



# **CAHIER DES CHARGES**

du

**Bureau**

de l'

**Association Suisse pour la Certification des Forêts  
(ARTUS)**

Au 31.10.2016

---

### 1. Nature du travail

---

Le Bureau de l'association Association Suisse pour la Certification des Forêts (ARTUS) est chargé de diriger et de réaliser la procédure de certification des forêts appartenant aux membres de l'organisation. En tant que coordinateur de certification principal, il gère le groupe et s'acquitte de tâches administratives. Le cahier des charges peut être révisé en tout temps par le comité pour s'adapter au développement de l'association et à l'évolution du budget.

---

### 2. Cahier des charges

---

#### Service interne et organisation

- Gestion des affaires courantes;
- Préparation du rapport annuel;
- Établissement des comptes et du budget pour le comité;
- Préparation de l'assemblée générale et des réunions du comité;
- Mise à jour de la liste des membres du groupe de certification;
- Contrôle de l'application des mesures de correction;
- Exclusion (décidée conjointement avec le président) et admission de membres;
- Le président est la personne de contact principale du comité.

#### Relations avec les membres

- Rédaction d'un communiqué, voire de 2, par année;
- Traitement des demandes adressées par les organismes régionaux.

#### Relations publiques, collaboration et représentation

- Contact et collaboration avec les organes de certification, qui ne traitent qu'avec qu'un seul interlocuteur;
- Création et entretien d'un réseau constitué des membres du groupe de certification;
- Représentation de l'association ARTUS.

#### Certification

- Mise à jour de du manuel de certification de groupe selon les décisions du comité;
- Suivi de l'évolution des standards de certification;
- Participation aux séances d'ouverture et de clôture de l'audit externe ainsi qu'à l'audit de gestion de groupe; dans certaines situations, le coordinateur de certification principal (CCP) peut également accompagner l'auditeur externe;
- Information et conseil aux membres concernant les mesures de correction;
- Définition des objectifs annuels et planification annuelle;
- Organisation de la formation continue des membres du groupe;
- Organisation des audits internes et externes en accord avec les coordinateurs de certification régionaux;
- Relevé annuel des données et rédaction d'un rapport d'activité relatif à la certification;
- Création et gestion d'une banque de données;
- Encaissement des cotisations.

En deux exemplaires signés après acceptation par le partenaire contractuel

Lieu et date: .....

Pour le comité:

Le coordinateur de certification principal:

.....  
Le/La président-e

.....  
Le/La vice-président-e