

Ce court document présente en détail les étapes menant à la certification PGES. N'hésitez pas à communiquer avec nous au courriel [pges@smartcert.ca](mailto:pges@smartcert.ca) si vous voulez des éclaircissements sur quelque étape que ce soit.

| Étape  | Explication  |
|--|--|
| 1 S'informer sur le programme PGES   | Avant de vous engager dans le processus, il est important que vous consultiez les exigences du cahier des charges, disponibles sur <a href="http://www.smartcert.ca/pges">www.smartcert.ca/pges</a>  |
| 2 Les démarches préalables à la demande de certification                           | Avant de remplir la demande, votre entreprise doit être légalement constituée et enregistrée à la CNESST.  |
| 3 Formulaire de demande d'inscription au programme PGES à remplir                  | Le formulaire de demande d'inscription au programme PGES est disponible au <a href="http://www.smartcert.ca/pges">www.smartcert.ca/pges</a> . À remplir et envoyer à <a href="mailto:pges@smartcert.ca">pges@smartcert.ca</a> .  |
| 4 Vérification de l'historique PGES du candidat à la certification (étape interne) | SmartCert vérifie l'historique PGES de l'entreprise candidate. Si l'entreprise a déjà eu une attestation mais n'a pas poursuivi le processus, ou si elle a été certifiée et a vu son certificat retiré, suspendu ou avait débuté puis abandonné le processus de certification dans le passé, des justifications pourraient être demandées à l'entreprise et aux donneurs d'ouvrage avant de poursuivre le processus d'inscription. |
| 5 Préparation de la documentation pour revue documentaire préliminaire             | La liste des gabarits à produire et des éléments que l'entreprise doit rapidement assembler en vue de la revue documentaire préliminaire sera envoyée par SmartCert.   |
| 6 Paiement des frais d'ouverture de dossier et d'analyse documentaire préliminaire | SmartCert facture 350\$ plus taxes à l'entreprise. Ce montant couvre entre autres les frais d'inscription et l'analyse de la documentation préliminaire fournie à SmartCert.   |
| 7 Contrat de service   | Signature du contrat de service entre l'entreprise et SmartCert.   |
| 8 Transmission de la documentation préliminaire                                    | Une fois le contrat signé et le frais d'évaluation documentaire (350\$) reçu par SmartCert, l'entreprise maintenant devenue le CLIENT, doit transmettre par courriel à <a href="mailto:pges@smartcert.ca">pges@smartcert.ca</a> la documentation préliminaire (voir étape 5 plus haut) afin que SmartCert procède à sa vérification.   |
| 9 Rapport de revue documentaire préliminaire                                       | Si tout est complet et conforme, SmartCert émet un rapport de revue documentaire, que l'entreprise peut transmettre à Rexforêt ou Hydro-Québec. Sur réception de ce document, ces donneurs d'ouvrage permettent à l'entreprise de soumissionner sur des mandats de sylviculture assujettie au PGES.  |

| Étape   | Explication   |
|---|---|
| 10 Obtention d'un contrat de Rexforêt ou Hydro-Québec                                     | L'entreprise doit signaler à SmartCert dès qu'un contrat MRNF (Rexforêt) ou Hydro-Québec pour des travaux sylvicoles est obtenu, en envoyant un courriel à l'adresse <a href="mailto:pges@smartcert.ca">pges@smartcert.ca</a> avec le titre « CONTRAT OBTENU ».   |
| 11 Attestation temporaire de 90 jours   | SmartCert transmet l'attestation temporaire à l'entreprise au plus tard cinq jours ouvrables avant le début des travaux. Cette attestation confirme que l'entreprise est engagée dans le processus de certification. Informés de l'obtention de l'attestation temporaire par le CLIENT, les donneurs d'ouvrage l'autorise à débiter l'exécution de son contrat sur le terrain. À noter que l'attestation est valide pour une durée maximale de 90 jours à partir de sa date de délivrance. Si l'entreprise ne permet pas la réalisation de l'audit PGES pour prolonger l'attestation avant son expiration, les donneurs d'ouvrage en seront informés et pourraient exiger l'interruption des travaux. |
| 12 Facture #1 de 2 pour l'audit de prolongation d'attestation                             | SmartCert fait parvenir à l'entreprise la première facture pour la réalisation de l'audit terrain (une 2 <sup>e</sup> facture suivra après l'audit, couvrant les frais de déplacement).   |
| 13 Transmission à l'auditeur de la documentation pré-audit d'attestation                  | L'auditeur SmartCert travaille avec l'entreprise pour s'assurer que celle-ci transmet avant l'audit terrain toute la documentation nécessaire. Il s'agit d'une documentation plus exhaustive que celle des étapes 5 et 8.   |
| 14 Détermination de la date d'audit de prolongation d'attestation. Préparation à l'audit. | <p>L'auditeur s'entend avec l'entreprise par courriel sur la date d'audit, qui doit être réalisé sans tarder à l'intérieur des 4 premières semaines après le début des travaux. Il est nécessaire que la facture ait été payée pour que l'audit soit réalisé. Si l'attestation temporaire expire, les donneurs d'ouvrage sont avisés et pourraient stopper les travaux.</p> <p>L'auditeur s'assure d'avoir reçu toute la documentation et informations préalables à l'audit, et envoie un plan d'audit.</p>   |
| 15 Audit d'attestation terrain  | L'auditeur exécute l'audit sur les opérations de l'entreprise sur le terrain à la date convenue au plan d'audit. L'auditeur échantillonne des secteurs d'opération et sites d'hébergement, conduit des entrevues avec les travailleurs et sous-traitants et valide des preuves documentaires.   |

| Étape   | Explication  |
|---|--|
| 16 Facture #2 de 2                              | Après l'audit terrain, SmartCert fait parvenir la facture couvrant les frais de déplacements (kilométrage, temps, logements, etc.) de l'auditeur. Cette facture doit être payée dans les 30 jours, ou avant l'émission du certificat.  |
| 17 Prolongation de la validité de l'attestation | S'il n'y a pas de non-conformité lors de l'audit et que les factures sont payées, l'attestation est prolongée jusqu'à l'audit de l'année suivante, soit environ 12 mois. SmartCert communique cette information aux donneurs d'ouvrages. L'entreprise peut continuer de soumissionner sur des mandats auprès d'eux et de les exécuter.   |
| 18 En cas de non-conformité (NC)                | S'il y a une non-conformité, l'entreprise peut continuer à exécuter son contrat pendant encore 30 jours sous son attestation temporaire pendant qu'elle met en œuvre ses actions correctives et envoie les preuves de conformités à l'auditeur. Si dans les 30 jours après la date de fin de l'audit d'attestation la non-conformité demeure ouverte, l'attestation temporaire qui lui permettait d'exécuter son mandat est résiliée et ceci est communiqué aux donneurs d'ouvrage, qui pourraient imposer l'arrêt des opérations.   |
| 19 Audit de certification                       | L'année suivante, l'audit de certification est planifié et les mêmes étapes sont appliquées : facturation #1, soumission des preuves documentaires, audit planifié dans les premières semaines suivant le début des travaux, exécution de l'audit terrain, 2 <sup>e</sup> facture. S'il n'y a pas de non-conformités, SmartCert émet le certificat PGES en bonne et due forme avec une validité de 4 ans, sujet à un audit de maintien annuel.<br>Si des non-conformités sont identifiées, l'entreprise a 30 jours pour présenter les preuves que la non-conformité est résolue, sinon aucun certificat ne peut être délivré. L'attestation n'est alors plus valide. L'invalidité de l'attestation et l'absence de certificat est communiqué aux donneurs d'ouvrage, qui pourraient imposer l'arrêt des opérations |
| 20 Émission du certificat                       | Le certificat PGES est valide pour une durée de 4 ans et est assujéti au maintien de la conformité de l'entreprise, laquelle est vérifiée lors des audits de maintien annuels subséquents ou lors d'audits non planifiés. L'entreprise est ajoutée à la liste des entreprises certifiées, disponible au <a href="http://www.smartcert.ca/pges">www.smartcert.ca/pges</a> .   |

ANNEXE 1

LISTE DE DOCUMENTS À FOURNIR  
REVUE DOCUMENTAIRE

Audit initial de certification

| N° DE L'EXIGENCE DU PGES | DOCUMENTS À FOURNIR  | ANNÉE DE RÉFÉRENCE |
|--------------------------|--|--------------------|
| 4.1.3                    | Désignation écrite de la personne qui a la responsabilité et l'autorité d'assurer le respect des exigences PGES (désignation signée et datée).   | Saison en cours    |
| 4.3.2.1                  | Gabarit de registre des clients (format Microsoft Excel) comprenant les renseignements demandés à l'exigence 4.3.2.1 du cahier des charges.  | Saison en cours    |
| 4.3.2.2                  | Gabarit de registre des travaux sylvicoles réalisés à l'interne (format Microsoft Excel) comprenant les renseignements demandés à l'exigence 4.3.2.2 du cahier des charges.  | Saison en cours    |
| 4.3.2.3                  | Gabarit de registre des travaux sylvicoles attribués à chacune des entreprises sous-traitantes, avec employés ou sans employé, (format Microsoft Excel) comprenant les renseignements demandés à l'exigence 4.3.2.3 du cahier des charges.   | Saison en cours    |
| 4.5.1                    | Preuve d'enregistrement à la CNESST.   | Saison en cours    |
| 4.5.3                    | Preuve d'adhésion à PRÉVIBOIS (s'il y a lieu).   | Saison en cours    |
| 4.5.5                    | Programme de prévention et protocole d'évacuation des blessés.   | Saison en cours    |
| 4.6.1                    | Liste de vos secouristes en milieu de travail (avec date de validité)  | Saison en cours    |
| 4.8                      | 1. Liste des hébergements prévus ou confirmés ;<br>2. Déclaration des conditions d'hébergement. (Formulaire à remplir à venir...)  | Saison en cours    |
| 4.11                     | Liste des sous-traitants que vous prévoyez engager avec les informations suivantes :<br>– Nom complet de l'entreprise sous-traitante ;<br>– Nom complet de son propriétaire ;<br>– Adresse ;<br>– Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ;<br>– Numéro de certificat lorsque l'entreprise sous-traitante est certifiée à la norme PGES. | Saison en cours    |

**Note : Les registres doivent être présentés en format Microsoft Excel. Vos documents doivent être fournis de façon ordonnée et doivent être bien classés. Si vous ne respectez pas ces critères, l'auditeur peut refuser vos documents.**