

# Systeme de gestion environnementale et sociale

## Guide d'auto-évaluation et d'amélioration

Bien que le système de gestion environnementale et sociale décrit dans ce Manuel soit basé sur la Norme de performance 1 d'IFC, le processus présenté ici peut ne pas se prêter à la satisfaction de toutes les prescriptions de cette norme, ou de toute autres norme de performance d'IFC. Ce Manuel a pour objet de présenter un moyen technique d'intégrer les préoccupations environnementales et sociales dans la gestion d'une entreprise pour permettre à cette dernière de réduire plus efficacement son impact sur l'environnement, son personnel et les communautés voisines.

Ce Manuel est présenté « EN L'ÉTAT » sans garanties d'aucune sorte, expresses ou implicites notamment des garanties de commercialisation, d'adaptation à un usage donné et de non-contrefaçon. La conception d'un système de gestion environnementale et sociale sur la base de ce Manuel n'implique aucune certification pas plus qu'elle n'implique la conformité à l'une quelconque des normes de performance d'IFC, y compris mais non exclusivement la norme de performance 1, l'aval d'IFC, une affiliation à la Société ou son parrainage.

Le Manuel est distribué étant entendu que ni les auteurs, ni l'organisation et les pays qu'ils représentent, ni la maison d'édition ne fournissent de conseils techniques. Les informations, les politiques et les modèles de procédures qui y figurent ne sont présentés qu'à titre de référence et ne sont pas censés être utilisés à des fins opérationnelles ou autres. Les utilisateurs finaux acceptent l'entière responsabilité et les risques de l'application du Manuel. Les informations qu'il contient sont présentées de bonne foi à des fins d'orientation générale, et aucune responsabilité ne peut être acceptée au titre d'une perte ou d'une dépense éventuelle encourue par suite de l'utilisation des informations présentées. Ni IFC ni aucun autre membre du Groupe de la Banque ne peuvent en aucun cas être tenus pour responsables des dommages directs, indirects, fortuits, spéciaux, consécutifs, punitifs ou exemplaires, et notamment, mais non exclusivement, des dommages liés à une perte de bénéfices, de réputation, d'utilisation, de données ou d'autres pertes intangibles (même si IFC a été avisée de la possibilité de tels dommages) découlant de l'utilisation ou de l'application des informations du Manuel, ou de toute conclusion ou jugement de cette nature. Le Manuel est diffusé à la condition qu'il ne sera ni vendu, ni cédé ou transmis dans le cadre d'une transaction commerciale sans le consentement écrit préalable d'IFC.

IFC ne peut garantir l'exactitude, la ponctualité, l'exhaustivité, la fiabilité ni l'utilité du contenu de cet ouvrage, et décline toute responsabilité quant à son contenu ou aux conséquences de son utilisation. Les avis, conseils, opinions et autres déclarations présentées dans le Manuel n'ont été ni examinés ni entérinés par IFC ou ses administrateurs, la Banque mondiale ou ses administrateurs ou les pays qu'ils représentent.

# Table des matières

Accueil et mode d'emploi du Guide d'auto-évaluation et d'amélioration.....	4
Section I: Questionnaire d'auto-évaluation du SGES.....	7
Section II: Guide d'amélioration du SGES.....	35

# Instructions sur la façon d'utiliser ce Guide d'auto-évaluation et d'amélioration

La responsabilité environnementale et sociale occupe une place de plus en plus importante dans l'économie mondiale. Il existe aujourd'hui des milliers de codes environnementaux et sociaux dans le monde. Les codes et les normes définissent les règles et les objectifs, mais le défi consiste à les appliquer. Un système de gestion environnementale et sociale aide les entreprises à intégrer ces règles et ces objectifs dans leurs activités principales grâce à un ensemble de procédures reproductibles et clairement définies.

Le présent Guide d'auto-évaluation et d'amélioration est un outil pratique destiné à aider les entreprises à évaluer et améliorer leur système de gestion environnementale et sociale (SGES). Cette démarche devrait contribuer à améliorer l'ensemble des opérations.

L'auto-évaluation du SGES se présente sous la forme d'un questionnaire couvrant les neuf composantes fondamentales du SGES. Selon la manière dont elle répond aux questions, l'entreprise

peut évaluer le niveau d'élaboration de chacune de ces composantes sur une échelle allant de 0 à 5. Cette procédure facilite l'inventaire et la hiérarchisation des aspects à améliorer.

Le Guide d'amélioration du SGES contient une matrice d'élaboration destinée à aider l'entreprise à comprendre la signification de chacun des niveaux (0 à 5) pour chaque composante du SGES. Il propose aussi des idées d'amélioration pour faciliter le passage des entreprises à un niveau supérieur ainsi qu'un modèle pour les aider à concevoir et élaborer un plan d'amélioration.

En parcourant le Guide d'auto-évaluation et d'amélioration, vous souhaitez peut-être vous reporter à des publications connexes telles que le Manuel de mise en œuvre du *SGES (ESMS Implementation Handbook)* et la *Boîte à outils du SGES (ESMS Toolkit)* — ainsi que les études de cas —, qui apportent un éclairage supplémentaire sur chacune des neuf composantes du SGES. Nous espérons que ces outils permettront aux entreprises d'accélérer leur processus d'amélioration continue dans leur propre intérêt, mais aussi dans celui de leurs employés et d'autres parties prenantes.

<b>Aide-mémoire pour l'utilisation de ce guide</b>	
<b>Section I : Auto-évaluation</b>	Cette section contient un questionnaire destiné à vous aider à mesurer le degré d'élaboration de votre SGES.
<b>Section II: Guide d'amélioration</b>	Cette section contient une matrice d'élaboration, des conseils pour procéder à des améliorations et un modèle pour vous aider à formuler votre plan d'amélioration du SGES.
<b>Manuel de mise en œuvre du SGES</b>	Cette publication connexe contient des informations complémentaires sur les systèmes de gestion environnementale et sociale dans des secteurs spécifiques ainsi que des instructions, étape par étape, sur la manière d'élaborer et de mettre en œuvre un SGES.
<b>Boîte à outils du SGES</b>	Cette publication connexe fournit des outils, notamment des formulaires, modèles, listes de vérification et autres documents utiles pour vous aider à élaborer et mettre en œuvre un SGES.

## Remerciements

Ce Guide d'auto-évaluation et d'amélioration a été rédigé par l'équipe Social Accountability International (SAI) de Craig Moss et Jane Hwang, avec le précieux concours de Yogendra Chaudhry et Dundar Sahin, à la demande des services de conseil d'IFC pour la promotion d'activités commerciales durables (SBA). L'équipe d'IFC composée d'Irene Angeletti, de Rob Horner, de Larissa Luy et de Jeremy Ansell a apporté une contribution essentielle et fournit des conseils rédactionnels. Les services d'infographie ont été assurés par Pam Henry.



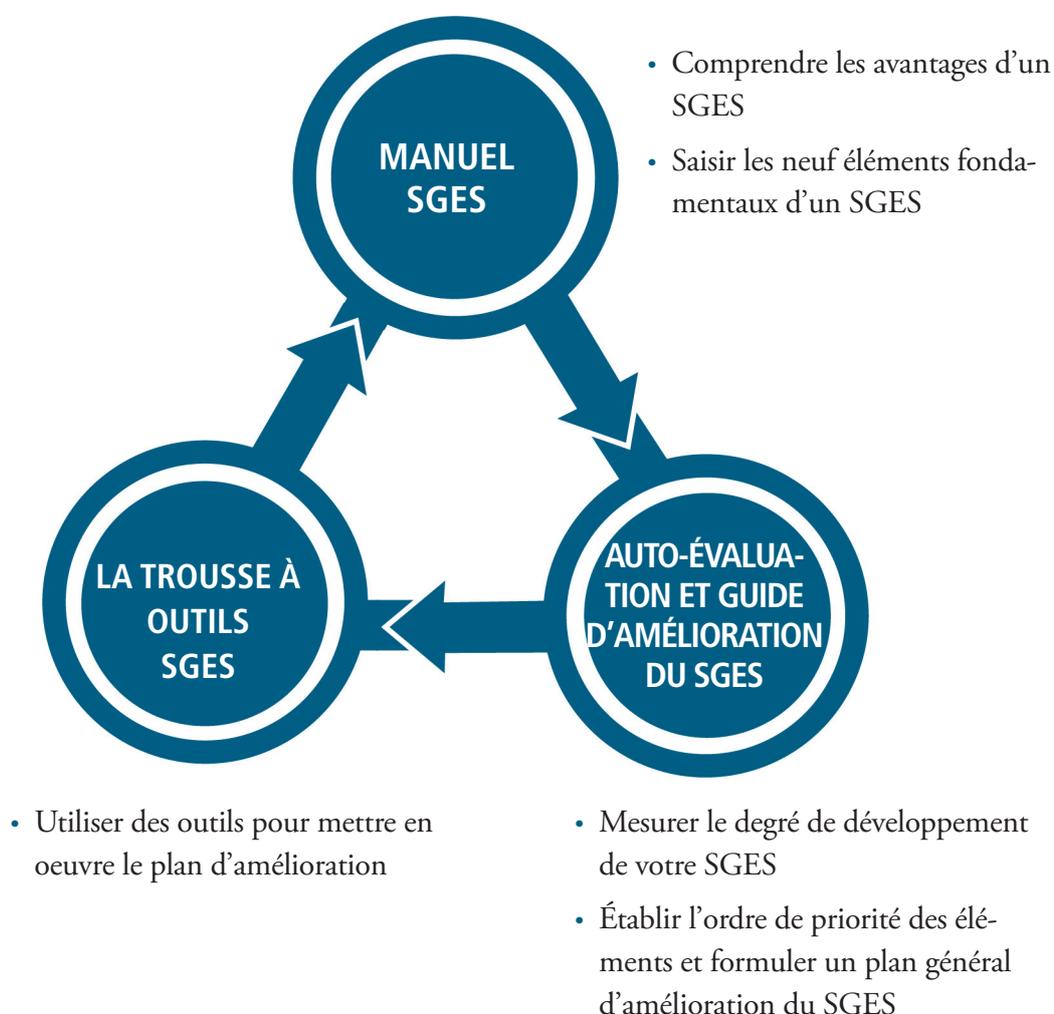
## Questionnaire d'auto-évaluation du SGES

Cette section contient un questionnaire destiné à vous aider à mesurer le degré de développement de votre SGES.

Pour chaque question, sélectionnez la réponse qui correspond le mieux à votre situation.

## UTILISATION DU MANUEL ET DES PUBLICATIONS QUI L'ACCOMPAGNENT POUR ELABORER ET APPLIQUER VOTRE SGES

Le Manuel et les publications qui l'accompagnent sont conçus pour vous aider à mesurer et à améliorer le degré de développement de votre SGES. Le diagramme ci-après montre comment vous pouvez utiliser ces trois publications dans un cycle d'amélioration continue.



Bienvenue dans l'auto-évaluation du SGES.

L'auto-évaluation se compose de neuf sections, chacune consacrée à une composante de votre SGES :

- Politique
- Identification des risques et des impacts
- Programmes de gestion
- Compétences et capacités organisationnelles
- Préparation et réponse aux situations d'urgence
- Engagement des parties prenantes
- Communications extérieures et mécanisme de règlement des griefs
- Divulgence continue de l'information aux Communautés affectées
- Suivi et évaluation

Chaque section comprend trois à neuf questions. À chaque question correspondent six réponses possibles. Entourez la réponse qui décrit le mieux votre situation. Peu importe si aucune réponse ne vous paraît parfaitement adéquate : choisissez celle qui vous paraît la plus proche de votre situation. Lorsque vous avez répondu à toutes les questions d'une section, calculez la note moyenne pour cette section en additionnant les points attribués à chacune de vos réponses et divisant le total par le nombre de questions. Vous obtiendrez une note située entre 0 et 5 (la note la plus élevée étant 5).

Répondez aussi franchement et objectivement que possible. Recueillez l'opinion d'autres membres de votre entreprise susceptibles de posséder une bonne connaissance de votre SGES. Cette auto-évaluation vise à vous permettre d'effectuer une évaluation exacte à l'appui des analyses comparatives de votre entreprise et de ses activités de renforcement des capacités. L'objectif est d'améliorer votre SGES dans l'intérêt de votre société, de ses employés et d'autres parties prenantes. N'oubliez pas que vous ne pouvez pas améliorer ce que vous ne mesurez pas.

Commençons !

Nom de l'entreprise :

Nom de la/des personne(s) réalisant l'auto-évaluation :

Titre(s) :

Adresse(s) électronique(s) :

Date :



# Politique

## 1. Ce qui suit décrit le mieux notre politique sur les objectifs et les principes environnementaux :

- a. Nous n'avons pas de politiques concernant nos objectifs et principes environnementaux. (= 0)
- b. Nous sommes en train d'élaborer des politiques concernant nos objectifs et principes environnementaux. (= 1)
- c. Nous avons des politiques concernant les questions environnementales qui sont les plus courantes dans notre industrie et région. (= 2)
- d. Nous avons des politiques qui sont en harmonie avec le code de bonne conduite/normes environnementales de nos clients et bailleurs. (= 3)
- e. Nous avons des politiques qui sont en harmonie avec le code de bonne conduite/normes environnementales de nos clients et bailleurs, y compris l'exigence d'implémenter un système de gestion. (= 4)
- f. Nous avons des politiques qui sont en harmonie avec le code de bonne conduite/normes environnementales de nos clients et bailleurs, y compris l'exigence d'implémenter un système de gestion. Nous avons un processus documenté pour examiner et réviser périodiquement nos politiques. (= 5)

## 2. Ce qui suit décrit le mieux notre politique sur la santé et la sécurité au travail :

- a. Nous n'avons pas de politiques concernant nos objectifs et principes de santé et de sécurité au travail. (= 0)
- b. Nous sommes en train d'élaborer des politiques concernant nos objectifs et principes de santé et de sécurité au travail. (= 1)
- c. Nous avons des politiques concernant les questions de santé et de sécurité au travail qui sont le plus commun dans notre industrie et région. (= 2)
- d. Nous avons des politiques qui correspondent aux exigences de santé et de sécurité au travail des normes de l'OIT ou OSHA. (= 3)
- e. Nous avons des politiques qui correspondent aux exigences de santé et de sécurité au travail des normes de l'OIT ou OSHA, y compris l'implémentation d'un système de gestion. (= 4)
- f. Nous avons des politiques qui correspondent aux exigences de santé et de sécurité au travail des normes de l'OIT ou OSHA, y compris l'implémentation d'un système de gestion. Nous avons un processus documenté pour examiner et réviser nos politiques périodiquement. (= 5)

### Définitions:

**MATURE** — entièrement développé; a'atteint un stade de développement avancé

**POLITIQUE** — les principes ou règles de votre entreprise

**PÉRIODIQUE** — répéter ou à intervalles réguliers

**OIT** — Organisation internationale du travail

**OSHA** — Administration de la santé et sécurité au travail

3. Ce qui suit décrit notre politique sur la main-d'œuvre et les conditions de travail :
- a. Nous n'avons pas de politiques concernant nos objectifs et principes sur notre main d'œuvre et les conditions de travail. (= 0)
  - b. Nous sommes en train d'élaborer des politiques concernant nos objectifs et principes sur notre travail et les conditions de travail. (= 1)
  - c. Nous avons des politiques en matière de la main d'œuvre et les conditions de travail qui sont réglementées par la législation nationale. (= 2)
  - d. Nous avons des politiques qui suivent les conventions de l'OIT sur la main d'œuvre et les conditions de travail. (= 3)
  - e. Nous avons des politiques qui suivent les conventions de l'OIT sur la main d'œuvre et les conditions de travail, y compris l'exigence d'implémenter un système de gestion. (= 4)
  - f. Nous avons des politiques qui suivent les conventions de l'OIT sur la main d'œuvre et les conditions de travail, y compris l'exigence d'implémenter un système de gestion. Nous avons un processus documenté pour examiner et réviser nos politiques périodiquement. (= 5)
4. Ce qui suit décrit notre politique sur la santé, sécurité et sûreté des communautés :
- a. Nous n'avons pas de politiques concernant nos objectifs et principes par rapport à la santé des communautés, leur sûreté et leur sécurité. (= 0)
  - b. Nous sommes en train d'élaborer des politiques concernant nos objectifs et principes par rapport à la santé des communautés, leur sûreté et leur sécurité (= 1)
  - c. Nous avons des politiques concernant les questions de santé, sécurité et sûreté des communautés qui sont les plus courantes dans notre industrie et région. (= 2)
  - d. Nous avons des politiques qui sont en harmonie avec le code de bonne conduite/normes de nos clients et bailleurs. (= 3)
  - e. Nous avons des politiques qui correspondent avec la santé de la communauté, la sûreté et le code de la sécurité de conduite de nos clients et bailleurs, y compris l'exigence d'implémenter un système de gestion. (= 4)
  - f. Nous avons des politiques qui sont en harmonie avec le code de bonne conduite/normes de nos clients et bailleurs, y compris l'exigence d'implémenter un système de gestion. Nous avons un processus documenté pour examiner et réviser nos politiques périodiquement. (= 5)
5. Nous examinons et révisons nos politiques environnementales et sociales comme suit :
- a. Nous n'examinons pas nos politiques environnementales et sociales. (= 0)
  - b. Nous révisons nos politiques environnementales et sociales en fonction des demandes externes. (= 1)
  - c. Nous révisons nos politiques environnementales et sociales quand nous sommes informés de changement des lois locales. (= 2)

- d. Nous avons une procédure pour examiner et réviser nos politiques environnementales et sociales fondées sur des modifications réglementaires ou des exigences du client / bailleurs. (= 3)
- e. Nous passons en revue périodiquement et révisons nos politiques environnementales et sociales sur la base des résultats du suivi et la revue de notre performance. (= 4)
- f. Nous passons en revue périodiquement et révisons nos politiques environnementales et sociales sur la base des résultats de suivi et la revue de notre performance. Nous engageons nos travailleurs et les parties prenantes externes dans le processus. (= 5)

**6. Ce qui suit décrit le mieux la façon dont nos politiques environnementales et sociales sont communiquées :**

- a. Nous n'avons pas un moyen de communiquer nos politiques environnementales et sociales. (= 0)
- b. Nous communiquons verbalement les politiques environnementales et sociales dans notre lieu de travail. (= 1)
- c. Nos politiques environnementales et sociales sont bien mis en évidence dans notre usine et mentionnées au cours de la première orientation pour les nouveaux employés. (= 2)
- d. Nos politiques environnementales et sociales sont distribuées et expliquées à tous les employés, y compris les travailleurs contractuels et saisonniers. (= 3)
- e. Nous communiquons nos politiques environnementales et sociales dans toutes les langues pertinentes pour tous les employés, y compris les travailleurs contractuels et saisonniers. Nous vérifions pour nous assurer que tout le monde comprend. (= 4)
- f. Nous communiquons nos politiques environnementales et sociales dans toutes les langues pertinentes pour tous les employés, y compris les travailleurs contractuels et saisonniers, et les parties prenantes externes. Nous nous engageons de manière proactive pour nous assurer que tout le monde comprend. (= 5)

**7. Sur la base des mesures prises par notre direction, la déclaration suivante reflète le mieux leur niveau d'engagement à nos politiques environnementales et sociales :**

- a. La direction n'en a pas conscience ou ne participe pas. (= 0)
- b. La direction a délégué cette activité et leur participation est limitée. (= 1)
- c. La direction communique avec les bailleurs et les clients sur leurs besoins, puis ordonne aux employés concernés d'aborder la question. (= 2)
- d. La direction communique notre engagement de politique environnementale et sociale à tous les niveaux de la société et à travers une déclaration publique. (= 3)
- e. La direction fait une déclaration claire de l'engagement à tous les niveaux de l'entreprise et fournit les ressources nécessaires pour mettre en œuvre les politiques. (= 4)
- f. La direction participe à la revue et à la révision formelle de nos politiques environnementales et sociales. Ils fournissent les ressources nécessaires pour une amélioration continue. Ils communiquent leur engagement à la fois en interne et externe. (= 5)

**Définitions:**

**PARTIES PRENANTES EXTERNES** — un individu ou un groupe de personnes qui est influencé par ou influence votre entreprise, mais ne fait pas partie de votre structure interne.

Les parties prenantes externes peuvent inclure les clients, les fournisseurs, les bailleurs, les groupes de la société civile liées à votre secteur d'activité et aux questions des travailleurs (gouvernement, universités, organisations non gouvernementales, syndicats)

**PROACTIVE** — évaluer les besoins et agir avant que les problèmes se produisent, au lieu d'attendre de les corriger

# Identification des risques et des impacts

## Définitions:

ÉVALUATION DES RISQUES  
– une évaluation formelle des impacts négatifs qui sont susceptibles de se produire ou avoir un degré élevé de sévérité

1. Notre évaluation des risques tient compte des facteurs de risque suivants dans nos activités qui peuvent conduire à des impacts environnementaux potentiels :
  1. La consommation de matières premières
  2. Consommation d'énergie
  3. Consommation d'eau
  4. La quantité des eaux usées
  5. La qualité des eaux usées
  6. Les émissions atmosphériques
  7. Production de déchets solides
  8. Production de déchets dangereux
  9. Utilisation des produits chimiques
  10. Utilisation de matières dangereuses
  11. Génération de bruit
  12. Conversion des terres
  - a. Nous ne faisons pas une évaluation des risques. (= 0)
  - b. Notre évaluation des risques couvre au moins 3 des risques mentionnés ci-dessus. (= 1)
  - c. Notre évaluation des risques couvre 4-6 des risques mentionnés ci-dessus. (= 2)
  - d. Notre évaluation des risques couvre 7-8 des risques mentionnés ci-dessus. (= 3)
  - e. Notre évaluation des risques couvre 9-11 des risques mentionnés ci-dessus. (= 4)
  - f. Notre évaluation des risques couvre tous les risques mentionnés ci-dessus. (=5)
  
2. Notre évaluation des risques considère les risques suivants liés aux impacts potentiels sur la santé et sécurité au travail :
  1. Les risques d'incendie et d'explosion
  2. Les risques physiques (coupures, chutes, collision avec équipement, vibrations)
  3. Les questions ergonomiques (le travail répétitif, les blessures en posture de travail)
  4. Les risques chimiques
  5. Les risques biologiques
  6. Les dangers des rayons
  7. Les risques électriques
  8. La qualité de l'air dans la zone de travail
  9. Le niveau de bruit dans la zone de travail
  10. Les risques pour les yeux
  11. La température et l'humidité dans le milieu du travail
  12. Travailler en hauteur
  13. Travailler dans des espaces confinés
  14. La conduite de véhicules industriels et la circulation au niveau du site
  15. Le transport des travailleurs
  - a. Nous ne faisons pas une évaluation des risques. (= 0)
  - b. Notre évaluation des risques couvre au moins 3 des risques mentionnés ci-dessus. (= 1)
  - c. Notre évaluation des risques couvre 4-7 des risques mentionnés ci-dessus. (= 2)
  - d. Notre évaluation des risques couvre 8-11 des risques mentionnés ci-dessus. (= 3)
  - e. Notre évaluation des risques couvre 12-14 des risques mentionnés ci-dessus. (= 4)
  - f. Notre évaluation des risques couvre tous les risques mentionnés ci-dessus. (= 5)

## Définitions:

REPRÉSENTANT DES TRAVAILLEURS — un travailleur qui ne fait pas partie de la direction, librement élu par les travailleurs pour faciliter la communication avec la haute direction sur les questions environnementales et sociales

### 3. Notre évaluation des risques prend en compte les informations suivantes pour déterminer si notre société peut avoir un impact négatif potentiel lié à la main-d'œuvre et aux conditions de travail :

1. Age de la main-d'œuvre
  2. Composition par sexe de la main-d'œuvre
  3. Présence de dortoirs
  4. Les différences de nationalités / ethnies
  5. Utilisation d'agents de sécurité
  6. Utilisation des travailleurs migrants
  7. Utilisation de contrat de travail temporaire, sur et en dehors du site
  8. Utilisation de programmes d'apprentissage
  9. Utilisation des systèmes de rémunération basés sur des quotas de production
  10. Utilisation d'agences de recrutement de travail
  11. Présence des représentants des travailleurs
- a. Nous ne faisons pas une évaluation des risques. (= 0)
  - b. Notre évaluation des risques couvre au moins 3 des risques mentionnés ci-dessus. (= 1)
  - c. Notre évaluation des risques couvre 4-5 des risques mentionnés ci-dessus. (= 2)
  - d. Notre évaluation des risques couvre 6-7 des risques mentionnés ci-dessus. (= 3)
  - e. Notre évaluation des risques couvre 8-10 des risques mentionnés ci-dessus. (= 4)
  - f. Notre évaluation des risques couvre tous les risques mentionnés ci-dessus. (= 5)

### 4. Notre évaluation des risques considère si notre société peut avoir un impact négatif potentiel sur la communauté en raison de :

1. Contamination des eaux de surface (rivières, lacs, estuaires, etc.)
  2. Qualité ambiante de l'air / l'odeur des émissions industrielles
  3. Élimination des déchets solides
  4. Élimination des déchets dangereux
  5. Utilisation de produits chimiques et des matières dangereuses
  6. Appauvrissement des eaux souterraines ou superficielles
  7. Niveau de bruit ambiant élevé en raison des opérations industrielles
  8. Contamination des eaux souterraines
  9. Les émissions atmosphériques et le bruit du transport
  10. Congestion du trafic
  11. Les sites du patrimoine culturel / monuments historiques / sites écologiquement sensibles
  12. L'acquisition et l'utilisation des terres
  13. Développement/désaffectation des bâtiments et infrastructure
  14. Utilisation d'agents de sécurité
- a. Nous ne faisons pas une évaluation des risques. (= 0)
  - b. Notre évaluation des risques couvre au moins 4 des risques mentionnés ci-dessus. (= 1)
  - c. Notre évaluation des risques couvre 5-7 des risques mentionnés ci-dessus. (= 2)
  - d. Notre évaluation des risques couvre 8-11 des risques mentionnés ci-dessus. (= 3)
  - e. Notre évaluation des risques couvre 12-13 des risques mentionnés ci-dessus. (= 4)
  - f. Notre évaluation des risques couvre tous les risques mentionnés ci-dessus. (= 5)

5. Ce qui suit décrit le mieux la façon dont nous identifions et évaluons nos risques environnementaux :

- a. Nous ne faisons pas une évaluation des risques environnementaux. (= 0)
- b. Nous n'avons pas une méthode formelle, mais nous sommes conscients des réglementations environnementales qui s'appliquent à nos opérations. (= 1)
- c. Nous regardons l'ensemble de nos processus et opérations pour évaluer les risques environnementaux. (= 2)
- d. Nous examinons les entrées et sorties de tous nos processus pour évaluer les risques environnementaux. Nous avons une méthode d'évaluation et de priorisation des risques. (= 3)
- e. Nous examinons les entrées et sorties de tous nos processus pour évaluer les risques environnementaux. Nous avons une méthode d'évaluation et de priorisation des risques. L'évaluation des risques est revue pour sa pertinence sur une base périodique et chaque fois que nous avons un changement dans les processus et activités, ou une expansion. (= 4)
- f. Nous examinons tous nos processus pour évaluer les risques environnementaux, y compris ceux impliquant des entrepreneurs et des fournisseurs primaires. Nous avons une méthode d'évaluation et de priorisation des risques. L'évaluation des risques est revue pour sa pertinence sur une base périodique et chaque fois que nous avons un changement dans les processus et activités, ou une expansion. (= 5)

6. Ce qui suit décrit le mieux la façon dont nous identifions et évaluons nos risques pour la santé et sécurité au travail :

- a. Nous ne menons pas une évaluation des risques de santé et de sécurité au travail. (= 0)
- b. Nous n'avons pas de méthode officielle mais nous sommes conscients de certains risques pour la santé et sécurité au travail. (= 1)
- c. Nous regardons l'ensemble de nos processus et opérations commerciales pour évaluer les risques de santé et de sécurité au travail. Nous utilisons méthodes comme l'analyse de la sécurité des tâches. (= 2)
- d. Nous regardons l'ensemble de nos processus et opérations commerciales pour évaluer les risques de santé et de sécurité au travail. Nous avons une méthode d'évaluation et de priorisation des risques. (= 3)
- e. Nous regardons l'ensemble de nos processus et opérations commerciales pour évaluer les risques de santé et de sécurité au travail. Nous avons une méthode d'évaluation et de priorisation des risques. L'évaluation des risques est revue pour sa pertinence sur une base périodique et chaque fois que nous avons un changement dans les processus et activités, ou une expansion. (= 4)

- f. Nous regardons l'ensemble de nos processus et opérations commerciales pour évaluer les risques de santé et de sécurité au travail, y compris celles impliquant des entrepreneurs et des fournisseurs primaires. Nous avons une méthode d'évaluation et de priorisation des risques. L'évaluation des risques est revu pour sa pertinence sur une base périodique et chaque fois que nous avons un changement dans les processus et activités, ou une expansion. (= 5)

**7. Ce qui suit décrit le mieux la façon dont nous identifions et évaluons nos risques liés à la main-d'œuvre et aux conditions de travail :**

- a. Nous ne menons pas une évaluation des risques par rapport à la main d'œuvre. (= 0)
- b. Nous n'avons pas une méthode formelle, mais nous sommes conscients de certains risques par rapport à la main d'œuvre. (= 1)
- c. Nous regardons les contrats de travail, les dossiers de paiement, le registre des griefs pour évaluer les risques par rapport à la main d'œuvre. (= 2)
- d. Nous regardons les dossiers d'emploi et les profils des employés tels que l'âge, le sexe, la nationalité et l'origine ethnique pour évaluer les risques par rapport à la main d'œuvre. (= 3)
- e. Nous regardons les dossiers d'emploi et les profils des employés pour évaluer les risques par rapport à la main d'œuvre. L'évaluation des risques est revu pour sa pertinence sur une base périodique et chaque fois que nous avons un changement dans les processus et activités, ou une expansion. (= 4)
- f. Nous regardons les dossiers d'emploi et les profils des employés pour tous les travailleurs, y compris les activités externalisées, entrepreneurs et fournisseurs, pour évaluer les risques par rapport à la main d'œuvre. L'évaluation des risques est revu pour sa pertinence sur une base périodique et chaque fois que nous avons un changement dans les processus et activités, ou une expansion. (= 5)

**8. Ce qui suit décrit le mieux la façon dont nous identifions et évaluons nos risques d'incidence négatives sur les communautés environnantes :**

- a. Nous ne menons pas une évaluation des risques par rapport à la communauté. (= 0)
- b. Nous n'avons pas une méthode formelle d'évaluation des risques par rapport à la communauté, mais nous sommes conscients de certains risques. (= 1)
- c. Nous avons identifié les communautés qui pourraient être affectés par nos activités. L'information est documentée et disponible sur demande. (= 2)
- d. Nous avons identifié les communautés qui pourraient être affectés par nos activités. Nous avons identifié les risques et analysé leur importance. L'information est documentée et est disponible sur demande. (= 3)
- e. Nous avons identifié et documenté les communautés touchées et la nature et l'importance des risques. L'information est documentée et est disponible sur

demande. L'évaluation des risques est revue pour sa pertinence sur une base périodique et chaque fois que nous avons un changement dans les processus et activités, ou une expansion. (= 4)

- f. Nous avons identifié et documenté les communautés touchées et la nature et l'importance des risques pour l'ensemble de nos activités et celles impliquant des entrepreneurs et des fournisseurs primaires. Nous considérons les différents impacts sur les femmes et les groupes vulnérables. L'information est documentée et est disponible sur demande. L'évaluation des risques est revue pour sa pertinence sur une base périodique et chaque fois que nous avons un changement dans les processus et activités, ou une extension. (= 5)

**9. Ce qui suit décrit le mieux tous ceux qui participe à l'identification et l'évaluation des risques :**

- a. Nous ne menons pas une évaluation des risques. (= 0)
- b. Les directeurs de chaque domaine/département effectuent l'identification et évaluation des risques de façon indépendante. (= 1)
- c. Les directeurs de chaque domaine/département effectuent l'identification et évaluation des risques de façon indépendante. Les superviseurs et les représentants des travailleurs participent à l'identification des risques. (= 2)
- d. Un comité regroupant plusieurs départements mène conjointement l'identification des risques environnementaux et sociaux. Les superviseurs et les représentants des travailleurs participent à l'identification des risques. Des experts externes sont engagés en cas de besoin. (= 3)
- e. Un comité regroupant plusieurs départements mène conjointement l'identification de tous les risques environnementaux et sociaux. Les superviseurs et les représentants des travailleurs participent à l'identification des risques. Le comité engage de manière proactive des experts externes, les entrepreneurs et les fournisseurs principaux. (= 4)
- f. Un comité regroupant plusieurs départements mène conjointement l'identification de tous les risques environnementaux et sociaux. Les superviseurs et les représentants des travailleurs participent à l'identification des risques. Le comité engage de manière proactive des experts externes, des entrepreneurs, des fournisseurs principaux et les autres parties prenantes externes pour l'identification des risques. (= 5)

# Programmes de gestion

1. Dès que nous voyons ou sommes informés des problèmes environnementaux et sociaux, nous entreprenons les actions suivantes :
  - a. Supposons que les personnes impliquées vont gérer le problème. (= 0)
  - b. Dépendons de l'investisseur, le client ou un intervenant extérieur pour nous dire quoi faire. (= 1)
  - c. Prenons des mesures dans la zone touchée afin de minimiser l'impact. (= 2)
  - d. Abordons le problème dans la zone touchée pour minimiser l'impact et examinons d'autres domaines connexes pour voir si le problème est reproduit ailleurs. (= 3)
  - e. Analysons le problème et améliorons nos opérations afin de minimiser l'impact et le risque de récurrence. (= 4)
  - f. Analysons le problème et améliorons nos opérations et le SGES pour traiter l'impact et éviter qu'il ne se reproduise. Nous privilégions les actions qui permettent d'éviter l'impact par rapport à celles qui les minimisent. (= 5)
  
2. Ce qui suit décrit le mieux comment nos procédures d'exploitation prennent en charge les risques et impacts environnementaux et sociaux :
  - a. Nos procédures sont axées sur les opérations commerciales uniquement et ne traitent pas les risques et les impacts environnementaux et sociaux. (= 0)
  - b. Les personnes dans ma société sont conscientes des procédures pour la gestion des risques environnementales et sociales, mais celles-ci ne sont pas documentées. (= 1)
  - c. Nous avons des procédures documentées pour prendre des mesures visant à réduire et / ou compenser les impacts négatifs et améliorer les performances. Celles-ci couvrent certains des risques et des impacts environnementaux et sociaux identifiés par notre évaluation des risques. (= 2)
  - d. Nous avons des procédures documentées pour prendre des mesures afin d'éviter ainsi que réduire et / ou compenser les impacts négatifs et améliorer les performances. Celles-ci couvrent tous les risques et impacts environnementaux et sociaux identifiés par notre évaluation des risques, dans tous les aspects de nos opérations internes. (= 3)
  - e. Nous avons des procédures documentées pour prendre des mesures pour éviter ainsi que réduire et / ou compenser les impacts négatifs et améliorer les performances. Celles-ci couvrent tous les risques et impacts environnementaux et sociaux identifiés par notre évaluation des risques, dans tous les aspects de nos opérations internes. Nous mettons à jour et améliorons nos procédures régulièrement. (= 4)
  - f. Nous avons des procédures documentées pour prendre des mesures et éviter ainsi que réduire et / ou compenser les impacts négatifs et améliorer les performances. Celles-ci couvrent tous les risques et impacts environnementaux et sociaux

## Définitions:

**HIÉRARCHIE DES MESURES D'ATTÉNUATION** — l'ordre de priorité des actions lors de la gestion des risques environnementaux et sociaux  
 — essayer d'abord d'éviter l'impact négatif, puis minimiser et finalement compenser

**PROCÉDURES** — les étapes documentées à prendre afin de s'assurer de suivre les règles

## Définitions:

PLAN D'ACTION – des mesures spécifiques pour corriger les problèmes liés à l'environnement, les conditions de travail et les communautés et remédier ses impacts négatifs

DATE LIMITE – date précise à laquelle le plan d'action devra être réalisé

identifiés par notre évaluation des risques, dans tous les aspects de nos opérations internes et aussi dans notre chaîne d'approvisionnement. Nous mettons à jour et améliorons nos procédures régulièrement, sur la base de notre monitoring et le feedback interne et externe. (= 5)

### 3. Ce qui suit décrit le mieux la façon dont nous développons nos plans d'action environnementaux et sociaux :

- a. Normalement, nous n'exigeons pas des plans d'action spécifiques, puisque les départements concernés prennent les mesures appropriées pour résoudre les problèmes environnementaux et sociaux. (= 0)
- b. Nos plans d'action sont principalement développés pour nous par des consultants / experts externes. (= 1)
- c. Les gestionnaires et superviseurs sont qualifiés et ils préparent les plans d'action nécessaires, avec l'appui d'experts externes en cas de besoin. (= 2)
- d. Les superviseurs et les gestionnaires sont chargés de préparer les plans d'action nécessaires, en consultation avec les travailleurs. Des experts externes sont engagés en cas de besoin. (= 3)
- e. Nos plans d'action sont basés sur des recherches approfondies sur les meilleures pratiques et la contribution des travailleurs, des gestionnaires et des experts externes, le cas échéant. (= 4)
- f. Nous considérons les meilleures pratiques de l'industrie et consultons toutes nos parties prenantes clés / pertinentes (par exemple, les investisseurs, les clients, les fournisseurs, la communauté) lors de l'élaboration des plans d'action. Il y a une participation appropriée des travailleurs et des cadres supérieurs. (= 5)

### 4. Ce qui suit décrit le mieux la structure de nos plans d'action :

- a. Normalement, nous ne développons pas de plans d'action spécifiques. En cas de besoin, le personnel concerné est informé verbalement ou par téléphone / e-mail. (= 0)
- b. Nos plans d'action sont simples et listent des mesures à prendre avec les dates limites. (= 1)
- c. Nos plans d'action incluent particulièrement les personnes responsables ainsi que les actions et les dates limites. (= 2)
- d. Nos plans d'action comprennent des mesures à prendre avec les dates limites, le personnel responsable et les ressources nécessaires pour la mise en œuvre de chaque action. (= 3)
- e. Nos plans d'action comprennent des objectifs et des indicateurs de performance. Toutes les informations nécessaires concernant les actions, les dates limites, le personnel responsable et les ressources nécessaires sont bien définies. (= 4)
- f. Nous avons un format structuré pour les plans d'action qui comprend des procédures opérationnelles nécessaires pour la viabilité à long terme des actions. Les autres informations clés sur les actions, les dates retenues, la responsabilité et les ressources sont également incluses. (= 5)

5. Nous nous assurons que les plans d'action ont été mis en place en procédant comme suit :
- a. Si nous ne sommes pas informés d'une autre plainte à ce sujet, nous supposons que cela est résolu. (= 0)
  - b. Les personnes directement impliquées sont chargés de vérifier les progrès sur les plans d'action. (= 1)
  - c. Les personnes directement impliquées sont responsables de la vérification et des rapports sur les progrès des plans d'action. (= 2)
  - d. Les personnes ayant la responsabilité de nos SGES examinent régulièrement les dossiers et les progrès sur les plans d'action avec tous les chefs de service. (= 3)
  - e. Plusieurs services et la direction revoient et vérifient l'avancement des plans d'action. Ils examinent les dossiers de tous les problèmes et les résolutions et vérifient que les ajustements appropriés aux plans d'action et le SGES ont été effectués. (= 4)
  - f. Plusieurs services et la direction revoient et vérifient les progrès sur les plans d'action et les améliorations des SGES, et fixent des objectifs annuels d'amélioration. (= 5)

# Capacités et compétences organisationnelles

## Définitions:

RH – abréviation du département ou de la fonction des ressources humaines

EHS – abréviation du département ou de la fonction d'environnement, hygiène et sécurité

MULTI-DÉPARTEMENTALE – une activité qui implique de nombreux et distincts départements ou fonctions dans votre entreprise

CAUSE PROFONDE – la raison originale ou fondamentale d'un problème. Parfois, il y a des chaînes d'événements qui conduisent à un problème; vous pourriez avoir besoin de regarder au-delà des symptômes immédiats ou de la raison la plus directe pour trouver la cause profonde et déterminer une solution définitive

1. Dans ma société, les gens dans les domaines fonctionnels suivants sont impliqués au quotidien dans la gestion des risques environnementaux et sociaux (i.e. santé et sécurité au travail, ressources humaines, et santé, sécurité et sûreté des communautés) :
  - a. Nous nous occupons de ces questions seulement au cas par cas, par conséquent personne n'est désigné. (= 0)
  - b. Ceci est habituellement traité de façon limitée par une ou deux personnes dans les domaines qui gèrent nos relations avec clients / investisseurs, tels que les départements de marketing, finances, administration ou juridique. Ils traitent ces questions uniquement lorsque les clients et les investisseurs demandent. (= 1)
  - c. Les personnes qui gèrent nos relations avec clients / investisseurs ont une certaine connaissance et participation. Chaque question est également traitée par le poste fonctionnel pertinente - les questions de travail sont traitées uniquement par les Ressources Humaines (RH), les questions environnementales sont traitées uniquement par EHS, et les questions de la communauté par Communication/Responsabilité sociale des entreprises (RSE). (= 2)
  - d. Les personnes qui gèrent nos relations avec clients / investisseurs sont compétents et participent, ainsi que les gens des RH, EHS et Communication/RSE. Ils travaillent ensemble avec les services de Production et Maintenance, de sorte que les questions environnementales et sociales sont examinées dans le cadre des opérations quotidiennes. (= 3)
  - e. Nous avons une équipe de personnes compétentes représentant toutes les fonctions de l'entreprise, menés par un membre de la haute direction. Ils se rencontrent et examinent les questions environnementales et sociales sur une base régulière. Il y a un système de gestion intégrée qui couvre les domaines de la qualité, EHS et des RH. (= 4)
  - f. Nous avons une équipe de personnes compétentes représentant toutes les fonctions de l'entreprise. Ils sont menés par un membre de la haute direction et se rencontrent et examinent les questions environnementales et sociales sur une base régulière. Il y a un système de gestion intégrée qui couvre les domaines de la qualité, EHS, RH et les relations communautaires. Le département d'achats est impliqués dans l'extension de nos politiques environnementales et sociales à notre chaîne d'approvisionnement. (= 5)

**2. Les gens de ma société impliqués dans la gestion des risques et des impacts environnementaux et sociaux ont la responsabilité et l'autorité pour faire ce qui suit :**

1. Élaborer et modifier les politiques
  2. Réviser et mettre en œuvre des procédures et instructions de travail
  3. Effectuer des contrôles internes
  4. Suivi de l'audit interne et externe pour résoudre les problèmes
  5. Dérouler la formation des gestionnaires et des travailleurs
  6. Mettre en place et gérer des canaux de communication des travailleurs
  7. Coordonner entre les départements des affaires pour mettre en œuvre les plans d'action
  8. Approuver ou mettre son veto sur des décisions d'affaires qui ont un impact négatif potentiel important
  9. Engager des experts externes en cas besoin
  10. Gérer les questions environnementales et sociales avec les fournisseurs et contractants
  11. Engager les organisations locales, le gouvernement, les syndicats et d'autres groupes sur les questions relatives aux travailleurs, l'environnement et la communauté
  12. Rapporter sur le rendement à la direction
- a. 0 des activités ci-dessus (= 0)
  - b. 1-3 des activités ci-dessus (= 1)
  - c. 4-5 des activités ci-dessus (= 2)
  - d. 6-7 des activités ci-dessus (= 3)
  - e. 8-9 des activités ci-dessus (= 4)
  - f. 10-12 des activités ci-dessus (= 5)

**3. Ce qui suit décrit le mieux la façon dont nous développons l'expertise nécessaire pour gérer nos SGES :**

- a. Nous n'avons pas d'expertise environnementale et sociale (i.e. SST, ressources humaines, relations communautaires) dans notre société. (= 0)
- b. Nous n'avons pas d'expertise environnementale et sociale dans notre société. Nous comptons entièrement sur une expertise externe. (= 1)
- c. Nous avons certains membres du personnel qui ont des connaissances sur les questions environnementales et sociales. (= 2)
- d. Nous avons des professionnels compétents avec les connaissances actuelles et les compétences sur les questions environnementales et sociales, y compris les exigences réglementaires et les meilleures pratiques de l'industrie. (= 3)
- e. Nous avons des professionnels compétents avec les connaissances actuelles et les compétences sur les questions environnementales et sociales, y compris les exigences réglementaires et les meilleures pratiques de l'industrie. Nous embauchons des experts externes pour aider à l'identification des risques dans le cas des projets

complexes. (= 4)

- f. Nous avons des professionnels compétents avec les connaissances actuelles et les compétences sur les questions environnementales et sociales, y compris les exigences réglementaires et les meilleures pratiques de l'industrie. Ils ont également été formés sur les normes de systèmes de gestion. Nous embauchons des experts externes pour aider à l'identification des risques dans le cas des projets complexes.(= 5)

**4. La formation de nos employés sur notre SGES est mieux décrite par la déclaration suivante :**

- a. Nous concentrons la formation de nos employés seulement sur les compétences liées à l'emploi. (= 0)
- b. Nous introduisons nos politiques environnementales et sociales dans le cadre du programme d'orientation des nouveaux employés. (= 1)
- c. En plus de l'orientation des nouveaux employés, nous offrons une formation supplémentaire pour notre personnel de EHS et des ressources humaines. (= 2)
- d. Nous fournissons une formation d'orientation pour les nouveaux employés et formation de recyclage au moins une fois par an à tous les gestionnaires et les travailleurs. Les travailleurs sont formés sur les politiques et procédures environnementales et sociales qui s'appliquent à leur domaine de travail. (= 3)
- e. Nous fournissons une formation d'orientation pour les nouveaux employés et formation de recyclage au moins une fois par an, à tous les gestionnaires et les travailleurs , y compris travailleurs à temps plein, à temps partiel, temporaire et sur une base contractuelle. Les travailleurs sont formés sur les politiques et procédures environnementales et sociales qui s'appliquent à leur domaine de travail. (= 4)
- f. Dans notre société, tout le monde reçoit une formation continue, et les personnes chargées du SGES ont reçu une formation spécialisée dans les systèmes de gestion, l'analyse des causes profondes et des programmes d'amélioration continue. Nous mesurons l'efficacité de notre formation par tests, enquêtes et entretiens pour améliorer continuellement notre programme de formation. (= 5)

# Préparation et réponse aux situations d'urgence

1. Notre plan de préparation et réponse aux situations d'urgence peut être décrit comme :
  - a. Nous sommes conscients des situations d'urgence potentielles sur notre site et nous savons comment s'en occuper. Cependant, nous n'avons pas un plan formel. (= 0)
  - b. Nous avons un plan de gestion des urgences qui a été développé par un organisme externe. (= 1)
  - c. Notre plan d'intervention d'urgence a été élaboré avec un appui extérieur, mais nous le re-voyons périodiquement pour tester sa pertinence, et nous le mettons à jour si nécessaire. (= 2)
  - d. Nos employés jouent un rôle actif dans l'identification des situations d'urgence potentielles et la planification des interventions d'urgence. Nous consultons l'expertise externe en cas de besoin. Le plan d'intervention d'urgence est revu périodiquement et mis à jour. (= 3)
  - e. Tous nos employés y compris les travailleurs contractuels, sont impliqués dans l'identification des urgences et la planification de sa gestion. Des formations régulières, des exercices de simulation dans tous les quarts, la revue et mise à jour périodique, et la documentation / tenue de dossiers sont certaines des caractéristiques clés de notre plan d'intervention d'urgence. La direction a un rôle actif et une implication dans le suivi de la réponse d'urgence, et nous nous concentrons sur l'amélioration continue de la gestion des urgences. (= 4)
  - f. Non seulement nous avons des employés et des sous-traitants qui participent pleinement, mais nous communiquons et engageons avec les communautés environnantes pour la planification de la gestion des urgences. Les canaux de communication externe en cas d'urgence sont définis. La gestion "hors site" des urgences et « l'appui mutuel » sont des éléments clés de notre plan d'urgence. (= 5)
  
2. Nous développons des compétences pratiques pour la gestion des urgences comme suit :
  - a. Des entraînements et des exercices de simulation sont effectués en cas de besoin. (= 0)
  - b. Des exercices de simulation sont effectués régulièrement. Nous n'effectuons pas d'exercices dans tous les quarts de travail, mais nous sommes conscients des risques d'urgence pendant le quart de nuit. (= 1)
  - c. Des exercices de simulation sont effectués dans tous les quarts avec une fréquence régulière. Des rapports des exercices de simulation sont maintenus essentiellement pour se conformer à la réglementation. (= 2)
  - d. Des exercices de simulation sont effectués dans tous les quarts avec une fréquence régulière. Les rapports des exercices et l'analyse des résultats sont documentés. La performance sur la réponse d'urgence est contrôlée et évaluée afin d'identifier les possibilités d'une amélioration. Parfois, ces résultats sont inclus dans notre plan de gestion des urgences. (= 3)
  - e. Les rapports des exercices de simulation dans tous les quarts de travail sont évalués et analysés pour les opportunités d'amélioration. Tous les résultats sont discutés et des recommandations / actions correctives sont intégrées dans le plan d'intervention d'urgence. (= 4)
  - f. La direction est bien impliquée et prend normalement part aux exercices de simulation dans tous les quarts de travail. La direction examine les recommandations et les mesures correctives résultant des rapports des exercices de simulation et met à disposition des ressources pour les mettre en œuvre rapidement. (= 5)

**3. Nous formons notre personnel sur la gestion d'urgence comme suit :**

- a. Une sensibilisation de base sur la sécurité incendie et l'évacuation fait partie du programme d'orientation des employés. Des formations ultérieures ne sont normalement pas requises. (= 0)
- b. Une sensibilisation de base sur la sécurité incendie et l'évacuation fait partie du programme d'orientation des employés. Le recyclage se fait lorsque cela est nécessaire. (= 1)
- c. Tous les employés dans tous les quarts, y compris les travailleurs contractuels, sont formés régulièrement en matière de sécurité des personnes dans des scénarios d'urgence communs (par exemple, sécurité incendie, évacuation, abri sur place, premiers secours). (= 2)
- d. Tous les employés dans tous les quarts, y compris les travailleurs contractuels, sont formés régulièrement en matière de sécurité des personnes. En outre, nous avons des exigences de formation spécifiques pour les équipes d'intervention d'urgence. (= 3)
- e. Tous les employés dans tous les quarts, y compris les travailleurs contractuels, sont formés régulièrement en matière de sécurité des personnes. En outre, nous avons des exigences de formation spécifiques pour les équipes d'intervention d'urgence. Les gestionnaires sont formés sur l'identification, la planification et la gestion des risques. Nous surveillons l'efficacité des programmes de formation sur les procédures d'urgence. (= 4)
- f. Notre programme de formation d'urgence est en phase avec notre évaluation des risques et le programme de suivi. Nous avons un programme annuel de formation avec des objectifs ciblés pour tous les niveaux et départements. Nous mettons constamment à jour notre programme pour couvrir divers scénarios et de nouvelles acquisitions et des changements aux opérations et à l'environnement avoisinant. Nous intégrons la contribution des employés dans nos formations. (= 5)

**4. Ce qui suit décrit le mieux notre système de gestion de la logistique d'urgence et de l'équipement d'intervention d'urgence :**

- a. Nous avons les extincteurs portatifs nécessaires et appropriés dans l'établissement. (= 0)
- b. Le nombre, le type et la taille des extincteurs sont déterminés sur la base de l'évaluation des risques. Les extincteurs sont maintenus selon les spécifications du fabricant. (= 1)
- c. En plus des extincteurs, les zones critiques ont des détecteurs de fumée, senseurs de chaleur, ou d'autres systèmes d'alerte précoce. Nous possédons des alarmes d'urgence, un système d'éclairage de secours, et signalisation d'urgence dans tous les locaux. (= 2)
- d. Nous couvrons tous les zones de travail avec des systèmes d'alerte précoce, alarmes et signalisation d'urgence, éclairage de secours, des extincteurs et des systèmes d'extinction à eau pressurisée. La pression dans le système de bouches d'incendie est surveillée et maintenue selon les réglementations locales. (=3)
- e. Nous surveillons régulièrement nos systèmes d'alerte précoce d'incendie, les extincteurs et les systèmes d'extinction à eau pressurisée. Notre système de prise d'eau et le système d'alerte précoce sont reliés à une source d'énergie indépendante et sont opérationnels à tout moment. Le système de bouches d'incendie, y compris le réservoir d'eau, est nettoyé, entretenu et testé sur une périodicité définie. (= 4)
- f. Notre système d'approvisionnement est en phase avec notre évaluation des risques et la planification d'urgence. Notre système d'approvisionnement couvre les équipements multi-urgence, comme un système d'élimination du feu, les systèmes d'alerte précoce, les alarmes d'urgence, les premiers soins, l'inondation, le tremblement de terre et le matériel d'intervention pour des fuites de produits chimiques. Notre plan d'entretien du bâtiment et le plan de maintenance sont en phase avec notre plan logistique d'urgence. L'inventaire de notre équipement d'urgence est maintenu et il est mis à jour pour suivre les nouvelles technologies et les risques potentiels. (= 5)

# Engagement des parties prenantes

1. Ce qui suit décrit le mieux la façon dont nous identifions les groupes externes qui peuvent être affectés par notre société ou susceptibles d'influencer notre société :
  - a. Nous nous occupons de tous les problèmes internes . (= 0)
  - b. Parfois, nos investisseurs ou clients nous ont mis en contact avec des groupes externes ou nous sommes contactés directement par ces groupes. (= 1)
  - c. Nous tenons un registre des groupes qui nous contactent, ainsi nous savons avec qui nous avons traité dans le passé. (= 2)
  - d. Nous avons préparé une liste des parties prenantes et avons identifié ceux qui sont touchés par nos activités. (= 3)
  - e. Nous révisons la liste et l'analyse des parties prenantes avec des groupes externes afin d'identifier d'autres groupes pertinents. Nous la mettons à jour régulièrement. (= 4)
  - f. Nous consultons nos travailleurs et des experts externes ainsi que des groupes externes afin d'identifier les groupes concernés. Nous mettons à jour cette liste régulièrement. (=5)
  
2. Nous impliquons les parties prenantes externes dans notre programme de gestion environnementale et sociale de la façon suivante :
  - a. Nous n'engageons pas les parties prenantes externes. (= 0)
  - b. Les parties prenantes externes peuvent nous joindre par nos mécanismes de communication et de plaintes externes. (= 1)
  - c. Nous informons régulièrement sur nos activités actuelles et planifiées et les impacts environnementaux et sociaux attendus. (= 2)
  - d. Nous fournissons régulièrement des informations pertinentes sur nos impacts actuels et prévus, de sorte que les gens peuvent exprimer leurs préoccupations et suggestions pour réduire les impacts négatifs. (= 3)
  - e. Nous fournissons des informations pertinentes sur nos plans et impacts attendus, de sorte que les gens peuvent exprimer leurs préoccupations et suggestions pour réduire les impacts négatifs. Nos plans d'action sont adaptés en fonction de ces échanges d'informations. (= 4)
  - f. Outre le système décrit ci-dessus, nous prenons des mesures spécifiques pour que les groupes vulnérables et marginalisés puissent participer. (= 5)

## Définitions:

**CARTOGRAPHIE DES PARTIES PRENANTES** – le processus d'examen de tous les aspects des activités de l'entreprise et l'identification des parties prenantes

Un exercice de cartographie des parties prenantes commence par l'identification de la sphère géographique d'influence de l'entreprise. Cela inclut non seulement les installations appartenant à l'entreprise, mais aussi les fournisseurs, les voies de transport, les zones potentiellement affectées par les impacts cumulatifs et développements imprévus, mais prévisibles

3. Nous travaillons régulièrement avec les organisations suivantes pour améliorer notre performance environnementale et sociale :

1. Groupes communautaires locaux
2. Des consultants externes et des experts
3. Les organisations axées sur les problèmes des travailleurs
4. Les organisations axées sur les questions environnementales
5. Les syndicats
6. Les organisations non gouvernementales internationales
7. D'autres organisations non gouvernementales locales et nationales
8. Les groupes de consommateurs
9. Les ministères
10. Les associations industrielles

- a. 0 de ce qui précède (= 0)
- b. 1 de ce qui précède ci-dessus (= 1)
- c. 2 de ce qui précède ci-dessus (= 2)
- d. 3 de ce qui précède ci-dessus (= 3)
- e. 4 de ce qui précède ci-dessus (= 4)
- f. 5 ou plus de ce qui précède ci-dessus (= 5)

# Communications extérieures et mécanisme de règlement des griefs

1. Si les représentants de la communauté locale se plaignent que notre société a été à l'origine des impacts environnementaux ou sociaux, nous répondrions comme suit, en fonction de nos pratiques actuelles :

- a. Nous ne traitons pas avec de tels groupes. (= 0)
- b. Nous aimerions leur demander des détails et gérer cela en interne. (= 1)
- c. Nous aimerions rencontrer le groupe pour discuter de l'impact négatif et obtenir leurs suggestions sur la façon d'aborder le problème. (= 2)
- d. Nous aimerions rencontrer et coordonner avec le groupe pour étudier le problème et discuter un plan d'action. (= 3)
- e. Nous aimerions rencontrer et coordonner avec le groupe pour étudier le problème, développer, mettre en œuvre, et surveiller un plan d'action. (= 4)
- f. Nous travaillons régulièrement avec ces groupes sur une base continue pour suivre et effectuer une analyse des causes des impacts négatifs qui affectent la communauté, afin que nous puissions les résoudre. (= 5)

2. Ce qui suit décrit le mieux notre mécanisme de règlement des griefs des parties prenantes externes liées à nos SGES :

- a. Nous n'avons pas un mécanisme de règlement des griefs pour les parties prenantes externes. (= 0)
- b. Nous avons des canaux de communication pour les parties prenantes externes, comme les boîtes à suggestions, email, courrier, téléphone ou personnes désignées pour enregistrer les plaintes verbales. (= 1)
- c. Nous avons des canaux de communication tels que ceux énumérés ci-dessus. Les personnes peuvent aussi présenter des plaintes confidentielles et anonymes. (= 2)
- d. Outre les canaux de communication décrit ci-dessus, nous avons documenté les procédures pour collecte et enquêtes sur les plaintes et pour la communication des décisions prises. (= 3)
- e. Outre le système décrit ci-dessus, nous nous assurons que nos parties prenantes savent comment ils peuvent présenter une plainte et quel sera le processus pour les traiter. (= 4)
- f. Nous avons des procédures couvrant tous les aspects de mécanisme de règlement des griefs. Nous impliquons les parties prenantes externes à la revue sur l'efficacité et la révision du mécanisme en cas de besoin. (= 5)

## Définitions:

CANAL DE COMMUNICATION – un moyen pour les différentes parties de partager entre eux leurs idées et opinions.

Un canal formel, tel qu'un mécanisme de règlement des griefs ou un panneau d'affichage (message board), est structuré et surveillé par des procédures officielles; les canaux informels, tels de brèves conversations dans l'atelier n'ont pas une structure ou une procédure définie, mais peuvent être une partie importante des communications

3. Dans ma société, le traitement des demandes d'information ou des plaintes des parties prenantes externes est une responsabilité quotidienne :
- a. On ne sait pas qui porte cette responsabilité dans ma société. (= 0)
  - b. Nous avons une personne ou un département de la société qui s'occupe habituellement de cela. (= 1)
  - c. Nous avons une personne ou un département de la société qui gère cela, et ils coordonnent avec d'autres départements de la société concernés pour des cas particuliers. (= 2)
  - d. Nous avons une équipe qui partage cette responsabilité. L'équipe a reçu une formation spécifique. (= 3)
  - e. Nous avons une équipe formée qui gère cela, et la haute direction est directement impliquée. (= 4)
  - f. Nous avons une équipe formée qui comprend la haute direction. L'équipe a le pouvoir de prendre des décisions opérationnelles pour répondre aux plaintes externes. Nous impliquons facilitateurs indépendants en cas de plaintes graves. (= 5)

# Divulgation continue de l'information aux communautés affectées

1. S'il y a des préoccupations ou des plaintes en provenance des communautés affectées au sujet des impacts environnementaux et sociaux, nous en communiquons avec eux de la façon suivante :
  - a. Nous ne communiquons pas sur les opérations de notre société. (= 0)
  - b. Nous accusons réception de leur demande et leur disons que nous allons gérer cela en interne. (= 1)
  - c. Nous répondons si la communauté affectée nous contacte avec une demande d'information spécifique. (= 2)
  - d. Nous soumettons à la communauté affectée des rapports sur une base régulière. (= 3)
  - e. Nous soumettons à la communauté affectée un rapport en langue locale et dans un format facilement compréhensible sur une base régulière et chaque fois qu'il y a une mise à jour importante. (= 4)
  - f. En plus des rapports et des mises à jour régulières décrites ci-dessus, la communauté affectée peut avoir accès à l'état actuel des cas à travers une variété de canaux de communication. (= 5)
  
2. Ce qui suit décrit le mieux les informations que nous rapportons aux communautés affectées :
  - a. Nous ne communiquons pas sur les opérations de notre société. (= 0)
  - b. Nous informons l'individu ou le groupe qui a présenté une plainte sur les mesures prises. (= 1)
  - c. Nous rapportons aux communautés affectées sur nos plans d'action et la résolution des problèmes identifiés durant le processus d'engagement des parties prenantes ou par notre mécanisme de griefs. (= 2)
  - d. Nous rapportons régulièrement sur l'avancement de nos engagements, et aussi sur les aspects de nos opérations qui ont été identifiés comme importants par les communautés affectées (par exemple, l'impact des effluents sur les cours d'eau locaux, emplois créés, etc.). (= 3)
  - e. En plus des rapports sur l'état d'avancement de nos engagements et les aspects de nos activités, nous présentons les résultats et les impacts de ce que nous avons mis en place. (= 4)
  - f. Les communautés affectées participent au suivi des engagements, les aspects et les impacts qu'ils ont identifiés comme importants. (= 5)

3. La section suivante décrit les canaux que nous utilisons pour rendre compte et recevoir des commentaires de la communauté affectée :

1. Réunions
2. Site Web
3. Adresse e-mail dédiée
4. Ligne téléphonique dédiée
5. Assemblées publiques
6. Présentations lors des forums, ateliers de formation et conventions
7. Les rapports écrits
8. Le publipostage
9. Brochures, dépliants, bannières
10. Publicités dans des parutions locales
11. Enquêtes

- a. 0 de ce qui précède (= 0)
- b. 1 de ce qui précède ci-dessus (= 1)
- c. 2 de ce qui précède ci-dessus (= 2)
- d. 3 de ce qui précède ci-dessus (= 3)
- e. 4 de ce qui précède ci-dessus (= 4)
- f. 5 ou plus de ce qui précède ci-dessus (= 5)

# Suivi et évaluation

1. Ce qui suit décrit le mieux notre plan de suivi :
  - a. Nous n'avons pas une exigence de suivre notre performance environnementale et sociale (i.e. santé et sécurité au travail, ressources humaines, santé, sécurité et sûreté des communautés). Si un problème survient, les gens du département vont suivre la situation. (= 0)
  - b. Nous n'avons pas un plan de suivi mais certaines informations sont enregistrées afin de vérifier notre conformité aux exigences légales. (= 1)
  - c. Nous avons un plan de suivi pour certains des domaines critiques choisis par nos gestionnaires et superviseurs. (= 2)
  - d. Notre plan de suivi est lié à notre évaluation des risques environnementaux et sociaux, qui est révisé périodiquement. Le suivi se fait périodiquement pour tous les domaines ayant un risque potentiel. (= 3)
  - e. Notre plan de suivi couvre tous les domaines ayant un risque potentiel. Outre les indicateurs, les plans de suivi incluent les procédures et les responsabilités attribuées pour l'enregistrement, l'analyse et la communication des résultats. (= 4)
  - f. Outre le plan de surveillance décrit ci-dessus, nous avons des auditeurs internes ou externes qui effectuent des audits et des inspections régulièrement, pour lesquels nous avons identifié un ensemble de critères environnementaux et sociaux. (= 5)
  
2. Les résultats de notre programme de suivi environnemental et social sont utilisés de la façon suivante :
  - a. Nous ne suivons pas notre performance environnementale ou sociale. (= 0)
  - b. Notre suivi se concentre sur les questions de conformité légale uniquement. (= 1)
  - c. En plus de vérifier la conformité réglementaire, nous suivons notre performance environnementale et sociale. (= 2)
  - d. En plus de vérifier la conformité réglementaire, nous suivons notre performance environnementale et sociale. Nous identifions les zones de sous-performance et prenons des mesures correctives et préventives appropriées pour y remédier. (= 3)
  - e. En plus de vérifier la conformité réglementaire, nous suivons notre performance environnementale et sociale. Nous identifions les zones de sous-performance et prenons des mesures correctives et préventives appropriées pour y remédier et pour améliorer continuellement notre système de gestion environnementale et sociale. (= 4)
  - f. Outre le système décrit ci-dessus, la haute direction établit des plans annuels d'amélioration avec des objectifs progressifs de performance environnementale et sociale. (=5)

## Définitions:

**SURVEILLER** – contrôler, garder trace ou vérifier la conformité environnementale et sociale

Cela peut être par le biais de vérification sur place mais aussi des méthodes telles que l'examen des documents, l'entretien avec les travailleurs et des parties prenantes, etc.

**SYSTÈME D'ACTION CORRECTIVE** – un système pour établir et suivre les actions immédiates et continues, nécessaires pour régler un problème de conformité

**PROACTIVE** – évaluer les besoins et agir avant que les problèmes se produisent, au lieu d'attendre de les corriger

**3. Nous utilisons les ressources et les méthodes suivantes pour surveiller notre performance environnementale et sociale :**

1. Appareils de contrôle et de mesure régulièrement calibrés
  2. Documents et dossiers (par exemple, les politiques, les procédures, les contrats de travail, fiches de paie, les feuilles de temps, les journaux de plainte, factures de services publics, les dossiers de compteurs d'eau et de produits chimiques achetés, les dossiers de formation)
  3. Dossiers des inspections du travail
  4. Dossiers des inspections environnementales
  5. Inspections physiques de notre établissement
  6. Enquêtes et questionnaires
  7. Parler avec les travailleurs
  8. Parler avec les gestionnaires et les superviseurs
  9. Parler avec les communautés affectées
  10. Demander à vos clients de partager guidance
  11. Demander conseil à des consultants externes et des experts
- a. Nous ne surveillons pas notre performance environnementale et sociale. (= 0)
  - b. Nous utilisons 1-2 des ressources ci-dessus. (= 1)
  - c. Nous utilisons 3-4 des ressources ci-dessus. (= 2)
  - d. Nous utilisons 5-6 des ressources ci-dessus. (= 3)
  - e. Nous utilisons 7-8 des ressources ci-dessus. (= 4)
  - f. Nous utilisons 9 ou plus des ressources ci-dessus. (=5)

**4. Ce qui suit décrit le mieux la participation de la haute direction à l'examen de notre système de gestion environnementale et sociale :**

- a. Nous ne surveillons pas notre performance environnementale et sociale. (= 0)
- b. Les résultats de suivi environnemental et social sont pris en charge par les gestionnaires des départements respectifs. Les affaires ou la planification opérationnelle est normalement indépendante des résultats de la performance environnementale et sociale. (= 1)
- c. La haute direction reçoit périodiquement des informations résumant notre performance environnementale et sociale et le progrès dans la mise en œuvre de nos plans d'action. (= 2)
- d. La haute direction se réunit régulièrement pour examiner notre performance environnementale et sociale et le progrès dans la mise en œuvre de nos plans d'action. (= 3)
- e. La haute direction se réunit régulièrement pour examiner l'efficacité de notre système de gestion environnementale et sociale. Ils analysent les domaines de sous-performance et attribuent les ressources nécessaires pour prendre des mesures correctives et préventives appropriées. (= 4)
- f. Outre l'examen du système de gestion tel que décrit ci-dessus, la haute direction établit des plans annuels d'amélioration avec des objectifs de performance environnementale et sociale qui sont inclus comme partie officielle de notre processus annuel de planification opérationnelle. (= 5)



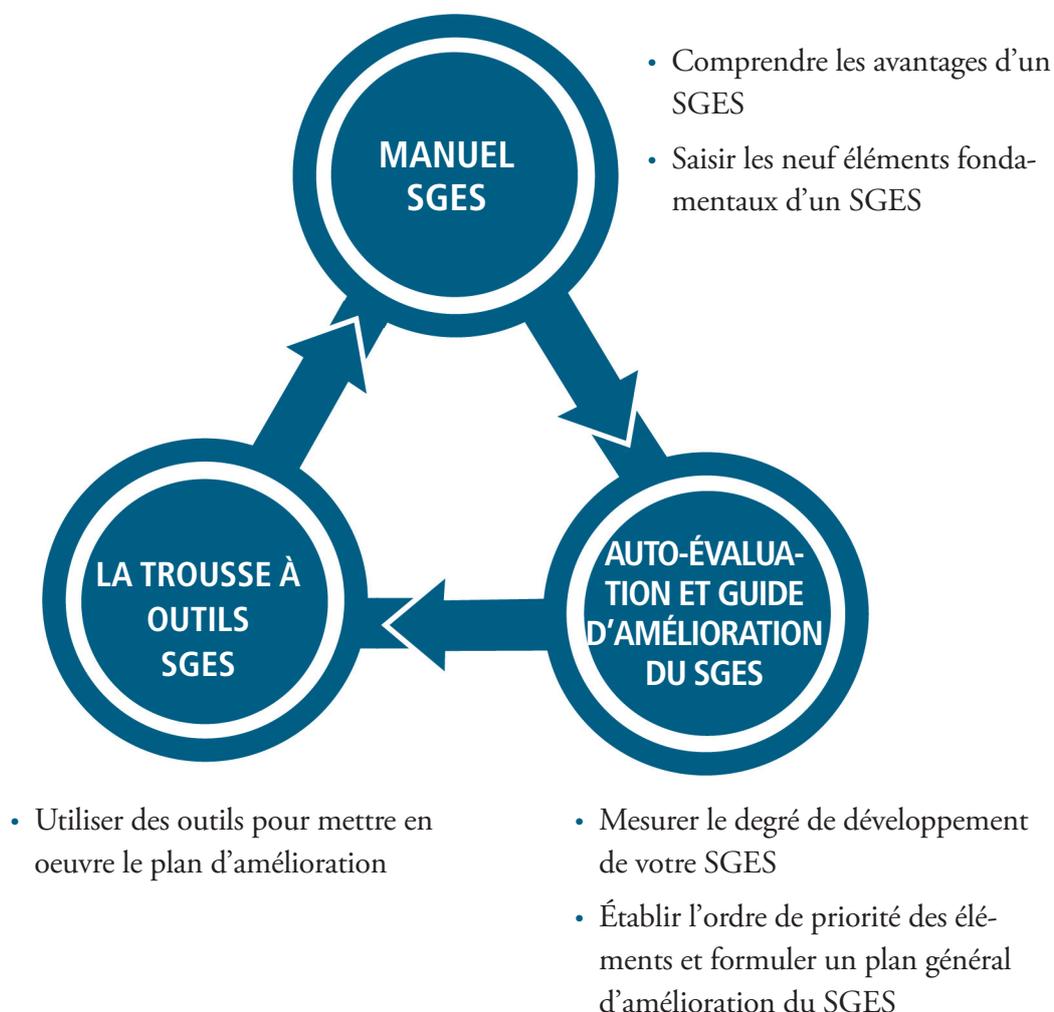
## Guide d'amélioration du SGES

Cette section résume les niveaux d'élaboration des composantes du SGES (0-5).

Pour chaque composante du SGES, nous vous suggérons des idées pour relever son degré de développement .

## UTILISATION DU MANUEL ET DES PUBLICATIONS QUI L'ACCOMPAGNENT POUR ELABORER ET APPLIQUER VOTRE SGES

Le Manuel et les publications qui l'accompagnent sont conçus pour vous aider à mesurer et à améliorer le degré de développement de votre SGES. Le diagramme ci-après montre comment vous pouvez utiliser ces trois publications dans un cycle d'amélioration continue.



Bienvenue dans le Guide d'amélioration du SGES.

La guide se compose de neuf sections, chacune consacrée à une composante de votre SGES :

- Politique
- Identification des risques et des impacts
- Programmes de gestion
- Compétences et capacités organisationnelles
- Préparation et réponse aux situations d'urgence
- Engagement des parties prenantes
- Communications extérieures et mécanisme de règlement des griefs
- Divulgence continue de l'information aux Communautés affectées
- Suivi et évaluation

Chaque section indique le degré d'élaboration de chaque composante du SGES. Lisez le texte intitulé « Signification de chaque niveau » et entourez le niveau qui correspond à la note que vous avez obtenue lors de l'auto-évaluation. Lisez aussi les « Idées d'amélioration » à chaque niveau : elles suggèrent des moyens pour passer au niveau supérieur.

En fonction des notes attribuées à chacune des neuf composantes du SGES, choisissez celles auxquelles vous souhaitez donner la priorité. Notez les observations que vous aurez faites durant le travail d'auto-évaluation, ainsi que les mesures que vous voulez prendre pour réaliser des améliorations. C'est le début de votre Plan d'amélioration.

Recueillez l'opinion d'autres personnes, au sein de votre entreprise comme à l'extérieur, sur la façon d'obtenir des améliorations. Ce Guide d'amélioration a pour objet d'établir, étape par étape, un processus d'amélioration continu. L'objectif est d'améliorer votre SGES dans l'intérêt de votre société, de ses employés et de vos parties prenantes.

Commençons !

Nom de l'entreprise :

Nom de la/des personne(s) réalisant l'auto-évaluation :

Titre(s) :

Adresse(s) électronique(s) :

Date :

# Politique

## Signification de chaque niveau

**5** Les politiques et les procédures E & S sont clairement communiqués à l'interne et à l'externe. Engagement de la direction à l'amélioration continue.

**4** Un ensemble complet de politiques, procédures et dossiers E & S gérés de manière centralisée et revus régulièrement. Vaste sensibilisation dans la société.

**3** Les politiques et les procédures sont en phase avec les normes E & S sélectionnées. Communication, mise en œuvre et revue sporadiques.

**2** Les politiques en vigueur en phase avec les normes E & S. Procédures sporadiques, contradictoires ou confuses.

**1** Les politiques E & S en place sont limitées.

**0** Pas de normes E & S adoptés. Aucune politique et procédure en place.

## Idées d'amélioration

**F**ixer des objectifs annuels d'amélioration plus ambitieux dans le cadre de la planification de la société.

Partagez vos politiques et procédures avec vos fournisseurs.

**C**réer un plan d'amélioration annuelle.

Partager des pratiques exemplaires avec d'autres sociétés.

**C**ommuniquer à tout le monde dans toutes les langues.

Fixer un calendrier pour l'examen et la révision des politiques par la haute direction.

**C**entraliser le code, les politiques, les procédures et les dossiers.

Tenir un journal des mises à jour.

**D**évelopper des politiques visant à réduire les risques E & S clés dans l'industrie et la région.

Vérifier les mises à jour des lois et réglementations locales et les codes des clients / investisseurs.

**A**dopter une déclaration de politique E & S.

Envoyer une lettre d'engagement du directeur général à tous les employés.

Priorité de mise en œuvre dans les prochains trois (3) mois?	
Oui	Non

**OBSERVATIONS :**

**ACTIONS :**

# Identification des risques et des impacts

## Signification de chaque niveau

## Idées d'amélioration

5

Système mature, régulièrement revu et mis à jour dans le cadre du plan d'amélioration continue. Contributions internes et externes. Procédures étendues aux contractuels, aux sous-traitants, et la chaîne d'approvisionnement en fonction de la pertinence.

Engager tous les niveaux de la société et des parties prenantes externes dans la révision des résultats d'évaluation des risques en comparaison aux indicateurs de performance.

Intégrer dans le plan d'amélioration continue. Inclure dans l'analyse d'affaires des risques de la société et de la planification.

4

Identification et hiérarchisation des risques E & S et des impacts systématiquement documentée. Revus régulièrement et mise à jour de l'ensemble des activités existantes, nouvelles et changeantes. Vaste sensibilisation et engagement dans la société.

Élaborer et mettre en œuvre une procédure de consultation avec les parties prenantes pour identifier les risques de façon proactive.

Élaborer et mettre en œuvre une procédure d'identification des risques dans la chaîne d'approvisionnement.

3

Sensibilisation et engagement du personnel dans l'identification et la hiérarchisation des risques E & S et ses impacts. Des experts externes impliqués au besoin.

Définir une procédure, le calendrier et l'équipe pour conduire et mettre à jour l'évaluation des risques. Inclure à la fois les installations de la compagnie et les opérations externalisées.

Élaborer et mettre en œuvre une procédure de participation des travailleurs dans l'évaluation des risques.

2

Procédures en place pour l'identification des risques E & S et de ses impacts dans toutes les activités clés.

Élaborer et mettre en œuvre une liste de contrôle des principaux risques E & S basée sur les bonnes pratiques internationales.

Réaliser une cartographie des processus.

1

Simple identification et évaluation des risques et des impacts E & S circonscrites à quelques activités.

Élaborer et mettre en œuvre une matrice pour hiérarchiser les risques E & S dans toutes les unités/départements clés.

Analyser la répartition des genres, l'âge et les profils ethniques parmi les employés pour identifier les risques potentiels dans le cadre du travail.

0

Aucune identification ou évaluation des risques E & S et des impacts.

Dresser une liste des communautés qui pourraient être affectés par l'exploitation des installations.

Identifier les cinq risques E & S les plus courants dans l'industrie et la région.

Priorité de mise en œuvre dans les prochains trois (3) mois?	
Oui	Non

**OBSERVATIONS :**

**ACTIONS :**

# Programmes de gestion

## Signification de chaque niveau

**5** Progrès vérifié par rapport aux objectifs et cibles; Amélioration significative de la performance E & S. Engagement manifeste à l'amélioration continue en utilisant des plans annuels d'amélioration

**4** Constant mise en œuvre des actions et procédures afin de gérer de manière proactive les risques E & S et les impacts. Objectifs et cibles de la société mesurables. Revue et mise à jour périodique.

**3** Actions et procédures en place pour gérer les risques et les impacts E & S, la hiérarchie des mesures d'atténuation - éviter, minimiser, compenser. Approche proactive à la gestion des problèmes.

**2** Procédures et responsabilités assignées pour prendre en charge et atténuer les risques et les impacts E & S dans toutes les activités clés. Principalement de façon réactive.

**1** Quelques programmes ou activités informelles pour atténuer les risques E & S et ses impacts.

**0** Aucun processus pour atténuer les risques E & S et ses impacts.

## Idées d'amélioration

Inclure le feedback des parties prenantes externes dans la revue et l'actualisation des plans d'action, des objectifs et des cibles.

Intégrer dans le plan d'amélioration continue. Inclure dans la planification des affaires / des opérations.

Lier les plans d'action aux améliorations du LSGES et aux changements opérationnels.

Mettre en place un projet pilote impliquant la direction et les travailleurs pour prévenir un risque clé. Inclure des indicateurs clés de performance.

Inclure l'analyse de la cause profonde (root-cause analysis) dans le développement des plans d'action et y former les gestionnaires et les représentants des travailleurs.

Fixer des objectifs et cibles quant à la performance E & S de l'entreprise et examiner le progrès par rapport aux plans d'action.

Inclure les gestionnaires de différents départements dans la création et la revue des plans d'action.

Inclure la hiérarchie des mesures d'atténuation des risques et des impacts (éviter, minimiser et compenser) dans la procédure d'élaboration des plans d'action.

Développer un modèle de plan d'action qui comprend l'activité, le délai, la personne responsable, et les procédures à mettre en place.

Dresser un fichier central pour la documentation existant (procédures, modèles) et nommer quelqu'un pour être responsable de l'organisation et la mise à jour.

Rédiger et mettre en œuvre un plan d'action pour aborder un risque environnemental clé ainsi qu'un risque clé pour la communauté.

Rédiger et mettre en œuvre un plan d'action pour aborder un risque clé dans le cadre du travail ainsi qu'un risque clé pour la sécurité et santé des travailleurs.

<b>Priorité de mise en œuvre dans les prochains trois (3) mois?</b>	
<b>Oui</b>	<b>Non</b>

**OBSERVATIONS :**

**ACTIONS :**

# Capacités et compétences organisationnelles

## Signification de chaque niveau

## Idées d'amélioration

5

Tous les niveaux de la société sont formés et engagés - plusieurs unités et les travailleurs ainsi que les gestionnaires. Le personnel E & S a le pouvoir de mise en œuvre. L'engagement de la direction est démontré dans les ressources consacrées à la gestion E & S et à la formation.

Appuyer les fournisseurs pour renforcer ses capacités à gérer les questions E & S - développer une formation / orientation et des outils simples pour les fournisseurs.

Faire tourner les membres de l'équipe SGES afin d'impliquer plus de gens. Fournir formation à l'équipe sur leadership, changement de gestion et formation des formateurs, y compris les représentants des travailleurs.

4

Plusieurs unités ont des responsabilités E & S, et la direction est impliquée. E & S est géré comme un système intégré. Le nouveau personnel reçoit une orientation dans la gestion E & S.

Élaborer et mettre en œuvre le plan annuel d'allocation des ressources du SGES dans le cadre de la planification annuelle des activités.

Augmenter le pouvoir de décision pour l'équipe et ajouter cette fonction à la description du poste et à la revue de la performance.

3

Tous les niveaux de la société sont impliqués dans la formation sur la sensibilisation. Les rôles et les responsabilités E & S sont attribués et font partie des opérations de tous les jours. Le personnel E & S est formé et compétent.

Établir une équipe comprenant plusieurs départements et mettre en œuvre un plan annuel de formation progressive couvrant la planification de l'amélioration du SGES.

Attribuer une personne de la haute direction pour superviser l'équipe. Établir le calendrier et les procédures pour les réunions d'équipe et les réunions d'évaluation du SGES par la haute direction.

2

Les rôles E & S sont définis et attribués. Chaque problématique est gérée par un seul domaine fonctionnel. Une formation sur la sensibilisation est administrée durant l'orientation et la formation supplémentaire est administrée au personnel EHS.

Élargir la formation des nouveaux employés afin de comprendre l'identification des risques, les plans d'action et des mécanismes de règlement des plaintes.

Définir les rôles et les responsabilités pour la gestion des risques E & S dans tous les domaines. Affecter et former le personnel et des représentants des travailleurs. Dispenser un recyclage pour tous les employés.

1

Pas de personnel assigné pour la gestion des responsabilités de gestion E & S. Certaines sensibilisations limitées et les rôles et les responsabilités E & S commencent à être. Aucun système de sensibilisation ou de processus reproductibles.

Affecter et former les gestionnaires clés à surveiller E & S dans des domaines clés.

Affecter et former un chef d'équipe pour développer et mettre en œuvre les plans d'action.

0

Pas de sensibilisation interne et aucune responsabilité formellement attribué à E & S.

Mettre en place des affiches et des annonces et faire une orientation de 20 minutes pour tous les employés, expliquant la politique E & S de l'entreprise.

Consulter des experts externes pour identifier les risques et développer des plans d'action. Nommer des gestionnaires clés pour observer le travail des experts.

<b>Priorité de mise en œuvre dans les prochains trois (3) mois?</b>	
<b>Oui</b>	<b>Non</b>

**OBSERVATIONS :**

**ACTIONS :**

# Préparation et réponse aux situations d'urgence

## Signification de chaque niveau

**5** **E**change régulier avec la communauté locale et le gouvernement pour le plan d'urgence sur et hors site. Accords formels de partage des ressources avec des sociétés voisines.

**4** **L**a direction et toutes les unités et tout le personnel, y compris les travailleurs contractuels et temporaires, participent à l'évaluation des risques en cas d'urgence, la planification de la préparation et des exercices de simulation. Amélioration continue.

**3** **T**ous les problèmes liés à l'urgence sur site et hors site ont été identifiés et un plan de préparation effectif est en place. Le plan d'urgence répond aux exigences réglementaires locales et les meilleures pratiques de l'industrie locale.

**2** **L**e plan de préparation d'urgence est en place, mais il n'y a aucune preuve d'une mise en œuvre cohérente. Certaines formations sont prévues pour les travailleurs sur les besoins d'urgence.

**1** **L**a planification de la gestion d'urgence n'est pas efficace, puisque tous les risques d'urgence n'ont pas été identifiés. Des formations d'appoint sont administrées aux travailleurs.

**0** **C**ontrôle d'urgence très limité de même que l'équipement de protection individuelle. Aucun plan formel en place.

## Idées d'amélioration

**D**évelopper les ressources partagées et systèmes d'intervention communautaires communs.

Mettre en œuvre des programmes de formation des formateurs afin que les travailleurs puissent former leurs pairs, les familles et les communautés.

**M**ener des consultations périodiques avec la communauté environnante pour identifier des scénarios d'urgence sur et hors du site.

Élaborer et mettre en œuvre des canaux et système de gestion pour les communications externes.

**M**ener des enquêtes des travailleurs afin de mesurer la sensibilisation et avoir des idées sur les points faibles et les idées d'amélioration.

Établir le calendrier et la procédure pour la révision du système de gestion d'urgence par la haute direction.

**I**nclure des systèmes d'alerte précoce et des actions préventives comme une partie obligatoire du système de gestion des urgences.

Dispenser une formation, un recyclage et des tests pour tous les travailleurs sur les systèmes d'alerte rapide et des actions préventives.

**A**ffecter et former une équipe de gestion d'urgence pour identifier tous les risques clés et préparer des plans d'intervention.

Mener l'orientation et recyclage pour tous les travailleurs sur les plans d'intervention.

**T**ravailler avec des experts externes pour élaborer un plan d'intervention d'urgence pour les urgences les plus courantes dans votre industrie et région.

Élaborer et mettre en œuvre un calendrier pour des exercices de simulation.

<b>Priorité de mise en œuvre dans les prochains trois (3) mois?</b>	
<b>Oui</b>	<b>Non</b>

**OBSERVATIONS :**

**ACTIONS :**

# Engagement des parties prenantes

## Signification de chaque niveau

## Idées d'amélioration

5

La participation des parties prenantes externes fait partie des activités régulières. Sensibilisation et engagement dans la haute direction. Communication et processus de consultation fluides et inclusives avec les parties prenantes.

Inclure les parties prenantes dans l'évaluation du SGES et planification de l'amélioration du système.

Mettre en place des pilotes pour l'amélioration des relations entre travailleurs et gestionnaires en utilisant les parties prenantes clés en tant que facilitateurs.

4

Consultation publique multiple et continue et la participation d'une manière culturellement appropriée. Le feedback des intervenants est activement pris en charge. L'existence des rapports aux communautés et d'un mécanisme efficace de règlement des griefs est confirmé par des preuves formelles.

Définir le calendrier et la procédure pour une mise à jour périodique de la cartographie des parties prenantes et le plan d'engagements.

Inclure la participation des parties prenantes dans le mécanisme de règlement des plaintes interne et externe.

3

Les parties prenantes ont été identifiées et engagées dans plusieurs événements avec un dialogue efficace. Existence des procédures et responsabilités assignées pour s'engager avec les parties prenantes.

Consulter les groupes clés dans le cadre du processus d'évaluation des risques.

Organiser une réunion avec parties prenantes pour discuter un défis commun.

2

Certains événements publics, processus d'engagement limité. Réponses sporadiques et sélectives lorsque sollicité par les parties prenantes.

Rajouter "communication proactive" à votre procédure d'engagement des parties prenantes.

Documenter et suivre les engagement et les décisions clés.

1

Canaux limités en place. Quelques réunions et discussions, mais pas encore un processus continu.

Élaborer une carte des principales parties prenantes.

Elaborez une politique et procédures pour répondre aux parties prenantes.

0

Peu ou pas de transparence avec les parties prenantes.

Identifier une partie prenante clé dans le cadre E & S et initier un dialogue sur les principaux risques.

Nommer une personne comme contact principal.

<b>Priorité de mise en œuvre dans les prochains trois (3) mois?</b>	
<b>Oui</b>	<b>Non</b>

**OBSERVATIONS :**

**ACTIONS :**

# Communications extérieures et mécanisme de règlement des griefs

## Signification de chaque niveau

## Idées d'amélioration

5

**M**écanismes de communications et de règlement des griefs proactifs et réactifs. Les parties prenantes sont consultées sur l'efficacité des mécanismes et font partie du processus régulier de revue.

**O**fficialiser la participation des principales parties prenantes dans les procédures de réception et de traitement des plaintes.

Offrir une formation et des outils pour aider les fournisseurs à mettre en œuvre leur propre système.

4

**M**écanisme efficace de règlement des plaintes est attesté par des dossiers officiels. Il y a une revue de la routine des dossiers et de l'effectivité du programme.

**E**largir votre système aux fournisseurs, entrepreneurs et prestataires.

Inclure les plaintes et les résolutions dans les rapports destinés au public.

3

**L**e mécanisme de règlement des griefs est entièrement mis en œuvre; cependant, il n'y a pas suffisamment de preuves de son efficacité. Aucun suivi sur la sensibilisation interne ou externe; suivi limité de cas.

**E**tablir le calendrier et la procédure pour une revue périodique du système et des cas par la haute direction et l'équipe SGES.

Développer un système de documentation pour l'enregistrement, le suivi et l'analyse des plaintes et résolutions.

2

**L**es procédures et responsabilités assignées pour recevoir et traiter les plaintes. La sensibilisation est uniquement à ceux qui traitent directement les plaintes.

**C**ommuniquer les procédures aux employés et les parties prenantes.

Dispenser une formation pour le personnel sur la façon de gérer le système.

1

**C**ertaines procédures de base pour recevoir les plaintes. Responsabilité limitée à une personne ou au département.

**É**laborer une procédure pour répondre aux griefs.

Tenir un journal des griefs et des réponses.

0

**A**ucun mécanisme en place.

**É**laborer une procédure de réception des griefs.

Nommer et former un membre du personnel en charge de recevoir et répondre aux griefs.

<b>Priorité de mise en œuvre dans les prochains trois (3) mois?</b>	
<b>Oui</b>	<b>Non</b>

**OBSERVATIONS :**

**ACTIONS :**

# Divulgation continue de l'information aux Communautés affectées

## Signification de chaque niveau

## Idées d'amélioration

5

Les problèmes et les préoccupations des communautés affectées sont traités de façon proactive. Il y a une communication permanente pour éviter les risques et les impacts avant des nouveaux projets, ainsi que pour résoudre les problèmes existants.

Élargir la divulgation d'information afin d'inclure les mesures prises pour la gestion des risques dans la chaîne d'approvisionnement.

Offrir une formation et des outils pour aider les fournisseurs à mettre en œuvre leur propre système de divulgation d'information.

4

La divulgation d'information aux communautés affectées est régulièrement mis en œuvre et est prouvé par une documentation. Les unités clés sont impliquées dans la revue des questions clés.

Publier des rapports annuels E & S en suivant les meilleures pratiques internationale, telles que l'initiative des rapports mondiaux (GRI).

Élargir la consultation proactive et les rapports sur les évaluations des risques avant l'entame de nouveaux projets, les extensions et les modifications.

3

Les processus de consultation ont été mis en œuvre en cas de besoin. Des consultants externes sont impliqués au besoin. Aucune revue en cours.

Élargir les rapports pour inclure le suivi de la performance E&S et les plaintes.

Mener des consultations de façon régulier avec les communautés affectées où participent plusieurs chefs de service et la haute direction de l'entreprise.

2

Procédures en place pour la divulgation d'information, généralement affectés au personnel E & S. Principalement de façon réactive.

Consulter les communautés affectées pour leur demander le système de divulgation d'information qui serait le plus utile.

Développer de multiples canaux pour divulger l'information.

1

Certaines communications de base avec les communautés affectées, essentiellement limitées à des réunions.

Développer une procédure pour informer les communautés affectées sur les principaux risques et les plans d'action.

Développer un modèle de rapport simple et journal centralisé.

0

Aucune divulgation.

Identifier une partie prenante clé dans le cadre E & S et initier un dialogue sur les principaux risques.

Nommer une personne comme contact principal.

<b>Priorité de mise en œuvre dans les prochains trois (3) mois?</b>	
<b>Oui</b>	<b>Non</b>

**OBSERVATIONS :**

**ACTIONS :**

# Suivi et évaluation

## Signification de chaque niveau

**5** Système robuste d'apprentissage et d'amélioration continue. La direction reçoit des rapports périodiques sur les performances E & S et les progrès vers les objectifs E & S. Toutes les décisions clés de projets incluent E & S.

**4** Les activités de suivi et d'audit sont intégrés et inclus dans la revue par la direction. Le suivi inclut les consultations avec travailleurs, clients et fournisseurs.

**3** Une revue de routine des activités de suivi et de supervision, y compris la participation des travailleurs. Les actions correctives sont mises en œuvre systématiquement. Un plan d'audit interne E & S existe.

**2** Les plans de suivi des E & S clés en place, avec des activités d'inspection et de supervision. Principalement réactifs et guidés par des experts externes, les clients et les investisseurs.

**1** Quelques plans de suivi pour satisfaire aux exigences réglementaires. Aucune revue formelle des activités. Pas de sensibilisation sur les systèmes ou les processus reproductibles.

**0** Aucun suivi des performances E & S.

## Idées d'amélioration

**O**fficialiser la participation des principales parties prenantes dans le suivi, l'évaluation et la planification de l'amélioration du SGES.

Intégrer les résultats du suivi de la chaîne d'approvisionnement et revoir les politiques d'approvisionnement et des programmes de renforcement des capacités des fournisseurs.

**A**ppliquer les résultats du suivi et de la revue et examiner de façon périodique pour une mise à jour du plan d'amélioration du SGES.

Elargir le système de suivi aux fournisseurs et entrepreneurs.

**F**ormer et impliquer les travailleurs dans les activités de suivi.

Prendre en compte les résultats du suivi E&S lors des réunions de la revue de la direction et pour la mise à jour de l'identification des risques E&S et les programmes de gestion.

**É**laborer et mettre en œuvre une procédure d'audit interne E & S.

Fixer un calendrier et affecter du personnel pour revoir périodiquement les activités de suivi et les résultats.

**D**évelopper une procédure de suivi des risques les plus graves ou les plus probables.

Nommer un membre de l'équipe en charge du suivi.

**I**dentifier les trois indicateurs clés pour chacun des risques E & S identifiés.

Élaborer une procédure pour mesurer les trois indicateurs clés.

<b>Priorité de mise en œuvre dans les prochains trois (3) mois?</b>	
<b>Oui</b>	<b>Non</b>

**OBSERVATIONS :**

**ACTIONS :**





**Adresse:**

2121 Pennsylvania Avenue, NW  
Washington, DC 20433 USA  
Tel. 1-202-473-3800  
[www.ifc.org/sustainability](http://www.ifc.org/sustainability)



**Copyright**

Le contenu de cette publication fait l'objet d'un dépôt légal. IFC encourage la diffusion de son contenu à des fins éducatives. Le contenu de cette publication peut-être utilisé librement sans autorisation préalable, sous réserve que sa provenance soit clairement attribuée à IFC et qui ne soit pas utilisé à des fins commerciales.

Octobre 2015