



**TABLE LOCALE DE GESTION INTÉGRÉE DES RESSOURCES ET DU  
TERRITOIRE (TLGIRT)**

**LAC-SAINT-JEAN  
UA 024-71, 025-71 et 027-51**

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
Saison 2024-2025**

Document adopté par les délégués le 16 octobre 2025  
Document approuvé par le MRNF le 2025

---

M. Claude Bélanger, Directeur de la gestion des Forêts

# TABLE DES MATIÈRES

<b>ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS.....</b>	<b>IV</b>
<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>10</b>
1.1 Introduction .....	10
1.2 Mise en place.....	10
1.3 Mandats.....	10
1.4 Contenu .....	11
1.5 Type d'indicateurs.....	12
1.6 Rôles et responsabilités de la CRP.....	13
1.7 Rôles et responsabilités du requérant de la certification .....	13
1.8 Rôles et responsabilités du MRNF.....	13
1.9 Calendrier.....	14
1.10 Mise à jour des enjeux .....	14
1.11 Processus d'adoption des FES.....	15
<b>2. INTERVENANTS .....</b>	<b>16</b>
2.1 Prémisses.....	16
2.2 Intervenants invités à participer à la table.....	16
<b>3. FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>18</b>
3.1 Composition .....	18
3.2 Assemblée des partenaires de la TLGIRT .....	19
3.3 Comité de travail de la TLGIRT .....	19
3.4 Comité local de coordination de la TLGIRT .....	20
3.5 Comité régional de coordination des TLGIRT .....	21
3.6 Représentant TLGIRT .....	22
3.7 Porte-parole de dossier TLGIRT .....	22
3.8 Le coordonnateur.....	22
3.9 L'animateur .....	23
3.10 Les délégués .....	23
3.11 Les représentants ministériels (MRNF).....	24
3.12 Représentant du requérant de la certification .....	24

3.13 Rôle de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh.....	25
3.14 Les experts.....	25
3.15 Les observateurs.....	25
3.16 Les sous-comités de travail.....	25
3.17 Code d'éthique et responsabilités des membres.....	26
3.18 Ressources (humaines, physiques, financières et technologiques).....	27
3.19 Quorum.....	27
3.20 Destitution et exclusion.....	28
3.21 Prise de décision.....	28
3.22 Autorité pour la prise de décision.....	29
3.23 Règlement de différends.....	29
3.24 Entérinement et ajustement des règles de fonctionnement de la TLGIRT.....	30
3.25 Satisfaction des délégués.....	30
 <b>ANNEXE A.....</b>	 <b>31</b>
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>38</b>



## ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

### **AMÉNAGEMENT DURABLE DES FORÊTS (AFD)**

L'aménagement durable des forêts vise « à maintenir et à améliorer à long terme la santé des écosystèmes forestiers au bénéfice de tous les êtres vivants tout en assurant aux générations actuelles et futures de bonnes perspectives environnementales, économiques, sociales et culturelles. (Conseil canadien des ministres des forêts, 1992)

### **APPROCHE DE CONCERTATION GAGNANT-GAGNANT**

L'approche de concertation gagnant-gagnant implique que les personnes qui sont partenaires dans un projet commun bâtissent ensemble ce projet avec l'addition de multiple consensus. Ensemble, ils cernent les enjeux et problématiques, s'expliquent, comprennent les besoins et les intérêts de chacun, négocient et trouvent ensemble des solutions procurant un bénéfice mutuel. L'approche gagnant-gagnant s'oppose à la tentation souvent hâtive des personnes de se positionner pour faire triompher leur solution sans avoir franchi toutes les phases de réalisation d'un projet.

### **ASSEMBLÉE DES PARTENAIRES**

Chaque Table locale de gestion intégrée des ressources et du territoire (TLGIRT) comporte une assemblée des partenaires. Celle-ci regroupe tous les partenaires de la TLGIRT. Chaque partenaire a droit à un représentant à l'assemblée des partenaires. L'assemblée des partenaires se réunit au moins une fois par année et sert à former le comité de travail de la TLGIRT.

### **COMITÉ LOCAL DE COORDINATION**

Pour chaque TLGIRT, la CRP et le ministère des Ressources naturelles et des Forêts (MRNF) mettent en place un comité local de coordination. Celui-ci est composé minimalement de représentants du MRNF de l'Unité de gestion responsable de la planification, du requérant de la certification concerné par le territoire et de l'organisme régional responsable des TLGIRT (CRP). Ce comité ne fait pas partie intégrante de la TLGIRT. Il est un comité externe chargé, entre autres, de planifier les rencontres de l'assemblée des partenaires et du comité de travail de la TLGIRT de manière à s'assurer que les activités de la TLGIRT répondent aux mandats.

### **COMITÉ DE TRAVAIL DE LA TLGIRT**

Chaque TLGIRT comporte un comité de travail. Le comité de travail est formé de l'ensemble des délégués nommés ou élus. Il se réunit plusieurs fois par année et est chargé de remplir les mandats de la TLGIRT.

### **COMITÉ MIXTE DE CERTIFICATION RÉGIONAL**

Le mandat du comité mixte est de faciliter les travaux de la table opérationnelle et l'atteinte de ses objectifs. Assurer un suivi continu des mesures de performance. Travailler conjointement à la planification et l'organisation des audits. Le comité se compose du ou des représentants du MRNF, du coordonnateur régional de la certification du MRNF et du ou des représentants du requérant de la certification.

## **COMITÉ MIXTE – PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE**

Le mandat de ce comité est de faciliter les travaux de la table opérationnelle et l'atteinte de ses objectifs. Identifier et fournir de nouvelles zones intervention potentielles (ZIP) et secteurs d'intervention potentiels (SIP) afin de répondre à des problématiques ou des besoins d'approvisionnement ponctuels. Proposer à la table opérationnelle des indicateurs et cibles économiques réalistes pour approbation. Le comité est formé de l'ingénieur forestier responsable de la planification opérationnelle, d'un représentant du bureau de la mise en marché des bois. Le représentant des bénéficiaires de la ZI et les représentants des BGA désignés.

## **COMITÉ RÉGIONAL DE COORDINATION**

Pour la région, la CRP et le MRNF mettent en place un comité régional de coordination des TLGIRT. Son rôle est de favoriser la synergie régionale et de permettre l'arrimage entre les planifications du travail régional et celui du local. Il soumet des orientations et des priorités de travail à chacun des comités locaux de coordination afin que ceux-ci puissent les intégrer dans leur proposition de plan de travail annuel convenu à la TLGIRT. Si une TLGIRT veut démarrer un travail d'envergure régionale, c'est le comité régional de coordination qui reçoit la proposition et l'analyse. Le comité fait ses recommandations au directeur général de la DGR et au directeur général de la MRC responsable de l'entente de délégation du PADF pour décision.

## **CONSENSUS**

Le consensus est le résultat d'un processus consensuel. Il mène à la prise de mesures acceptables, sans que l'opinion ou l'autorité des uns soient imposées à d'autres. Dépendamment de la situation, le consensus peut prendre diverses formes. Pour les partenaires de la TLGIRT, le consensus survient quand tous sont prêts à accepter l'ensemble de ce qui est proposé, et ce, même s'ils ne sont pas tout à fait d'accord avec certains aspects de la proposition.

## **DÉLÉGUÉ**

Personne désignée ou élue pour représenter un groupe d'intérêt au comité de travail de la TLGIRT et qui peut prendre part aux consensus de la TLGIRT.

## **GESTION INTÉGRÉE DES RESSOURCES ET DU TERRITOIRE (GIRT)**

Mode de gestion participative qui consiste à prendre en compte l'ensemble des ressources naturelles d'un territoire. Pour l'évaluation et l'élaboration concertées de projets d'aménagement durable. » (Guide sur la GIRT, MFFPF, 2018)

## **GROUPE D'INTÉRÊT**

Le groupe d'intérêt est une agrégation de plusieurs partenaires qui ont des intérêts et des préoccupations semblables face à l'aménagement forestier durable.

## **MESURES D'HARMONISATION (MH)**

Mesure particulière ou modalité d'intervention dont les différents utilisateurs du milieu forestier ont convenu et qui est généralement consignée dans les ententes

d'harmonisation des usages. La MH peut être de nature ponctuelle, renouvelable pour une durée déterminée selon l'accord intervenu entre les parties. De manière générale, les MH sont convenues dans le processus d'harmonisation opérationnelle qui est externe à la TLGIRT. Cependant, pour certaines problématiques généralisées sur le territoire d'une TLGIRT ou qui impactent plusieurs intervenants différents, il pourrait arriver que le MFFP veuille convenir de certaines MH directement à la TLGIRT.

## **OBJECTIFS LOCAUX**

Les objectifs locaux émanent des enjeux locaux déterminés par la TLGIRT. Ces objectifs peuvent ensuite être traduits sous forme de fiches enjeux solutions, en indicateurs d'état (VI), ou autres types de solutions. C'est la TLGIRT qui fixe ses propres objectifs. Cependant, n'importe quel partenaire ou personne-ressource peut soumettre une proposition d'objectifs à la TLGIRT pour répondre à un ou plusieurs enjeux de celle-ci.

## **PARTENAIRE**

Personne ou organisme ayant des droits ou des intérêts sur le territoire de la TLGIRT et qui est membre de celle-ci après avoir répondu à l'invitation de la CRP ou qui a démontré un intérêt envers la GIRT sur ce territoire.

## **PERMIS DE RÉCOLTE DE BOIS AUX FINS DE L'APPROVISIONNEMENT D'UNE USINE DE TRANSFORMATION DU BOIS (PRAU)**

Le Permis de récolte de bois aux fins de l'approvisionnement d'une usine de transformation du bois (PRAU) est un droit forestier. Celui-ci autorise son titulaire à récolter un volume de bois marchand ou une quantité de biomasses forestières sur les terres du domaine de l'État.

## **PLAN D'AFFECTATION DU TERRITOIRE PUBLIC (PATP)**

Ce plan est un document cartographique qui détermine tous les sites qui bénéficient d'une protection particulière. Ainsi, les interventions forestières sont interdites dans les parcs et les réserves écologiques. Elles sont autorisées, mais soumises à des mesures de protection particulières, dans les habitats fauniques, les sites récréatifs, culturels ou archéologiques. Ailleurs, les travaux d'exploitation et d'aménagement forestier sont autorisés à condition de respecter les différents règlements en vigueur.

(Site Web MERN, <https://www.quebec.ca/agriculture-environnement-et-ressources-naturelles/occupation-du-territoire-public/gestion-territoire-public>)

Le PATP est produit par le ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles.

## **PLAN D'AMÉNAGEMENT FORESTIER INTÉGRÉ OPÉRATIONNEL (PAFIO)**

Le PAFI opérationnel (PAFIO) contient principalement les **secteurs d'intervention** où sont planifiées, conformément au plan tactique (PAFIT), la **récolte de bois et la réalisation d'autres activités d'aménagement** (travaux sylvicoles non commerciaux et voirie). Les mesures d'harmonisation des usages retenues par le ministère sont aussi intégrées dans le plan. Le PAFIO est **dynamique et mis à jour en continu** afin d'intégrer de nouveaux secteurs d'intervention. (site internet du MFFP : <https://www.quebec.ca/agriculture-environnement-et-ressources-naturelles/forets/planification-forestiere/processus#c138693>)

Ce plan est produit par le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs, en collaboration avec la TLGIRT. Il doit respecter le PATP et la SADF.

### **PLAN D'AMÉNAGEMENT FORESTIER INTÉGRÉ TACTIQUE (PAFIT)**

Le PAFI tactique (PAFIT) est réalisé pour une période de cinq ans. Ce plan présente les **objectifs d'aménagement durable des forêts** ainsi que la **stratégie d'aménagement forestier retenue** pour assurer le respect des **possibilités forestières** et atteindre ces objectifs. (site internet du MRNF : <https://www.quebec.ca/agriculture-environnement-et-ressources-naturelles/forets/planification-forestiere/processus#c138693>)

Il est réalisé pour une période de cinq ans et doit respecter le PAFD, le PATP et la SADF. Ce plan est produit par le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs, en collaboration avec la TLGIRT.

### **PLAN D'AMÉNAGEMENT SPÉCIAL (PAS)**

Lorsque d'importantes superficies forestières sont touchées par une perturbation naturelle (incendies de forêt, épidémies d'insectes ou chablis) ou humaine (projet hydroélectrique), un plan d'aménagement spécial est préparé afin de récupérer le bois et, au besoin, de régénérer ces superficies.

Ce plan peut déroger au Règlement sur l'aménagement durable des forêts et entraîner un dépassement de la possibilité forestière. Dès son entrée en vigueur, le plan spécial remplace tout autre plan d'aménagement en vigueur dans la région atteinte. Les détenteurs de contrats ou d'ententes dans cette région doivent obligatoirement y collaborer.

### **PRISE EN COMPTE**

La résultante de cette réflexion sera d'inclure en totalité, en partie ou pas du tout dans la planification et la stratégie ce qui est proposé par la TLGIRT, et ce, dans les meilleurs délais possibles. Dans le cas d'une intégration partielle ou d'un rejet, des explications doivent être livrées à la TLGIRT.

### **PROGRAMMATION ANNUELLE (PRAN)**

Les bénéficiaires de garantie d'approvisionnement (BGA) sont responsables de confectionner la programmation annuelle de récolte à partir du PAFIO du MFFP. Ainsi, ils désignent les secteurs d'intervention qui seront traités au cours de l'année. Cette programmation doit permettre de générer les volumes attendus et de respecter la stratégie d'aménagement forestier PAFIT. Le MRNF approuve la PRAN avant le début des travaux via une entente de récolte.

### **BILAN D'AMÉNAGEMENT FORESTIER DURABLE**

Un bilan annuel décrivant les progrès de l'organisme (MRNF et le détenteur du certificat d'AFD) relativement à l'atteinte et au maintien des exigences d'aménagement forestier durable devrait être préparé et mis à la disposition du public. Les progrès, les succès, les lacunes, les nouveaux enjeux, les actions correctives et les engagements de la direction figurent parmi les sujets qui devraient être abordés dans un rapport annuel. Comme il est possible que certains lecteurs n'aient pas pris part au processus de participation du public, le rapport devrait présenter des renseignements concernant tous les grands enjeux relatifs à l'aménagement forestier durable du territoire forestier délimité.



## **RÈGLEMENT SUR L'AMÉNAGEMENT DURABLE DES FORÊTS DU DOMAINE DE L'ÉTAT (RADF)**

Le Règlement sur l'aménagement durable des forêts du domaine de l'État (RADF) est entré en vigueur le 1er avril 2018. Dernier jalon de la mise en œuvre de la Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier, il remplace le Règlement sur les normes d'intervention dans les forêts du domaine de l'État (RNI).

Le RADF est le résultat de l'évolution des modalités d'intervention forestière vers des normes axées sur l'aménagement durable des forêts afin de tenir compte des aspects environnementaux, sociaux et économiques liés à la forêt. Il permet d'actualiser la réglementation selon les nouvelles connaissances forestières et les changements dans les pratiques forestières.

Les normes du RADF ont pour principal objet d'assurer le maintien ou la reconstitution du couvert forestier, la protection des milieux forestiers, aquatiques et humides et la conciliation des diverses activités se déroulant dans les forêts du domaine de l'État.

Le RADF encadre les activités d'aménagement forestier menées notamment par l'industrie forestière, les villégiateurs, les pourvoyeurs et les établissements d'enseignement et de recherche.

Le RADF assure également un arrimage avec la Loi sur les pêches en ce qui concerne la libre circulation des poissons dans les ouvrages leur permettant de traverser les cours d'eau, ce qui constitue un allègement administratif pour les intervenants forestiers.

## **LOI SUR L'AMÉNAGEMENT DURABLE DU TERRITOIRE FORESTIER (LADTF)**

La Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier, en vigueur depuis le 1er avril 2013, confirme les engagements du gouvernement en matière d'aménagement durable des forêts. Cette loi s'appuie sur les six critères du Conseil canadien des ministres des forêts. Elle mise notamment sur l'aménagement écosystémique et sur une gestion intégrée et régionalisée des ressources et du territoire pour répondre à ces critères. Le Gouvernement du Québec a adopté une Stratégie d'aménagement durable des forêts (SADF) qui constitue l'âme du régime forestier et qui est à la base de toutes les politiques et actions du Ministère.

## **REPRÉSENTANT**

Personne désignée par un organisme partenaire pour le représenter à l'assemblée des partenaires.

## **REQUÉRANT DE LA CERTIFICATION**

Le requérant de la certification est un bénéficiaire de garantie d'approvisionnement (BGA) qui conçoit, met en œuvre et maintient un système de gestion incluant des méthodes, outils, instructions et stratégies répondant aux exigences d'une ou plusieurs normes de certification forestière.

## **STRATÉGIE D'AMÉNAGEMENT DURABLE DES FORÊTS (SADF)**

La Stratégie d'aménagement durable des forêts est à la base de toutes les politiques et actions du Ministère. Elle présente une vision pour progresser en aménagement durable des forêts. Ses défis et orientations donnent la direction à suivre sur un horizon de 20 à

25 ans, tandis que ses objectifs ont une portée d'application plus immédiate (site internet du MFFP, <https://www.quebec.ca/agriculture-environnement-et-ressources-naturelles/forets/gestion-forets-publiques/amenagement-durable-forets/strategies-nationales-amenagement/strategie-amenagement-durable>)

### **TABLE LOCALE DE GESTION INTÉGRÉE DES RESSOURCES ET DU TERRITOIRE (TLGIRT)**

Les tables locales de gestion intégrée des ressources et du territoire sont les entités par lesquelles s'articule la GIRT. Chacune d'elles a un mandat de concertation sur une unité d'aménagement (UA) ou un regroupement d'UA.

### **UNITÉ D'AMÉNAGEMENT (UA)**

L'unité d'aménagement (UA) est une unité territoriale de référence du domaine de l'État pour la gestion des ressources forestières. C'est sur la base de ce découpage que l'on définit les stratégies d'aménagement forestier, soit la nature et la quantité de travaux sylvicoles à réaliser, en vue d'y déterminer la possibilité forestière annuelle de coupe à rendement soutenu. (Site internet MRNF, <https://www.donneesquebec.ca/recherche/dataset/unite-d-amenagement>)

## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 INTRODUCTION**

La gestion intégrée des ressources et du territoire du milieu forestier est un processus participatif et de concertation.

Il réunit l'ensemble des acteurs et des gestionnaires du milieu, porteurs d'intérêts collectifs publics ou privés, pour un territoire donné. Ce processus vise à intégrer, dès le début de la planification, leur vision du développement du territoire qui s'appuie sur la conservation et la mise en valeur de l'ensemble des ressources et fonctions du milieu.

Il en résultera notamment une planification et une mise en valeur intégrées et concertées de l'aménagement du territoire et des ressources du milieu forestier. Elles concourront à accroître les bénéfices et les retombées pour la collectivité et à optimiser l'utilisation du territoire et des ressources.

Dans son travail, la TLGIRT doit s'assurer de respecter les orientations, objectifs et cibles définis dans le *Plan d'affectation du territoire public* (PATP), la *Stratégie d'aménagement durable des forêts* (SADF), le *Règlement sur l'aménagement durable des forêts* (RADF), dans le (ou les) schéma(s) d'aménagement de municipalité régionale de comté applicable(s) et dans la norme de certification forestière en vigueur sur le territoire.

### **1.2 MISE EN PLACE**

La Conférence régionale des préfets du Saguenay–Lac-Saint-Jean (CRP) est responsable de la mise en place des Tables locales de gestion intégrée des ressources et du territoire. Ces tables s'avèrent être les assises de la gestion intégrée des ressources et du territoire (GIRT) dans la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean. Chaque TLGIRT de la région est chargée d'assurer la concertation des intervenants sur le territoire d'influence qui lui est imparti.

### **1.3 MANDATS**

En vertu de l'article 55 de la LADTF, la TLGIRT Lac-Saint-Jean doit collaborer avec la Direction générale régionale (DGR) du ministère des Ressources naturelles et des Forêts (MRNF) en vue de l'élaboration des plans d'aménagement forestier intégré tactique (PAFIT) et opérationnel (PAFIO).

En vertu d'une approche régionale, la TLGIRT fait également office de processus de participation du public dans le cadre des normes d'aménagement forestier durable en place sur le territoire. Les requérants de la certification, de concert avec la TLGIRT, élaborent et maintiennent les plans d'aménagement forestier durable (PAFD) à l'intérieur des limites du territoire d'intérêt de la TLGIRT.

La prise en compte des intérêts et préoccupations des personnes et organismes concernés par les activités d'aménagement forestier planifiées se réalise :

- par les travaux du comité de travail qui :
  - identifie et regroupe les préoccupations en enjeux,
  - priorise les enjeux pour réaliser les mandats qui lui sont dévolus,
  - recommande des objectifs locaux (à l'échelle de l'UA ou regroupement d'UA) d'aménagement durable sous forme d'indicateur de performance et de fiche enjeux solutions (FES).
- par la présentation, avant la consultation publique, du projet de plan tactique et opérationnel (secteurs d'intervention potentiels) afin de s'assurer que son contenu se concilie avec les intérêts et les préoccupations de l'ensemble des participants de cette table. Le comité de travail et/ou ces participants peuvent convenir des **mesures d'harmonisation des usages** demandant des ajustements aux secteurs d'intervention potentiels (SIP) visant les prescriptions sylvicoles et/ou des contours et/ou des infrastructures.

Les recommandations sont transmises au MRNF et aux requérants pour qu'ils soient pris en compte (intégration totale, partielle ou rejet) dans la préparation des différents plans (PAFD, PAFIT, PAFIO). La TLGIRT prend connaissance du bilan d'AFD, participe à l'analyse des résultats et propose des ajustements au besoin aux indicateurs de performance et fiche enjeux solution.

#### 1.4 CONTENU

Pour les membres de la TLGIRT, le processus comporte des occasions de travailler avec le MRNF et les requérants de la certification afin de discuter, de rechercher et de mettre en œuvre des solutions aux enjeux pertinents liés à l'AFD sur les UA 024-71, 025-71 et 027-51.

Concrètement, pour l'élaboration des PAFIT, la TLGIRT doit :

1. dresser et tenir à jour une liste d'enjeux pour le territoire de la TLGIRT;
2. regrouper les enjeux pour la recherche de solution favorisant la synergie des actions;
3. réaliser le portrait de chaque enjeu et les documenter;
  - Lister les moyens de maîtrise existants, vérifier s'ils sont pertinents, suffisants et efficaces
4. Au besoin, si les moyens de maîtrise existants sont insuffisants et/ou inefficaces, traduire les enjeux en objectifs locaux pour la préparation des PAFI et en vue de l'élaboration des stratégies d'aménagement;
5. Prendre connaissance du bilan d'AFD, participer à l'analyse des résultats et proposer des ajustements au besoin aux indicateurs de performance et fiche enjeux solution.

Pour l'élaboration des PAFIO, les partenaires de la TLGIRT doivent :

6. Exprimer leurs préoccupations sur les secteurs d'intervention potentiels, les chemins et les infrastructures proposées par le MRNF et convenir de mesures d'harmonisation avec ce dernier, le cas échéant.

Considérant qu'une grande proportion des 500 préoccupations des TLGIRT touche les enjeux d'aménagement écosystémique, et bien que les fiches concernant l'aménagement écosystémique (AE) soient dorénavant (2023) intégrées dans le module 3 du PAFIT, les enjeux AE continueront d'être discutés au niveau de la TLGIRT comme tous les autres enjeux forestiers en cohérence avec le mandat des TLGIRT. La TLGIRT pourra proposer des recommandations au Ministère en lien avec les enjeux AE.

La TLGIRT interagit afin d'identifier, choisir, proposer et développer, entre autres, des indicateurs de deux types différents :

## 1.5 TYPE D'INDICATEURS

A- Indicateur d'amélioration :

Indicateur qui nécessite de mettre en œuvre des stratégies pour l'atteinte de la cible, qu'elle soit d'amélioration ou de maintien. Ces stratégies décriront l'ensemble des mesures mises de l'avant pour l'atteinte des cibles et objectifs fixés.

Ex. : Atteindre x % de coupes partielles d'ici 5 ans

***Moyen : Fiches enjeu solution (FES)***

B- Indicateur d'état :

Indicateur découlant d'une obligation légale, réglementaire ou directive ministérielle ou pour lequel on souhaite évaluer l'état de situation. (≠ amélioration continue).

Ex. : Conformité réglementaire, coût de la stratégie sylvicole

C- Annexe de mesure d'harmonisation générique (MHG) :

L'annexe de mesure d'harmonisation générique (MHG) est un indicateur permettant la prise en compte des intérêts et préoccupations des partenaires territoriaux et sur lequel la mise en œuvre des solutions potentielles à appliquer peut influencer la planification.

Les membres des TLGIRT désirant disposer d'un outil simple pour présenter leurs préoccupations et influencer la planification forestière en fonction des besoins générés par leurs préoccupations ont développé ce format de FES. Ces mesures d'harmonisation sont dites génériques, car leur application n'est pas spécifique à un site distinctif et à une saison particulière.

Cet outil permettra d'améliorer la contribution de la TLGIRT pour la prise en compte des intérêts et préoccupations des membres lors des activités d'aménagement forestier et aussi de convenir de mesure d'harmonisation permanente.

Plus précisément, une annexe de MHG est un élément pour lequel nous définissons :

- ✓ Les préoccupations, les besoins, indicateur (si applicable), cible (si applicable), les solutions potentielles à appliquer et des éléments de connaissance;
- ✓ Programmes de suivi afin d'évaluer les résultats (mise en œuvre des solutions potentielles).

Ex. : Annexe Ambiance de chasse à l'original.

## **1.6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA CRP**

Conformément à l'article 55 de la LADTF, la CRP du Saguenay–Lac-Saint-Jean coordonne le fonctionnement des tables locales de gestion intégrée des ressources et du territoire (TGIRT), selon le *Guide sur la gestion intégrée des ressources et du territoire : son application dans l'élaboration des plans d'aménagement forestier intégré*.

## **1.7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU REQUÉRANT DE LA CERTIFICATION**

Cet article s'applique dans le cas où au moins un requérant de la certification est présent sur le territoire de la TLGIRT. Le requérant est le premier responsable d'assurer le maintien du certificat qui le concerne. Chaque requérant de la certification est responsable de son rapport d'AFD.

## **1.8 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MRNF**

La préparation du PAFIT et du PAFIO de chaque UA est assurée par le ministre. La préparation des différents plans (PAFIT et PAFIO) est réalisée avec la participation de la TLGIRT dans un esprit de collaboration et d'intérêt général visant l'élaboration d'une planification et d'une stratégie d'aménagement forestier acceptable et équilibrée en fonction des trois pôles du développement durable. Lors de la confection des plans, les objectifs fixés par la TLGIRT doivent être pris en compte, ainsi que les mesures d'harmonisation proposées par celle-ci.

Le ministre met en place une table opérationnelle pour chaque territoire visé par une entente de récolte. Cette table est composée de représentants du MRNF et des bénéficiaires de garantie d'approvisionnement (BGA) concernés. Cette table est le lieu d'échange privilégié pour arrimer les besoins de certification avec la planification au niveau tactique et opérationnel, s'assurer que les cibles fixées par le MRNF permettent le maintien des certificats et favoriser l'optimisation opérationnelle des activités de récolte. À la suite du dépôt à la TLGIRT de la première proposition de PAFIO, le ministre assure une consultation particulière auprès des détenteurs de droits et/ou d'intérêts sur le territoire qui en auront fait la demande, et ce, dans le but de permettre une meilleure prise en compte d'intérêts ou de préoccupations spécifiques qui sont trop précis pour être traités à la TLGIRT.

Advenant le cas où la TLGIRT est incapable de fournir ses objectifs sous forme de fiches dans les échéanciers de préparation des PAFI fixés par le MRNF, ce dernier

produit une planification à partir des éléments consensuels connus, afin de ne pas mettre en péril les opérations des usines s'approvisionnant sur l'UA. Les PAFI doivent faire l'objet d'une consultation publique menée par la CRP, et ce, à l'intérieur de délais fixés par le ministre. Les règles de fonctionnement sont approuvées par le comité de travail et présenter à la direction générale régionale du MRNF, pour adoption.

## 1.9 CALENDRIER

La TLGIRT fixe son calendrier de travail, ainsi que ses priorités en prenant en compte les recommandations de son comité local de coordination. Dans cet exercice, elle s'assure de tenir compte des échéanciers de préparation des PAFI, ainsi que du calendrier pour le maintien de chacun des certificats d'AFD. Afin de s'assurer de l'arrimage entre les travaux de la TLGIRT et les échéanciers de préparation des PAFI, ainsi que celui relié à la certification, les étapes suivantes sont planifiées afin de préparer les PAFI et maintenir l'enregistrement aux normes en place, s'il y a lieu :

<b>Activité</b>	<b>Périodicité</b>
Rencontre du comité de travail	3 fois/année (minimum)
Rencontre de l'assemblée des partenaires	1 fois/année (septembre)
Rencontre du comité local de coordination de la TLGIRT	Avant chaque rencontre du comité de travail de la TLGIRT
Rencontre du comité régional de coordination des TLGIRT	2 fois/année (minimum)
Mise à jour du calendrier et du plan de travail de la TLGIRT	Première rencontre de la saison
Présentation du PAFIT à la TLGIRT pour commentaires	Avant chaque consultation publique du PAFIT
Transmission et présentation du PAFIO à la TLGIRT pour commentaires	Avant chaque consultation publique du PAFIO
Présentation du rapport de consultation PAFIO	Après chaque consultation publique du PAFIO
Présentation du bilan AFD (MRNF et mandataires de certification) à la TLGIRT	(1 fois/année)
Révision des règles de fonctionnement de la TLGIRT	Première rencontre de la saison
Présentation des rapports d'audit de surveillance / réenregistrement	Après chaque audit

## 1.10 MISE À JOUR DES ENJEUX

La TLGIRT, de manière continue, documente et priorise les enjeux du territoire. Des mécanismes, dont l'aménagement écosystémique, les stratégies régionales de production de bois, les tables locales de gestion intégrée des ressources et du territoire (TLGIRT) et la consultation distincte des communautés autochtones ont été mis en place pour capter les enjeux qui se manifestent régionalement ou localement ou pour lesquels des bonifications aux modalités en place sont nécessaires. Lors de l'analyse d'un enjeu, la TLGIRT documente le portrait de

l'enjeu et les moyens de maîtrise existants. Si les moyens de maîtrise sont insuffisants ou inefficaces, la TLGIRT traduit ces enjeux en objectifs locaux.

La mise en œuvre des objectifs locaux se réalise sous deux formes :

- Les enjeux d'aménagement écosystémique affectant les stratégies d'aménagement sont intégrés dans le PAFIT (section enjeux). Rappelons que le PAFIT est statique, avec une durée de cinq ans. Ainsi, entre deux versions de PAFIT, le travail d'analyse d'un enjeu et la définition des solutions sera documenté via une fiche enjeux solution (FES) qui sera acheminée comme recommandation auprès du MRNF. L'analyste du MRNF prendra en compte les recommandations de la TLGIRT lors de la révision du PAFIT.
- Pour les enjeux de nature socio-économiques, le travail d'analyse de l'enjeu et sa mise en œuvre se document via une FES qui sera hébergée sur le site Web des TLGIRT.

### **1.11 PROCESSUS D'ADOPTION DES FES**

Pour être adoptée par les délégués, une FES doit d'abord être présentée, expliquée et discutée avec les délégués de la TLGIRT afin de s'assurer d'une compréhension commune. Par la suite, lors de la rencontre suivante du comité de travail de la TLGIRT ou à une date convenue, la FES est traitée par les délégués pour adoption. Cette période de temps accordés aux membres permettra à chacun de consulter son organisation ou les membres et partenaires qu'il représente. Cependant, si tous les délégués sont d'accord, la FES pourra être adoptée dans l'immédiat.



## **2. INTERVENANTS**

### **2.1 PRÉMISSE**

Dans son application, la GIRT vise une gestion participative qui interpelle les personnes, groupes ou organismes locaux et régionaux ayant un intérêt direct ou des droits sur le territoire et/ou ses ressources.

La participation des communautés autochtones à la TLGIRT est également recherchée dans l'atteinte d'une démarche participative pleine et entière. Nonobstant leur participation, la TLGIRT ne remplace pas la Couronne dans le cadre de ses obligations constitutionnelles de consultation et d'accommodement des Premières Nations. De plus, les travaux de la TLGIRT ne peuvent porter atteinte aux ententes antérieures ou futures convenues entre une Première Nation et les autorités gouvernementales. Il est reconnu que la participation des Autochtones à la TLGIRT est sans préjudice à leurs droits autochtones, ancestraux ou issus de traités. Il en est de même dans l'application des règles de fonctionnement des TLGIRT lorsqu'une Première Nation a convenu d'une approche de consultation spécifique avec un gouvernement.

### **2.2 INTERVENANTS INVITÉS À PARTICIPER À LA TABLE**

La planification d'activités forestières sur les terres du domaine de l'État interpelle une grande variété d'intervenants locaux ou régionaux. Il incombe à la CRP de proposer une composition pour la TLGIRT. En regard de la loi, elle doit s'assurer d'inviter à participer à la TLGIRT les personnes ou les organismes concernés suivants :

- les communautés autochtones, représentées par leur conseil de bande;
- les municipalités régionales de comté;
- les bénéficiaires d'une garantie d'approvisionnement;
- les personnes ou les organismes gestionnaires de zones d'exploitation contrôlées;
- les personnes ou les organismes autorisés à organiser des activités, à fournir des services ou à exploiter un commerce dans une réserve faunique;
- les titulaires de permis de pourvoirie;
- les titulaires de permis de culture et d'exploitation d'érablière à des fins acéricoles;
- les titulaires de permis pour la récolte de bois aux fins d'approvisionner une usine de transformation du bois;
- les locataires d'une terre à des fins agricoles;
- les titulaires de permis de piégeage détenant un bail à droit exclusif de piégeage;
- les conseils régionaux de l'environnement.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Article 55 de la loi sur l'aménagement durable du territoire forestier.

Dans un souci de composition, la CRP va au-delà de l'obligation légale pour déterminer la composition de la TLGIRT. Ainsi, elle propose d'inviter à faire partie de la TLGIRT toute personne, groupe ou organisme ciblé comme ayant un intérêt envers la gestion intégrée des ressources et du territoire sur les UA 024-71, 025-71 et 027-51. Ceux qui répondent à l'invitation de la CRP sont alors désignés / élus comme étant des « partenaires » de la TLGIRT. De plus, toute personne ou organisme qui manifeste le désir de devenir partenaire de la TLGIRT peut le faire.

Si le ministre estime que la présence d'une personne ou organisme est nécessaire pour assurer une gestion intégrée des ressources et du territoire, celui-ci peut la rendre obligatoire<sup>2</sup>.

Dans chaque groupe d'intérêt, le nombre de sièges proposé doit viser à permettre de bien faire ressortir l'ensemble des préoccupations reliées aux activités d'aménagement forestier planifiées. Si un siège est laissé vacant pendant deux saisons complètes, il est automatiquement proposé pour abolition à l'assemblée des partenaires qui suit.

---

<sup>2</sup> Article 55 de la Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier.

### 3. FONCTIONNEMENT

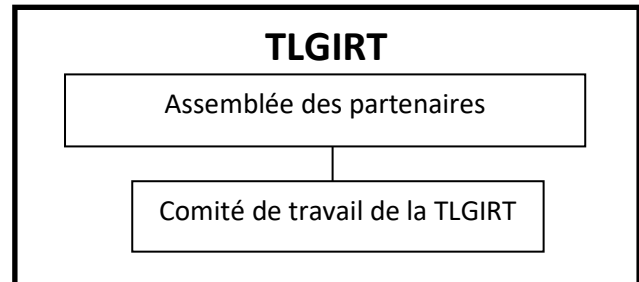
#### 3.1 COMPOSITION

L'ajout ou le retrait d'un siège au comité de travail peut être proposé par la CRP ou n'importe quel partenaire de la TLGIRT lors de l'assemblée des partenaires. Pour être adoptée, la représentativité (ou une modification) doit être acceptée par les deux tiers (66 %) des représentants de la section « utilisateurs » présents à l'assemblée des partenaires. Le vote se fait à main levée. Seuls les représentants des partenaires de la section « utilisateur » sont autorisés à voter. Chaque partenaire de la TLGIRT a droit à son représentant à l'assemblée des partenaires, pourvu que celui-ci ait été dûment désigné avant le début de la l'assemblée.

Lors de l'élection d'un délégué, ce sont uniquement les partenaires à l'intérieur du groupe d'intérêt qui est représenté par le siège qui peuvent y participer. Les délégués sont élus au cours de l'assemblée des partenaires. La période de mise en candidature pour les sièges en renouvellement débute avec la convocation pour l'assemblée des partenaires et se termine au moment du début du vote pour l'élection d'un représentant. Advenant la mise en candidature, pour un poste de délégué, de deux personnes ou plus, l'élection se fait par vote et la décision se prend par majorité simple des voix (50 % + 1) exprimées par les représentants de partenaires qui prennent part à l'élection. Chaque représentant d'un partenaire présent à l'assemblée des partenaires a droit à un vote et la CRP tire au sort le nom d'un partenaire dont le vote comptera pour deux advenant une égalité entre deux candidats. Les abstentions ne sont pas considérées dans le décompte. Le vote par procuration peut aussi être utilisé par un partenaire ne pouvant pas assister à l'assemblée, à condition que le coordonnateur soit avisé 24 heures avant le début de l'assemblée. Une personne ou un organisme peut briguer plus d'un siège de délégué. Cependant, il ne peut occuper plus d'un siège à la fois au comité de travail de la TLGIRT. Une fois élu, le délégué désigne lui-même son substitut et en avise le coordonnateur de la TLGIRT. Advenant qu'aucune candidature n'ait été signifiée au coordonnateur, un groupe d'intérêt peut décider de ne pas désigner de délégué au sein du comité de travail de la TLGIRT. Cette décision doit être unanime parmi les partenaires du groupe d'intérêt qui sont représentés par le siège en question. Dans ce cas, le siège de ce groupe d'intérêt est considéré vacant et est exclu du calcul du quorum lors des rencontres du comité de travail de la TLGIRT. Advenant le cas où un siège est laissé vacant à l'assemblée des partenaires, la TLGIRT utilise une procédure d'élection hors assemblée. Tout d'abord, le coordonnateur de la TLGIRT envoie un avis aux partenaires membres du groupe d'intérêt pour les aviser que le siège est demeuré vacant suite à l'assemblée et une nouvelle période de mise en candidature est ouverte pour une période de 14 jours consécutifs suivant l'assemblée. Après ce délai, si plus d'une candidature a été signifiée au coordonnateur, une élection est tenue via Internet ou lors d'une rencontre spéciale qui réunit les partenaires du groupe d'intérêt. Si, au terme du délai, aucune candidature n'est soumise, le siège est gardé vacant jusqu'à la prochaine assemblée des partenaires ou à la soumission d'une candidature. Dans ce dernier cas, le coordonnateur avise les autres partenaires du groupe d'intérêt de la mise en candidature et donne un délai de 14 jours pour déposer une autre candidature et enclencher le processus d'élection hors assemblée, si nécessaire. Chaque groupe d'intérêt présent au comité de travail comporte un ou plusieurs délégués. Plus d'un siège dans un

même groupe d'intérêt peut être accordé si la TLGIRT le juge nécessaire. Cette éventualité est nécessaire pour tenir compte d'une diversité significative au sein d'un même groupe et, ainsi, ratisser le plus large possible l'ensemble des préoccupations inhérentes aux activités sur le territoire de la TLGIRT.

#### Structure de la TLGIRT



### **3.2 ASSEMBLÉE DES PARTENAIRES DE LA TLGIRT**

Seul un représentant dûment désigné par un partenaire de la TLGIRT peut se présenter à l'assemblée des partenaires. Celle-ci a pour but de déterminer la composition au comité de travail de la TLGIRT (annexe C) et de procéder à la désignation des délégués qui y siègent. La participation des intervenants à l'assemblée des partenaires est volontaire et il n'y a pas de notion de quorum. Chaque partenaire désigne son représentant par un formulaire « *NOMINATION DU REPRÉSENTANT* » fourni par la CRP, ainsi que par une résolution ou une lettre d'une autorité compétente. Cette désignation est nécessaire pour faire partie de la TLGIRT.

Au moins une assemblée des partenaires est convoquée annuellement par la CRP. Les partenaires doivent être avisés de la tenue de l'assemblée des partenaires au moins 15 jours avant sa tenue. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la rencontre. L'ordre du jour et tous les documents pertinents doivent être transmis, dans la mesure du possible, aux partenaires au moins 7 jours avant la rencontre.

Pendant une situation exceptionnelle (COVID-19 ou autre) qui ne permet pas que l'assemblée des partenaires puisse avoir lieu physiquement, le mandat des délégués dont les sièges sont en élection sera reconduit d'une durée de deux ans. Si un délégué souhaite libérer son siège, une élection par courriel auprès du groupe d'intérêt sera tenue afin de combler le siège disponible.

### **3.3 COMITÉ DE TRAVAIL DE LA TLGIRT**

Le comité de travail de la TLGIRT est composé de tous les délégués désignés par les partenaires membres d'un groupe d'intérêt donné, et ce, en fonction de la représentativité adoptée à l'assemblée des partenaires (annexe C). Le comité de travail de la TLGIRT réalise les mandats de la TLGIRT. Il est souverain dans ses décisions.

Les délégués sont élus pour un mandat de deux ans.

Des rencontres du comité de travail de la TLGIRT sont convoquées au moins trois fois par année. D'autres rencontres pourront être convoquées au besoin. Les partenaires et les délégués doivent être avisés de la tenue de la rencontre au moins 15 jours avant sa tenue. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la rencontre. Les points devant faire l'objet d'une décision sont précisés à l'ordre du jour. L'ordre du jour, le compte rendu de la rencontre précédente et le suivi permanent des actions sont transmis aux partenaires et délégués 7 jours avant la rencontre. De plus, tous les documents pertinents sont transmis, dans la mesure du possible, par le coordonnateur à l'ensemble des délégués 7 jours avant la rencontre. En cas de contrainte de temps majeure, ce délai pourrait ne pas être respecté, mais les documents importants pour la rencontre ne peuvent être déposés séance tenante au comité de travail. En vue de la rencontre, un délégué recueille tous commentaires et/ou préoccupations que pourrait lui avoir signifiés un partenaire membre du groupe d'intérêt qu'il représente et il doit en faire mention lors de la rencontre du comité de travail. Les versions finales des comptes rendus des rencontres du comité de travail sont rendues disponibles par le coordonnateur aux délégués de la TLGIRT via le portail « épiNET ».

La tenue de rencontres dans une salle (rencontre en présentiel) est privilégiée, mais en dernier recours et de manière exceptionnelle, une rencontre de comité de travail peut être tenue par visioconférence (rencontre virtuelle).

### **3.4 COMITÉ LOCAL DE COORDINATION DE LA TLGIRT**

Pour chaque TLGIRT, la CRP met en place un comité local de coordination. Celui-ci est composé minimalement des personnes suivantes :

- Coordonnateur TLGIRT (1)
- Planificateur (s) (1-2)
- Chef unité de gestion (1)
- Requérent certification (1)
- Animateur TLGIRT (1)

Le comité local de coordination peut s'adjoindre d'autres participants, au besoin, de façon ad hoc. Ce comité se réunit minimalement une fois avant chaque rencontre de la TLGIRT. Le comité local de coordination est externe à la TLGIRT et a un rôle de conseiller auprès d'elle. Il est chargé de :

- recevoir les orientations de travail du comité régional de coordination et en tenir compte dans l'élaboration du plan de travail de la TLGIRT.
- proposer, à la première rencontre de chaque année de la TLGIRT, un plan de travail qui permet à celle-ci de rencontrer ses deux mandats tout en maximisant l'aspect participatif, l'efficacité du travail et l'efficience des ressources;
- planifier les actions nécessaires selon le calendrier de préparation des PAFI pour maximiser la participation de la TLGIRT à l'élaboration de ceux-ci;

- planifier les actions nécessaires selon le calendrier des audits de certification pour permettre le maintien du ou des certificats d'AFD en vigueur sur le territoire de la TLGIRT;
- planifier les rencontres et convenir des ordres du jour pour l'assemblée des partenaires et le comité de travail de la TLGIRT.

#### Satisfaction des délégués :

À chaque rencontre :

- Analyser les sondages de satisfaction du comité de travail précédent. En fonction du niveau de satisfaction et des commentaires reçus, définir et mettre en œuvre des solutions pour les prochaines rencontres du comité de travail afin de maintenir ou améliorer la satisfaction des participants
- Lorsque pertinent, les résultats du sondage, le résumé des commentaires reçus, les constats et solutions du comité local sont présentés lors du comité de travail suivant.

Annuellement :

- Lors de la dernière rencontre de la saison, procéder à un sondage, sous forme de tour de table, discussion ou autres formes, afin de recevoir les commentaires des délégués sur le déroulement de la saison (points forts, points d'amélioration et les attentes pour la saison prochaine).
- Analyser le sondage annuel de satisfaction du comité de travail. En fonction du niveau de satisfaction et des commentaires reçus, proposer au comité régional de coordination des solutions d'ajustement au fonctionnement des TLGIRT afin de maintenir ou améliorer la satisfaction des participants.
- Les résultats du sondage annuel, les constats et solutions du comité régional sont présentés lors du premier comité de travail de l'année. Si les ajustements proposés sont adoptés par la TLGIRT, les règles de fonctionnement de la TLGIRT pourront devoir être révisées.

### **3.5 COMITÉ RÉGIONAL DE COORDINATION DES TLGIRT**

La CRP et la DGR mettent en place un comité régional de coordination des TLGIRT. Ce comité se réunit au moins deux fois par année (intersaison TLGIRT et mi-saison TLGIRT) ou au besoin. Le mode de fonctionnement préconisé est celui de discussion entre les responsables désignés à la DGR et le responsable désigné à la CRP. L'organisation des rencontres (ODJ, animation ...) est réalisée conjointement.

Le comité régional de coordination a un lien direct avec les comités locaux de coordination, mais pas avec les TLGIRT. Son rôle est de favoriser la synergie régionale et de permettre l'arrimage entre les planifications du travail régional et celui du local. Il soumet des orientations et des priorités de travail à chacun des comités locaux de coordination afin que ceux-ci puissent les intégrer dans leur proposition de plan de travail annuel convenu à la TLGIRT.

Il analyse le sondage de satisfaction annuel du comité de travail. En fonction du niveau de satisfaction et des commentaires reçus et des propositions d'ajustement au fonctionnement du comité de coordination local, il définit et met en œuvre des solutions afin de maintenir ou améliorer la satisfaction des participants.

Si une TLGIRT veut démarrer un travail d'envergure régionale, c'est le comité régional de coordination qui reçoit la proposition et l'analyse. Le comité fait ses recommandations au directeur général de la DGR et au directeur général de la MRC responsable de l'entente de délégation du PADF pour décision.

Nous préconisons la composition suivante :

- Le coordonnateur des TLGIRT de la CRP;
- L'animateur des TLGIRT;
- Les chefs des unités de gestion de la région;
- Le directeur des opérations intégrées de la DGR;
- Les aménagistes PAFIT des unités de gestion de la région;

Le comité peut s'adjoindre d'autres participants au besoin et de façon ad hoc.

### **3.6 REPRÉSENTANT TLGIRT**

Une TLGIRT peut nommer un représentant au comité local de coordination. Le représentant doit refléter les intérêts de la TLGIRT comme entité, et non ses intérêts personnels, ceux de son organisation ou de son groupe. Il est nommé parmi les délégués du comité de travail de la TLGIRT.

Son rôle est d'accompagner le comité local de coordination dans la préparation des ordres du jour des comités de travail.

### **3.7 PORTE-PAROLE DE DOSSIER TLGIRT**

Une TLGIRT peut nommer un représentant au comité local de coordination. Le représentant doit refléter les intérêts de la TLGIRT comme entité, et non ses intérêts personnels, ceux de son organisation ou de son groupe. Il est nommé parmi les délégués du comité de travail de la TLGIRT.

Son rôle est d'accompagner le comité local de coordination dans la préparation des ordres du jour des comités de travail.

### **3.8 LE COORDONNATEUR**

Le coordonnateur est désigné par la CRP. Il est responsable de veiller au bon fonctionnement de la TLGIRT et de son comité de travail. Il constitue la ressource professionnelle qui accompagne la TLGIRT et son comité de travail dans l'atteinte des mandats. Il planifie et organise l'assemblée des partenaires ainsi que les

séances du comité de travail en collaboration avec le comité local de coordination de la TLGIRT. Bien que la préparation et la présentation du contenu d'AFD incombent au MFFP et aux requérants, le coordonnateur peut contribuer avec les autres membres du comité local de coordination à générer du contenu pour le comité de travail de la TLGIRT en produisant des documents ou en documentant des problématiques, mais son rôle est davantage axé sur la mise en œuvre des activités nécessaires pour atteindre les objectifs de concertation. Il s'assure du respect du présent processus de participation convenu par la TLGIRT. Le coordonnateur peut participer aux échanges lors des rencontres du comité de travail, tout en faisant preuve d'indépendance, de neutralité et d'objectivité dans ses propos. Lors des comités de travail, ses interventions doivent porter principalement sur le processus de participation, en plus d'être le gardien du processus et d'agir comme modérateur au besoin lors des échanges. Il s'assure que la discussion respecte les mandats. Le coordonnateur peut participer aux discussions, mais ne prend pas part aux décisions de la table.

Dans le cadre du bon fonctionnement des TLGIRT, le coordonnateur, en collaboration avec le comité local de coordination, peut lancer la procédure de destitution conformément à la section 3.20.

### **3.9 L'ANIMATEUR**

Ce rôle peut être assuré par le coordonnateur ou toute autre personne susceptible de présenter des compétences inhérentes à cette tâche. L'animateur est responsable de la conduite des rencontres du comité de travail de la TLGIRT, mais ne s'ingère pas dans le contenu d'AFD. Il est aussi responsable de stimuler les échanges et de s'assurer de la compréhension commune. Il doit faire preuve d'indépendance, de neutralité et d'objectivité. Il s'assure que les discussions se déroulent d'une manière ordonnée et que tous les membres aient l'opportunité d'exprimer leur point de vue. Il contrôle le droit de parole; en ce sens, il ne permet pas à une seule personne de monopoliser la discussion. Il s'assure de faire les synthèses nécessaires pour faciliter le suivi des actions découlant d'une rencontre. L'animateur peut participer aux discussions, mais ne prend pas part aux décisions de la table.

### **3.10 LES DÉLÉGUÉS**

Le rôle de chacun des délégués au sein du comité de travail de la TLGIRT est de représenter adéquatement et équitablement les intérêts de tous les partenaires qu'il représente à l'intérieur de son groupe d'intérêt. Le délégué est responsable du transfert de l'information auprès des partenaires de son groupe d'intérêt. Cependant, ce sont les partenaires qui sont responsables de communiquer avec leur délégué pour lui adresser leurs positions ou commentaires en vue d'une rencontre du comité de travail de la TLGIRT. Lorsqu'un commentaire ou une position est signifié au délégué par l'un des partenaires membres de son groupe d'intérêt, il est dans l'obligation d'en faire mention au comité de travail de la TLGIRT.

Les délégués participent aux séances du comité de travail de la TLGIRT. Ils contribuent à l'identification et à la révision des objectifs locaux.



Chaque délégué peut se nommer un substitut pour le remplacer, en cas d'absence. Ce substitut peut provenir de la même organisation que le délégué ou d'un autre partenaire, selon la volonté du délégué. Ce substitut doit être signifié par écrit ou par courriel au coordonnateur et en cas de changement de substitut, le coordonnateur doit en être averti au moins 24 heures avant une rencontre de comité de travail. Un siège au comité de travail de la TLGIRT est accordé à un partenaire et non à une personne en particulier. Ainsi, advenant qu'un délégué laisse son siège, c'est automatiquement son substitut qui devient délégué, ou toute autre personne qu'il désigne avant son départ. Si le substitut refuse, une nouvelle élection doit avoir lieu dans le groupe d'intérêt. Il est de la responsabilité du délégué d'informer son substitut de l'avancement des travaux de la TLGIRT. Le délégué a comme obligation de participer à au moins 50 % des rencontres du comité de travail sur une base annuelle. Le délégué doit se faire remplacer par son substitut seulement dans un cas de force majeure ou de nécessité. Tous les délégués ont la possibilité de présenter des propositions au comité de travail de la TLGIRT. Dans le cas d'une absence prévue, le délégué peut être accompagné de son substitut lors des rencontres du comité de travail précédentes à cette absence. Le coordonnateur doit en être avisé au moins 1 semaine avant la rencontre. Seuls les délégués prennent part aux décisions de la table.

### **3.11 LES REPRÉSENTANTS MINISTÉRIELS (MRNF)**

Au moins deux représentants ministériels par unité de gestion sont nommés par la DGR pour représenter le MRNF au sein du comité de travail de la TLGIRT. Il s'agit du chef d'unité de gestion désigné et du planificateur concerné par le regroupement d'UA dont traite la TLGIRT et agissent à titre de personne-ressource auprès de la TLGIRT. Le chef d'unité de gestion désigné agit en tant que représentant de la Direction régionale du MRNF. C'est lui qui fait figure d'autorité ministérielle auprès de la TLGIRT. À ce titre, il fournit à la TLGIRT l'interprétation régionale relative à l'application de la loi dans le cadre du fonctionnement de la TLGIRT. Le planificateur, quant à lui, agit comme professionnel responsable de la préparation des PAFIT et PAFIO. Il travaille à trouver une façon d'intégrer les objectifs locaux de la TLGIRT et les mesures d'harmonisation convenues à l'intérieur du cadre que leur fournit leur organisation. Les planificateurs doivent également travailler en concertation avec le comité local de coordination à la préparation des propositions qui sont soumises à la TLGIRT et il est appelé à présenter les propositions de son organisation au comité de travail de la TLGIRT. Les représentants du MRNF peuvent participer aux discussions, mais ne prennent pas part aux décisions de la table.

### **3.12 REPRÉSENTANT DU REQUÉRANT DE LA CERTIFICATION**

Un responsable de la certification forestière est nommé pour chaque requérant de la certification. Le responsable de la certification agit à titre de personne-ressource en matière de certification auprès de la TLGIRT. Il est responsable de la préparation du bilan d'AFD. Il doit travailler de concert avec la TLGIRT et les planificateurs du MRNF pour permettre le meilleur arrimage possible des FES avec les objectifs locaux de la TLGIRT et les PAFI. Le responsable de la certification doit également travailler en concertation avec le comité local de coordination à la préparation des rencontres du comité de travail de la TLGIRT.

### **3.13 RÔLE DE LA PREMIÈRE NATION DES PEKUAKAMIULNUATSH**

Attendu que la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh est engagée dans une négociation territoriale globale avec la Couronne, elle a convenu avec le gouvernement du Québec et le gouvernement du Canada une entente de principe d'ordre général devant conduire à un Traité entre les Nations en cause.

Le territoire couvert par la Table locale de gestion intégrée des ressources et du territoire chevauche Nitassinan, territoire ancestral de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh. À la table, son rôle est de participer activement aux échanges, travaux et comités qui en découleront. Pour ce faire, la Première Nation occupe un siège de personne-ressource et, à ce titre, elle fera connaître ses droits et intérêts.

Par ailleurs, la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh détient son propre mécanisme de participation à la gestion des ressources naturelles et du territoire. Cette participation se réalise de gouvernement à gouvernement, le plus en amont possible des processus, en favorisant les échanges entre les acteurs de première ligne. C'est par ce mécanisme qu'elle fera valoir ses droits et intérêts sur le territoire auprès du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs.

### **3.14 LES EXPERTS**

À tout moment, le comité de travail peut faire appel à des experts pour obtenir un avis spécialisé sur une problématique rencontrée. Le comité local de coordination est chargé de trouver l'expertise demandée ou d'interpeller l'expert en question. La rémunération d'un expert fait partie des ressources qui doivent être mises en place pour le bon fonctionnement de la TLGIRT. Les experts invités peuvent participer aux discussions, mais ne prennent pas part aux décisions de la table.

### **3.15 LES OBSERVATEURS**

Toute personne peut demander d'agir comme observateur à une rencontre du comité de travail de la TLGIRT. Cependant, la demande doit avoir été reçue par le coordonnateur de la TLGIRT au moins 15 jours avant la date de la rencontre en question. Suite à la réception de la demande, le coordonnateur communique avec l'ensemble des délégués de la section « utilisateurs » pour sonder leur accord sur la présence de l'observateur. L'objection d'un seul délégué de la section « utilisateurs » entraîne automatiquement le rejet de la demande d'observation. L'observateur est sans droit de parole à la rencontre du comité de travail à moins que les délégués en décident autrement par consensus. Les observateurs ne prennent pas part aux discussions et aux décisions de la table.

### **3.16 LES SOUS-COMITÉS DE TRAVAIL**

Des sous-comités peuvent être formés à n'importe quel moment par le comité de travail de la TLGIRT. Pour être actif, un SCT doit identifier et proposer un libellé de mandat au comité local de coordination de la TLGIRT. Le comité local de coordination analyse si le SCT est en lien avec le mandat de la TLGIRT et évalue la disponibilité des ressources du MRNF et CRP pour le besoin d'accompagnement. La composition de ces sous-comités est établie via un

consensus des délégués du comité de travail de la TLGIRT. La diversité des groupes d'intérêt sera favorisée dans la composition. Les sous-comités ne peuvent prendre de décision pour la TLGIRT. Le sous-comité fait des propositions au comité de travail de la TLGIRT qui, lui, prend une décision à la lumière de propositions ou de recommandations.

Les membres du SCT ont l'obligation de participer activement aux rencontres du SCT. De plus, les membres du SCT doivent collaborer activement à la validation et à la vérification des documents produits à la suite des rencontres.

### **3.17 CODE D'ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES**

Pour aspirer à une gestion intégrée des ressources et du territoire pleine et entière, la démarche enjeux solutions doit favorablement s'accompagner d'une approche de concertation « gagnant-gagnant » qui repose sur une relation de coopération entre les partenaires de la TLGIRT. Pour bâtir cette coopération, une période plus ou moins longue est nécessaire et chaque délégué s'engage à participer en respectant l'éthique applicable au bon fonctionnement de la TLGIRT. Plus spécifiquement, chacun doit assister et participer activement aux réunions pour lesquelles ils sont convoqués, d'une manière constructive, c'est-à-dire :

- reconnaître la légitimité de la TLGIRT;
- représenter adéquatement l'ensemble des partenaires appartenant à son groupe d'intérêt;
- arriver à l'heure et respecter l'horaire prévu des rencontres;
- ne pas interrompre inutilement les réunions;
- écouter les autres;
- déclarer tout conflit d'intérêts personnels;
- critiquer les idées et non les personnes ou les groupes représentés;
- reconnaître l'égalité de tous les délégués et partenaires;
- préconiser des rapports égalitaires entre les hommes et les femmes;
- respecter et accepter les décisions du comité de travail de la TLGIRT;
- avoir une attitude de coopération plutôt que de confrontation;
- ne pas hésiter à prendre la parole au temps opportun;
- respecter les valeurs et les opinions des autres partenaires;
- ne pas enregistrer les rencontres du comité de travail et des sous-comités de travail sous peine d'être exclus de la table.

Le délégué qui ne respecte pas ce code d'éthique peut se voir exclu du comité de travail de la TLGIRT en fonction des règles de destitution et exclusion définies en 3.2.0. Le même code d'éthique et sanction appliquent aux personnes-ressources.

Le conflit d'intérêts personnels survient lorsqu'un délégué du comité de travail de la TLGIRT est en position de pouvoir tirer des avantages personnels (financiers ou autres) et/ou pour des membres de sa famille.

L'ensemble des délégués, les personnes-ressources, ainsi que les experts invités sont tous soumis à des responsabilités qui sont liées au poste qu'ils occupent au sein de la TLGIRT. En acceptant leur poste respectif, ceux-ci s'engagent à s'acquitter des responsabilités inhérentes qui sont détaillées à l'annexe B.

### **3.18 RESSOURCES (HUMAINES, PHYSIQUES, FINANCIÈRES ET TECHNOLOGIQUES)**

Dans le but d'atteindre une réelle GIRT et de respecter leurs engagements envers l'AFD, le MFFP et les requérants de la certification s'engagent à mettre en place les ressources humaines, technologiques, financières ou autres nécessaires à l'atteinte des objectifs, dans la mesure du raisonnable.

Le lieu, le calendrier et l'horaire des rencontres visent, dans la mesure du possible, à réduire les frais potentiels des participants et à favoriser une participation maximale de ces derniers. Les frais de déplacement des délégués bénévoles<sup>3</sup> provenant d'organisations à but non lucratif sont remboursés par la CRP. Pour chaque rencontre du comité de travail et du sous-comité de travail auxquelles assiste le délégué, le coordonnateur calcule, à l'aide d'un outil informatique (MapQuest), la distance aller-retour entre l'adresse du délégué (qui apparaît dans la version à jour de la liste des délégués) et le lieu de la rencontre. De plus, pour chaque rencontre du comité de travail à laquelle le délégué bénévole assiste, une compensation monétaire de 75 \$, pour une rencontre d'une demi-journée, ou de 150 \$, pour une journée complète, lui sera versée. Une fois par année (juillet), un paiement par la poste parviendra au délégué admissible au remboursement de ses frais de déplacement. Les frais semestriels d'un délégué doivent être supérieurs à 5 \$ pour qu'ils lui soient remboursés. Pour être réputé présent à une rencontre du comité de travail et avoir droit au remboursement de ses frais de déplacement, le délégué doit avoir signé la feuille de présence de la rencontre. Le taux du kilomètre et les frais de repas utilisés sont ceux établis par le Conseil du trésor du Québec.

La CRP peut convenir de réserver un montant par saison pour le remboursement des frais de déplacement et de repas des délégués bénévoles provenant d'organisations à but non lucratif qui participent à des rencontres de travail de sous-comité.

### **3.19 QUORUM**

#### Rencontre tenue physiquement ou virtuellement

Le quorum est requis pour toute décision du comité de travail de la TLGIRT. Le quorum est fixé à **50 % +1 des groupes d'intérêt** du comité de travail. Les groupes d'intérêt de la section « personne-ressource » et vacants ne font pas partie du quorum.

---

<sup>3</sup> Un bénévole est par définition « une personne qui apporte son aide volontaire sans être rémunérée ».

### 3.20 DESTITUTION ET EXCLUSION

Un délégué (ou son substitut) doit participer, dans une même saison, à 50% des rencontres tenue physiquement ou virtuellement du comité de travail, pour conserver son siège. Dans le cas contraire, le coordonnateur de la TLGIRT communiquera par écrit avec tous les partenaires membres du groupe d'intérêt que représente le délégué en question pour les aviser de la situation afin d'y remédier.

De plus, toute infraction au code d'éthique autre que la responsabilité du délégué sur la présence (annexe B) pourra entraîner la destitution du délégué. L'application de la procédure de destitution doit être précédée d'un avis verbal ou écrit transmis auprès du délégué et de son organisation.

De sa propre initiative ou à la réception d'une plainte écrite et motivée d'un délégué, le coordonnateur, en collaboration avec le comité local de coordination, peut lancer la procédure de destitution.

Pour qu'un délégué soit exclu du comité de travail dans ces conditions, une majorité des deux tiers (2/3) des votes doivent être en faveur de l'exclusion. Les abstentions ne sont pas comptabilisées dans le résultat.

Le vote confidentiel peut se tenir lors d'une rencontre du comité de travail ou par courriel. La décision des délégués est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

Dans toute situation d'exclusion de son délégué, le groupe d'intérêt concerné devra alors nommer un nouveau délégué et le communiquer par écrit au coordonnateur dès que possible, sinon le siège sera considéré comme vacant et exclu du quorum jusqu'à ce qu'un nouveau délégué élu par son groupe d'intérêt soit signifié par écrit au coordonnateur. Le délégué exclu ne peut plus se représenter pour un siège à la table. En cas d'exclusion d'un délégué, le coordonnateur est responsable d'aviser par écrit le groupe d'intérêt dans la semaine suivante de la rencontre du comité de travail.

### 3.21 PRISE DE DÉCISION

Les décisions de la TLGIRT sont prises sur la base du consensus sauf lors de l'assemblée des partenaires où le vote s'applique (voir en 3.1). Les sièges de la section « personne-ressource » ne font pas partie du consensus.

À cette TLGIRT, le consensus survient quand tous les délégués impliqués dans le consensus sont prêts à accepter l'ensemble de ce qui est proposé, et ce, même s'ils ne sont pas tout à fait d'accord avec certains aspects de la proposition. En cas de désaccord profond, un ou plusieurs délégués peuvent se retirer du consensus et demander que leur opposition soit inscrite dans la résolution du comité de travail. Ils peuvent aussi demander que soit enclenché le processus de règlement de différends. Si une telle demande est faite, le processus s'enclenche automatiquement et est irréversible. Cependant, pour éviter que les travaux de la TLGIRT ne soient paralysés, une décision temporaire est prise par vote majoritaire

(50 % +1) parmi les délégués. Cette décision temporaire est valide seulement jusqu'à la remise des recommandations du comité de règlement de différends.

### **3.22 AUTORITÉ POUR LA PRISE DE DÉCISION**

#### Autorité du requérant de la certification

Considérant que les indicateurs de performance opérationnels inclus dans le processus de participation des partenaires sont susceptibles de dépasser les exigences légales, chaque requérant de la certification se réserve le droit de décision finale sur son système d'AFD. Dans le cas où une composante retenue irait à l'encontre de dispositions légales, le demandeur s'engage à entreprendre des démarches auprès du MRNF pour convenir des mesures à prendre afin d'atteindre les objectifs d'AFD.

#### Autorité du MFFP

Considérant que les objectifs locaux adoptés par la TLGIRT peuvent avoir des impacts économiques, sociaux et environnementaux majeurs, le ministre des Forêts, de la Faune et des Parcs, en tant que fiduciaire des terres du domaine de l'État, se réserve le droit de décision finale sur les PAFI. De plus, advenant le cas où la TLGIRT est incapable de s'acquitter de ses mandats dans les échéanciers fixés, le ministre produit une planification opérationnelle à partir des éléments consensuels connus, afin de ne pas mettre en péril les opérations des usines s'approvisionnant sur le TFD.

### **3.23 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

Dans le contexte de la GIRT, les divergences d'opinions se manifestent naturellement compte tenu des besoins variés des intervenants du milieu. Toutefois, lorsque les divergences persistent, il est primordial d'investir les efforts nécessaires pour gérer et régler les différends.

Dans le cadre de son mandat, il revient à la TLGIRT d'appliquer un processus de règlement des différends qualifié de « première instance » puisque c'est à son niveau que se manifeste le différend.

La composition du comité de règlement de différends est déterminée par le comité local de coordination, mais il doit être constitué d'au moins trois délégués, dont certains extérieurs au différend et d'autres qui en sont parties prenantes. Le comité de règlement de différends doit être formé de façon que toutes les parties du différend soient équitablement représentées. Un conciliateur chargé d'animer est nommé parmi les membres du comité local de coordination. Le comité de règlement de différends fait ses recommandations à l'intérieur de l'échéancier fixé par le comité local de coordination et les soumet à l'approbation du comité de travail de la TLGIRT. Si le différend persiste à la suite du dépôt des recommandations du comité de règlement de différends ou au terme de l'échéancier fixé, c'est automatiquement le processus de deuxième instance qui s'enclenche, c'est-à-dire l'arbitrage par le ministre.

Le ministre des Forêts, de la Faune et des Parcs se réserve le droit ultime de trancher les différends qui surviennent au sein de la TLGIRT. En cas d'échec de sa procédure de règlement de différends interne, la TLGIRT adresse par écrit une requête de règlement des différends. Le processus de règlement des différends arbitré par le ministre est défini dans le document intitulé « Processus de règlements des différends de la TLGIRT », qui est disponible sur épiNET.

### **3.24 ENTÉRINEMENT ET AJUSTEMENT DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA TLGIRT**

Pour prendre effet, les présentes règles de fonctionnement doivent faire consensus auprès des délégués du comité de travail de la TLGIRT et être signées par le directeur régional du ministère des Ressources naturelles et des Forêts. Le coordonnateur de la TLGIRT ou les délégués du comité de travail peuvent suggérer en tout temps des modifications aux règles de fonctionnement à l'exception de l'annexe C.

### **3.25 SATISFACTION DES DÉLÉGUÉS**

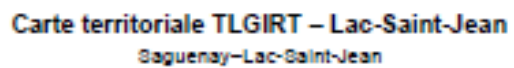
Afin d'améliorer constamment le processus de participation, une évaluation de la satisfaction des membres du comité de travail de la TLGIRT est effectuée à la fin de chaque rencontre. Le FES 6.01A documente et encadre l'enjeu de satisfaction des délégués lors des comités de travail de la TLGIRT.

À chaque rencontre du comité de travail, nous rappelons aux délégués de compléter le formulaire d'évaluation, de ne pas hésiter à formuler des commentaires permettant l'amélioration des rencontres. Le comité de coordination local prend connaissance à chacune de ses rencontres des évaluations reçues et tente d'ajuster le fonctionnement des rencontres. À chaque début de comité de travail nous revenons sur l'évaluation de la rencontre précédente. Un bilan des évaluations de l'année est produit à chaque saison dans le rapport annuel des TLGIRT.

Annuellement, une évaluation de la satisfaction des membres du comité de travail de la TLGIRT est effectuée sous forme d'un tour de table à la dernière rencontre du comité de travail de l'année. Les commentaires reçus permettront aux comités de coordination d'apporter des ajustements au fonctionnement de la TLGIRT pour maintenir ou améliorer la satisfaction des délégués.

## ANNEXE A

### TERRITOIRE





## ANNEXE B

### RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ DE TRAVAIL DE LA TLGIRT

#### DÉLÉGUÉ DE GROUPE D'INTÉRÊT

- Représente le groupe d'intérêt regroupant les partenaires qui l'ont nommé comme délégué;
- Participe à au moins 50% des rencontres sur une base annuelle et, en cas d'absence, il est responsable d'aviser son substitut pour son remplacement. Son taux de participation devra être plus grand ou égal que celui de son substitut.
- Il est responsable du transfert de l'information auprès des partenaires de son groupe d'intérêt.
- S'assure que ses interventions lors de rencontres reflètent bien les intérêts des partenaires qu'il représente à l'intérieur de son groupe d'intérêt, pas uniquement ses intérêts personnels ou ceux de son organisation;
- Déclare tout conflit d'intérêts personnels qu'il pourrait entrevoir dans sa participation au sein du comité de travail de la TLGIRT;
- S'assure que sa participation est faite dans le respect des valeurs et opinions des autres;
- S'assure de mentionner lors des rencontres du comité de travail de la TLGIRT tous commentaires et/ou propositions que les partenaires de son groupe d'intérêt lui auront suggérés;
- Est responsables de l'ambiance des rencontres et l'application du code d'éthique.

#### ANIMATEUR

- Anime les rencontres du comité de travail de la TLGIRT;
- Veille au respect de l'ordre du jour des séances du comité de travail de la TLGIRT;
- S'assure que les discussions se déroulent d'une manière ordonnée et que tous les délégués auront l'opportunité d'exprimer leur point de vue;
- Répartit le droit de parole; en ce sens, il ne permet pas à une seule personne de contrôler la discussion;
- S'assure que la discussion demeure sur le sujet;
- Fait preuve d'indépendance, de neutralité et d'objectivité;
- Déclare tout conflit d'intérêts qu'il pourrait entrevoir dans sa participation au sein du comité de travail de la TLGIRT;
- Fait les synthèses nécessaires pour faciliter la prise de notes et le suivi des rencontres;
- S'assure que sa participation est faite dans le respect des valeurs et opinions des autres;
- Est responsables de l'ambiance des rencontres et l'application du code d'éthique.

## COORDONNATEUR

- Coordonne les travaux de la TLGIRT;
- Planifie et organise l'assemblée des partenaires ainsi que les séances du comité de travail en partenariat avec le comité local de coordination;
- Prépare les ordres du jour de chaque rencontre;
- Prépare les comptes rendus du comité de travail de la TLGIRT et de l'assemblée des partenaires;
- Prépare, en partenariat avec le comité local de coordination, le déroulement des rencontres du comité de travail de la TLGIRT;
- Prépare les ateliers nécessaires à l'exercice de concertation de la TLGIRT;
- S'assure du respect des règles de fonctionnement de la TLGIRT;
- Apporte un éclairage aux discussions du comité de travail de la TLGIRT en lien avec les mandats de celle-ci;
- Guide le comité de travail dans l'atteinte des mandats de la TLGIRT;
- Propose des experts permettant d'approfondir les connaissances du comité de travail sur certains sujets abordés;
- Fait preuve d'indépendance, de neutralité et d'objectivité;
- Rend disponibles par courriel tous les documents nécessaires à la tenue des comités de travail à l'ensemble des partenaires, ainsi que toute autre information de nature à alimenter les discussions au comité de travail de la TLGIRT dans l'atteinte des mandats de celle-ci;
- Déclare tout conflit d'intérêts qu'il pourrait entrevoir dans sa participation au sein de la TLGIRT;
- S'assure que sa participation est faite dans le respect des valeurs et opinions des autres;
- Est responsables de l'ambiance des rencontres et l'application du code d'éthique.
- 

## REPRÉSENTANTS MINISTÉRIELS

- Participent à toutes les rencontres du comité de travail de la TLGIRT;
- Travaillent, en concertation avec le comité de coordination, à la planification et l'organisation de l'assemblée des partenaires, ainsi que les séances du comité de travail de la TLGIRT;
- S'assurent de mentionner, lors des rencontres du comité de travail, toute information concernant son ministère qui est sujette à éclairer les travaux de la TLGIRT;
- S'assurent que ses interventions lors de rencontres reflètent bien les intérêts du ministère qu'il représente et non uniquement ses intérêts personnels;
- Déclarent tout conflit d'intérêts qu'il pourrait entrevoir dans sa participation au sein du comité de travail;
- S'assurent que sa participation est faite dans le respect des valeurs et opinions des autres;
- Le **chef de l'unité** de gestion représente le ministre au sein de la TLGIRT;
- Le **planificateur** transmet et présente au comité de travail les propositions de PAFI qui sont soumises à la TLGIRT;
- Le **planificateur** facilite l'intégration des enjeux soulevés par la TLGIRT au sein des différents PAFI;
- Est responsables de l'ambiance des rencontres et l'application du code d'éthique.

#### RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

- Prépare le bilan d'AFD (indicateurs de performance opérationnels);
- Participe à toutes les rencontres du comité de travail de la TLGIRT ou désigne un substitut lorsqu'il ne peut se présenter aux rencontres;
- S'assure de mentionner, lors des rencontres du comité de travail, toute information concernant son organisation qui est sujette à éclairer les travaux de la TLGIRT;
- Déclare tout conflit d'intérêts qu'il pourrait entrevoir dans sa participation au sein du comité de travail de la TLGIRT;
- S'assure que sa participation est faite dans le respect des valeurs et opinions des autres;
- Travaille, en concertation avec le comité local de coordination, à la planification et l'organisation de l'assemblée des partenaires, ainsi que les séances du comité de travail;
- Travaille, en concertation avec le planificateur, du MRNF à l'arrimage du PAFIT avec le bilan d'AFD;
- Travaille, en concertation avec le planificateur, du MRNF, à l'intégration du bilan d'AFD dans le PAFIO;
- Est responsables de l'ambiance des rencontres et l'application du code d'éthique.

#### **EXPERT** (*autre que coordonnateur, animateur, délégués du MRNF et du requérant de la certification*) :

- Apporte un éclairage aux discussions du comité de travail de la TLGIRT sur les sujets en lien avec les différents enjeux sur le territoire;
- Exprime son opinion sur les sujets traités dans l'optique d'apporter des éléments de réponse aux discussions du comité de travail de la TLGIRT;
- S'assure que sa participation est faite dans le respect des valeurs et opinions des autres.

ANNEXE C

COMPOSITION

GROUPE D'INTERET	SIEGE	DELEGUES	FIN DU MANDAT
<b>Section « utilisateur »</b>			
Industrie forestière	Résineux 1	D. François Levesque (Domtar) S. Jonathan Perron (Domtar)	2026
	Résineux 2	D. Vincent Chabot (Rétabec) S. Jean-Philippe Larouche (Rétabec)	2027
	Résineux 3	D. Alexis Gagnon (PFPP) S. Dominic Bouchard (PFPP)	2026
	Feuillus 1	D. Guillaume Rosa (Westfraser) S. Guillaume Paré (Westfraser)	2026
	Feuillus 2	<b>VACANT</b>	2027
MRC	MRC Maria-Chapdelaine	D. Valérie Laberge (MRC Maria-Chapdelaine)	2027
	MRC Domaine-du-Roy	D. Danny Bouchard (MRC Domaine-du-Roy) S. Carl Tremblay (MRC Domaine-du-Roy)	2026
	MRC Fjord-du-Saguenay	D. Marc Tremblay (MRC du Fjord-du Saguenay) S. Steeve Lemire (MRC du Fjord-du Saguenay)	2027
Faune	ZEC	D. Maxime Dufour (RRGZ-02)	2027
	Réserve faunique	D. Patrick Gendreau (SÉPAQ) S. Sonny Connolly (SÉPAQ)	2027
	Autre utilisateur faunique	D. Annick Bouchard (Club chasse et pêche)	2027
	Trappeurs	D. Jérôme Thibeault (FTGQ)	2026
Autochtones	Opitciwan	<b>VACANT</b>	n/a
	Pessamit	<b>VACANT</b>	n/a

GROUPE D'INTERET	SIEGE	DELEGUES	FIN DU MANDAT
<b>Section « utilisateur »</b>			
Produits forestiers non ligneux	<b>VACANT</b>		2026
Énergie	D. Pascal Turcotte (Société de cogénération de Saint-Félicien) S. Alexandre Paradis (Société de cogénération de Saint-Félicien)		2026
Travailleurs	Tr. travaux sylvicoles	D. Vital Boivin (UNIFOR)	2026
	Tr. usine	<b>VACANT</b>	2027
	Tr. Opération récolte	<b>VACANT</b>	2026
Entrepreneurs en aménagement forestier	Entrepreneur (transport, voirie et récolte)	D. Éric Fortin (Gestion Transfor)	2026
	Entrepreneur en travaux sylvicoles	D. Marie-Lou Actil (Coop Girardville) S. Isabelle Benoit (Coop Girardville)	2026
	Coop forestière	D. Martin Larouche (CSFRS)	2027
Villégiature	Association régionale de villégiature	D. Daniel Potvin (RLTP)	2026
	Association locale de villégiature 1	D. Marcel Gauthier (Lac Noir)	2027
	Association locale de villégiature 2	D. Arthur Fortin (Club Dansereau)	2027
Récréotourisme	Pourvoirie	D. Myriam Poirier (Ass. Pourvoirie du SLSJ) S. Jonathan Leblond (Ass. Pourvoirie du SLSJ)	2026
	Sentier Motoneige	D. Andrée Grenon (FCMQ)	2026
	Sentier Quad	D. Dany Gaudreault (F.Q.C.Q.)	2027
	Récréotourisme	D. Gilles Simard (Écoaventure boréale)	2026
Environnement et eau	Conseil régional de l'environnement	D. Alexandra Dupéré (CREDD) S. Tommy Tremblay (CREDD)	2026
	OBV Lac-Saint-Jean	D. Mathieu Laroche (OBV Lac-Saint-Jean) S. Anne Malamoud (OBV Lac-Saint-Jean)	2027
GIR		D. Michel Bouchard (AGIR)	2026

GROUPE D'INTERET	SIEGE	DELEGUES	FIN DU MANDAT
<b>Section « utilisateur »</b>			
		S. Cindy Fortin (AGIR)	
<b>Total section « utilisateurs »</b>	32 sièges (26 occupés / 6 vacants)	Renouvellement du mandat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 17 en 2026</li> <li>• 13 en 2027</li> <li>• 2 ne s'applique pas</li> </ul>	

GROUPE D'INTERET	SIEGE	DELEGUES	FIN DU MANDAT
<b>Section « Personnes-ressources »</b>			
Mandataire de certification	Représentant du mandataire de certification	Jean-Philippe Larouche (Rémabec)	n/a
		<b>VACANT</b>	n/a
MRNF	Chef UG (en alternance)	Caroline Couture	n/a
		Dario Marceau	n/a
	Planificateur	Sylvain Chouinard	n/a
Pekuakamiulnuatsh Takuhikan	D. Jordan Germain		n/a
Wemotaci	D. Marie-Laure Lusignan		n/a
Information, éducation, formation, sensibilisation	D. Fannie Bard (Cégep de St-Félicien) S. Ludovic Béland (Cégep de St-Félicien)		2027
Coordonnatrice	Isabelle Delisle		n/a
Animatrice	Danielle Bourbonnais		n/a
<b>Total Section « personnes-ressources »</b>	10 sièges (9 occupés / 1 vacants)	Renouvellement du mandat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 en 2026</li> <li>• 1 en 2027</li> <li>• 10 ne s'applique pas</li> </ul>	
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>43 SIÈGES</b>	

## ANNEXE D

### LES SOUS-COMITÉS DE TRAVAIL

#### OBJECTIF DE LA TLGIRT

Afin d'assurer l'efficacité et l'efficacité des SCT, le comité régional de coordination vise un nombre maximum de 4 SCT actifs par TLGIRT par saison.

#### RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Des sous-comités peuvent être formés à n'importe quel moment par le comité de travail de la TLGIRT. La composition des SCT est établie via un consensus des délégués du comité de travail de la TLGIRT.

Les critères d'analyse pour la mise en place d'un SCT :

1. Le sujet est en lien avec le mandat de la TLGIRT;
2. Les préoccupations sont actuelles ou à court terme et sont identifiées au tableau R10-R12 de la Table;
3. Le SCT est une valeur ajoutée aux travaux de la TLGIRT et MRNF;
4. Disponibilité d'un accompagnateur du MRNF ou de la CRP.

Une proposition de mandat officiel à l'aide du document « la fiche détaillée de mandat » doit être présentée au comité local de coordination de la TLGIRT. Le comité local de coordination analyse si le mandat du SCT est en lien avec le mandat de la TLGIRT, De plus, il évalue la disponibilité des ressources (MRNF et CRP) pour le besoin d'accompagnement et désigne le professionnel en question. Après approbation du mandat par le comité local de coordination, le SCT peut amorcer ses travaux. En tout temps, le SCT peut avancer un projet même sans la présence du MRNF ou l'approbation du MRNF. Dans ce cas, les membres du SCT doivent être conscients que leurs recommandations finales pourraient être retenues que partiellement ou pas du tout par le MRNF.

Le SCT fait un suivi de ses travaux au comité de travail de la TLGIRT afin d'obtenir une validation de ceux-ci. Ultiment, le comité de travail formule une recommandation auprès du ministre à la lumière des propositions du SCT.

#### RÔLE DU RESPONSABLE

Chaque SCT se nomme un responsable qui :

- Présente le mandat libellé par ses membres au comité local de coordination pour approbation;
- Assure la coordination et l'animation des rencontres des SCT;

- Convoque les rencontres et dresse un tableau de suivi des actions;
- Présente le suivi des actions et les résultats au CT;
- Fait suivre, dès que possible ou 1 semaine avant les rencontres du CT, l'information des rencontres du SCT au coordonnateur de la TLGIRT.

#### RÔLE DES MEMBRES DU SCT

- Participent activement aux rencontres du SCT en faisant office de présence;
- Contribuent et collaborent à la validation et à la vérification des documents produits à la suite des rencontres.