

**TABLES LOCALES DE GESTION INTÉGRÉE
DES RESSOURCES ET DU TERRITOIRE
(TGIRT)**

**TGIRT Charlevoix-Bas-Saguenay
UA 033-51**

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Document adopté le 31 mai 2016

(modifié le 31 mai 2017)

TABLE DES MATIÈRES

Abréviations et définitions	1
1. Dispositions générales	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Mise en place et financement.....	4
1.3 Mandats	4
1.4 Rôles et responsabilités des MRC.....	5
1.5 Rôles et responsabilités des requérants de la certification.....	5
1.6 Rôles et responsabilités du MFFP	5
1.7 Calendrier	6
1.8 Mise à jour du PAFIT	6
2. Composition	7
2.1 Prémisses	7
2.2 Intervenants invités à participer	7
2.3 Assemblée des partenaires de la TGIRT	8
2.4 Représentativité.....	9
2.5 Désignation des délégués.....	9
3. Participants.....	10
3.1 Délégué.....	10
3.2 Porte-parole de dossier TGIRT	11
3.3 Le coordonnateur	11
3.4 L'animateur.....	11
3.5 Les représentants ministériels (MFFP)	11
3.6 Les experts	12
3.7 Les observateurs.....	12
3.8 Code d'éthique et responsabilités des participants.....	12

4.	Fonctionnement.....	13
4.1	Contenu.....	13
4.2	Rencontres de la TGIRT	14
4.3	Comité de coordination.....	15
4.4	Les équipes de travail.....	15
4.5	Ressources (humaines, physiques, financières et technologiques).....	16
4.6	Quorum	16
4.7	Destitution et exclusion.....	16
4.8	Prise de décision	17
4.9	Règlement de différends	17
4.10	Autorité pour la prise de décision.....	18
4.11	Entérinement et ajustement des règles de fonctionnement de la TGIRT	19
4.12	Satisfaction des participants	19
4.13	Partage de l'information.....	19

ANNEXE A : REFERENCE TERRITORIALE

ANNEXE B : ARTICLE 55 DE LA LADTF ET RESPONSABILITES DES MEMBRES DE LA TGIRT

ANNEXE C : REPRESENTATIVITE

ANNEXE D : POSITIONNEMENT DE LA NATION HURONNE-WENDAT ET DE LA COMMUNAUTE DES
MONTAGNAIS DU LAC-SAINT-JEAN DE LA NATION INNUE RELATIVE A LEURS
PARTICIPATIONS AUX TGIRT DE LA REGION DE LA CAPITALE-NATIONALE

ANNEXE E : COFFRE D'OUTILS DES SOLUTIONS DISPONIBLES

ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

AMENAGEMENT DURABLE DES FORETS (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.

GESTION INTEGREE DES RESSOURCES ET DU TERRITOIRE (GIRT)

« *La gestion intégrée des ressources et du territoire du milieu forestier est un processus de gestion coopératif 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.* » (Guide sur la GIRT, MRN, 2010)

GROUPE D'INTERETS

Groupe de personnes ou d'organismes ayant, par leurs mandats, leurs droits d'usage ou leur utilisation du territoire de l'UA, des intérêts et des préoccupations communs en regard de l'élaboration des PAFI tactiques et opérationnels.

OBJECTIFS LOCAUX

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

PARTENAIRE

Organisme nommé dans un groupe d'intérêt faisant partie de la composition des TGIRT.

PERMIS DE RECOLTE 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 sur les terres du domaine de l'État.

PLAN D'AFFECTATION DU TERRITOIRE PUBLIC (PATP)

« Les travaux forestiers doivent, en outre, respecter le 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, <http://www.mern.gouv.qc.ca/territoire/planification/planification-affectation.jsp>)

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

PLAN D'AMENAGEMENT FORESTIER INTEGRE OPERATIONNEL (PAFIO)

« Le plan opérationnel contient principalement les secteurs d'intervention où sont planifiées, conformément au plan tactique, la récolte de bois ou la réalisation d'autres activités d'aménagement forestier. Il contient, notamment, les mesures d'harmonisation des usages retenues par le ministre. Ce plan est mis à jour de temps à autre notamment afin d'y intégrer progressivement de nouveaux secteurs d'intervention où pourront se réaliser les interventions en forêt. » (Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier, gouvernement du Québec, 2010)

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

PLAN D'AMENAGEMENT FORESTIER INTEGRE TACTIQUE (PAFIT)

« Le plan tactique contient les possibilités forestières assignées à l'unité, les objectifs d'aménagement durable des forêts, les stratégies d'aménagement forestier retenues pour assurer le respect des possibilités forestières et l'atteinte de ces objectifs ainsi que les endroits où se situent les infrastructures principales et les aires d'intensification de la production ligneuse. » (Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier, gouvernement du Québec, 2010)

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

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 MFFP approuve la PRAN avant le début des travaux via une entente de récolte.

PROGRAMME D'AMENAGEMENT DURABLE DES FORETS (PADF)

Programme mis en place et financé par le MFFP, notamment pour le soutien au fonctionnement des tables locales de gestion des ressources et du territoire. Dans la région de la Capitale-Nationale, cinq MRC en sont les délégataires, soit :

- MRC de Portneuf ;
- MRC de la Jacques-Cartier ;
- MRC de Côte-de-Beaupré ;
- MRC de Charlevoix ;
- MRC de Charlevoix-Est.

La MRC de Portneuf est responsable de l'administration du PADF dans la région.

REQUERANT 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.

STRATEGIE D'AMENAGEMENT DURABLE DES FORETS (SADF)

« Constitue la base de tout instrument relié à l'aménagement durable des forêts qui est mis en place par l'État, les organismes régionaux, les communautés autochtones et les utilisateurs du territoire forestier. La stratégie expose la vision retenue et énonce des orientations et des objectifs d'aménagement durable des forêts s'appliquant aux territoires forestiers, notamment en matière d'aménagement écosystémique. Elle définit également les mécanismes et les moyens assurant sa mise en œuvre, son suivi et son évaluation. » (Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier, gouvernement du Québec, 2010)

UNITE D'AMENAGEMENT (UA)

« L'unité d'aménagement est l'unité territoriale de base pour la gestion des ressources forestières. C'est à partir de cette référence, en tenant compte des objectifs d'aménagement durable des forêts, que s'effectue le calcul des possibilités forestières, la planification des interventions en milieu forestier et leur réalisation. »

(Site Web MFFP, <http://www.MFFP.gouv.qc.ca/forets/amenagement/amenagement-planification-possibilites-aire.jsp>)

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.

1.2 MISE EN PLACE ET FINANCEMENT

Dans la région de la Capitale-Nationale, les TGIRT sont mises en place et coordonnées par les cinq Municipalités régionales de comté (MRC) délégataires de l'entente sur le Programme d'aménagement durable des forêts (PADF).

1.3 MANDATS

En vertu de l'article 55 de la LADTF (*voir annexe B*), la TGIRT Charlevoix-Bas-Saguenay doit collaborer avec la Direction générale du secteur central (DGSC) du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP) en vue de l'élaboration des plans d'aménagement forestier intégré tactique (PAFIT) et opérationnel (PAFIO).

La TGIRT fait également office de processus de participation du public dans le cadre de la certification forestière en place sur le territoire.

Dans le cadre des travaux de la TGIRT, la prise en compte des intérêts et préoccupations des personnes et organismes concernés par les activités d'aménagement forestier planifiées se réalise à deux niveaux:

- Au niveau tactique, par l'identification de la TGIRT de ses objectifs locaux d'aménagement;
- Au niveau opérationnel, par l'identification à la TGIRT d'actions et/ou de mesures d'harmonisation des usages.

1.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MRC

Les MRC de Charlevoix et de Charlevoix-Est sont responsables conjointement de la coordination de la TGIRT de Charlevoix-Bas-Saguenay. Celles-ci proposent aux membres de la TGIRT et au ministre, une composition et des règles de fonctionnement, y compris un mode de règlement de différends dit de première instance. Les règles de fonctionnement, pour prendre effet, sont également sujettes à l'approbation de la TGIRT qu'elle régit.

Les MRC ci-haut mentionnées fournissent les ressources nécessaires à la réalisation des mandats de coordination et d'animation de cette TGIRT, et ce, à partir du financement provenant du PADF.

La MRC de Portneuf agit à titre de responsable de l'administration du PADF et assume aussi les tâches relatives à la coordination régionale des TGIRT.

1.5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES REQUÉRANTS DE LA CERTIFICATION

Cet article s'applique dans le cas où au moins un requérant de la certification serait présent sur le territoire de la TGIRT. Le requérant est le premier responsable d'assurer le maintien du certificat qui le concerne. Chaque requérant de la certification est responsable de mettre en œuvre les éléments nécessaires pour conformer l'utilisation du territoire certifié aux exigences des normes de certification. Il est de son devoir de faire valoir ses besoins en terme de certification à la TGIRT et de les arrimer lorsque possible avec ceux des délégués individuellement et ceux de la TGIRT en son ensemble.

1.6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MFFP

La préparation du PAFIT et du PAFIO de chaque UA est assurée par le MFFP. La préparation de ces plans est réalisée avec la participation de la TGIRT 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 locaux, actions de nature stratégiques et les mesures d'harmonisation fixés par la TGIRT doivent être pris en compte (intégration totale, partielle ou rejet).

Suite au dépôt à la TGIRT de la première proposition de PAFIO, le MFFP 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 TGIRT.

Advenant le cas où la TGIRT est incapable de fournir ses objectifs locaux et mesures d'harmonisation dans les échéanciers de préparation des PAFI fixés par le MFFP, 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 les MRC responsables conjointement de la coordination de la TGIRT, et ce, à l'intérieur de délais fixés par le ministre.

1.7 CALENDRIER

La TGIRT fixe son calendrier de travail, ainsi que ses priorités en prenant en compte les recommandations de son comité de coordination. Dans cet exercice, elle s'assure de tenir compte des échéanciers de préparation des PAFI, ainsi que du calendrier pour le maintien des certificats d'AFD. Afin de s'assurer de l'arrimage entre les travaux de la TGIRT 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 :

Activité	Périodicité
Rencontre de la TGIRT	3 fois/année (minimum)
Rencontre de l'assemblée des partenaires	1 fois/année
Rencontre du comité local de coordination de la TGIRT	Avant chaque rencontre de la TGIRT (minimum)
Mise à jour du calendrier et du plan de travail de la TGIRT	Première rencontre de la saison (minimum)
Transmission du PAFIT à la TGIRT pour commentaires	Avant chaque consultation publique du PAFIT (minimum)
Transmission et présentation du PAFIO à la TGIRT pour commentaires	Avant chaque consultation publique du PAFIO (minimum)
Transmission du rapport de consultation PAFIO	Après chaque consultation publique du PAFIO
Révision des règles de fonctionnement de la TGIRT	Première rencontre de la saison (minimum)

1.8 MISE À JOUR DU PAFIT

La TGIRT, de manière continue, produit et entérine des propositions d'actions à mettre en œuvre, ainsi que des indicateurs à suivre qui sont liés à ses objectifs locaux, et ce, même si le PAFIT est statique, avec une durée de cinq ans. Ainsi, entre deux versions de PAFIT, la mise en œuvre des actions, le suivi des indicateurs, peut débuter dès l'approbation du MFFP. Dans d'autres occasions, notamment quand la mesure retenue impacte de façon majeure la stratégie d'aménagement, la mise en œuvre pourrait devoir attendre l'élaboration d'une nouvelle version du PAFIT ou nécessiter une consultation publique au préalable.

2. COMPOSITION

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 TGIRT est également recherchée dans l'atteinte d'une démarche participative pleine et entière. Nonobstant leur participation, la TGIRT 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 TGIRT 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 TGIRT est sans préjudice à leurs droits autochtones, ancestraux ou issus de traités. Il en est de même dans l'application des règles de fonctionnement de la TGIRT lorsqu'une Première Nation a convenu d'une approche de consultation spécifique avec un gouvernement.

2.2 INTERVENANTS INVITÉS À PARTICIPER

La planification d'activités forestières sur les terres du domaine de l'État interpelle une grande variété d'intervenants locaux ou régionaux. Il incombe aux MRC responsables de la coordination de proposer une composition pour la TGIRT. En regard de la loi, elles doivent s'assurer d'inviter à participer à la TGIRT, 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 pour la récolte de bois aux fins d'approvisionner une usine de transformation du bois;
- les titulaires de permis de culture et d'exploitation d'érablière à des fins acéricoles;
- 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.¹

Dans un souci de représentativité, les MRC responsables de la coordination, proposent d'inviter à la TGIRT tous les groupes d'intérêt qui ont été ciblées comme partie intéressée sur le territoire. Les intervenants locaux et régionaux qui font partie d'un groupe d'intérêts sont désignés comme « partenaires » dans le cadre de ce document. Dans chaque groupe d'intérêts, le nombre de sièges proposé pour chaque TGIRT a été déterminé de manière à permettre de bien faire ressortir l'ensemble des préoccupations reliées aux activités d'aménagement forestier planifiées.

Par ailleurs, les TGIRT accueillent des personnes-ressources qui apportent une expertise additionnelle. Il n'y a pas de notion de groupe d'intérêts pour les personnes-ressources. Ces personnes assistent aux rencontres, participent aux discussions des points pour lesquels ils sont présents à la TGIRT. Les personnes ressources ne sont pas considérées dans l'atteinte ou non du consensus. Le coordonnateur pourra, s'il le juge approprié, inviter un expert, chercheur ou représentant à participer et à enrichir les travaux de la TGIRT.

La Nation huronne-wendat et la communauté des Montagnais du Lac-Saint-Jean de la Nation Innu ont décidé de participer aux rencontres de TGIRT à titre de personnes ressources. Bien que les communautés autochtones soient nommées dans la Loi, *elles considèrent que* les notions de groupe d'intérêt et de délégués, comme explicitées dans ce texte, ne s'appliquent pas dans leurs cas. La position de ces communautés est expliquée en annexe. *Quant à la communauté d'Essipit, elle a choisi d'agir à titre de délégué.*

2.3 ASSEMBLÉE DES PARTENAIRES DE LA TGIRT

Au moins une assemblée des partenaires est convoquée annuellement par les MRC responsables de la coordination de la TGIRT. Un seul représentant par partenaire de la TGIRT peut se présenter à l'assemblée des partenaires. Celle-ci a pour but de déterminer la représentativité à la TGIRT (annexe) 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.

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.

¹ Article 55, Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier.

2.4 REPRÉSENTATIVITÉ

L'ajout ou le retrait d'un siège à la TGIRT peut être proposé par les MRC responsables de la coordination de la TGIRT ou n'importe quel partenaire, de n'importe quel groupe d'intérêt lors de l'assemblée des partenaires. Pour être adoptée, la représentativité (ou une modification) doit être acceptée par les deux tiers (66 %) des représentants présents à l'assemblée des partenaires. Le vote se fait à main levée. Chaque partenaire de la TGIRT a droit à un seul représentant à l'assemblée des partenaires.

2.5 DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS

Lors de l'élection d'un délégué, ce sont uniquement les partenaires à l'intérieur du groupe d'intérêts 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 du délégué. Advenant 2 ou plusieurs mises en candidature, pour un poste de délégué, la nomination se fait par vote secret et la décision se prend par majorité simple des voix exprimées par les représentants présents qui sont membres de ce groupe d'intérêts. En cas d'égalité, si les représentants n'arrivent pas à s'entendre sur le choix du délégué, la MRC responsable de la coordination se réserve le droit de trancher. Chaque représentant a droit à 1 vote. Un groupe d'intérêt peut décider de ne pas nommer de délégué au sein de la TGIRT. Cette décision doit être unanime parmi les représentants du groupe d'intérêts. Dans ce cas, le siège de ce groupe est considéré vacant et est exclu du calcul du quorum lors de la tenue des rencontres des TGIRT.

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 à la TGIRT.

Advenant le cas où un siège est laissé vacant à l'assemblée des partenaires, la TGIRT utilise une procédure d'élection hors assemblée. Tout d'abord, le coordonnateur de la TGIRT envoie un avis aux partenaires membres du groupe d'intérêts 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'intérêts. 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 à la TGIRT comporte un ou plusieurs délégués. Plus d'un siège dans un même groupe d'intérêt peut être accordé si la TGIRT 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 TGIRT.

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 faisant partie du même groupe d'intérêt que celui-ci, selon la volonté du délégué.

3. PARTICIPANTS

3.1 DÉLÉGUÉ

Personne désignée ou élue pour représenter un groupe d'intérêt à la TGIRT.

Le rôle de chacun des délégués au sein de la TGIRT 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'intérêts. 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 de la TGIRT.

Les délégués participent aux rencontres de la TGIRT. Ils contribuent à l'identification et à la révision des objectifs locaux. Tous les délégués ont la possibilité de présenter des propositions à la TGIRT.

Les délégués sont élus pour un mandat de 2 ans. Le renouvellement des mandats à terme s'effectue lors de l'assemblée des partenaires. La première année, la moitié des délégués de la TGIRT ont un mandat de 3 ans pour éviter que tous les délégués changent en même temps.

Une personne conserve son éligibilité à siéger à la TGIRT tant qu'elle maintient son statut au sein de l'organisme du groupe d'intérêts qu'elle représente. S'il y a changement dans la nature du lien qui unit cette personne à l'organisme, son éligibilité à siéger à la TGIRT doit être réévaluée par les représentants de son groupe d'intérêts.

3.2 PORTE-PAROLE DE DOSSIER TGIRT

Une TGIRT peut nommer un porte-parole afin de se faire porteur d'un dossier ou d'une motion débordant du mandat de la TGIRT. La nature et la durée du mandat du porte-parole doivent être décrites dans la motion adoptée par la TGIRT.

3.3 LE COORDONNATEUR

Le coordonnateur est désigné par les MRC responsables de la coordination de la TGIRT. Il est responsable de veiller au bon fonctionnement de la TGIRT. Il constitue la ressource professionnelle qui accompagne la TGIRT dans l'atteinte des mandats. Il planifie et organise l'assemblée des partenaires ainsi que les rencontres de la TGIRT en collaboration avec le comité de coordination. Il s'assure du respect du présent processus de participation convenu par la TGIRT. Le coordonnateur peut participer aux échanges lors des rencontres de la TGIRT, tout en faisant preuve d'indépendance, de neutralité et d'objectivité dans ses propos. Lors des rencontres, ses interventions doivent porter principalement sur le processus de participation.

3.4 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 de la TGIRT, mais ne s'ingère pas dans le contenu d'AFD. Il est le gardien du processus pendant les rencontres et agit comme modérateur au besoin lors des échanges. 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 que la discussion ne soit pas hors sujet. Il s'assure de faire les synthèses nécessaires pour faciliter le suivi des actions découlant d'une rencontre.

3.5 LES REPRÉSENTANTS MINISTÉRIELS (MFFP)

Au moins trois représentants ministériels sont nommés par la DGSC pour représenter le MFFP au sein de la TGIRT. Il s'agit du chef d'unité de gestion, du responsable régional TGIRT et de l'ingénieur forestier responsable de la planification. Ils agissent à titre de personne-ressource auprès de la TGIRT. Le chef d'unité de gestion désigné agit en tant que représentant de la DGSC du MFFP. C'est lui qui fait figure d'autorité ministérielle auprès de la TGIRT. À ce titre, il fournit à la TGIRT l'interprétation régionale relative à l'application de la loi dans le cadre du fonctionnement de la TGIRT. Le responsable TGIRT du MFFP, quant à

lui, agit comme professionnel responsable de faciliter l'intégration des objectifs locaux de la TGIRT et les mesures d'harmonisation convenues dans les PAFIT et PAFIO. L'ingénieur forestier responsable de la planification est présent à la TGIRT afin de l'aider à la prise en compte des objectifs locaux de la TGIRT et des mesures d'harmonisation convenues dans l'élaboration des PAFIO. Ils sont également appelés à présenter les propositions de leur organisation à la TGIRT. Au besoin, les représentants ministériels peuvent s'adjoindre de collègues au MFFP. Le chef d'unité de gestion et le responsable TGIRT doivent également travailler en concertation avec le comité de coordination à la préparation des propositions qui sont soumises à la TGIRT.

3.6 LES EXPERTS

À tout moment, la TGIRT peut faire appel à des experts pour obtenir un avis spécialisé sur une problématique rencontrée. La TGIRT peut se doter de la présence permanente d'un ou de plusieurs experts si elle en ressent le besoin. Le comité de coordination est chargé de trouver l'expertise demandée ou d'interpeller l'expert en question.

3.7 LES OBSERVATEURS

Toute personne peut demander d'agir comme observateur à une rencontre de la TGIRT. Cependant, la demande doit avoir été reçue par le coordonnateur de la TGIRT au moins 10 jours avant la date de la rencontre en question. Suite à la réception de la demande, le coordonnateur communique avec l'ensemble des délégués pour sonder leur accord sur la présence de l'observateur. L'objection d'un seul délégué entraîne automatiquement le rejet de la demande d'observation. L'observateur est sans droit de parole à la rencontre de la TGIRT à moins que les délégués en décident autrement par consensus. Il ne peut y avoir plus de deux observateurs à une même rencontre de la TGIRT.

3.8 CODE D'ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉS DES PARTICIPANTS

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 TGIRT. Pour bâtir cette coopération, une période de temps plus ou moins longue est nécessaire et chaque délégué s'engage à participer en respectant l'éthique applicable au bon fonctionnement de la TGIRT. 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 TGIRT;
- 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 de la TGIRT;
- avoir une attitude de coopération plutôt que de confrontation;
- ne pas hésiter à prendre la parole au temps opportun; et
- respecter les valeurs et les opinions des autres partenaires.

Le délégué qui ne respecte pas ce code d'éthique peut se voir exclu de la TGIRT. Le même code d'éthique et sanctions s'applique aux personnes-ressources.

Le conflit d'intérêts personnels survient lorsqu'un participant à la TGIRT 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 TGIRT. En acceptant leur poste respectif, ceux-ci s'engagent à s'acquitter des responsabilités inhérentes qui sont détaillées en annexe.

4. FONCTIONNEMENT

4.1 CONTENU

Pour les délégués de la TGIRT, le processus comporte des occasions de travailler avec le MFFP et les requérants de la certification afin de discuter, de rechercher et de mettre en œuvre des solutions aux enjeux pertinents liés à l'ADF sur les UA 033-51.

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

1. Dresser une liste d'enjeux pour le territoire de la TGIRT;
2. Regrouper les enjeux pour la recherche de solutions favorisant la synergie des actions;
3. Réaliser le portrait de chaque enjeu et les documenter;
4. Identifier ses objectifs locaux d'aménagement;
5. Proposer au MFFP, ainsi qu'au requérant, des actions de nature stratégique qui agissent sur les enjeux identifiés;

6. Proposer au MFFP des indicateurs à suivre liés à ses objectifs locaux;
7. Dialoguer avec le MFFP concernant la stratégie d'aménagement privilégiée;
8. Prendre connaissance du bilan de ses indicateurs locaux, participer à l'analyse des résultats et proposer les ajustements au besoin.

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

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

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

Afin d'agir sur ses enjeux, la TGIRT dispose d'un coffre d'outils très diversifié. Sans être exhaustive, la liste d'outils présentée en annexe donne un aperçu de la diversité des solutions disponibles pour répondre aux différents enjeux de la TGIRT.

4.2 RENCONTRES DE LA TGIRT

Des rencontres de la TGIRT sont convoquées au moins 3 fois par année. D'autres rencontres pourront être convoquées au besoin. 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 et 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 à la TGIRT. 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 de la TGIRT. Les versions finales des comptes rendus des rencontres sont rendues disponibles par le coordonnateur aux délégués de la TGIRT via l'outil de diffusion déterminé par les MRC responsables de la coordination.

4.3 COMITÉ DE COORDINATION

Pour chaque TGIRT, un comité de coordination est mis en place par les MRC responsables du processus de participation. Ce comité ne fait pas partie de la TGIRT. Sa composition est déterminée par l'organisme responsable de la mise en place de la TGIRT. Ce comité se réunit généralement avant chaque rencontre de la TGIRT. Il est mis en place pour aider les MRC responsables de la coordination de la TGIRT à remplir leur mandat. Le comité de coordination n'a aucun pouvoir décisionnel sur la TGIRT. Le rôle de celui-ci est de :

- recevoir les orientations de travail du MFFP, du requérant *en certification et dans certains cas des délégués de la TGIRT*, et en tenir compte dans l'élaboration du plan de travail de la TGIRT;
- proposer, à la première rencontre de chaque année de la TGIRT, un plan de travail qui permet à celle-ci de rencontrer ses mandats tout en maximisant l'aspect participatif, l'efficacité du travail et l'efficience des ressources;
- planifier les actions nécessaires en considérant le calendrier de préparation des PAFI pour maximiser la participation de la TGIRT à l'élaboration de ceux-ci;
- planifier les actions nécessaires en considérant le calendrier des audits de certification pour permettre le maintien du ou des certificats d'AFD en vigueur sur le territoire de la TGIRT;
- planifier les rencontres et convenir des ordres du jour pour l'assemblée des partenaires et la TGIRT;

4.4 LES COMITÉS DE TRAVAIL

Compte tenu du nombre de délégués composant la TGIRT, mais aussi de la complexité des problématiques abordées, des comités de travail doivent être mises en place pour étudier les différents enjeux et plancher sur des solutions. Le mandat et la composition de ces comités sont établis via un consensus des délégués de la TGIRT. Cependant, les personnes qui sont membres du comité doivent être en mesure de fournir du travail manuscrit ou de la donnée qui alimente la réflexion et l'élaboration de solutions. La simple présence dans le comité pour défendre les intérêts de son groupe n'est pas admissible.

Pour le traitement de certains enjeux, des comités régionaux regroupant des participants des 3 tables locales peuvent être formés dans un souci d'efficience. Les comités locaux, quant à eux, pourront travailler spécifiquement sur les enjeux au niveau local (unité d'aménagement par exemple). La diversité des intérêts, et non des organisations, sera favorisée dans la composition. Les comités ne peuvent prendre de décision pour la TGIRT. Le comité fait des propositions à la TGIRT qui, elle, prend une décision à la lumière de propositions ou de recommandations.

4.5 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.

Les salaires du coordonnateur et de l'animateur de la TGIRT sont couverts par la ou les MRC responsables de la coordination, et ce, via le PADF. Lors de la tenue des rencontres, la ou les MRC responsables de la coordination couvrent également les frais inhérents à la location de la salle et les repas, lorsque requis. 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 bénévoles² sont remboursés par les MRC responsables de la coordination. 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 sera utilisée comme base de calcul. Le taux du kilomètre utilisé est celui établi par les MRC responsables de la coordination.

4.6 QUORUM

Le quorum est requis pour toute décision de la TGIRT. Le quorum est fixé à 50 %+1 des délégués. Les personnes-ressources ainsi que les sièges vacants ne font pas partie du quorum.

4.7 DESTITUTION ET EXCLUSION

AGA-06-04

Si un délégué ou son substitut est absent à deux rencontres consécutives de la TGIRT, le coordonnateur de la TGIRT communiquera avec le délégué absent afin de valider son intérêt à poursuivre son mandat à la TGIRT et lui mentionnera qu'une absence à la prochaine rencontre confirmera son exclusion. Ainsi, un délégué accumulant 3 absences consécutives sera automatiquement exclu des rencontres de la TGIRT.

De plus, toute infraction au code d'éthique autre que la responsabilité du délégué sur la présence (voir annexe) pourra entraîner la destitution du délégué. Pour qu'un délégué soit exclu de la TGIRT dans ces conditions, la décision doit faire consensus parmi les autres délégués. 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 avant la date prévue de la prochaine séance, 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

² Un bénévole est par définition « une personne qui apporte son aide volontaire sans être rémunéré ».

coordonnateur. 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 de la TGIRT.

4.8 PRISE DE DÉCISION

Les décisions de la TGIRT sont prises sur la base du consensus sauf lors de l'assemblée des partenaires où le vote s'applique. Les personnes-ressources, invitées, observatrices ne sont pas considérées dans l'atteinte du consensus.

À cette TGIRT, 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 de la TGIRT. 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 TGIRT 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 ou suite à l'arbitrage du ministre.

Les décisions peuvent être prises en dehors d'une séance de travail. Pour se faire, les conditions suivantes doivent être réunies :

AGA-06-03

- 1- *La recommandation doit être présentée par écrit, par un délégué, au coordonnateur de la TGIRT;*
- 2- *La recommandation, après analyse par le comité de coordination, doit être transmise à tous les délégués et être appuyée par écrit par un de ceux-ci dans un délai de cinq jours ouvrables;*
- 3- *Aucune objection en regard de la recommandation ne doit avoir été soulevée dans un délai de cinq jours ouvrables suivant l'appui de la résolution;*
- 4- *En l'absence d'objection, la résolution est adoptée et est présentée à la prochaine séance de travail de la TGIRT.*

4.9 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.

La composition du comité de règlement de différends est déterminée par le coordonnateur de la TGIRT, mais il doit être constitué d'au moins trois délégués extérieurs au différend. Le comité de règlement de différends

doit être formé de façon à ce que toutes les parties du différend soient équitablement représentées. Le coordonnateur agit comme conciliateur. Le comité de règlement de différends fait ses recommandations à l'intérieur de l'échéancier fixé par le coordonnateur et les soumet à l'approbation de la TGIRT. Si le différend persiste suite au 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 se réserve le droit ultime de trancher les différends qui surviennent au sein de la TGIRT. En cas d'échec de la procédure de règlement de différends internes, la TGIRT adresse par écrit une requête d'arbitrage au ministre. Dans sa décision, le ministre doit s'appuyer sur les objectifs de la GIRT, l'effet qu'aura la solution retenue sur le développement régional, l'intérêt des parties en cause et les conséquences de la décision pour ces dernières. La décision devrait, pour des fins de cohérence, prendre en compte les décisions portant sur des cas comparables dans les autres régions.

4.10 AUTORITÉ POUR LA PRISE DE DÉCISION

Autorité de la TGIRT

La TGIRT a un rôle conseiller vis-à-vis du MFFP et du requérant de la certification. Cependant, elle est souveraine quant aux avis, propositions, recommandations qu'elle désire soumettre en matière d'aménagement durable du territoire forestier. Ainsi, la TGIRT a le pouvoir d'adopter et de prioriser ses propres enjeux, d'établir ses objectifs. Elle détermine également les moyens qu'elles privilégient pour agir sur ses enjeux et les propose au MFFP et/ou au requérant.

Autorité du requérant de la certification

Dans le cas où une orientation retenue par la TGIRT irait à l'encontre de dispositions légales, le requérant maintiendra son engagement à prendre des mesures afin d'atteindre les objectifs de la certification.

Autorité du MFFP

Considérant que les propositions soumises par la TGIRT peuvent avoir des impacts économiques, sociaux et environnementaux majeurs, le MFFP, en tant que fiduciaire des terres du domaine de l'État, se réserve le droit de décision finale sur les PAFI. *Il doit cependant expliquer sa décision auprès de la TGIRT.* Il pourrait également modifier les PAFI approuvés suite à des modifications législatives, administratives ou budgétaires. De plus, advenant le cas où la TGIRT est incapable de s'acquitter de ses mandats dans les échéanciers fixés, le MFFP 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 territoire.

4.11 ENTÉRINEMENT ET AJUSTEMENT DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA TGIRT

Pour prendre effet, les présentes règles de fonctionnement doivent faire consensus auprès des délégués de la TGIRT. Le coordonnateur de la TGIRT ou les délégués peuvent suggérer en tout temps des modifications aux règles de fonctionnement à l'exception de l'annexe sur la représentativité qui peut être modifiée uniquement en assemblée des partenaires. Les règles de fonctionnement doivent être révisées au moins 1 fois par année.

4.12 SATISFACTION DES PARTICIPANTS

Afin d'améliorer constamment le processus de participation, une évaluation de la satisfaction des membres de la TGIRT est effectuée à la fin de chaque rencontre. Une fois par année, un sondage est complété auprès de l'ensemble des partenaires composant la TGIRT, afin de connaître leur satisfaction générale sur le processus de participation.

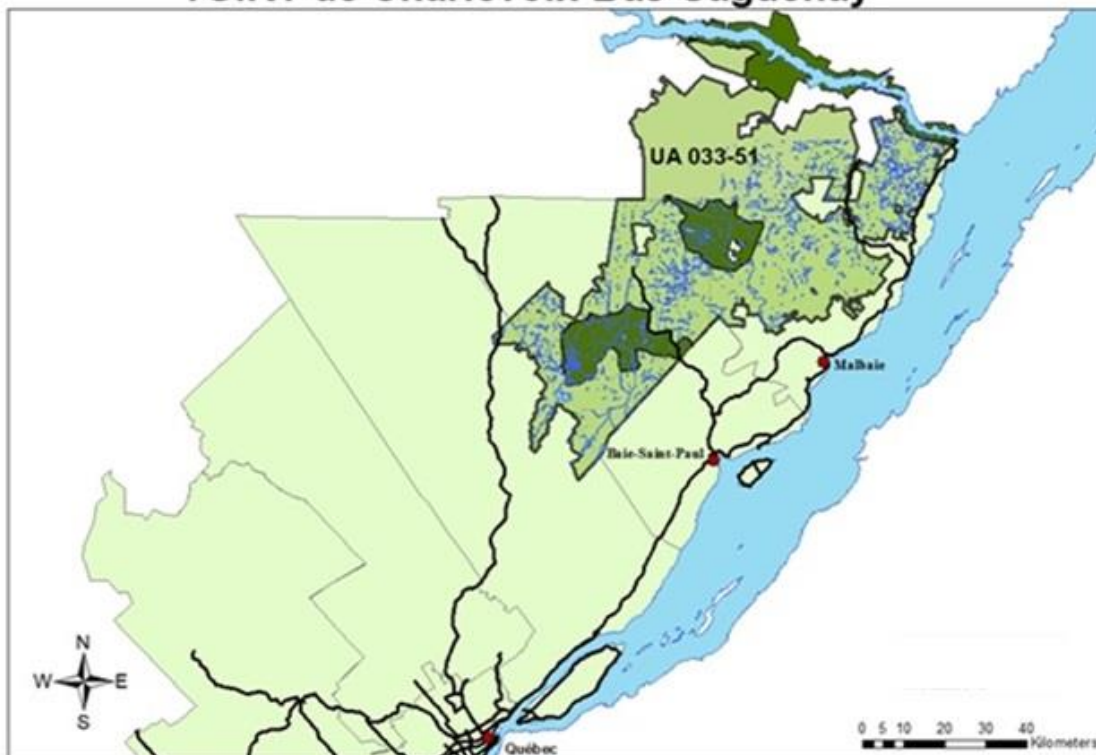
4.13 PARTAGE DE L'INFORMATION

À l'interne, le coordonnateur est responsable de rendre disponible à l'ensemble des délégués de la TGIRT, tous les documents nécessaires à la tenue des rencontres, ainsi que toute autre information de nature à alimenter les discussions dans l'atteinte des mandats de la TGIRT. Il met à la disposition de l'ensemble des délégués de la TGIRT, une copie des normes d'AFD en vigueur sur le territoire.

À l'externe, il incombe aux MRC responsables de la coordination d'identifier le ou les moyens de communication à privilégier, ainsi que l'information qu'elles désirent partager.

ANNEXE A : RÉFÉRENCE TERRITORIALE

Territoire couvert par la TGIRT de Charlevoix-Bas-Saguenay



Date de création : 2011-01-18

Version : 0.1 (post-CRÉ)

Mise à jour :

Préparé par : Frédéric Martineau ing.f. MBA
Modifié par Stéphane Charest ing.f. et Jérôme Fournier ing.f.
Approuvé par :

ANNEXE B : ARTICLE 55 DE LA LADTF ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE LA TGIRT

Article 55. La table locale de gestion intégrée des ressources et du territoire est mise en place dans le but d'assurer une prise en compte des intérêts et des préoccupations des personnes et organismes concernés par les activités d'aménagement forestier planifiées, de fixer des objectifs locaux d'aménagement durable des forêts et de convenir des mesures d'harmonisation des usages.

Sa composition et son fonctionnement, y compris les modes de règlement des différends, relèvent du ministre ou, le cas échéant, des organismes compétents visés à l'article 21.5 de la Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire ([chapitre M-22.1](#)). Le ministre ou l'organisme doit cependant s'assurer d'inviter à participer à la table les personnes ou les organismes concernés suivants ou leurs représentants:

- 1° les communautés autochtones, représentées par leur conseil de bande;
- 2° les municipalités régionales de comté et, le cas échéant, la communauté métropolitaine;
- 3° les bénéficiaires d'une garantie d'approvisionnement;
- 4° les personnes ou les organismes gestionnaires de zones d'exploitation contrôlée;
- 5° les personnes ou les organismes autorisés à organiser des activités, à fournir des services ou à exploiter un commerce dans une réserve faunique;
- 6° les titulaires de permis de pourvoirie;
- 7° les titulaires de permis de culture et d'exploitation d'érablière à des fins acéricoles;
- 7.1° les titulaires de permis pour la récolte de bois aux fins d'approvisionner une usine de transformation du bois;
- 8° les locataires d'une terre à des fins agricoles;
- 9° les titulaires de permis de piégeage détenant un bail de droits exclusifs de piégeage;
- 10° les conseils régionaux de l'environnement.

Une liste des participants à la table doit, une fois sa composition établie, être transmise au ministre lorsque sa composition et son fonctionnement ne relèvent pas de lui. Le ministre peut alors inviter à la table toute personne ou tout organisme non mentionné à cette liste, s'il estime que sa présence est nécessaire pour assurer une gestion intégrée des ressources et du territoire.

2010, c. 3, a. 55; 2013, c. 2, a. 6; 2015, c. 8, a. 209

RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE LA TGIRT

DÉLÉGUÉ

- Représente le groupe d'intérêt regroupant les partenaires qui l'ont nommé comme délégué;
- Participe à 75 % des rencontres sur une base annuelle;
- 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;

Date de création : 2011-01-18

Préparé par : Frédéric Martineau ing.f. MBA

Modifié par Stéphane Charest ing.f. et Jérôme Fournier ing.f.

Version : 0.1 (post-CRÉ)

Approuvé par :

Mise à jour :

- Déclare tout conflit d'intérêts personnels qu'il pourrait entrevoir dans sa participation au sein de la TGIRT;
- S'assure que sa participation est faite dans le respect des valeurs et opinions des autres;
- S'assure de mentionner lors des rencontres de la TGIRT tous commentaires et/ou propositions que les partenaires de son groupe d'intérêt lui auront suggérés.

ANIMATEUR

- Anime les rencontres de la TGIRT;
- Veille au respect de l'ordre du jour des séances de la TGIRT;
- 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 de la TGIRT;
- 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.

COORDONNATEUR

- Coordonne les travaux de la TGIRT;
- Planifie et organise l'assemblée des partenaires ainsi que les séances de la TGIRT en partenariat avec le comité de coordination;
- Prépare les ordres du jour de chaque rencontre;
- Prépare les comptes rendus de la TGIRT et de l'assemblée des partenaires;
- Prépare, en partenariat avec le comité de coordination, le déroulement des rencontres de la TGIRT;
- Prépare les ateliers nécessaires à l'exercice de concertation de la TGIRT;
- S'assure du respect des règles de fonctionnement de la TGIRT;
- Apporte un éclairage aux discussions de la TGIRT en lien avec les mandats de celle-ci;
- Guide la TGIRT dans l'atteinte de ses mandats;
- Propose des experts permettant d'approfondir les connaissances de la TGIRT 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 rencontres de la TGIRT à l'ensemble des partenaires, ainsi que toute autre information de nature à alimenter les discussions de la TGIRT dans l'atteinte des mandats de celle-ci;
- Déclare tout conflit d'intérêts qu'il pourrait entrevoir dans sa participation au sein de la TGIRT;

Date de création : 2011-01-18

Préparé par : Frédéric Martineau ing.f. MBA

Modifié par Stéphane Charest ing.f. et Jérôme Fournier ing.f.

Version : 0.1 (post-CRÉ)

Approuvé par :

Mise à jour :

- S'assure que sa participation est faite dans le respect des valeurs et opinions des autres.

REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL

- Participe à toutes les rencontres de la TGIRT;
- S'assure de mentionner lors des rencontres, toute information concernant son ministère qui est sujette à éclairer les travaux de la TGIRT;
- S'assure que ses interventions lors des rencontres reflètent bien les intérêts du ministère qu'il représente et non uniquement ses intérêts personnels;
- Déclare tout conflit d'intérêts qu'il pourrait entrevoir dans sa participation au sein du d'une équipe de travail;
- S'assure que sa participation est faite dans le respect des valeurs et opinions des autres.

CHEF D'UNITÉ DE GESTION

- Représente le ministre au sein de la TGIRT;
- Travaille, en concertation avec le comité de coordination, à la préparation des propositions qui sont soumises à la TGIRT;
- Fournit à la TGIRT l'interprétation régionale relative à l'application de la loi dans le cadre du fonctionnement de la TGIRT.

RESPONSABLE TGIRT DU MFFP

- Travaille, en concertation avec le comité de coordination, à la préparation des propositions qui sont soumises à la TGIRT;
- Travaille, en concertation avec le coordonnateur à la planification et l'organisation de l'assemblée des partenaires, ainsi que les séances de la TGIRT;
- Facilite l'intégration des enjeux soulevés par la TGIRT au sein des différents PAFI.

INGÉNIEUR FORESTIER DU MFFP RESPONSABLE DE LA PLANIFICATION

- Est présent au TGIRT afin de l'aider dans la prise en compte des objectifs locaux de la TGIRT et des mesures d'harmonisation convenues pour l'élaboration des PAFIO;
- Transmet et présente les propositions de PAFI qui sont soumises à la TGIRT.

EXPERT:

- Apporte un éclairage aux discussions de la TGIRT 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 de la TGIRT;

ANNEXE C : REPRÉSENTATIVITÉ
TGIRT Charlevoix-Bas-Saguenay - UAF 033-51

DELEGUES	
Groupe d'intérêt	Sièges
Bénéficiaire de garantie d'approvisionnement	2
Parc et Réserves fauniques	1
ZEC et territoire privé sous entente à des fins de pêches	1
Pourvoiries	1
Entrepreneurs forestiers et sylvicoles	2
Travailleurs	1
Trappeurs	1
Organismes récréotouristiques	1
Environnement	1
Eau	1
Villégiateurs	1
Secteurs municipaux	1
Acériculteur	1
Communautés autochtones	1
Développement économique	1
TOTAL DÉLÉGUÉS	17
PERSONNES-RESSOURCES	
Milieu scientifique	1
Groupe des Partenaires du développement forestier durable (PDFD)	1
Conseil de la Nation huronne-wendat	1
Conseil des Montagnais du Lac-Saint-Jean	1
MFFP	3
MFFP- direction des parcs nationaux	1
Fédération québécoise des gestionnaires de ZEC	1
Coordonnateur/animateur	1
Coordonnateur/animateur	1
TOTAL PERSONNES-RESSOURCES	11

Date de création : 2011-01-18

Version : 0.1 (post-CRÉ)

Mise à jour :

Préparé par : Frédéric Martineau ing.f. MBA
Modifié par Stéphane Charest ing.f. et Jérôme Fournier ing.f.
Approuvé par :

ANNEXE D : POSITIONNEMENT DE LA NATION HURONNE-WENDAT ET DE LA COMMUNAUTÉ DES MONTAGNAIS DU LAC-SAINT-JEAN DE LA NATION INNUE RELATIVE A LEURS PARTICIPATIONS AUX TGIRT DE LA RÉGION DE LA CAPITALE-NATIONALE

Position Première Nation des Pekuakamiulnuatsh (communauté des Montagnais du Lac-Saint-Jean de la Nation Innu) — 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 MFFP.

De plus, la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh est engagée dans une négociation territoriale globale avec la Couronne. La Première Nation 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.

Position de la Nation huronne-wendat — Le territoire couvert par la Table locale de gestion intégrée des ressources et du territoire est inclus dans le Nionwentsïo, territoire principal d'application du Traité Huron-Britannique de 1760 reconnu unanimement par la Cour suprême du Canada dans l'arrêt Sioui. À la table, le rôle de la Nation huronne-wendat est de participer activement aux échanges, travaux et comités qui en découleront. Pour ce faire, la Première Nation occupe le siège non votant « Première Nation » et, à ce titre, elle fera connaître ses droits, activités et intérêts sur l'ensemble des UAF de la Capitale — Nationale.

Par ailleurs, en marge de cette table, la Nation huronne-wendat exerce sa gouvernance sur l'ensemble du Nionwentsïo et effectue sa propre planification territoriale. Elle a mis en place des mécanismes d'harmonisation, notamment concernant la gestion des ressources naturelles et du territoire. Cette harmonisation se réalise de gouvernement à gouvernement, dans le cadre de l'obligation de consultation de la Couronne à l'égard de la Nation huronne-wendat, 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, activités et intérêts sur le territoire auprès du gouvernement du Québec et de son partenaire de traité, le gouvernement du Canada.

De plus, la Première Nation huronne-wendat a conclu un énoncé d'intentions mutuelles avec le gouvernement du Canada le 30 juin 2011 visant à développer une perspective commune sur la signification du traité en 1760 et son application de nos jours. Elle est donc engagée dans un processus de discussions sérieuses avec la Couronne fédérale. Le Québec participe officiellement à ces discussions.

ANNEXE E : COFFRE D'OUTIL DES SOLUTIONS DISPONIBLES

Type	Définition	Effet	Avantages	Inconvénients
Indicateur de performance (VOIC)	<p>L'indicateur de performance découle d'un objectif et est accompagné d'une cible chiffrée. L'acronyme VOIC signifie Valeur (enjeu) – Objectif – Indicateur – Cible. Un bon indicateur de performance doit être;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinent par rapport à l'objectif poursuivi; • Mesurable et prévisible : • Simple et sans ambiguïté; • Valide techniquement et statistiquement; • Les données permettant d'en vérifier l'atteinte doivent être faciles à obtenir, à compiler, peu coûteuses et idéalement, s'intégrer dans les processus déjà en place d'acquisition de donnée. 	Direct PAFIT +++ Stratégie +++	<ul style="list-style-type: none"> • Permet de suivre la situation d'un élément significatif et se fixer une cible à atteindre; • Oblige à l'amélioration continue; • La cible est révisable périodiquement; • Le suivi du VOIC est sujet à une surveillance externe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le suivi doit être rigoureux et systématique ; • Non contraignant.
		Indirect PAFIO ++ Opérations ++		
Indicateur d'état (VI)	<p>Un indicateur d'état découle d'un enjeu de la TGIRT, mais n'a pas d'influence sur la planification, car il n'est pas accompagné d'une cible contraignante. Les raisons pour la TGIRT de se doter d'indicateurs d'état sont diverses, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documenter les variations d'un indicateur pendant un laps de temps, dans le but de fixer une cible éventuellement; • Être informé de l'évolution d'une donnée importante, d'une situation pour être en mesure de réagir si celle-ci franchit certains seuils; 	Aucun	<ul style="list-style-type: none"> • Permet de suivre la situation d'un élément significatif, mais sur lequel on n'a pas d'influence directe; • Permet de documenter une situation avant d'y fixer une cible ultérieurement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le suivi peut nécessiter des investissements importants dans le cas d'indicateurs terrain; • N'oblige pas à l'amélioration continue.

Type	Définition	Effet	Avantages	Inconvénients
	<ul style="list-style-type: none"> Être informé de l'évolution d'une donnée importante, d'une situation pour laquelle la TGIRT n'a pas de pouvoir d'influence; Mettre en contexte une autre donnée pour laquelle la TGIRT a fixé une cible. 			
Mesure d'harmonisation	<p>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 convenus dans le processus d'harmonisation opérationnelle qui est externe à la TGIRT. Par contre, pour certaines problématiques généralisées sur le territoire d'une TGIRT ou qui impactent plusieurs intervenants différents, il pourrait arriver que le MFFP veuille convenir de certaines MH directement à la TGIRT.</p>	Direct PAFIO ++ Opérations +++	<ul style="list-style-type: none"> S'applique à une situation particulière; Assure un résultat attendu; Moins exigeant au niveau du suivi; Facilement modulable en fonction de la situation. 	<ul style="list-style-type: none"> Peut devenir volumineux à traiter, particulièrement au niveau opérationnel; Niveau de confidentialité à définir et à respecter; N'oblige pas à l'amélioration continue.
Règlementation	<p>La TGIRT n'a pas le pouvoir de changer les lois, les règlements. Par contre, elle peut faire des recommandations auprès des instances qui détiennent ce pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministères; MRC; Municipalités; Etc. 	Direct PAFIO +++ Opérations +++	<ul style="list-style-type: none"> Obligation pour tous les intervenants; Fixe pour de longues périodes; Dérogation possible, mais contraignante. 	<ul style="list-style-type: none"> Laisse peu de place pour la modulation; Suivi et contrôle parfois exigeant; N'oblige pas à l'amélioration continue.

Type	Définition	Effet	Avantages	Inconvénients
Procédure, instruction de travail	La procédure/instruction de travail est un moyen qui agit sur les façons de faire. Permet d’agir sur des problématiques terrains fines qui sont largement répandues.	Direct PAFIT + PAFIO + Opérations +++	<ul style="list-style-type: none"> • Permet d’uniformiser une démarche; • N’amène aucune contrainte quant au résultat obtenu; • Peut facilement être modifié ou mis à jour; • Suivi simple et peu coûteux. 	<ul style="list-style-type: none"> • S’applique uniquement à la démarche concernée; • Ne permet pas d’assurer un résultat; • N’oblige pas à l’amélioration continue.
Zonage	Le zonage a théoriquement pour but de grouper géographiquement les usages compatibles ou dans restreindre la diversité sur une unité territoriale donnée.	Direct PAFIO +++ Opérations + Indirect PAFIT ++ Stratégie ++	<ul style="list-style-type: none"> • Obligation pour tous les intervenants; • Fixe pour de longues périodes; • Dérogation possible, mais contraignante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laisse peu de place pour la modulation; • N’oblige pas à l’amélioration continue ; • Souvent, administrativement complexe.