sont vendus comme certifiés FSC sont vendus avec la mention « FSC Mixte Crédit », ainsi la déclaration de vente est toujours la même (5.1). Nous avons préparé une liste de groupes de produits conformément aux exigences du FSC (voir l'annexe 4). La liste des groupes de produits décrit les produits que nous pouvons produire en tant que certifiés ; précise les produits couverts par notre certificat ; et aide notre personnel, nos clients, nos fournisseurs et toute autre partie intéressée à comprendre ce qui est inclus dans notre système FSC (7.1, 7.3).
   2. Le gestionnaire de production est responsable de la mise à jour de la liste des groupes de produits. (7.3).
4. **Utilisation des marques de commerce FSC (Partie 12 de la norme)**

**Les marques FSC sont :**

1. **Le logo FSC**
2. **Le nom Forest Stewardship Council**™
3. **Les initiales FSC**
4. **La devise Des forêts pour tous pour toujours**

**Les procédures suivantes couvrent les quatre marques.**

* 1. Les marques FSC sont utilisées sur les étiquettes des produits et peuvent également servir à la promotion des matériaux certifiés de Société SA. La personne responsable de l'utilisation des marques FSC est le Directeur commercial.
  2. Avant d'utiliser une marque FSC, nous préparerons un projet conformément au référentiel FSC-STD-50-001 et nous soumettons le projet d'utilisation des marques à l'organisme de certification pour approbation. Ceci s'applique également aux documents (tels que les communiqués de presse, les sites Web) qui n'incluent pas le logo FSC, mais uniquement le nom FSC ou Forest Stewardship Council.

**(NB ! Alternativement à l'envoi de chaque conception pour approbation à l'organisme de certification, un système de gestion de l'utilisation de la marque de commerce peut être implanté)**

* 1. Société SA reproduit les étiquettes FSC sur et hors des produits en utilisant notre code de licence de marque unique dans l'espace réservé sur l'illustration des étiquettes FSC.
  2. Les étiquettes FSC sur les produits ne sont pas utilisées avec des logos, noms ou autres marques d'identification d'autres systèmes d'évaluation de la conformité de la gestion forestière.
  3. Pour l'étiquetage sur les produits, la personne responsable s'assure que l'étiquette FSC est clairement visible sur le produit.
  4. L'étiquetage sur les produits ne s'applique qu'aux articles achetés avec l'une des déclarations suivantes sur la facture et les bons de livraison :

|  |  |
| --- | --- |
| **Déclarations FSC applicables aux produits de sortie** | **Étiquette FSC** |
| FSC 100% | FSC 100% |
| Pourcentage FSC mixte de 70% au moins | FSC Mixte |
| FSC Mixte Crédit | FSC Mixte |
| Bois recyclé FSC - au moins 70% de matériau post-consommateur récupéré | FSC Recyclé |
| Papier recyclé FSC - aucun seuil | FSC Recyclé |
| Crédit FSC recyclé | FSC Recyclé |

Pour chaque produit étiqueté, nous sélectionnons une étiquette FSC qui correspond au type de matériau.

* 1. Toutes les approbations de marque sont conservées pendant 5 ans au moins.
  2. La personne-contact de notre organisme de certification, chargée de la gestion de l'obtention des approbations de logos, est : [NOM], courriel [adresse électronique].

Le code unique de licence des marques de commerce FSC pour Société SA est :

**FSC™ CXXXXXX / FSC® CXXXXXX**

**Trademark management system**

Notre organisation met en oeuvre notre propre système de gestion des marques de commerce, afin d’assurer que toutes les marques de commerce soient approuvées avant d’être publiées.

Notre système ne couvre que l’utilisation hors produit où M. Jensen a la responsabilité et l'autorité globale pour la conformité de l'organisation et le contact avec Preferred by Nature concernant l'utilisation des marques de commerce.

M. Nielsen et Mme Hansen ont reçu une formation au sujet de l'utilisation des marques de commerce FSC et agissent en tant que nos approbateurs internes. Leur connaissance a été confirmée et approuvée par Preferred by Nature.

Ils délivreront des approbations internes sur la base de ce système de gestion. De plus, M. Jensen dispensera des formations annuelles sur la version à jour de nos procédures pour garantir la compétence lors de la mise en œuvre du système de gestion de l'utilisation des marques de commerce.

La procédure d'approbation d'une nouvelle utilisation hors produit des marques de commerce est la suivante :

* Envoyez un courriel avec la conception jointe à M. Nielsen et/ou Mme Hansen
* Ensuite, M. Nielsen et/ou Mme Hansen l'examineront et vous enverront un courriel
  + L’objet du courriel sera :

Approbation n° (3 chiffres) CoC TMK jjmmaa

* Toutes nos approbations sont enregistrées dans un dossier (approbations FSC TMK) dans notre système informatique et conservés minimum 5 ans.

Avant chaque nouvelle utilisation des marques de commerce FSC sur le produit, M. Jensen s'assurera que l'utilisation de la marque est approuvée à l’externe par notre organisme de certification NEPCon – Preferred by Nature.

**(NB : Avant l'utilisation d'un système de contrôle interne, l'organisme doit démontrer une bonne compréhension des exigences en question en soumettant un nombre suffisant de demandes d'approbation correctes consécutives à l'organisme de certification pour chaque type d'utilisation prévue (par exemple, les organismes contrôlant à la fois l'étiquetage et la promotion doivent soumettre des demandes pour chacun). Il est à la discrétion de l'organisme de certification de déterminer quand l'organisation a démontré un bon dossier de soumissions. Veuillez noter que le cours de formation en ligne FSC pour les titulaires de certificats est recommandé**

**Pour pouvoir utiliser un système de gestion de l'utilisation des marques de commerce, l'organisation doit avoir la norme FSC-STD-50-001 v 2.0 dans la portée du certificat. Le système, avec toutes les conditions spécifiées dans l'annexe A de la norme, doit être approuvé par l'organisme de certification avant que l'organisation puisse commencer à l'utiliser)**

1. **Audit FSC annuel**

Avant l'audit externe FSC annuel, les documents suivants sont préparés et soumis à la personne-ressource de notre organisme de certification au plus tard trois (3) jours avant la date convenue pour l'audit :

* Manuel de procédures FSC mis à jour (le présent document),
* Documentation à jour sur les formations exécutées (Annexe 2),
* Liste à jour des fournisseurs FSC (Annexe 3),
* Liste de groupe de produits à jour (Annexe 4),
* Récapitulatif annuel des volumes, couvrant au minimum les informations suivantes, établi par groupe de produits FSC :
* les intrants achetés/réceptionnés
* les intrants utilisés pour la production (le cas échéant)
* les intrants toujours en stock
* les extrants vendus
* les extrants toujours en stock
* Facteur de conversion pour les produits
* Contrats d'externalisation (le cas échéant)
* Liste des sous-traitants impliqués dans la fabrication des produits certifiés (le cas échéant)

# Annexe 1: Politique d’association de Société SA avec le FSC

**Déclaration**

Relative à FSC-POL-01-004

**(Politique d'association des organisations avec le FSC)**

L'organisation signataire est associée au Forest Stewardship CouncilTM A.C., Oaxaca, Mexico, ou l'une de ses filiales ou succursales (ci-dessous : FSC) en étant soit un membre du FSC ou en ayant une relation contractuelle avec le FSC.

Par la présente, l'Organisation signataire déclare explicitement qu'elle a lu et compris la « Politique d'association des organisations avec le FSC », tel que publié sur [www.fsc.org](http://www.fsc.org/). Cette politique définit la position du FSC en relation avec les activités inacceptables des organisations et des individus qui sont déjà associés ou qui aimeraient s'associer au FSC, ainsi que le mécanisme de dissociation.

Sur la base de ce qui précède, l'Organisation accepte explicitement, maintenant et dans l'avenir, aussi longtemps que sa relation avec le FSC existe, de ne pas être impliqué directement ou indirectement dans les activités inacceptables suivantes :

a) L'exploitation forestière illégale ou le commerce de produits bois ou de produits forestiers illégaux ;

b) La violation des droits traditionnels et des droits de l'homme dans les opérations forestières ;

c) La destruction des hautes valeurs de conservation dans les opérations forestières ;

d) La conversion significative des forêts en plantations ou pour une utilisation non forestière ;

e) L'introduction d'organismes génétiquement modifiés dans les opérations forestières ;

f) la violation de l'une des conventions fondamentales de l'OIT, telles que définies dans la Déclaration de l'OIT de 1998 relative aux principes et droits fondamentaux au travail.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ville, Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour l'Organisation

(Indiquez le nom complet de l'organisation et de son représentant, la signature autorisée et, le cas échéant, le cachet de l'organisation.)

# Annexe 2 : Documentation sur la formation du personnel

Les employés suivants ont reçu une formation sur la certification FSC et les procédures de la chaîne de traçabilité.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Titre et fonction** | **Thème de la formation** | **Date de la formation** | **Nom du formateur/instructeur** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Annexe 3 : Liste de fournisseurs FSC (2.1)

La liste est vérifiée par le Responsable des achats chaque fois qu'un bon d'achat est préparé, ainsi que (sur une base régulière) tous les trois mois, via la base de données FSC à l'adresse [http://info.fsc.org](http://info.fsc.org/).

Des captures d'écran horodatés de [http://info.fsc.org](http://info.fsc.org/) peuvent être utilisées pour compiler et confirmer les informations de la liste des fournisseurs.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fournisseur**  **(Nom et adresse)** | **Type de produit**  **(Description du produit)** | **Catégorie de matériau**  **(FSC 100%, FSC recyclé Crédit, FSC recyclé XX%, FSC Mixte Crédit ou FSC Mixte XX%)** | **Code de CdT FSC** | **Date du dernier audit** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Annexe 4 : Liste des groupes de produits (7.3)

Date :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe de produits FSC** | **Type et code des produits** | **Déclaration commerciale FSC** | **Essences** | **Déclaration FSC sur les intrants** | **Système de contrôle de la déclaration FSC** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**NB : Appuyez sur F1 pour afficher l'aide de chaque case vide (Ne pas désactiver la Protection du document)**

Sachez aussi que certaines colonnes contiennent des menus déroulants - tout ce que vous aurez à faire est de sélectionner la bonne option.

# Annexe 5: Auto-évaluation vis-à-vis des exigences fondamentales FSC en matière de travail (1.6, Partie 7 de la norme)

### Questions utiles pour réaliser l’auto-évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie** | **Question** |
| **Travail des enfants** | * Quel est l'âge minimum statutaire, légal ou réglementaire sur le lieu de vos opérations * Quelles mesures avez-vous prises pour vous assurer que le travail des enfants n'a pas cours dans vos opérations * Consignez-vous l'âge (date de naissance) de vos travailleurs, et comment vérifiez-vous qu'il s'agit de leur âge réel ? Vérifiez-vous les papiers d'identité * En cas de restriction légale ou réglementaire qui, d'après vous, pourrait limiter votre capacité à respecter l'exigence, décrivez les mesures que vous prenez pour que ces limitations soient les moins contraignantes possible. * Si vous employez des travailleurs de moins de 18 ans, décrivez les mesures que vous avez prises pour vous assurer qu'ils ne sont pas employés à des travaux dangereux ou lourds. En cas d'exigence relative à la formation et à l'éducation, indiquez les documents justificatifs. * L'emploi des enfants âgés de 13 à 15 ans est-il autorisé par la loi ? Employez-vous des enfants appartenant à cette tranche d'âge ? Si vous avez répondu oui à ces deux questions, indiquez les mesures que vous avez prises pour vous assurer qu'ils ne sont employés qu'à des travaux légers qui ne nuisent pas à leur santé ou à leur développement, et qu'ils ne travaillent qu'en dehors des heures de classe. |
| **Travail forcé** | * Décrivez vos pratiques en matière de recrutement et de passation de marchés pour démontrer le respect de ce principe. * Accordez-vous des prêts ou des avances de salaire nécessitant qu'un travailleur prolonge son travail au-delà des accords légaux ou contractuels ? Si oui, pouvez-vous décrire les mesures que vous prenez pour limiter le risque de travail en servitude dans ce cas ? * Comment vous assurez-vous de l'absence de déduction de frais d'emploi, ou de l'absence de paiement ou dépôt pour commencer à travailler ? * Comment vous assurez-vous que les travailleurs ne subissent aucune forme de restriction de la mobilité ? * Comment vous assurez-vous que les travailleurs ont accès à leurs passeports ou documents d'identité à tout moment, tout en leur proposant un endroit sûr pour conserver ces documents ? * Comment vous assurez-vous de l'absence de menace de dénonciation des travailleurs aux autorités ? |
| **Discrimination** | * Comment vous assurez-vous de l'absence de discrimination en matière de salaires et d'autres conditions de travail ? * Existe-t-il une parité sexe/âge ? * Votre main d’œuvre est-elle diversifiée du point de vue ethnique ? * Disposez-vous de politiques de non-discrimination ? * Vous assurez-vous que tous les employés aient les mêmes chances de promotion ? * Comment vous assurez-vous que les candidats ont les mêmes chances d'embauche ? * En cas de restriction légale ou réglementaire qui, d'après vous, pourrait limiter votre capacité à respecter ces exigences, décrivez les mesures que vous prenez pour que ces limitations soient les moins contraignantes possible. |
| **Liberté d'association et droit de négociation collective** | * Les travailleurs sont-ils organisés en syndicat ? Avec les meilleures connaissances dont vous disposez, expliquez pourquoi d'après vous les travailleurs ont choisi ou non d'être représentés par un syndicat. * Si les travailleurs sont représentés par un syndicat, celui-ci est-il autonome et indépendant ? * Quelles formes de représentation des travailleurs autres que les syndicats existe-t-il sur le site ? * Existe-t-il des accords de négociation collective s'appliquant aux travailleurs, et si oui, comment vous assurez-vous du respect de ces accords ? |

### Auto-évaluation vis-à-vis des exigences fondamentales FSC en matière de travail

**Attestation:** Je, cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte., affirme par la présente que les déclarations suivantes sont vraies et correctes au meilleur de ma connaissance, et je reconnais que faire une déclaration sciemment fausse peut entraîner la suspension ou la résiliation du certificat ou non - délivrance du certificat.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom Date

**Travail des enfants**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exigence** | **Questions** | **Réponses** |
| 7.2 L’organisation ne doit pas faire travailler des enfants.  7.2.1 L’organisation ne doit pas employer de travailleurs âgés de moins de 15 ans, ou en dessous de l’âge minimum tel qu’indiqué par les lois ou réglementations nationales ou locales, l’âge le plus élevé prévalant, à l’exception de 7.2.2.  7.2.2 Dans les pays où la législation ou la réglementation nationale autorise l’emploi de personnes âgées de 13 à 15 ans à des travaux légers, cet emploi ne devrait pas interférer avec la scolarité ni nuire à leur santé ou à leur développement. En particulier, lorsque les enfants sont soumis à la législation sur l'éducation obligatoire, ils ne doivent travailler qu'en dehors des heures de classe pendant les heures normales de travail.  7.2.3 Aucune personne âgée de moins de 18 ans ne peut être employée à des travaux dangereux ou lourds, sauf dans le cadre d'une formation dans le cadre des lois et règlements nationaux approuvés.  7.2.4 L'organisation doit interdire les pires formes de travail des enfants. | a) Votre organisation est-elle conforme à la Clause 7.2 ?  Si oui, continuez à c). | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| b) Si la réponse est non à a) ci-dessus, veuillez décrire comment ou pourquoi votre organisation ne se conforme pas à la clause 7.2. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| c) Pour les personnes que vous employez sur le/les site(s) détenant le certificat, décrivez comment votre organisation sait qu'elle se conforme à la clause 7.2. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| d) Identifiez tous les documents ou autres enregistrements (et leur emplacement) sur lesquels vous vous appuyez pour vérifier la conformité avec la Clause 7.2. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| e) Identifiez toute obligation légale qui, selon vous, pourrait avoir une incidence sur votre capacité à vous conformer à la clause 7.2. Veuillez les décrire et leur impact sur votre capacité à vous conformer à la Clause 7.2. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| f) Joignez une déclaration de politique ou des déclarations faites par votre organisation qui englobe la clause 7.2. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |

**Travail forcé**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exigence** | **Questions** | **Réponses** |
| 7.3 L'organisation doit éliminer toutes les formes de travail forcé et obligatoire.  7.3.1 Les relations de travail sont volontaires et basées sur le consentement mutuel, sans menace de sanction.  7.3.2 Il n’y a aucune preuve de pratiques indiquant un travail forcé ou obligatoire, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :   * Violence physique et sexuelle * Travail en servitude * Retenue de salaire, paiement des frais d’emploi et/ou paiement d’un dépôt pour commercer à travailler * Restriction de mobilité ou de mouvement * Confiscation du passeport et des documents d’identité * Menaces de dénonciation aux autorités. | a) Votre organisation est-elle conforme à la clause 7.3 ?  Si oui, continuez à c). | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| b) Si la réponse est non à a) ci-dessus, veuillez décrire comment ou pourquoi votre organisation ne se conforme pas à la clause 7.3 ? | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| c) Pour les personnes que vous employez sur le(s) site(s) détenant le certificat, décrivez comment votre organisation sait qu'elle se conforme à la clause 7.3 ? | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| d) Identifiez tous les documents ou autres enregistrements (et leur emplacement) sur lesquels vous vous appuyez pour vérifier la conformité avec la Clause 7.3. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| e) Identifiez toute obligation légale qui, selon vous, pourrait avoir une incidence sur votre capacité à vous conformer à la clause 7.3. Veuillez les décrire et leur impact sur votre capacité à vous conformer à la Clause 7.3. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| f) Joignez une déclaration de politique ou des déclarations faites par votre organisation qui englobe la clause 7.3. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |

**Discrimination en matière d’emploi et de profession**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exigence** | **Questions** | **Réponses** |
| 7.4 L'organisation doit s'assurer qu'il n'y a pas de discrimination en matière d’emploi et de profession.  7.4.1 Les pratiques en matière d’emploi et de profession sont non discriminatoires. | a) Votre organisation est-elle conforme à la clause 7.4 ?  Si oui, continuez à c). | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| b) Si la réponse est non à a) ci-dessus, veuillez décrire comment ou pourquoi votre organisation ne se conforme pas à la clause 7.4. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| c) Pour les personnes que vous employez sur le(s) site(s) détenant le certificat, décrivez comment votre organisation sait qu'elle se conforme à la clause 7.4. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| d) Identifiez tous les documents ou autres enregistrements (et leur emplacement) sur lesquels vous vous appuyez pour vérifier la conformité à la clause 7.4. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| e) Identifiez toute obligation légale qui, selon vous, pourrait avoir une incidence sur votre capacité à vous conformer à la clause 7.4. Veuillez les décrire et leur impact sur votre capacité à vous conformer à la clause 7.4. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| f) Joignez une déclaration de politique ou des déclarations faites par votre organisation qui englobe la clause 7.4. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |

**Liberté d’association et droit de négociation collective**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exigence** | **Questions** | **Réponses** |
| 7.5 L'organisation doit respecter la liberté d'association et le droit de négociation collective.  7.5.1 Les travailleurs sont en mesure d'établir ou de s'affilier à des organisations de travailleurs de leur choix.  7.5.2 L’organisation respecte l’entière liberté des organisations de travailleurs d’élaborer leurs règles et constitutions.  7.5.3 L'organisation respecte le droit des travailleurs à se livrer à des activités licites liées à la formation, l'adhésion ou l'appui à une organisation de travailleurs, ou de s'abstenir de le faire, et ne discriminera ni ne sanctionnera les travailleurs pour l'exercice de ces droits.  7.5.4 L'organisation négocie de bonne foi avec des organisations de travailleurs légalement établies et/ou leurs représentants dûment  sélectionnés et produit les meilleurs efforts pour parvenir à un accord de négociation collective.  7.5.5 Les conventions collectives sont appliquées lorsqu'elles existent. | a) Votre organisation est-elle conforme à la clause 7.5 ? Si oui, continuez à c). | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| b) Si la réponse est non à a) ci-dessus, veuillez décrire comment ou pourquoi votre organisation ne se conforme pas à la clause 7.5. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| c) Pour les personnes que vous employez sur le(s) site(s) détenant le certificat, décrivez comment votre organisation sait qu'elle se conforme à la clause 7.5. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| d) Identifiez tous les documents ou autres enregistrements (et leur emplacement) sur lesquels vous vous appuyez pour vérifier la conformité à la Clause 7.5. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| e) Identifiez toute obligation légale qui, selon vous, pourrait avoir une incidence sur votre capacité à vous conformer à la clause 7.5. Veuillez les décrire et leur impact sur votre capacité à vous conformer à la Clause 7.5. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |
| f) Joignez une déclaration de politique ou des déclarations faites par votre organisation qui englobe la clause 7.5. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. |



**À propos de nous**

Preferred by Nature (anciennement NEPCon) est une organisation internationale à but non lucratif qui s'efforce de soutenir une meilleure gestion des terres et des pratiques commerciales qui profitent aux humains, à la nature et au climat. Nous le faisons grâce à une combinaison unique de services de certification de durabilité, de projets de sensibilisation et de renforcement des capacités.

Depuis plus de 25 ans, nous travaillons à développer des solutions pratiques pour générer des impacts positifs dans les paysages de production et les chaînes d'approvisionnement dans plus de 100 pays. Nous nous concentrons sur l'utilisation des terres, principalement par le biais des produits forestiers, agricoles et climatiques, et des secteurs connexes tels que le tourisme et la conservation. Pour en savoir plus, consultez [www.preferredbynature.org](http://www.preferredbynature.org).

**Contact**

**Naomi Mjelde**

Gestionnaire de programme, Chaînes d’approvisionnement

Courriel : [nmjelde@preferredbynature.org](mailto:nmjelde@preferredbynature.org)

Téléphone : +1 651-792-6018

Skype : naomi.mjelde

**www.preferredbynature.org**

FSC™ A000535 | PEFC/09-44-02

1. Veuillez noter que les chiffres entre parenthèses utiliser à travers ce document se réfèrent directement aux exigences incluses dans la norme de chaîne de traçabilité FSC, FSC-STD-40-004, version 3-1. [↑](#footnote-ref-2)