

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

TGIRT Portneuf

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Document modifié le : 2018-05-02

TABLE DES MATIÈRES

Abréviations et définitions	1
1. Dispositions générales	3
1.1 Introduction.....	3
1.2 Mise en place et financement.....	3
1.3 Mandats	3
1.4 Rôles et responsabilités des partenaires de la TGIRT	4
1.5 Rôles et responsabilités des MRC.....	4
1.6 Rôles et responsabilités des requérants de la certification.....	4
1.7 Rôles et responsabilités du MFFP	5
1.8 Calendrier	5
2. Composition	6
2.1 Intervenants invités à participer	6
2.2 Assemblée des partenaires de la TGIRT	7
2.3 Représentativité.....	7
2.4 Désignation des délégués.....	8
3. Participants.....	9
3.1 Délégué.....	9
3.2 Le coordonnateur	10
3.3 L'animateur.....	10
3.4 Les représentants ministériels (MFFP)	10
3.5 Les experts	11
3.6 Les observateurs	11
3.7 Code d'éthique et responsabilités des participants.....	11
4. Fonctionnement.....	12
4.1 Contenu.....	12
4.2 Rencontres de la TGIRT	13

4.3	Comité de coordination.....	14
4.4	Les comités de travail	14
4.5	Ressources disponibles.....	15
4.6	Quorum	16
4.7	Destitution et exclusion.....	16
4.8	Prise de décision	16
4.9	Règlement de différends	17
4.10	Autorité pour la prise de décision.....	17
4.11	Entérinement et ajustement des règles de fonctionnement de la TGIRT.....	18
4.12	Satisfaction des participants	18
ANNEXE A : REFERENCE TERRITORIALE		19
ANNEXE B : RESPONSABILITES DES MEMBRES DE LA TGIRT		20
ANNEXE C : COFFRE D'OUTIL DES SOLUTIONS DISPONIBLES		23

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)

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.

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)

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 une des catégories d'utilisateurs faisant partie de la composition des TGIRT.

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 SADF. Ce plan est produit par le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs, en collaboration avec la TGIRT.

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 délégués, 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

« Un plan tactique et un plan opérationnel d'aménagement forestier intégré sont élaborés par le ministre, pour chacune des unités d'aménagement, en collaboration avec la table locale de gestion intégrée des ressources et du territoire mise en place pour l'unité concernée. » (LADTF, article 54 1^{er} paragraphe)

« 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. » (LADTF, article 55, 1^{er} paragraphe)

1.2 MISE EN PLACE ET FINANCEMENT

La Table de gestion intégrée des ressources et du territoire (TGIRT) de Portneuf a été mise en place en 2010.

« La composition et le fonctionnement de la TGIRT, y compris les modes de règlement des différends, relèvent du ministre. » (LADTF, article 55, 2^e paragraphe)

« Le ministre peut confier la composition et le fonctionnement de la TGIRT qui relèvent de lui, y compris le règlement des différends pouvant survenir à cette table, à une ou plusieurs municipalités régionales de comté avec qui il conclut une entente visée à l'article 126.3 de la Loi sur les compétences municipales. ». (LADTF, article 55.1, 1^{er} paragraphe)

Dans la région de la Capitale-Nationale, la gestion des TGIRT a été déléguée aux MRC signataires de l'entente sur le Programme d'aménagement durable des forêts (PADF). Le financement des activités des TGIRT est assuré via le PADF.

1.3 MANDATS

En vertu de l'article 55 de la LADTF, la TGIRT Portneuf collabore 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) pour le territoire défini à l'annexe A.

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 d'objectifs locaux d'aménagement;
- Au niveau opérationnel ; par l'identification d'actions et/ou de mesures d'harmonisation des usages.

1.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTENAIRES DE LA TGIRT

Les partenaires de la TGIRT sont responsables de la réalisation des mandats de celle-ci. Ce sont les partenaires qui se chargent de l'élaboration des propositions que la TGIRT transmet au ministre. Les partenaires partagent avec le MFFP, la responsabilité à l'égard de l'efficacité du processus de participation de la TGIRT.

1.5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MRC

Les MRC signataires de l'entente sur le PADF sont responsables de mettre en place et coordonner un processus de participation qui permet à la TGIRT de la réalisation de ses mandats. Elles proposent aux partenaires 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 sujettes à l'approbation de la TGIRT qu'elle régit.

Les MRC fournissent les ressources nécessaires à l'encadrement du processus de participation. Elles assurent la coordination et l'animation de la TGIRT en conformité avec les présentes règles de fonctionnement, et ce, à partir du financement provenant du PADF. Les MRC détiennent la responsabilité à l'égard de l'efficacité du processus de participation de la TGIRT.

1.6 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 termes de certification à la TGIRT et de les arrimer lorsque possible avec ceux des délégués individuellement et ceux de la TGIRT en son ensemble.

1.7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MFFP

La préparation du PAFIT et du PAFIO est assurée par le MFFP. Lors de la confection des plans, le MFFP a la responsabilité de la prise en compte des objectifs locaux et des mesures d'harmonisation fixés par la TGIRT (intégration totale, partielle ou rejet). En cas de rejet total ou partiel, le MFFP est responsable de rendre compte à la TGIRT de sa décision.

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.

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.

Le MFFP partage avec les partenaires, la responsabilité à l'égard de l'efficacité du processus de participation de la TGIRT.

1.8 CALENDRIER

La TGIRT fixe une fois par année le calendrier des rencontres. Celles-ci peuvent être des rencontres régulières et/ou de travail. 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. Le calendrier annuel de la TGIRT doit spécifier la date prévue des rencontres en s'assurant de respecter le minimum spécifié dans le tableau 1.

Tableau 1: Calendrier des activités de la TGIRT

Activité	Minimum
Rencontre de la TGIRT	4 fois/année
Rencontre de l'assemblée des partenaires	1 fois/année
Rencontre du comité de coordination de la TGIRT	Avant chaque rencontre de la TGIRT

2. COMPOSITION

2.1 INTERVENANTS INVITÉS À PARTICIPER

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 ciblés 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 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.

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

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, les notions de groupe d'intérêt et de délégués, comme explicitées dans ce texte, ne s'appliquent pas dans leurs cas.

2.2 ASSEMBLÉE DES PARTENAIRES DE LA TGIRT

L'assemblée des partenaires est convoquée par les MRC responsables de la coordination de la TGIRT. Celle-ci a deux objectifs :

1. Déterminer la représentativité à la TGIRT;
2. 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 consécutifs 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 consécutifs avant la rencontre.

2.3 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. Un seul représentant par partenaire peut prendre part au vote. Par souci d'efficacité des travaux, la TGIRT ne pourra compter plus de 25 sièges, incluant les personnes ressources.

Tableau 2: Représentativité en vigueur à la TGIRT de Portneuf

DELEGUES	
Groupe d'intérêt	Sièges
Bénéficiaire de garantie d'approvisionnement résineux-feuillu	2
Entrepreneurs forestiers et sylvicoles	1
Réserves fauniques	1
ZEC et territoire privé sous entente à des fins de pêches	1
Chasseurs et pêcheurs	1
Détenteur de bail de terrain de piégeage enregistré	1
Organismes récréotouristiques Motorisé	1
Organismes récréotouristiques Non-Motorisé	1
Environnement	2
Eau	1
Villégiateurs	1
Secteurs municipaux	2
Acériculteur	1
TOTAL DÉLÉGUÉS	16

PERSONNES-RESSOURCES	
Milieu scientifique	1
Conseil de la Nation huronne-wendat	1
Conseil des Montagnais du Lac-Saint-Jean	1
MFFP	3
Coordonnateur/animateur	1
Coordonnateur/animateur	1
TOTAL PERSONNES-RESSOURCES	8

2.4 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 consécutifs 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.

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. 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 à la TGIRT.

Les délégués participent aux rencontres de la TGIRT. Ce sont eux qui proposent et adoptent les résolutions de la TGIRT. Le délégué peut désigner un remplaçant (via la liste officielle des substituts) qui doit siéger à la TGIRT à sa place, lors des rencontres auxquelles il ne peut pas être

présent. Le substitut a les mêmes droits et responsabilités que les délégués.

Les délégués sont élus pour un mandat de 5 ans. Le renouvellement des mandats à terme s'effectue lors de l'assemblée des partenaires.

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 LE COORDONNATEUR

Le coordonnateur est désigné par les MRC responsables de la coordination de la TGIRT. Il veille à la préparation, la tenue et le suivi des 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. Le coordonnateur participe à toutes les rencontres de la TGIRT.

3.3 L'ANIMATEUR

L'animateur est responsable de la conduite des rencontres de la TGIRT. 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. L'animateur ne participe qu'à l'assemblée des partenaires et aux rencontres régulières de la TGIRT.

3.4 LES REPRÉSENTANTS MINISTÉRIELS (MFFP)

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 personnes-ressources 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.

Les personnes ressources peuvent désigner un substitut officiel au besoin. Celui-ci doit également apparaître à la liste officielle.

Le responsable régional TGIRT participe à toutes les rencontres de la TGIRT.

3.5 LES EXPERTS

Aux fins de bonifier l'état des connaissances du groupe, la TGIRT s'adjoit les services d'une ressource du milieu scientifique pour supporter sa réflexion dans le cadre de ses travaux.

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.

3.6 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 consécutifs 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.

3.7 CODE D'ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉS DES PARTICIPANTS

Pour aspirer à une gestion intégrée des ressources et du territoire pleine et entière, la démarche s'accompagne d'une approche de concertation qui repose sur une relation de coopération chaque délégué ou personne-ressource s'engage à participer en respectant l'éthique applicable au bon fonctionnement de la TGIRT. Plus spécifiquement, chacun doit assister et participer d'une manière constructive aux réunions pour lesquelles ils sont convoqués, 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.

La personne qui ne respecte pas ce code d'éthique peut se voir exclue de la TGIRT (voir article 4.7).

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 à l'annexe B.

4. FONCTIONNEMENT

4.1 CONTENU

Concrètement, pour l'élaboration des PAFIT et la participation à la certification, 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. Identifier ses objectifs locaux d'aménagement;
4. Proposer au MFFP, ainsi qu'au requérant, des actions de nature stratégique qui agissent sur les enjeux identifiés;
5. Proposer au MFFP des indicateurs à suivre liés à ses objectifs locaux;
6. Dialoguer avec le MFFP concernant la stratégie d'aménagement privilégiée;
7. 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 :

8. 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.

Afin d'agir sur ses enjeux, la TGIRT dispose d'un coffre d'outils très diversifié. Sans être exhaustive, la liste des outils qui est présentée à l'annexe C du présent document donne un aperçu de la diversité des solutions disponibles pour répondre aux différents enjeux de la TGIRT.

4.2 RENCONTRES DE LA TGIRT

Le calendrier annuel adopté par la TGIRT comporte le minimum de rencontres identifiées au tableau 1. D'autres rencontres peuvent être ajoutées au besoin. Il y a deux types de rencontres possibles pour la TGIRT, les rencontres régulières et les rencontres de travail. Les délégués reçoivent un avis de convocation par courriel au moins 15 jours consécutifs avant la tenue d'une rencontre de la TGIRT. L'avis de convocation indique le lieu, la date et l'heure de la rencontre. L'avis spécifie aussi s'il s'agit d'une rencontre de travail ou d'une rencontre régulière.

Rencontre régulière :

Une rencontre régulière est organisée pour permettre à la TGIRT de :

1. Être informée d'un sujet à la demande de celle-ci ou du MFFP;
2. Discuter d'une proposition d'objectif local ou de mesure d'harmonisation;
3. Prendre une décision de recommandation d'un objectif local ou de mesure d'harmonisation.

La notion de quorum s'applique pour ce type de rencontre. Les rencontres régulières sont convoquées quand le comité de coordination identifie pour au moins une demi-journée de contenu. Un ordre du jour est préparé pour ces rencontres. Les sujets devant faire l'objet d'une décision sont précisés à l'ordre du jour. L'ordre du jour et tous les autres documents pertinents sont déposés sur le site de partage de la TGIRT, au moins 7 jours consécutifs avant la rencontre. Aucune proposition sujette à décision par la TGIRT ne peut être déposée séance tenante. 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. Un compte-rendu est rédigé par le coordonnateur de la TGIRT pour les rencontres régulières. Les versions finales des comptes rendus sont rendues disponibles sur le site de partage de la TGIRT.

Rencontre de travail :

La rencontre de travail est tenue pour permettre aux délégués de travailler sur des propositions à soumettre à la TGIRT. À ces rencontres, il n'y a pas de notion de quorum, ni de limites de participants. Les délégués qui désirent travailler à faire avancer un ou des enjeux déterminés par la TGIRT se présentent à la rencontre. Ce sont les délégués qui décident sur quel enjeu ils désirent travailler. C'est la responsabilité du délégué de contacter les personnes ressources qu'il désire voir contribuer à ladite rencontre et de s'assurer avec le coordonnateur, que la documentation

nécessaire est rendue disponible à temps sur le site de partage de la TGIRT. Pour faciliter la préparation de ces rencontres, une liste indiquant, entre autres, le nom des délégués intéressés à travailler sur les différents enjeux est rendue disponible sur le site de partage de la TGIRT. Sur place, les coordonnateurs des MRC et les personnes-ressources du MFFP sont présents pour offrir du support, mais il n'y a pas d'animation de la rencontre, ni de compte-rendu. Une connexion internet, du café, un repas sont offerts aux personnes présentes. Pour ces rencontres, les délégués peuvent dépêcher ou être accompagnés d'autres personnes de son organisation.

Sur place, les délégués peuvent travailler seuls ou en groupe, c'est à leur discrétion. Ils rédigent par leurs moyens, les documents nécessaires à l'élaboration des propositions à soumettre à la TGIRT grâce à de l'information qu'ils ont acquise eux-mêmes ou qui leur est rendue disponible par des personnes-ressources. Les rencontres de travail débutent à 9h et se terminent au maximum à 16h.

Quand un délégué ou un groupe de délégué a besoin de valider du travail avec le reste de la TGIRT ou que sa proposition est prête à être déposée à la TGIRT pour discussions, ils le spécifient au coordonnateur de la TGIRT qui verra à l'insérer dans une rencontre régulière de TGIRT.

4.3 COMITÉ DE COORDINATION

Un comité de coordination est mis en place par les MRC qui coordonnent la TGIRT. La composition comprend minimalement, le coordonnateur de la TGIRT et le responsable TGIRT du MFFP. Au besoin, d'autres personnes peuvent s'ajouter. Ce comité se réunit avant chaque rencontre de la TGIRT. Le comité de coordination n'a aucun pouvoir décisionnel sur la TGIRT et son rôle est de :

- préparer les propositions d'ordres du jour pour les rencontres régulières de la TGIRT;
- planifier et faire le suivi des activités de la TGIRT pour lui permettre de maximiser ses opportunités d'influence sur les PAFI;
- mettre en place des outils de suivi et contrôle pour améliorer de façon continue, le processus de participation qu'est la TGIRT.

Afin de préparer les propositions d'ordre du jour des rencontres régulières, le comité de coordination interpelle les délégués dans les 7 jours consécutifs suivant une rencontre de la TGIRT, pour les inviter à faire part de leurs propositions à ajouter à l'ordre du jour pour la prochaine rencontre. Cela n'empêche pas le dépôt de propositions séance tenante, à condition qu'elles soient acceptées par la TGIRT lors de l'adoption de l'ordre du jour.

4.4 LES COMITÉS DE TRAVAIL

Des comités de travail peuvent être mis en place à l'initiative de n'importe quel partenaire de la TGIRT. Dans un tel cas, c'est le demandeur qui initie le comité qui est responsable de sa coordination. On entend par là que

c'est elle qui s'occupe de planifier le travail du comité, de convoquer les rencontres et d'en faire le suivi, incluant le compte-rendu si nécessaire. Les rencontres des comités de travail ne constituent pas des rencontres de la TGIRT. À moins qu'ils en décident autrement, le coordonnateur de la TGIRT et les autres personnes ressources ne participent pas celles-ci. Les comités peuvent être d'une envergure locale ou régionale, selon les besoins. Les dépenses de location de salle et les repas des participants à une rencontre d'un comité de travail peuvent être défrayés via le budget de fonctionnement des TGIRT, mais les termes doivent être convenus à l'avance entre le responsable du comité de travail et le coordonnateur de la TGIRT.

4.5 RESSOURCES DISPONIBLES

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 régulières et de travail de la TGIRT, la ou les MRC responsables de la coordination couvrent également les frais inhérents à la location de la salle et les repas, lorsque requis.

Lors des rencontres de la TGIRT (régulière et de travail), les frais de déplacement des délégués bénévoles² provenant d'organisations à but non lucratif sont remboursés par les MRC responsables de la coordination, et ce, jusqu'à concurrence d'un total de 500 \$ par saison pour l'ensemble des délégués. Pour chaque rencontre à laquelle assiste le délégué, le coordonnateur calcule, à l'aide d'un outil informatique (Google map), 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. Deux fois par année (janvier et 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 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 utilisé est celui établi par les MRC responsables de la coordination.

La MRC ou les MRC responsables de la coordination mettent en place et administrent un site de partage de la documentation pour les membres de la TGIRT. Ce site est accessible via le WEB et contient toute la documentation pertinente au travail de la TGIRT.

La TGIRT peut avoir accès à des ressources financières pour acquérir des connaissances permettant de faire avancer ses enjeux. Les ressources disponibles sont définies chaque année dans le plan d'action régional du PADF défini par les MRC délégataire de l'entente sur le PADF. Si un ou des délégués de la TGIRT identifient des besoins d'acquisition de connaissance, un projet en bonne et due forme doit être déposé au coordonnateur de la TGIRT, qui veillera à ce que celui-ci soit soumis au

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

processus d'admissibilité défini par les MRC. Le coordonnateur de la TGIRT est responsable de la gestion des ententes liées au projet d'acquisition de connaissance. Si un octroi de contrat est nécessaire, c'est la MRC responsable qui gère le processus en conformité avec ses politiques et ses règlements.

Le MFFP met également à la disponibilité des TGIRT des ressources. Lorsque cela est possible et pertinent, il fournit à la TGIRT les informations ou données dont celle-ci a besoin pour l'élaboration de propositions. S'il n'est pas en mesure de le faire, lorsque c'est possible, il réalise lui-même l'acquisition de données ou d'informations pour fins d'utilisation par la TGIRT. Sinon, il rend disponible son personnel ou recommande des experts qui livrent des conseils à l'intérieur de la démarche d'élaboration des propositions de la TGIRT.

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

Toute infraction au code d'éthique du délégué 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 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 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.

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. 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 de 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 composante retenue par la TGIRT irait à l'encontre de la norme à laquelle il souscrit, le requérant s'engage 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 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.

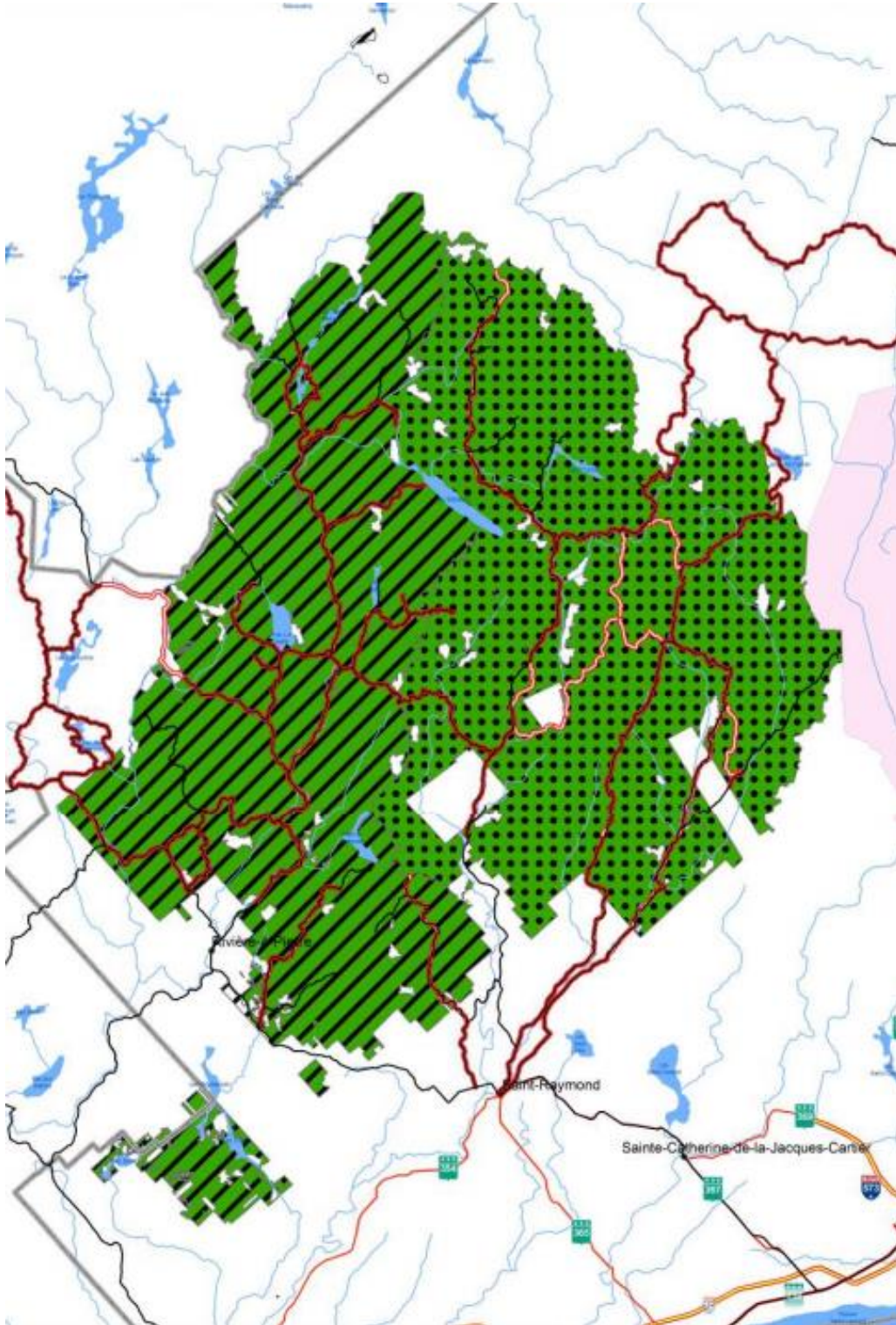
4.11 ENTÉRINEMENT ET AJUSTEMENT DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA TGIRT

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 du tableau 2 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 régulière.

ANNEXE A : RÉFÉRENCE TERRITORIALE



ANNEXE B : RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE LA TGIRT

DÉLÉGUÉ

- Représente le groupe d'intérêt regroupant les partenaires qui l'ont nommé comme délégué;
- 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 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

Lors de rencontres régulières de la TGIRT :

- Anime les débats;
- Veille au respect de l'ordre du jour;
- S'assure que les discussions se déroulent d'une manière ordonnée et que tous les délégués ont 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

- Participe à toutes les rencontres de la TGIRT;
- Guide la TGIRT dans l'atteinte de ses mandats;
- S'assure du respect des règles de fonctionnement de la TGIRT;
- Planifie, organise et participe aux rencontres du comité de coordination;
- Prépare les comptes rendus des rencontres régulières de la TGIRT et de l'assemblée des partenaires;
- Est présent aux rencontres de travail de la TGIRT et est disponible pour aider les participants lors de celles-ci;

- 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 sur le site de partage de la TGIRT tous les documents nécessaires à la tenue des rencontres de la TGIRT;
- Déclare tout conflit d'intérêts 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.

REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL

- 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

- Participe à toutes les rencontres régulières de la TGIRT;
- Représente le ministre au sein de 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

- Participe à toutes les rencontres de la TGIRT;
- Participe au comité de coordination;
- Propose des experts permettant d'approfondir les connaissances de la TGIRT sur certains sujets abordés;
- Facilite l'intégration des propositions soumises par la TGIRT au sein des différents PAFI.

INGÉNIEUR FORESTIER DU MFFP RESPONSABLE DE LA PLANIFICATION

- Participe à toutes les rencontres de la TGIRT;
- 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 : 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. 	<p>Direct PAFIT +++ Stratégie +++</p>	<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.
		<p>Indirect PAFIO ++ Opérations ++</p>		
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>	<p>Direct PAFIO ++ Opérations +++</p>	<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. 	<p>Direct PAFIO +++ Opérations +++</p>	<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.