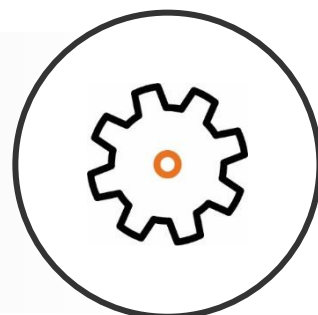




Le leader mondial de la certification des granulés de bois

Document de Procédures ENplus®

Structure et développement de la documentation ENplus®



ENplus® PD 2001:2022, première édition

Valable dans le monde entier

EPC/ Bioenergy Europe
Place du Champ de Mars 2
1050 Brussels, Belgium
Tel: + 32 2 318 40 35,
E-mail: enplus@bioenergyeurope.org

Nom du document : Structure et développement de la documentation ENplus®

Titre du document: ENplus® PD 2001:2022, première édition

Validé par : L'assemblée générale de l'European Pellet Council

Date de validation : 27.09.2022

Date de publication : 01.10.2022

Date d'entrée en vigueur : 01.10.2022

Copyright notice

© Bioenergy Europe 2020

This document is copyright-protected by Bioenergy Europe. This document is freely available from the ENplus® website (www.enplus-pellets.eu) or upon request.

No part of this document, covered by the copyright, may be changed or amended, reproduced or copied in any form or by any means, for commercial purposes, without the permission of Bioenergy Europe.

The only official version of this document is in English. Translations of this document can be provided by EPC/ Bioenergy Europe or a National Licensor. In case of any doubt, the English version prevails.

Avant-propos

Le Conseil Européen du Granulé (ou EPC), fondé en 2010 avec un réseau de Bioenergy Europe AISBL, est un organisme-cadre qui représente les intérêts du secteur européen des granulés de bois. Ses membres sont des associations nationales du granulé ou des organisations connexes de pays européens ou non européens. L'EPC est une plateforme pour le secteur du granulé permettant de discuter des questions qui doivent être gérées dans la transition d'un produit de niche à un produit énergétique principal. Ces questions comprennent la normalisation et la certification de la qualité des granulés, de la sûreté, de la sécurité de l'approvisionnement, de l'éducation et formation, ainsi que des dispositifs de mesure de la qualité des granulés.

La Deutsches Pelletinstitut GmbH – Institut Allemand du Granulé (**DEPI**) a été fondée en 2008 en tant que filiale de Deutscher Energieholz- und Pellet-Verband e. V. - Association allemande du combustible et des granulés de bois (DEPV) et fournit une plateforme de communication et un pôle de compétences pour les sujets liés au chauffage utilisant les granulés de bois. En 2010, **DEPI** a créé, en collaboration avec le Centre allemand de recherche sur la biomasse de Leipzig (DBFZ) et Propellet France Autriche, le système de certification ENplus®. En 2011, les droits de marques de tous les pays, à l'exception de l'Allemagne, ont été transférés à l'EPC.

Aujourd'hui, l'EPC est l'instance dirigeante du système de certification de la qualité ENplus® pour tous les pays en dehors de l'Allemagne, qui est régi par **DEPI**.

Ce document remplace ENplus® PD 1001:2019 et entre en vigueur à la date de sa publication, le 1^{er} octobre 2022.

Sommaire

Avant-propos	3
Introduction	5
1. Portée	6
2. Références normatives	7
3. Termes et Définitions	8
4. Structure organisationnelle et responsabilités dans le développement de la documentation ENplus®	13
4.1 Comité Consultatif	13
4.2 Comité de Rédaction.....	13
4.3 Bioenergy Europe	13
4.4 Assemblée Générale de l'EPC	14
4.5 Conseil d'Administration de l'EPC	14
4.6 Secrétariat de l'EPC	14
4.7 DEPI (Deutsches Pelletsinstitut GmbH)	14
5. Développement de la documentation ENplus®	16
5.1 L'approche de projet :.....	16
5.2 Phase Proposition	19
5.3 Phase Préparation.....	19
5.3.1 Cartographie des parties prenantes	19
5.3.3 Annonce publique.....	19
5.3.4 Mise en place du Comité Consultatif et du Comité de Rédaction	19
5.3.5 Projet de travail	20
5.4 Phase Comité Consultatif.....	20
5.4.1 Revue des observations	20
5.4.2 Recherche de consensus	20
5.5 Phase Enquête.....	20
5.5.1 Consultation des membres.....	20
5.5.2 Consultation publique	21
5.6 Phase Approbation.....	21
5.6.1 Rapport de développement de la documentation	21
5.6.2 Déclaration de Bioenergy Europe	21
5.6.3 Déclaration de DEPI.....	22
5.6.4 Approbation officielle par l'Assemblée Générale de l'EPC	22
5.7 Phase Publication.....	22
6. Rectificatifs techniques et amendements	23
6.1 Généralités	23
6.2 Rectificatifs techniques	23
6.3 Amendements.....	23
7. Révision de la documentation ENplus®	24
8. Recours and réclamations	25
9. Tenue des documents sur le processus de développement	26
10. Bibliographie	27
Annexe A. Structure de la documentation ENplus®	28
Annexe B. Formulaire des observations, commentaires et suggestions	29

Introduction

Le programme ENplus® vise principalement à gérer un système de certification de qualité ambitieux qui offre des granulés de bois de qualité et uniformes. Le **logo ENplus®** permet de communiquer la qualité des granulés aux clients et aux consommateurs de manière transparente et vérifiable.

Les granulés de bois procurent un combustible renouvelable, produit essentiellement à partir de résidus de scierie. Les systèmes de chauffage domestiques ainsi que les brûleurs industriels utilisent les granulés de bois comme combustible. Ces derniers constituent un combustible raffiné pouvant être endommagé pendant la manutention. Aussi, il s'avère nécessaire de bien gérer la qualité sur l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement ; du choix de la matière première jusqu'à l'ultime livraison à l'utilisateur final.

Le système de certification ENplus® couvre les propriétés techniques des granulés, la gestion de la qualité en relation avec les propriétés des granulés, et la satisfaction de la clientèle dans toute la chaîne d'approvisionnement, de la production à l'utilisation finale des granulés.

Le système de certification ENplus® vise principalement l'utilisation domestique et le secteur de chauffage collectif, tertiaire et industriel, mais la certification ENplus® est également disponible pour les autres acteurs de l'industrie des granulés.

La participation ouverte, transparente et **consensuelle** des **parties prenantes** concernées matériellement aux niveaux international et national est un élément essentiel du développement du système de certification ENplus®.

Ce document est basé sur le guide ISO/IEC 59 et par ailleurs respecte l'accord contractuel entre Bioenergy Europe/EPC et **DEPI**, fondateur du système de certification ENplus®.

Dans tout le présent document, pour désigner les dispositions qui sont obligatoires, le terme "doit" est utilisé. Le terme "devrait" est utilisé pour désigner les dispositions qui se doivent d'être adoptées et mises en œuvre, bien que non obligatoires. Pour désigner la ou les autorisations qui sont exprimées dans le présent document, "peut" est utilisé partout. "Peut" fait référence à la fois à la capacité d'un utilisateur ou à une possibilité ouverte à l'utilisateur, comme indiqué dans le présent document.

Les termes rédigés en caractères gras sont présentés en chapitre 3. Termes et définitions.

1. Portée

1.1 Ce document décrit les procédures de développement, de **révision** et de maintenance de la **documentation ENplus®**. Ceci garantit l'objectivité, l'efficacité, la transparence et le **consensus** entre les **parties prenantes** intéressées intervenant.

1.2 Ce document s'applique au développement, à la **révision** et à la maintenance de la **documentation ENplus®** qui est officiellement approuvée par le **Gestionnaire International ENplus®** et qui est applicable soit à l'échelle mondiale, soit dans tous les pays à l'exception de l'Allemagne.

1.3 Ce document décrit également la structure de la **documentation ENplus®** qui figure en **Annexe A** de ce document.

2. Références normatives

Les documents mentionnés ci-dessous sont essentiels à l'application du présent document, tel que défini dans ses exigences particulières. Pour les références datées, seule l'édition pertinente s'applique. Pour les références non datées, la dernière édition du document référencé (y compris toute modification) s'applique.

ENplus® PD 2002, *Procédure de réclamations et de recours*

ENplus® PD DE 2002, *Procédure de réclamations et de recours (disponible en Allemand seulement)*

ISO/IEC Guide 2:1996, *Normalisation et activités y afférentes – Lexique général*

3. Termes et Définitions

3.1 esquisse du Comité Consultatif

Document proposé qui est généralement disponible pour commentaires ou vote au sein du Comité Consultatif.

3.2 recours

Demande écrite présentée par toute personne ou organisation (le requérant) en vue d'obtenir une reconsidération de toute décision prise par le **Gestionnaire du système de certification ENplus®** lorsque le requérant estime que de telles décisions ont été prises en violation des exigences ou procédures ENplus®.

REMARQUE : Ces décisions défavorables peuvent comprendre :

- a) le rejet d'une demande d'utilisation des marques commerciales ENplus® ;
- b) Le refus d'une demande de référencement des organismes de certification et des laboratoires ENplus®

3.3 granulés ensachés

Granulés dans une unité d'emballage qui les protège de la dégradation de la qualité avec un poids de remplissage entre 5 kg et 50 kg.

REMARQUE 1 : Un sac en plastique est un exemple typique d'unité d'emballage pour les **granulés ensachés**.

REMARQUE 2 : Les exigences relatives à l'utilisation du visuel de sac ENplus® sont définies dans la norme ENplus® ST 1003

3.4 big bag

Un récipient flexible pour produits en vrac (ou FIBC) en tissu souple conçu pour stocker et transporter des **granulés en vrac** d'une capacité classique de 1.500 L. Une livraison de granulés en **big bags** est considérée comme une livraison de **granulés en vrac**.

REMARQUE 1 : Un **big bag** peut être scellé ou descellé.

REMARQUE 2 : La livraison de granulés en **big bags** est considérée comme une **livraison par camion complet (>20T)**.

3.5 granulés en vrac

Granulés autres que les **granulés ensachés** produits, entreposés, manipulés ou transportés en vrac.

REMARQUE : Les **granulés en vrac** incluent également les granulés emballés en **big bags**.

3.6 entreprise

Entité qui met en œuvre les exigences de la norme ENplus® ST 1001.

3.7 réclamation

Manifestation écrite d'insatisfaction (autre qu'un **recours**) de la part de toute personne ou organisation liée aux activités du **Gestionnaire du système de certification ENplus®**, des

organismes de certification ENplus®, des **laboratoires ENplus®** et/ou de **l'entreprise** certifiée ENplus®.

3.8 consensus

Accord général caractérisé par l'absence d'opposition soutenue sur des points de fond par toute partie importante du sujet considéré et par un processus qui implique de prendre en compte les opinions de toutes les parties concernées et de concilier les arguments contradictoires.

REMARQUE : Le **consensus** n'implique pas nécessairement l'unanimité (Guide 2 ISO/CEI).

3.9 DEPI

DEPI (Deutsches Pelletinstitut GmbH) est l'instance dirigeante du système de certification ENplus®, responsable de la gestion du système de certification ENplus® en Allemagne.

3.10 organisme de certification ENplus®

Organisme de certification reconnu pour procéder à une certification dans le système de certification ENplus®.

3.11 sceau de certification ENplus®

Un graphique distinctif composé du **logo ENplus®** et de l' **ID ENplus®**.

REMARQUE : L'utilisation du **sceau de certification ENplus®** est décrite dans ENplus® ST 1003

3.12 documentation ENplus®

Documents comprenant les exigences, les orientations et les procédures du système de certification ENplus®.

REMARQUE : La structure de la **documentation ENplus®** est présentée en [Annexe 1](#) et comprend les **normes ENplus®**, les documents d'orientation ENplus® et les procédures ENplus®.

3.13 ID ENplus®

Code alphanumérique unique délivré par le **Gestionnaire du système de certification ENplus®** à chaque **entreprise** certifiée ENplus®.

REMARQUE : L'utilisation de l'**ID ENplus®** est décrite dans ENplus® ST 1003.

3.14 Gestionnaire International ENplus®

Bioenergy Europe AISBL, représentée par le Conseil Européen du Granulé (ou EPC), instance dirigeante du système de certification ENplus®, avec la responsabilité globale de la gestion du système de certification ENplus® en dehors de l'Allemagne.

3.15 logo ENplus®

Conception graphique distinctive qui est une marque déposée et qui fait également partie du **Sceau de Certification ENplus®**, du **Sceau de Qualité ENplus®** et du **Signe de prestataire de services ENplus®** avec l'**ID ENplus®**.

REMARQUE : L'utilisation du **logo ENplus®** est décrite dans ENplus® ST 1003.

3.16 Gestionnaire National ENplus® (Propellet France)

Instance dirigeante du système de certification ENplus® désigné par le **Gestionnaire International ENplus®** pour gérer le système de certification ENplus® dans un pays donné.

REMARQUE : Les coordonnées des **Gestionnaires Nationaux ENplus®** en fonction des pays sont disponibles sur le **site officiel d'ENplus®**.

3.17 logo des catégories de qualité ENplus®

Un graphique distinctif faisant référence aux catégories de qualité ENplus®.

REMARQUE : L'utilisation du **logo de qualité ENplus®** est décrite dans ENplus® ST 1003.

3.18 sceau de qualité ENplus®

Un graphique distinctif faisant référence aux catégories de qualité ENplus®, composé du **logo ENplus®**, du **logo de qualité ENplus®** et de l'**ID ENplus®** unique.

REMARQUE : L'utilisation du **sceau de qualité ENplus®** est décrite dans ENplus® ST 1003.

3.19 Gestionnaire du système de certification ENplus®

Instance dirigeante du système de certification ENplus® qui est soit le **Gestionnaire International ENplus®**, un **Gestionnaire National ENplus® (Propellet France)** ou **DEPI** en fonction de la zone géographique.

REMARQUE : Les coordonnées du **Gestionnaire du système de certification ENplus®** pour chaque pays sont disponibles sur le **site officiel d'ENplus®**.

3.20 logo de prestataires de services ENplus®

Un graphique distinctif délivré par le **Gestionnaire du système de certification ENplus®** concerné à chaque **prestataire de services** certifié ENplus®, incluant le logo du **prestataire de services** ENplus® et l'**ID ENplus®**.

REMARQUE : L'utilisation du **logo de prestataires de services ENplus®** est décrite dans ENplus® ST 1003.

3.21 laboratoire ENplus®

Entité reconnue pour accomplir l'analyse laboratoire selon les exigences du système de certification ENplus®.

[source : modifiée à partir de ISO 17020]

3.22 marques commerciales ENplus®

Matériel protégé par le droit d'auteur et la marque commerciale ENplus® (pictogrammes et mots-symbole ENplus®) qui fait référence à la qualité des granulés selon le système de certification ENplus®.

3.23 projet d'enquête

Document proposé qui peut être consulté par le public ou les **parties prenantes**.

3.24 version finale

Document proposé disponible pour approbation officielle.

3.25 livraison par camion complet

Livraison de **granulés en vrac** à un client autre que la **livraison partielle** y compris le stockage.

REMARQUE : Exemples de **livraison par camion complet** : une livraison d'un chargement complet de camion de plus de 20 tonnes à un utilisateur final, une livraison à un **distributeur**, une livraison par trains ou navires, une livraison de **big bags**.

3.26 Site officiel d'ENplus®

Site web officiel du système ENplus® géré par le **Gestionnaire International ENplus®** (www.enplus-pellets.eu) pour tous les pays à l'exception de l'Allemagne et par DEPI (www.enplus-pellets.de) pour l'Allemagne.

3.27 producteur

Une **entreprise** qui produit des granulés de bois.

REMARQUE : Le **producteur** qui commercialise ses propres granulés avec une **livraison par camion complet (>20T)** n'est pas considéré comme un **distributeur**. Un **producteur** est considéré comme un **distributeur** lorsque ses activités commerciales comprennent la **livraison partielle (<20T)** ou le commerce de granulés d'autres **entreprises**.

3.28 révision

Introduction de toutes les modifications nécessaires au contenu et présentation d'un document normatif.

REMARQUE : Les résultats de la **révision** sont présentés dans une nouvelle édition du document normatif (Guide ISO/CEI 2).

3.29 prestataire de services

Une **entreprise** offrant les services suivants sans avoir la propriété sur les granulés.

- a) ensachage de granulés ;
- b) **livraison partielle (<20T)** de granulés ;
- c) stockage de granulés dans une installation à partir de laquelle ceux-ci sont livrés aux utilisateurs finaux.

REMARQUE: Le **producteur** ou le **distributeur** peut également devenir un **prestataire de services** pour une autre **entreprise** où il ne possède des granulés et n'exerce aucune des activités définies ci-dessus.

3.30 livraison partielle (<20T)

Livraison de **granulés en vrac** à un utilisateur final ne dépassant pas 20 tonnes, sauf livraison de granulés dans de **big bags** ou utilisant des **distributeurs automatiques**.

REMARQUE : Un exemple typique de la **livraison partielle (<20T)** est la livraison de granulés à un plus grand nombre d'utilisateurs finaux (ménages) le long d'une seule route (multi-points).

3.31 Partie prenante

Personne, groupe ou organisme étant intéressé par le sujet de la normalisation.

3.32 norme

Document établi par **consensus** et validé par un organisme reconnu qui fournit, pour une utilisation commune et répétée, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques pour les activités ou leurs résultats, visant à atteindre le degré ou l'ordre optimal dans un contexte donné.

REMARQUE : Les normes devraient être fondées sur les résultats consolidés de la science, de la technologie et de l'expérience, et viser à promouvoir les avantages optimaux (Guide ISO/CEI 2).

3.33 distributeur

Entreprise commercialisant des granulés de bois. Elle peut entreprendre le stockage et/ou la livraison de granulés.

REMARQUE : Le terme « **distributeur** » couvre également le terme « **producteur** » lorsque les activités commerciales de ce dernier comprennent la **livraison partielle (<20T)partielle** ou la commercialisation de granulés achetés à d'autres **entreprises**.

3.34 revue

Vérification d'un document normatif pour déterminer s'il doit être réaffirmé, modifié ou retiré (Guide 2 ISO/CEI).

3.35 distributeur automatique

Une machine en libre-service qui permet la fourniture de petites quantités de **granulés en vrac** à des utilisateurs finaux.

REMARQUE : Les machines en libre-service pour la collecte de granulés par les **distributeurs**, les **prestataires de servicess** ou les sous-traitants ne sont pas des **distributeurs automatiques** au sens de cette norme.

4. Structure organisationnelle et responsabilités dans le développement de la documentation ENplus®

4.1 Comité Consultatif

4.1.1 Le Comité Consultatif est un organe temporaire qui doit être créé par l'extension du Comité de Rédaction afin de faire connaître l'avis des différentes **parties prenantes** sur le processus. Les membres du Comité Consultatif et son président sont nommés par le Conseil d'Administration de l'EPC en accord avec **DEPI**.

4.1.2 La composition du Comité Consultatif prévoit une représentation équilibrée des **parties prenantes** dans le but de parvenir à un **consensus** entre les **parties prenantes** intéressées intervenant. Le Comité Consultatif devrait être composé de 14 membres au maximum, représentant les principales **parties prenantes**, prenant en compte également la portée géographique du système de certification ENplus®, incluant les catégories de **parties prenantes** suivantes :

- a) le Secrétariat de l'EPC (2 membres, également membre de la CE);
- b) les membres de l'EPC (2 membres);
- c) **DEPI** (1 membre, également membre de la CE)
- d) les entreprises et industries liées à la production de granulés, au commerce et aux services connexes, ainsi que les fabricants d'équipements de chauffage (6 membres);
- e) les organismes d'évaluation de la conformité (2 membres);
- f) les représentants de l'intérêt des consommateurs (1 membre).

4.1.3 En ce qui concerne la recommandation pour validation officielle de la **version finale**, le Comité Consultatif vise à aboutir à un **consensus** entre ses membres et prend décision en se basant sur les règles suivantes :

- a) un vote positif de la majorité des 2/3 de tous les membres du Comité Consultatif ;
- b) tout vote négatif qui représente une opposition soutenue d'une partie importante des intérêts concernés par rapport à une question de fond est examiné et négocié au sein du Comité Consultatif ou entre les **parties prenantes** concernées.

4.2 Comité de Rédaction

4.2.1 Le Comité de Rédaction est un organe temporaire qui coordonne le processus de développement / **révision**.

4.2.2 Le Comité de Rédaction élabore des projets de documents qui seront examinés par le Comité Consultatif en tenant compte des observations et suggestions des membres du Comité Consultatif (voir 4.1) et en procédant à sa propre analyse.

4.2.3 Le Comité de Rédaction est composé de trois membres : deux (2) représentant l'EPC et ses membres, un (1) représentant **DEPI** (voir 4.7).

4.3 Bioenergy Europe

Bioenergy Europe est l'entité juridique du Conseil Européen du Granulé (EPC) et doit fournir une déclaration sur la validation officielle de la **documentation ENplus®**.

4.4 Assemblée Générale de l'EPC

L'Assemblée générale de l'EPC est responsable de l'approbation officielle de la **documentation ENplus®**.

REMARQUE 1 : L'EPC (en tant qu'élément organisationnel de Bioenergy Europe) a été mandaté pour régir le système de certification ENplus®.

REMARQUE 2 : La composition et la prise de décision de l'Assemblée Générale de l'EPC sont définies dans les statuts de l'EPC.

4.5 Conseil d'Administration de l'EPC

Les responsabilités du Conseil d'Administration dans le cadre du processus de développement de la **documentation ENplus®** doivent être les suivantes :

- a) validation des propositions de projet ;
- b) mise en place et dissolution du Comité Consultatif (voir [4.1](#)) et nomination de ses membres en même temps que **DEPI** (voir [4.7](#));
- c) nomination de deux membres du Comité de Rédaction temporaire (voir [4.2](#));
- d) recommandation des **versions finales** de la **documentation ENplus®** pour validation officielle par l'Assemblée Générale de l'EPC (voir [4.4](#)).

REMARQUE : La composition et les mécanismes de prise de décision au sein du Conseil d'Administration de l'EPC sont définis dans les statuts de l'EPC.

4.6 Secrétariat de l'EPC

4.6.1 Le Secrétariat de l'EPC doit assurer la prise en charge, entre autres, de la mise en œuvre de ces procédures. À cette fin, le Secrétariat doit organiser toutes les rencontres entre le Comité Consultatif (voir [4.1](#)), le Comité de Rédaction (voir [4.2](#)) et le Conseil d'Administration de l'EPC (voir [4.5](#)).

4.6.2 Généralement, le Secrétariat de l'EPC doit être tenu de :

- a) préparer le processus de développement de la **documentation ENplus®** et la proposition de projet ;
- b) fournir un appui administratif et de bureau au Comité Consultatif (voir [4.1](#)) et au Comité de Rédaction (voir [4.2](#)) (si non assuré par le Comité Consultatif ou le Comité de Rédaction eux-mêmes);
- c) annoncer le début du processus de développement de la **documentation ENplus®**;
- d) gérer les consultations publiques et les consultations des membres de l'EPC ;
- e) publier la **documentation ENplus®** approuvée.

4.7 DEPI (Deutsches Pelletsinstitut GmbH)

DEPI est le propriétaire légal des **marques commerciales ENplus®** et, par conséquent, assume les responsabilités suivantes en ce qui concerne le développement de la **documentation ENplus®**, et doit :

- a) fournir une déclaration sur l'approbation de la proposition de projet relative à la **révision** des **normes ENplus®** ;
- b) nommer une personne au sein du Comité de Rédaction (voir [4.2](#));
- c) nommer un représentant au sein du Comité Consultatif (voir [4.1](#));
- d) nommer mutuellement les membres du Comité Consultatif (voir [4.1](#)) avec le Conseil d'Administration de l'EPC (voir [4.4](#));
- e) fournir une déclaration sur l'approbation officielle de la **documentation ENplus® (version finale)**.

5. Développement de la documentation ENplus®

5.1 L'approche de projet :

La **documentation ENplus®** doit être développée à partir d'une approche de projet. L'approche de projet est décrite en [Tableau 1](#), [Tableau 2](#), et [Tableau 3](#) :

- [Tableau 1](#) - Étapes du processus d'élaboration et documents connexes ;
- [Tableau 2](#) - Étapes du processus d'élaboration et responsabilités connexes ;
- [Tableau 3](#) - La **documentation ENplus®** et les étapes associées du processus de développement.

● **Tableau 1**

Étapes du processus de développement et documents connexes

Étapes du processus de développement	Documents associés	
	Nom	Abréviation
Phase proposition	Proposition de Projet	PP
Phase préparation	Projet de travail	WD
Phase Comité Consultatif	Esquisse du Comité Consultatif	ACD
Phase enquête	Projet pour enquête	ED
Phase approbation	Version finale	FD
Phase publication	Normes ENplus® et/ou documentation supplémentaire¹	ENplus® ST, ENplus® GD, ENplus® PD ¹

¹ La structure et l'identification de la **documentation ENplus®** sont présentées en Annexe 1.

● **Tableau 2**

Phases du processus de développement et responsabilités connexes

Phases de développement du projet		Responsabilité
Phase proposition	Développement du projet	Secrétariat EPC
	Validation du projet	Conseil d'Administration de l'EPC, DEPI
Phase préparation	Annonce publique	Secrétariat EPC
	Invitation aux membres de l'EPC et parties prenantes intéressées	Secrétariat EPC
	Mise en place du Comité de Rédaction	Conseil d'Administration de l'EPC, DEPI
	Mise en place du Comité Consultatif	Conseil d'Administration de l'EPC, DEPI
	Développement du projet de travail	Comité de Rédaction
Phase Comité Consultatif	Considération des observations	Comité Consultatif Comité de Rédaction
	Recherche de consensus	Comité Consultatif
Phase enquête	Consultation des membres de l'EPC	Secrétariat EPC / DEPI Comité Consultatif Comité de Rédaction
	Consultation publique	Secrétariat EPC / DEPI Comité Consultatif Comité de Rédaction
Phase approbation	Rapport du développement de la documentation	Secrétariat EPC
	Communiqué de Bioenergy Europe	Bioenergy Europe
	Communiqué de DEPI	DEPI
	Recommandation du Conseil d'Administration de l'EPC	Conseil d'Administration de l'EPC
	Approbation de l'Assemblée Générale de l'EPC	l'Assemblée Générale de l'EPC
Phase publication		Secrétariat EPC

● **Tableau 3**

Documentation ENplus® et les phases associées au processus de développement²

Phases du projet		Normes ENplus®	Directives ENplus®	Documents de Procédures ENplus®
Phase proposition	Développement du projet	x	x	x
	Approbation du projet	x	x	x
Phase préparation	Annonce publique	x		
	Invitation aux membres de l'EPC et parties prenantes intéressées	x		
	Mise en place des Comités Consultatif et de Rédaction	x		
	Elaboration d'un projet de travail	x	x	x
Phase Comité de Rédaction	Considération des observations	x		
	Recherche de Consensus	x		
Phase enquête	Consultation des membres	x	x	x
	Consultation publique	x		
Phase approbation	Rapport sur le développement de la documentation	x	x	x
	Communiqué de Bioenergy Europe	x	x	x
	Communiqué de DEPI	x	x	x
	Recommandation du Conseil d'Administration de l'EPC	x	x	x
	Approbation de l'Assemblée Générale de l'EPC	x	x	x
Phase publication		x	x	x

² Le Tableau 3 contient le minimum de phases requises, mais d'autres phases supplémentaires peuvent être ajoutées si nécessaire.

5.2 Phase Proposition

5.2.1 La phase Proposition du processus de développement comprend l'élaboration et l'approbation d'une proposition de projet pour le développement de la **documentation ENplus®**.

La proposition de projet doit être préparée par le Secrétariat de l'EPC à la demande des membres de l'EPC, du Conseil d'Administration de l'EPC, de **DEPI** ou à l'initiative du Secrétariat de l'EPC. La proposition de projet relative au développement ou à la **révision** de la **documentation ENplus®** doit être approuvée par le Conseil d'Administration de l'EPC sur la base d'une déclaration positive de **DEPI**.

5.2.2 La proposition de projet doit couvrir les points suivants :

- a) identification claire du sujet (élaboration d'un nouveau document ou d'une nouvelle partie ou **révision** d'un document existant) ;
- b) proposition de mise en place du Comité Consultatif ;
- c) exigences concernant la représentation des membres de l'EPC et des parties intéressées et concernant leur représentation équilibrée ;
- d) description des étapes de l'élaboration du projet, y compris le calendrier attendu, l'identification appropriée des documents provisoires, le traitement des observations et la tenue des dossiers ;
- e) ressources nécessaires pour les travaux de développement et leurs sources.

5.3 Phase Préparation

5.3.1 Cartographie des parties prenantes

5.3.2 Le Secrétariat de l'EPC doit établir la cartographie des **parties prenantes** afin d'identifier celles qui sont pertinentes pour le développement de la **documentation ENplus®**, en tenant compte des besoins et contraintes des **parties prenantes** en termes de participation.

5.3.3 Annonce publique

5.3.3.1 Le début des travaux de développement doit être communiqué par le biais d'une plateforme médiatique appropriée. La plateforme doit être celle jugée appropriée afin de susciter l'intérêt des membres de l'EPC et des **parties prenantes** potentielles et doit offrir la possibilité de contribuer de manière significative aux travaux de développement.

5.3.3.2 L'annonce doit inclure l'objectif, le contenu et le calendrier prévu des travaux de développement et fournir des informations sur les possibilités pour les membres de l'EPC et les **parties prenantes** intéressées à participer et contribuer au processus. L'élaboration des **Normes ENplus®** doit être rendue accessible au public par le biais d'une plateforme médiatique y afférente (y compris le **site officiel ENplus®**).

REMARQUE : La structure et l'identification de la **documentation ENplus®** figurent en [Annexe A](#).

5.3.4 Mise en place du Comité Consultatif et du Comité de Rédaction

5.3.4.1 Le Secrétariat de l'EPC doit inviter les membres de l'EPC, **DEPI** et les **parties prenantes** intéressées à désigner les membres du Comité Consultatif. L'invitation peut être faite dans le cadre de l'annonce (voir [5.3.2](#)) ou séparément.

5.3.4.2 Le Conseil d'Administration de l'EPC et **DEPI** doivent examiner toutes les candidatures reçues et nomment mutuellement les membres du Comité Consultatif conformément au chapitre [4.1](#).

5.3.4.3 Le Conseil d'Administration de l'EPC, ou le Secrétariat de l'EPC agissant en son nom, doit nommer deux (2) membres et **DEPI** nomme un (1) membre du Comité de Rédaction tel que décrit au chapitre [4.2](#).

5.3.5 **Projet de travail**

Le Comité de Rédaction prépare un projet de travail du ou des documents ENplus® pertinents.

5.4 **Phase Comité Consultatif**

5.4.1 **Revue des observations**

5.4.1.1 La phase destinée au Comité Consultatif doit être la phase principale au cours de laquelle les observations des membres de l'EPC, de **DEPI** et des **parties prenantes** intéressées sont prises en considération ; en vue de parvenir à un **consensus** sur le contenu du projet du Comité Consultatif.

5.4.1.2 Le Secrétariat de l'EPC doit adresser en temps opportun aux membres du Comité Consultatif une invitation aux réunions et à consulter les documents associés (travail ou **projets du Comité Consultatif**).

5.4.1.3 Les observations et les avis présentés par tout membre du Comité Consultatif doivent être examinés de manière ouverte et transparente et leur résolution et les modifications qu'ils proposent d'apporter aux **projets du Comité Consultatif** sont consignées.

5.4.1.4 Le Comité de Rédaction doit élaborer des projets de documents en tenant compte des observations et des avis des membres du Comité Consultatif.

5.4.2 **Recherche de consensus**

5.4.2.1 La décision du Comité Consultatif de recommander une **version finale** pour validation officielle (voir [5.6](#)) doit être prise selon le principe du **consensus** conformément au chapitre [4.1.3](#) du présent document.

5.4.2.2 Le Président du Comité Consultatif est tenu de juger s'il y a assez de soutien pour passer à l'étape de l'approbation, compte tenu de la définition du **consensus**.

5.5 **Phase Enquête**

5.5.1 **Consultation des membres**

5.5.1.1 Le **projet pour enquête** doit être distribué aux membres de l'EPC et de **DEPI** pour une période de consultation de 60 jours. Les membres de l'EPC et **DEPI** ont chacun le droit exclusif de distribuer le **projet pour enquête** à leurs organes internes, ainsi qu'à leurs membres et/ou organisations affiliées, et de prendre en considération leurs visions et opinions dans la soumission des observations.

5.5.1.2 Lorsqu'il est requis de solliciter les membres de l'EPC et la consultation publique, la période de consultation et les méthodes définies pour la consultation publique (voir [5.5.2](#)) doivent également s'appliquer à la consultation des membres de l'EPC.

5.5.1.3 Les observations et les avis reçus doivent être examinés de manière ouverte et transparente. Un résumé de ces observations reçues, ainsi que les propositions de modification du ou des documents ENplus®, doivent être communiqués en temps opportun aux membres de l'EPC et de **DEPI** par voie électronique, par intranet ou par tout autre moyen approprié.

5.5.2 Consultation publique

5.5.2.1 Le **projet pour enquête** doit être mis disposition sur le **site officiel ENplus®**, sur demande des **parties prenantes** intéressées et du public par d'autres moyens appropriés pour une consultation publique de 60 jours.

5.5.2.2 L'invitation à la consultation publique, y compris son début et sa fin, doit être effectuée en temps opportun par l'intermédiaire de son annonce sur le **site officiel ENplus®**, par courrier électronique et par tout autre moyen approprié.

REMARQUE : Les résultats de la cartographie des **parties prenantes** est une base utile pour la distribution des courriels.

5.5.2.3 Le Secrétariat de l'EPC et **DEPI** devraient encourager leurs membres à diffuser des informations sur la consultation publique auprès des **parties prenantes** au niveau national et les aider à soumettre leurs observations.

5.5.2.4 Pour encourager la présentation de commentaires sur le **projet pour enquête**, la consultation publique devrait être appuyée par des séminaires, des présentations au public ou aux **parties prenantes**, ou des conférences.

5.5.2.5 Les commentaires et opinions reçus doivent être examinés de manière ouverte et transparente par le Comité de Rédaction et le Comité Consultatif. Un résumé des observations, ainsi que les propositions de modification des documents ENplus®, doivent être disponibles en temps opportun sur le **site officiel ENplus®** ou sur demande.

5.6 Phase Approbation

5.6.1 Rapport de développement de la documentation

La **version finale** doit être présentée pour la phase d'approbation officielle, accompagnée d'un rapport d'élaboration de la documentation muni des preuves suivantes sur la conformité du processus avec les procédures du présent document :

- a) un calendrier du processus de développement ;
- b) des informations sur l'annonce du processus et l'invitation adressée aux **parties prenantes** appuyées par une liste des **parties prenantes** intéressées invitées et intervenant et/ou des membres de l'EPC ;
- c) des informations sur les consultations publiques et/ou des membres de l'EPC, ainsi qu'un résumé des observations et des opinions et des résultats de leur examen ;
- d) des preuves du **consensus**, y compris un résumé des oppositions présentées et de leur résolution.

5.6.2 Déclaration de Bioenergy Europe

Le Secrétariat de l'EPC doit fournir à Bioenergy Europe la **version finale** de la **documentation ENplus®**. En outre, une copie du rapport d'élaboration de la documentation correspondante sera fournie et il doit être requis de Bioenergy Europe de fournir sa déclaration sur l'approbation officielle de la **documentation ENplus®**.

5.6.3 Déclaration de DEPI

5.6.3.1 Le Secrétariat de l'EPC doit fournir à **DEPI** la **version finale** de la **documentation ENplus®** avec le rapport d'élaboration correspondant et doit lui demander de fournir sa déclaration sur l'approbation officielle de la **documentation ENplus®**.

REMARQUE : La structure et l'identification de la **documentation ENplus®** figurent en [Annexe A](#).

5.6.3.2 Lorsque **DEPI** émet une déclaration négative, le Secrétariat de l'EPC doit organiser une réunion entre l'EPC et **DEPI** pour considérer la déclaration en question.

5.6.4 Approbation officielle par l'Assemblée Générale de l'EPC

5.6.4.1 L'Assemblée Générale de l'EPC doit officiellement approuver la **version finale** de la **documentation ENplus®** à partir de :

- a) une recommandation positive du Conseil d'Administration de l'EPC ;
- b) une déclaration affirmative de **DEPI** (voir [5.6.3](#));
- c) une déclaration affirmative de Bioenergy Europe (voir [5.6.2](#)).

5.6.4.2 Dans le cas où une déclaration et/ou une recommandation négative a été reçue de la part de **DEPI**, de Bioenergy Europe, du Conseil d'administration de l'EPC ou, autrement, lorsque la **version finale** n'a pas reçu un nombre de voix suffisant pour être officiellement approuvé par l'Assemblée Générale de l'EPC ; le Conseil d'Administration de l'EPC ou l'Assemblée Générale de l'EPC doit décider de :

- a) renvoyer le document à la phase Préparation ou à la phase Comité Consultatif ou
- b) annuler le projet.

5.7 Phase Publication

Dans les quatre semaines suivant l'approbation officielle du document ENplus®, le Secrétariat de l'EPC doit corriger toute erreur dans le document officiellement approuvé et doit le distribuer aux membres de l'EPC, en le rendant accessible au public sur le site web de l'EPC. L'EPC doit conserver un document contenant la liste de toute **documentation ENplus®** effective et le rend public.

6. Rectificatifs techniques et amendements

6.1 Généralités

6.1.1 Un document ENplus® publié peut ultérieurement être modifié au cours de la période précédant la **révision** complète par la publication de :

- a) un rectificatif technique (ou une republication corrigée de la présente édition);
- b) un amendement.

6.1.2 Le Secrétariat de l'EPC et **DEPI** doivent décider s'il convient de publier les rectificatifs techniques ou les modifications en tant que document distinct ou de les incorporer dans une nouvelle édition du document corrigé et mis à jour. Le Secrétariat de l'EPC doit considérer les conséquences financières et l'intérêt des utilisateurs du document avant sa publication. La nouvelle édition d'un document ENplus® doit être clairement identifiable.

6.2 Rectificatifs techniques

6.2.1 Un rectificatif technique peut être établi pour corriger :

- a) soit une erreur technique dans le document ENplus® qui pourrait conduire à une application incorrecte ou dangereuse du document ENplus®,
- b) soit des informations devenues obsolètes depuis la publication, à condition que la modification n'ait aucun effet sur les éléments normatifs techniques du document ENplus®.

REMARQUE : Les rectificatifs techniques ne sont pas émis pour corriger des erreurs qui peuvent être considérées comme n'ayant aucune conséquence dans la mise en œuvre du document ENplus® (par exemple des erreurs d'impression mineures).

6.2.2 Les rectificatifs techniques doivent être approuvés officiellement par le Secrétariat de l'EPC en accord avec **DEPI** et, si nécessaire, en consultation avec le Comité Consultatif concerné.

6.3 Amendements

6.3.1 Une modification peut être apportée pour changer et/ou ajouter des dispositions techniques déjà convenues dans un document ENplus® existant.

6.3.2 Les procédures d'élaboration et de publication d'une modification doivent suivre les étapes décrites en chapitres [5.5](#), [5.6](#) et [5.7](#).

7. Révision de la documentation ENplus®

La **documentation ENplus®** doit être **examinée** périodiquement, puis révisée en temps opportun. Les procédures de **revue** et de **révision** de la **documentation ENplus®** doivent suivre les étapes décrites dans le Développement de la documentation ENplus®.

8. Recours et réclamations

Toute **réclamation** ou tout **recours** de fond ou de procédure doit être résolu en utilisant les procédures de règlement des **réclamations** et des **recours** de l'EPC décrites dans ENplus® PD 2002 ou avec les procédures de traitement des **réclamations** et de **recours** de DEPI décrites dans ENplus® PD DE 2002, suivant le cas où la **réclamation**/le **recours** fait référence aux activités de l'EPC ou **DEPI**.

9. Tenue des documents sur le processus de développement

Les dossiers suivants du processus d'élaboration du projet doivent être établis par un organisme responsable indiqué dans le [Tableau 4](#) et gérés par le Secrétariat de l'EPC.

● **Tableau 4**

Tenue des documents concernant le processus de développement

Documents	Responsabilité
Compte-rendu des réunions du Conseil d'Administration de l'EPC	Secrétariat EPC
Compte-rendu des réunions du Comité Consultatif	Secrétariat EPC
Compte-rendu des réunions de l'Assemblée Générale de l'EPC	Secrétariat EPC
Commentaires des membres du Comité Consultatif et du Comité de Rédaction et leur observation	Secrétariat EPC
Commentaires des membres de l'EPC et le résultat de leur observation ³	Secrétariat EPC
Commentaires du public et le résultat de leur observation	Secrétariat EPC
Rapport sur le développement de la documentation	Secrétariat EPC
Résolutions des réclamations et recours	Secrétariat EPC
Autres documents et archives sur le processus de développement	Secrétariat EPC

³ Annex B provides a form for collection and consideration of comments

10. Bibliographie

ISO / IEC Guide 59:1994, Code de bonnes pratiques pour la normalisation

Annexe A. Structure de la documentation ENplus®

● **Tableau 5**

Documentation ENplus®

Catégorie de document	Identification	Statut obligatoire	Disponibilité du document
Normes ENplus® Documents comportant des exigences obligatoires relatives au processus de certification ENplus®	ENplus® ST 1xxx: année	Obligatoire	Public
Documents de procédures ENplus® Documents comportant des exigences procédurales pertinentes pour la gestion du système de certification ENplus®	ENplus® PD 2xxx: année	Obligatoire	Public
Documents d'orientation ENplus® Documents, obligatoires ou informatifs, élaborés pour appuyer la mise en œuvre du système de certification ENplus®, par exemple documents avec interprétation des exigences ENplus®	ENplus® GD 3xxx: année	Obligatoire / informatif	Public

Annexe B. Formulaire des observations, commentaires et suggestions

- **Tableau 6**

Formulaire des commentaires

			Date:	Document:
Identification de l'organisation	Clause No.	Commentaire (accompagné de justifications)	Réponse au commentaire	Action/ amendement suggéré



Le leader mondial de la
certification des granulés de bois

We are a world-leading, transparent, and independent certification scheme for wood pellets. From production to delivery, we guarantee quality and combat fraud along the entire supply chain.

ENplus® c/o Bioenergy Europe
Place du Champ de Mars 2
1050 Brussels, Belgium
✉ enplus@bioenergyeurope.org
☎ +32 2 318 40 35
📠 +32 2 318 41 93