

G4

LIGNES DIRECTRICES
POUR LE REPORTING
DÉVELOPPEMENT
DURABLE

The background of the cover is a light blue color with a network of abstract, multi-colored lines (orange, green, and light blue) that intersect and branch out. A prominent dark blue circle with a white center is positioned in the lower-left quadrant, acting as a central node from which several lines radiate.

PRINCIPES DE REPORTING
ET ÉLÉMENTS D'INFORMATION

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE



1. OBJECTIF DES LIGNES DIRECTRICES POUR LE REPORTING



2. UTILISATION DES LIGNES DIRECTRICES

2.1 Les Lignes directrices

2.2 Utilisation des Lignes directrices pour préparer
un rapport de développement durable :
les étapes à suivre

2.3 Demande de notification d'utilisation



3. CRITÈRES À APPLIQUER PAR L'ORGANISATION POUR PRÉPARER SON RAPPORT DE DÉVELOPPEMENT DURABLE « EN CONFORMITÉ » AVEC LES LIGNES DIRECTRICES

3.1 Les critères

3.2 Communiquer les Éléments d'information
en utilisant des références

3.3 Remarque sur les rapports préparés
« en conformité » avec les Lignes directrices

3.4 Remarque sur les rapports non préparés
« en conformité » avec les Lignes directrices

3.5 Passage aux Lignes directrices G4



4. PRINCIPES DE REPORTING

4.1 Principes de contenu

4.2 Principes de qualité



5. ÉLÉMENTS D'INFORMATION

5.1 Éléments généraux d'information

Stratégie et analyse

Profil de l'organisation

Aspects et périmètres pertinents identifiés

Implication des parties prenantes

Profil du rapport

Gouvernance

Éthique et intégrité

5.2 Éléments spécifiques d'information

Description de l'approche managériale

Indicateurs

• Catégorie : Économie

• Catégorie : Environnement

• Catégorie : Social

– Sous-catégorie : Pratiques en matière
d'emploi et travail décent

– Sous-catégorie : Droits de l'homme

– Sous-catégorie : Société

– Sous-catégorie : Responsabilité liée
aux produits



6. LIENS RAPIDES

6.1 Relation entre reporting intégré et reporting
développement durable

6.2 Vérification externe

6.3 Éléments d'information relatifs à la chaîne
d'approvisionnement

6.4 Éléments d'information relatifs à la stratégie,
aux risques et opportunités

6.5 Informations sectorielles

6.6 Liens avec les « Dix principes »
du Pacte mondial des Nations Unies, 2000

6.7 Liens avec Les principes directeurs de l'OCDE
à l'intention des entreprises multinationales, 2011

6.8 Liens avec les « Principes directeurs relatifs
aux entreprises et aux droits de
l'homme » des Nations Unies, 2011

6.9 Processus de contenu – Résumé



7. DÉFINITIONS DES TERMES CLÉS

PRÉFACE

De plus en plus d'entreprises et d'autres organisations souhaitent inscrire leurs activités dans une logique de développement durable. En outre, les attentes liées à une rentabilité à long terme allant de pair avec la justice sociale et la protection de l'environnement gagnent du terrain. Les financiers, clients et autres parties prenantes des entreprises et organisations comprennent la nécessité d'évoluer vers une économie véritablement durable. Ces attentes ne peuvent par conséquent que croître et s'intensifier.

Le reporting développement durable aide les organisations à définir leurs objectifs, à mesurer la performance et à gérer le changement afin d'accroître la durabilité de leurs opérations. Un rapport de développement durable transmet les Éléments d'information sur les impacts d'une organisation – qu'ils soient positifs ou négatifs – sur l'environnement, la société et l'économie. Ce faisant, le reporting développement durable permet de concrétiser des questions abstraites, favorisant ainsi la compréhension et la gestion des effets sur les activités et sur la stratégie de l'organisation de ces évolutions en matière de développement durable.

Des Éléments d'information et systèmes de mesure adoptés à l'échelle internationale rendent les informations contenues dans les rapports de développement durable accessibles et comparables, et offrent aux parties prenantes de meilleures informations pour prendre des décisions éclairées.

Les G4 ont été pensées et élaborées à cet égard. Les Lignes directrices GRI pour le reporting développement durable sont régulièrement revues afin de fournir les meilleurs conseils et les informations les plus récentes, et ainsi permettre un reporting efficace. L'objectif des G4, la quatrième version des Lignes directrices, est simple : aider les rédacteurs à préparer des rapports de développement durable qui présentent un réel intérêt et contiennent des informations importantes sur les questions les plus essentielles concernant l'organisation, et répandre cette pratique.

Pour la société et les marchés, il est indispensable que le contenu du reporting développement durable évolue et devienne, non plus une activité exceptionnelle menée par une minorité d'entreprises de premier plan, mais une pratique courante.

Outre le fait d'être plus simples d'utilisation que les précédentes versions, les G4 insistent davantage sur la nécessité pour les organisations d'axer le processus de reporting et le rapport final sur les thèmes qui sont pertinents par rapport à leurs activités et à leurs principales parties prenantes. Grâce à cette perspective de « pertinence », les rapports seront plus significatifs, plus crédibles et plus conviviaux. Les organisations seront par conséquent en mesure de mieux informer les marchés et la société sur les questions de développement durable.

Il est possible que les organisations surveillent et gèrent un éventail bien plus large de thèmes liés au développement durable du fait de leurs activités de gestion quotidiennes. Toutefois, avec ce nouvel axe de pertinence, les rapports de développement durable seront orientés sur des questions réellement essentielles pour l'atteinte des objectifs de l'organisation et la gestion de son impact sur la société.

Les Lignes directrices sont le fruit d'un vaste processus auquel ont participé des centaines de rédacteurs, d'utilisateurs de rapports et d'intermédiaires professionnels à travers le monde. Les G4 offrent donc un cadre approprié au niveau mondial à des fins de normalisation du reporting, favorisant le degré de transparence et de cohérence nécessaire pour rendre les informations utiles et crédibles pour les marchés et la société.

Ces Lignes directrices sont conçues pour être universellement applicables à toutes les organisations à travers le monde, quelle que soit leur taille. Les caractéristiques des G4 (simplifier l'usage des Lignes directrices autant pour les rédacteurs expérimentés que pour ceux abordant le reporting développement durable pour la première fois, quel que soit le secteur) sont étayées par d'autres documents et services GRI.

Comme pour l'ensemble des Lignes directrices GRI, les G4 comportent des références à des documents largement reconnus et utilisés relatifs au reporting sur des questions particulières. Elles sont conçues comme un cadre consolidé de reporting de la performance par rapport à différents codes et normes sur le développement durable.

Ces nouvelles lignes directrices fournissent également des conseils sur la présentation des Éléments d'information sur le développement durable dans différents types de rapport : rapports distincts de développement durable, rapports intégrés, rapports annuels, rapports qui traitent de normes internationales particulières ou rapports en ligne.

Ce nouveau concept – intégrer des informations stratégiques liées au développement durable à d'autres informations financières pertinentes – constitue une évolution majeure et positive. Le développement durable est, et sera de plus en plus, au cœur des changements qu'opéreront les entreprises, les marchés et la société. Par conséquent, les informations significatives ou pertinentes pour les perspectives relatives à la valeur de l'entreprise doivent être au centre des rapports intégrés.

GRI tient à remercier l'ensemble des personnes ayant contribué à l'élaboration des G4. L'expertise et l'expérience de tous les participants ont été inestimables et les commentaires des rédacteurs et des utilisateurs sont les bienvenus, tandis que nous continuons d'assurer le suivi du fonctionnement pratique des G4.



G4

LIGNES DIRECTRICES
POUR LE REPORTING
DÉVELOPPEMENT
DURABLE

SECTION 1

OBJECTIF DES
LIGNES DIRECTRICES
POUR LE REPORTING

1

OBJECTIF DES LIGNES DIRECTRICES POUR LE REPORTING

Les Lignes directrices GRI pour le reporting développement durable (« les Lignes directrices ») proposent des Principes de reporting, des Éléments d'information et un Guide de mise en œuvre pour la préparation de rapports de développement durable par des organisations, quels que soient leur taille, leur secteur d'activité ou leur implantation géographique. Les Lignes directrices constituent également une référence internationale pour tous ceux qui s'intéressent à la communication d'informations sur l'approche de gouvernance et sur les performances et impacts^I environnementaux, sociaux et économiques^{II} des organisations. Ces Lignes directrices sont utiles à la préparation de tout type de document nécessitant de telles informations.

Ces Lignes directrices sont le fruit d'un processus mondial multilatéral réunissant des représentants du monde des affaires, des syndicats, de la société civile et des marchés financiers, ainsi que des commissaires aux comptes et des experts dans différents domaines. Elles ont été élaborées en étroite concertation avec des organismes régulateurs et gouvernementaux dans plusieurs pays. Elles ont été développées conformément aux documents de référence internationale sur le reporting, documents cités dans les présentes Lignes directrices.

^I Dans les Lignes directrices, sauf indication contraire, le terme « impact » fait référence aux répercussions économiques, environnementales et sociales qui sont : positives, négatives, réelles, potentielles, directes, indirectes, à court terme, à long terme, volontaires, involontaires.

^{II} La dimension économique du développement durable se rapporte aux impacts de l'organisation sur les conditions économiques de ses parties prenantes et sur les systèmes économiques aux niveaux local, national et mondial. Elle n'est pas axée sur la situation financière de l'organisation.

G4

LIGNES DIRECTRICES
POUR LE REPORTING
DÉVELOPPEMENT
DURABLE

SECTION 2

UTILISATION DES
LIGNES DIRECTRICES

2

UTILISATION
DES LIGNES
DIRECTRICES

2.1 LES LIGNES DIRECTRICES

Les Lignes directrices sont présentées en deux parties :

- **Principes de reporting et Éléments d'information**
- **Guide de mise en œuvre**

La première partie – **Principes de reporting et Éléments d'information** – comprend les Principes de reporting, les Éléments d'information et les critères à appliquer par l'organisation pour préparer son rapport de développement durable « en conformité » avec les Lignes directrices. Des définitions des termes clés sont également proposées.

La deuxième partie – **Guide de mise en œuvre** – contient des explications sur l'application des Principes de reporting, la préparation des Éléments d'information à communiquer et l'interprétation des différents concepts dans les Lignes directrices. Ce guide comporte en outre des références à d'autres sources, un glossaire et des notes générales sur le reporting.

Dans ces Principes de reporting et Éléments d'information, l'emplacement de la partie « Conseils » correspondante du *Guide de mise en œuvre* est indiqué dans la marge de la page à l'aide du symbole ci-dessous :

p. XYZ-XYZ 

Lors de la préparation d'un rapport de développement durable, les organisations doivent consulter le *Guide de mise en œuvre*.

2.2 UTILISATION DES LIGNES DIRECTRICES POUR PRÉPARER
UN RAPPORT DE DÉVELOPPEMENT DURABLE : LES ÉTAPES À SUIVRE

La préparation d'un rapport de développement durable à l'aide des Lignes directrices est un processus itératif. Les étapes suivantes décrivent les modalités d'utilisation des Lignes directrices au cours du processus de reporting. Cette description a pour but de guider le lecteur tout au long des principales parties des Lignes directrices et n'expose pas nécessairement un processus de préparation linéaire.

Le processus d'identification des Aspects pertinents, basés entre autres facteurs sur le Principe de Pertinence, est au cœur de la préparation d'un rapport de développement durable. Les Aspects pertinents reflètent les impacts substantiels économiques, environnementaux et sociaux de l'organisation, ou influent de manière importante sur les évaluations et décisions des parties prenantes.

1. OBTENIR UNE VUE D'ENSEMBLE

- Lire les **Principes de reporting et Éléments d'information**.
- Lire les **Définitions des termes clés** (p. 93).

2. CHOISIR L'OPTION DE « CONFORMITÉ » PRIVILÉGIÉE

- Les Lignes directrices proposent aux organisations deux options pour la préparation de leur rapport de développement durable, « en conformité » avec ces dernières, du rapport de développement durable. Ces deux options sont les **critères Essentiels** et les **critères Exhaustifs**. Elles désignent le contenu qui doit être inclus dans le rapport afin qu'il soit établi « en conformité » avec les Lignes directrices. Voir pp. 11-14.
- Elles peuvent toutes deux s'appliquer à l'ensemble des organisations, quels que soient leur type, leur taille, leur secteur d'activité ou leur implantation géographique.

3. PRÉPARER LA PUBLICATION DES ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION

- Déterminer les Éléments généraux d'information nécessaires pour l'option de « conformité » choisie.
- Vérifier si des Éléments généraux d'information s'appliquent au secteur d'activité de l'organisation. Les Informations sectorielles GRI sont disponibles à l'adresse www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx.
- Lire les Principes de qualité.
- Planifier les processus pour communiquer les Éléments généraux d'information
- Consulter les informations présentées dans le *Guide de mise en œuvre* pour obtenir des explications sur les modalités de communication des Éléments généraux d'information.
- Consacrer suffisamment de temps et d'attention pour compléter les Éléments généraux d'information dans la partie « Aspects et périmètres pertinents identifiés » (pp. 28-29). Ces Éléments généraux d'information sont essentiels dans les deux options de « conformité » et doivent être communiqués pour chacune d'entre elles. Pour cela :
 - lire les Principes de contenu (pp. 16-17) ;
 - lire les trois étapes à suivre pour déterminer les Aspects et périmètres pertinents, étapes présentées dans le *Guide de mise en œuvre* (pp. 31-41), et utiliser le support visuel correspondant (p. 91).

4. PRÉPARER LA PUBLICATION DES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES D'INFORMATION

- Les Éléments spécifiques d'information sont des éléments de Description de l'approche managériale (DMA) et des Indicateurs. Ils figurent dans des catégories et des Aspects, comme présenté dans le tableau 1 à la page suivante.
- Déterminer les DMA et les indicateurs correspondants aux Aspects pertinents.
- Vérifier si des Aspects et Éléments spécifiques d'information s'appliquent au secteur de l'organisation. Les informations sectorielles sont disponibles à l'adresse www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx
- Lire les Principes de qualité (pp. 17-18).
- Planifier les processus nécessaires pour communiquer les Éléments spécifiques d'information. Le rapport doit rendre compte des DMA et des Indicateurs pour les **Aspects pertinents identifiés** (pp. 63-237 du *Guide de mise en œuvre*). Dans le rapport, il n'est pas nécessaire d'aborder les Aspects qui n'ont pas été jugés pertinents.
- Consulter les informations présentées dans le *Guide de mise en œuvre* pour obtenir des explications sur les modalités de communication des Éléments spécifiques d'information.
- Il est également possible d'inclure des informations sur des thèmes jugés pertinents par l'organisation, mais qui ne font pas partie de la liste des Aspects proposée par GRI.

5. PRÉPARER LE RAPPORT DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Présenter les informations préparées.
- Un rapport peut être publié sous format électronique, en ligne ou en version papier. L'organisation peut choisir de publier son rapport à la fois en version papier et sur Internet ou de n'utiliser qu'un seul type de support. Elle peut, par exemple, décider de mettre en ligne une version détaillée de son rapport et proposer une synthèse en version papier, comprenant sa stratégie, son analyse et les informations relatives à sa performance. Le choix du support dépendra vraisemblablement des décisions de l'organisation concernant la période de reporting, des mises à jour du contenu prévues, des utilisateurs potentiels de son rapport et d'autres facteurs pratiques tels que sa stratégie de diffusion.
- Il est indispensable que les utilisateurs puissent accéder à l'intégralité des informations pour la période de reporting sur au moins un support (Internet ou papier).

En cas de différences involontaires entre la première partie *Principes de reporting et Éléments d'information* et la deuxième partie *Guide de mise en œuvre*, la première partie contient le texte faisant foi et qui prévaut.

TABLEAU 1 : CATÉGORIES ET ASPECTS DANS LES LIGNES DIRECTRICES

Catégorie	Économie	Environnement		
Aspects ^{III}	<ul style="list-style-type: none">• Performance économique• Présence sur le marché• Impacts économiques indirects• Pratiques d'achat	<ul style="list-style-type: none">• Matières• Énergie• Eau• Biodiversité• Émissions• Effluents et déchets• Produits et services• Conformité• Transport• Généralités• Évaluation environnementale des fournisseurs• Mécanismes de règlement des griefs environnementaux		

Catégorie	Social			
Sous-catégories	Pratiques en matière d'emploi et travail décent	Droits de l'homme	Société	Responsabilité liée aux produits
Aspects ^{III}	<ul style="list-style-type: none">• Emploi• Relations employeur/employés• Santé et sécurité au travail• Formation et éducation• Diversité et égalité des chances• Égalité de rémunération entre les femmes et les hommes• Évaluation des pratiques en matière d'emploi chez les fournisseurs• Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux pratiques en matière d'emploi	<ul style="list-style-type: none">• Investissement• Non-discrimination• Liberté syndicale et droit de négociation collective• Travail des enfants• Travail forcé ou obligatoire• Pratiques en matière de sécurité• Droits des peuples autochtones• Évaluation• Évaluation du respect des droits de l'homme chez les fournisseurs• Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux droits de l'homme	<ul style="list-style-type: none">• Communautés locales• Lutte contre la corruption• Politiques publiques• Comportement anticoncurrentiel• Conformité• Évaluation des impacts des fournisseurs sur la société• Mécanismes de règlement des griefs relatifs à l'impact sur la société	<ul style="list-style-type: none">• Santé et sécurité des consommateurs• Étiquetage des produits et services• Communication marketing• Vie privée des clients• Conformité

2.3 DEMANDE DE NOTIFICATION D'UTILISATION

Toute organisation ayant préparé un rapport de développement durable est priée, lors de la publication de ce dernier, de préciser à GRI si :

- le rapport est « en conformité » avec les Lignes directrices – option relative aux critères Essentiels ou critères Exhaustifs ;
- le rapport comporte un ou plusieurs Éléments d'information issus des Lignes directrices, mais ne répond pas à toutes les exigences liées à l'une ou l'autre des options de « conformité ».

Pour ce faire, l'organisation peut choisir une des options suivantes ou les deux

- informer GRI de la publication du rapport et transmettre une copie papier et/ou électronique ;
- enregistrer le rapport dans la Sustainability Disclosure Database (base de données des rapports de développement durable) de GRI : database.globalreporting.org

^{III} Dans les Lignes directrices, le mot **thème** désigne tout sujet possible relatif au développement durable. Le mot **Aspect**, quant à lui, fait référence à la liste des sujets abordés dans les Lignes directrices.



G4

LIGNES DIRECTRICES
POUR LE REPORTING
DÉVELOPPEMENT
DURABLE

SECTION 3

**CRITÈRES À APPLIQUER
PAR L'ORGANISATION
POUR PRÉPARER SON RAPPORT
DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
« EN CONFORMITÉ » AVEC
LES LIGNES DIRECTRICES**

3

CRITÈRES « DE CONFORMITÉ »

CRITÈRES À APPLIQUER PAR L'ORGANISATION POUR PRÉPARER SON RAPPORT DE DÉVELOPPEMENT DURABLE « EN CONFORMITÉ » AVEC LES LIGNES DIRECTRICES

3.1 LES CRITÈRES

Les Lignes directrices proposent deux options à l'organisation afin qu'elle prépare son rapport « en conformité » avec ces dernières : l'option relative aux **critères Essentiels** et l'option relative aux **critères Exhaustifs**. Chaque option peut être utilisée par l'ensemble des organisations, quels que soient leur taille, leur secteur d'activité ou leur implantation géographique.

Les deux options sont axées sur le processus d'identification des Aspects pertinents. Les Aspects pertinents sont ceux qui reflètent les impacts substantiels économiques, environnementaux et sociaux de l'organisation, ou influent de manière importante sur les évaluations et décisions des parties prenantes.

L'option relative aux **critères Essentiels** comporte les éléments fondamentaux d'un rapport de développement durable. Elle définit le contexte dans lequel l'organisation communique les impacts de ses performances économiques, environnementales, sociales et en matière de gouvernance.

L'option relative aux **critères Exhaustifs** s'appuie sur la première, et nécessite des Éléments d'information complémentaires sur la stratégie et l'analyse, la gouvernance ainsi que l'éthique et l'intégrité de l'organisation. En outre, l'organisation est tenue de communiquer plus précisément ses performances en publiant l'ensemble des indicateurs liés aux Aspects pertinents identifiés.

Une organisation, que ses rédacteurs soient novices ou expérimentés, doit choisir l'option qui répondra le mieux à ses besoins en matière de reporting et qui, à terme, permettra de répondre aux besoins d'information de ses parties prenantes.

Les options ne concernent ni la qualité du rapport, ni la performance de l'organisation. Elles indiquent la conformité du rapport de l'organisation aux Lignes directrices.

TABEAU 2 : SYNTHÈSE DES OPTIONS DE « CONFORMITÉ »

	« Conformité » – Critères Essentiels	« Conformité » – Critères Exhaustifs
Éléments généraux d'information	Voir tableau 3	Voir tableau 3
Éléments spécifiques d'information (DMA et Indicateurs)	Voir tableau 4	Voir tableau 4

Les Éléments d'information pour chaque option sont présentés dans les tableaux 3 et 4 :

TABLEAU 3 : ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION		
Éléments généraux d'information	« Conformité » – Critères Essentiels (Ces informations doivent être systématiquement publiées.)	« Conformité » – Critères Exhaustifs (Ces informations doivent être systématiquement publiées.)
Stratégie et analyse	G4-1	G4-1, G4-2
Profil de l'organisation	G4-3 à G4-16	G4-3 à G4-16
Aspects et périmètres pertinents identifiés	G4-17 à G4-23	G4-17 à G4-23
Implication des parties prenantes	G4-24 à G4-27	G4-24 à G4-27
Profil du rapport	G4-28 à G4-33	G4-28 à G4-33
Gouvernance	G4-34	G4-34 G4-35 à G4-55(*)
Éthique et intégrité	G4-56	G4-56 G4-57 à G4-58(*)
Éléments généraux d'information par secteur	Nécessaires, si disponibles pour le secteur d'activité de l'organisation (*)	Nécessaires, si disponibles pour le secteur d'activité de l'organisation (*)

Le tableau 3 présente les Éléments généraux d'information pour les options relatives aux critères essentiels et aux critères exhaustifs :

- La première colonne indique le titre des parties dans lesquelles les Éléments généraux d'information sont présentés.
- La deuxième colonne précise les Éléments généraux d'information qui doivent être communiqués pour l'option relative aux **critères Essentiels**. Ces informations doivent être systématiquement publiées.
- La troisième colonne précise les Éléments généraux d'information qui doivent être communiqués pour l'option relative aux **critères Exhaustifs**. Ces informations doivent être systématiquement publiées.
- Pour les deux options, d'autres Éléments généraux d'information peuvent s'avérer nécessaires selon le secteur d'activité de l'organisation. Les Informations sectorielles GRI sont disponibles à l'adresse : www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx.

TABLEAU 4 : ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES D'INFORMATION (DMA ET INDICATEURS)		
Éléments spécifiques d'information	« Conformité » – Critères Essentiels	« Conformité » – Critères Exhaustifs
Éléments d'information d'ordre général sur l'approche managériale	Uniquement pour les Aspects pertinents (*)	Uniquement pour les Aspects pertinents (*)
Indicateurs	Au moins un indicateur lié à chaque Aspect pertinent identifié (*)	Tous les indicateurs liés à chaque Aspect pertinent identifié (*)
Éléments spécifiques d'information par secteur	Nécessaires, si disponibles pour le secteur d'activité de l'organisation et si pertinents (*)	Nécessaires, si disponibles pour le secteur d'activité de l'organisation et si pertinents (*)

Le **tableau 4** présente les Éléments spécifiques d'information pour les options relatives aux critères essentiels et aux critères exhaustifs :

- La première colonne indique le titre des parties dans lesquelles les Éléments spécifiques d'information sont présentés (les Éléments d'information devant être publiés sont déterminés dès que l'organisation a identifié les Aspects pertinents).
- Pour les deux options, seuls les Éléments spécifiques d'information liés aux **Aspects pertinents identifiés** doivent être publiés.
- La deuxième colonne précise les Éléments spécifiques d'information qui doivent être communiqués pour l'option relative aux **critères essentiels**. Ils comprennent les DMA et Indicateurs. Pour chacun des Aspects pertinents identifiés, l'organisation doit publier les DMA d'ordre général et au moins un indicateur.
- La troisième colonne précise les Éléments spécifiques d'information qui doivent être communiqués pour l'option relative aux **critères exhaustifs**. Ils comprennent les DMA et Indicateurs. Pour chacun des Aspects pertinents identifiés, l'organisation doit publier les DMA d'ordre général et tous les indicateurs liés aux Aspects pertinents.

- Pour les deux options, d'autres Éléments spécifiques d'information peuvent s'avérer nécessaires selon le secteur d'activité de l'organisation. Ils peuvent correspondre à des Aspects présentés dans les Lignes directrices ou à des Aspects spécifiques au secteur, précisés dans les Informations sectorielles GRI. Ces derniers sont disponibles à l'adresse www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx.
- Les Aspects spécifiques à chaque secteur (et les DMA et Indicateurs correspondants) doivent être pris en compte pour les deux options lors du choix des Aspects pertinents à publier. Pour chacun des **Aspects pertinents identifiés dans les Informations sectorielles GRI**, l'organisation doit transmettre les DMA d'ordre général et autres Éléments d'information disponibles et liés aux Aspects pertinents spécifiques au secteur.

(*) MOTIFS DE NON-PUBLICATION D'INFORMATIONS

Dans des cas exceptionnels, il peut exister des motifs de non-publication pour les Éléments d'information marqués d'un astérisque (*).

Exceptionnellement, si certains Éléments d'information ne peuvent être communiqués, le rapport doit clairement :

- a) identifier l'information manquante ;
- b) en expliquer la raison.

En outre, il est nécessaire de fournir l'explication de la non-publication en se basant sur la liste ci-dessous :

- Un élément d'information, une partie d'un élément d'information ou un indicateur est sans objet. La raison pour laquelle cette donnée est considérée sans objet doit être communiquée.
- L'information est soumise à des contraintes de confidentialité. Ces contraintes doivent être communiquées par l'organisation.
- Il existe certaines interdictions légales. Il est nécessaire de les mentionner.
- L'information est actuellement indisponible. En cas de non-disponibilité des données, l'organisation doit préciser les mesures prises pour les obtenir et le délai d'obtention prévu.

L'organisation doit toutefois savoir que l'absence d'un nombre important d'Éléments d'information peut invalider sa capacité à affirmer que son rapport de développement durable a été préparé « en conformité » avec l'option relative aux critères Essentiels ou celle relative aux critères Exhaustifs des Lignes directrices.

3.2 COMMUNIQUER LES ÉLÉMENTS D'INFORMATION EN UTILISANT DES RÉFÉRENCES

Il est possible que les informations relatives aux Éléments d'information dans le cadre des options de « conformité » soient déjà précisées dans d'autres rapports préparés par l'organisation, tels que son rapport annuel aux actionnaires ou d'autres rapports réglementaires ou volontaires. Le cas échéant, l'organisation peut choisir de ne pas répéter ces Éléments d'information dans son rapport de développement durable et décider d'ajouter une référence indiquant où se trouvent les informations significatives.

Cette présentation est admise à condition que la référence soit précise (par exemple, une référence générale au rapport annuel aux actionnaires est valable uniquement si elle mentionne le nom de la partie, du tableau, etc.) et que les informations soient facilement accessibles au public. C'est généralement le cas lorsque le rapport de développement durable est publié sous format électronique ou sur Internet, et lorsque des liens sont fournis vers d'autres rapports électroniques ou publiés sur Internet.

SUPPORT DE PUBLICATION

Un rapport peut être publié sous format électronique, en ligne ou en version papier. L'organisation peut choisir de publier son rapport à la fois en version papier et sur Internet ou de n'utiliser qu'un seul type de support. Elle peut, par exemple, décider de mettre en ligne la version détaillée de son rapport tout en fournissant une synthèse en version papier, comprenant sa stratégie, son analyse et les informations relatives à sa performance. Le choix du support dépendra vraisemblablement des décisions de l'organisation concernant la période de reporting, des mises à jour du contenu prévues, des utilisateurs potentiels de son rapport et d'autres facteurs pratiques tels que sa stratégie de diffusion.

Il est indispensable que les utilisateurs puissent accéder à l'intégralité des informations pour la période de reporting sur au moins un support (Internet ou papier).

3.3 REMARQUE SUR LES RAPPORTS PRÉPARÉS « EN CONFORMITÉ » AVEC LES LIGNES DIRECTRICES

Tout rapport contenant une déclaration précisant que le rapport en question est préparé « en conformité » avec les Lignes directrices doit être établi conformément aux critères présentés dans cette partie et doit préciser l'Index du contenu GRI (G4-32, pp. 31 à 35).

L'Index du contenu GRI doit comporter une référence au Rapport de vérification externe, si le rapport a été vérifié en externe. GRI recommande d'avoir recours à une vérification externe, mais cela ne constitue pas une exigence pour être « en conformité » avec les Lignes directrices.

3.4 REMARQUE SUR LES RAPPORTS NON PRÉPARÉS « EN CONFORMITÉ » AVEC LES LIGNES DIRECTRICES

Si l'organisation publie des Éléments d'information issus des Lignes directrices, mais ne répond pas à toutes les exigences liées à l'une ou l'autre des options de « conformité », le rapport doit alors comporter la déclaration suivante :

« Ce rapport contient des Éléments d'information issus des Lignes directrices GRI pour le reporting développement durable. » Une liste des Éléments d'information indiquant leur emplacement dans le rapport de l'organisation doit être fournie conjointement à cette déclaration.

3.5 PASSAGE AUX LIGNES DIRECTRICES G4

Les organisations qui établissent des rapports à l'aide des Lignes directrices G3 ou G3.1 doivent elles-mêmes décider du délai de transition vers les Lignes directrices G4.

Pour cette raison, GRI continuera à accepter les rapports basés sur les Lignes directrices G3 et G3.1 pendant une période maximale de deux cycles complets de reporting. Toutefois, les rapports publiés après le 31 décembre 2015 devront être préparés conformément aux Lignes directrices G4.

GRI recommande à toute organisation établissant son premier rapport d'utiliser les Lignes directrices G4, même si elle ne satisfait pas aux exigences des options de « conformité » dans son premier cycle de reporting (voir partie 3.4, « Remarque sur les rapports non préparés "en conformité" avec les Lignes directrices »)

G4

LIGNES DIRECTRICES
POUR LE REPORTING
DÉVELOPPEMENT
DURABLE

SECTION 4

PRINCIPES
DE REPORTING

4

PRINCIPES DE REPORTING

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

Les Principes de reporting sont indispensables afin de garantir la transparence du reporting développement durable. Par conséquent, toutes les organisations doivent les appliquer lors de la préparation de leur rapport. Le *Guide de mise en œuvre* expose le processus nécessaire que doit suivre l'organisation afin de prendre des décisions cohérentes avec les Principes de reporting.

Ces principes sont divisés en deux catégories : les Principes de contenu et les Principes de qualité.

Les Principes de contenu décrivent le processus à suivre pour définir le contenu à aborder dans le rapport en examinant les activités et impacts de l'organisation ainsi que les attentes et intérêts réels de ses parties prenantes.

Les Principes de qualité éclairent les choix relatifs à la qualité des informations communiquées dans le rapport, y compris en matière de présentation. La qualité de ces informations est fondamentale pour permettre aux parties prenantes d'évaluer avec justesse et légitimité la performance de l'organisation et de prendre les mesures appropriées.

4.1 PRINCIPES DE CONTENU

Ces principes sont conçus pour être associés et utilisés lors de la détermination du contenu du rapport. La mise en œuvre de l'ensemble de ces principes est décrite dans la partie « Conseils » du point G4-18 en pages 31 à 41 du *Guide de mise en œuvre*.

Implication des parties prenantes

Principe : l'organisation doit identifier ses parties prenantes et expliquer comment elle a répondu à leurs attentes et intérêts légitimes.

Les parties prenantes peuvent être constituées d'acteurs engagés au sein de l'organisation ainsi que d'acteurs ayant d'autres types de relations avec l'organisation. Lors de la préparation du rapport, leurs attentes et intérêts légitimes sont un élément clé auquel se référer pour de nombreuses prises de décisions.

Contexte du développement durable

Principe : le rapport doit présenter la performance de l'organisation dans le contexte plus large du développement durable.

Les informations relatives à la performance doivent être mises en contexte. La question sous-jacente au reporting développement durable est d'évaluer comment l'organisation contribue, ou vise à contribuer, à l'amélioration ou à la détérioration des conditions, développements et tendances sur le plan économique, environnemental et social au niveau local, régional ou mondial. Rédiger un rapport portant uniquement sur les tendances en matière de performance individuelle (ou d'efficacité de l'organisation) ne permet pas de répondre à cette question. Par conséquent, tout rapport doit avoir pour objectif de présenter la performance concernant des concepts plus larges de développement durable. Cela suppose d'aborder la performance de l'organisation en tenant compte des limites et des exigences en termes de ressources environnementales ou sociales à l'échelle sectorielle, locale, régionale ou mondiale.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

pp. 10-11

Pertinence

Principe : le rapport doit porter sur les Aspects qui :

- soit reflètent les impacts économiques, environnementaux et sociaux substantiels de l'organisation ;
- soit influent de manière significative sur les évaluations et décisions des parties prenantes.

Les organisations disposent d'une multitude de thèmes sur lesquels communiquer dans leur rapport. Les thèmes significatifs sont ceux jugés réellement importants pour représenter les impacts économiques, environnementaux et sociaux de l'organisation, ou ceux susceptibles d'affecter les décisions des parties prenantes et qui, de ce fait, méritent potentiellement d'être intégrés au rapport. La pertinence est le seuil à partir duquel un Aspect s'avère suffisamment important pour figurer dans le rapport.

pp. 11-12

Exhaustivité

Principe : le rapport doit suffisamment aborder les Aspects pertinents et leurs Périmètres afin de refléter les impacts économiques, environnementaux et sociaux substantiels et permettre aux parties prenantes d'évaluer la performance de l'organisation sur la période de reporting.

L'exhaustivité inclut principalement les dimensions du champ d'étude, du périmètre et du temps. Le concept d'exhaustivité peut également désigner les pratiques de collecte d'informations ainsi que la légitimité et l'adéquation de la présentation des informations.

pp. 12-13

4.2 PRINCIPES DE QUALITÉ

Ces Principes éclairent les choix pour s'assurer de la qualité des informations communiquées dans le rapport de développement durable, y compris en matière de présentation. Les décisions relatives au processus de préparation des informations nécessaires au rapport doivent être cohérentes avec ces Principes. Ils sont essentiels pour garantir la transparence. La qualité de ces informations est fondamentale pour permettre aux parties prenantes d'évaluer avec justesse et légitimité la performance de l'organisation et de prendre les mesures appropriées.

Équilibre

Principe : le rapport doit refléter les Aspects positifs et négatifs de la performance de l'organisation afin de permettre une appréciation juste de sa performance globale.

La présentation générale de son contenu doit montrer de manière objective la performance de l'organisation. Il convient d'éviter toute sélection, omission ou présentation susceptible d'influencer à tort ou de façon inappropriée la décision ou le jugement du lecteur.

p. 13

Comparabilité

Principe : l'organisation doit choisir, compiler et rapporter les informations de façon cohérente. La présentation des informations communiquées doit permettre aux parties prenantes d'analyser les changements survenus dans la performance de l'organisation au fil du temps et de la comparer avec celle d'autres organisations.

Pour évaluer la performance, les données doivent être comparables. Les parties prenantes qui utilisent le rapport doivent être en mesure de comparer les informations communiquées sur les performances économiques, environnementales et sociales avec les performances passées de l'organisation, ses objectifs et, dans la mesure du possible, les performances d'autres organisations.

p. 14 

Précision

Principe : les informations communiquées doivent être suffisamment précises et détaillées pour permettre aux parties prenantes d'évaluer la performance de l'organisation.

Les réponses aux DMA économiques, environnementaux et sociaux ainsi qu'aux Indicateurs peuvent être formulées de manière très diverse, allant de la réponse qualitative aux mesures quantitatives détaillées. Les caractéristiques qui déterminent la précision des informations varient selon la nature de l'information et de l'utilisateur.

p. 15 

Ponctualité

Principe : l'organisation doit publier son rapport à intervalles réguliers. Ainsi, les informations sont disponibles à temps pour que les parties prenantes puissent prendre des décisions éclairées.

L'utilité des informations dépend fortement de l'aptitude à les transmettre au bon moment aux parties prenantes afin que celles-ci puissent les intégrer efficacement dans leurs prises de décisions. La publication ponctuelle des informations désigne à la fois la régularité des rapports et leur proximité temporelle avec les événements décrits dans le rapport.

p. 15 

Clarté

Principe : les informations transmises par l'organisation doivent être compréhensibles et accessibles aux parties prenantes qui utilisent le rapport.

La présentation des informations doit permettre aux parties prenantes ayant une certaine connaissance de l'organisation et de ses activités de les comprendre.

p. 16 

Fiabilité

Principe : l'organisation doit rassembler, enregistrer, compiler, analyser et communiquer les informations et processus utilisés lors de la préparation du rapport de manière à permettre une vérification et à démontrer la qualité et la pertinence des informations.

Les parties prenantes doivent être assurées du fait que le rapport peut faire l'objet d'un contrôle visant à attester de la véracité de son contenu et du bon niveau d'application des Principes de reporting.

p. 16 

G4

LIGNES DIRECTRICES
POUR LE REPORTING
DÉVELOPPEMENT
DURABLE

SECTION 5

ÉLÉMENTS
D'INFORMATION

The background of the page features three thick, parallel diagonal lines in orange, green, and blue. The orange line is at the top, the green line is in the middle, and the blue line is at the bottom. Each line has several small 'X' marks placed at regular intervals along its length. The text 'ÉLÉMENTS D'INFORMATION' is positioned near the bottom right, overlapping the blue line.

5

ÉLÉMENTS D'INFORMATION

Il existe deux types d'Éléments d'information : les Éléments généraux d'information et les Éléments spécifiques d'information.

5.1 ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION

- Stratégie et analyse
- Profil de l'organisation
- Aspects et périmètres pertinents identifiés
- Implication des parties prenantes
- Profil du rapport
- Gouvernance
- Éthique et intégrité

5.2 ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES D'INFORMATION

- Description de l'approche managériale
- Indicateurs

Les Éléments d'information sont présentés plus en détail dans les parties suivantes.

PRÉSENTATION DES ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION DES G4

STRATÉGIE ET ANALYSE										
G4-1	G4-2									
PROFIL DE L'ORGANISATION										
G4-3	G4-4	G4-5	G4-6	G4-7	G4-8	G4-9	G4-10	G4-11	G4-12	G4-13
							UNGC	OCDE/UNGC		
G4-14	G4-15	G4-16								
ASPECTS ET PÉRIMÈTRES PERTINENTS IDENTIFIÉS										
G4-17	G4-18	G4-19	G4-20	G4-21	G4-22	G4-23				
IMPLICATION DES PARTIES PRENANTES										
G4-24	G4-25	G4-26	G4-27							
PROFIL DU RAPPORT										
G4-28	G4-29	G4-30	G4-31	G4-32	G4-33					
GOUVERNANCE										
G4-34	G4-35	G4-36	G4-37	G4-38	G4-39	G4-40	G4-41	G4-42	G4-43	G4-44
G4-45	G4-46	G4-47	G4-48	G4-49	G4-50	G4-51	G4-52	G4-53	G4-54	G4-55
ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ										
G4-56	G4-57	G4-58								

LÉGENDE



Éléments
généraux
d'information



Éléments généraux
d'information pour les deux
options relatives aux critères
« de conformité »

OCDE Liens avec *Les principes
directeurs de l'OCDE à
l'intention des entreprises
multinationales*

UNGC Liens avec les « Dix
principes » du Pacte
mondial des Nations
Unies

PRÉSENTATION DES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES D'INFORMATION DES G4

DESCRIPTION DE L'APPROCHE MANAGÉRIALE				
G4-DMA				
Indicateurs par Aspect				
CATÉGORIE : ÉCONOMIE				
Performance économique OCDE				
G4-EC1	G4-EC2	G4-EC3	G4-EC4	
Présence sur le marché				
G4-EC5	G4-EC6			
Impacts économiques indirects				
G4-EC7	G4-EC8			
Pratiques d'achat				
G4-EC9				
CATÉGORIE : ENVIRONNEMENT OCDE/UNGC				
Matières				
G4-EN1	G4-EN2			
Énergie				
G4-EN3	G4-EN4	G4-EN5	G4-EN6	G4-EN7
Eau				
G4-EN8	G4-EN9	G4-EN10		
Biodiversité				
G4-EN11	G4-EN12	G4-EN13	G4-EN14	
Émissions				
G4-EN15	G4-EN16	G4-EN17	G4-EN18	G4-EN19
G4-EN20	G4-EN21			
Effluents et déchets				
G4-EN22	G4-EN23	G4-EN24	G4-EN25	G4-EN26

Indicateurs par Aspect				
CATÉGORIE : ENVIRONNEMENT OCDE/UNGC				
Produits et services				
G4-EN27	G4-EN28			
Conformité				
G4-EN29				
Transport				
G4-EN30				
Généralités				
G4-EN31				
Évaluation environnementale des fournisseurs				
G4-EN32	G4-EN33			
Mécanismes de règlement des griefs environnementaux				
G4-EN34				
CATÉGORIE : SOCIAL				
PRATIQUES EN MATIÈRE D'EMPLOI ET TRAVAIL DÉCENT OCDE/UNGC				
Emploie				
G4-LA1	G4-LA2	G4-LA3		
Relations employeur/employés UNGC				
G4-LA4				
Santé et sécurité au travail OCDE				
G4-LA5	G4-LA6	G4-LA7	G4-LA8	
Formation et éducation OCDE				
G4-LA9	G4-LA10	G4-LA11		
Diversité et égalité des chances				
G4-LA12				
Égalité de rémunération entre les femmes et les hommes				
G4-LA13				

LÉGENDE



Éléments spécifiques d'information

OCDE Liens avec Les principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales

UNGC Liens avec les « Dix principes » du Pacte mondial des Nations Unies

PRÉSENTATION DES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES D'INFORMATION DES G4 (suite)

Indicateurs par Aspect				
PRATIQUES EN MATIÈRE D'EMPLOI ET TRAVAIL DÉCENT OCDE/UNGC				
Évaluation des pratiques en matière d'emploi chez les fournisseurs				
G4-LA14	G4-LA15			
Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux pratiques en matière d'emploi OCDE				
G4-LA16				
DROITS DE L'HOMME OCDE/UNGC				
Investissement				
G4-HR1	G4-HR2			
Non-discrimination OCDE/UNGC				
G4-HR3				
Liberté syndicale et droit de négociation collective OCDE/UNGC				
G4-HR4				
Travail des enfants OCDE/UNGC				
G4-HR5				
Travail forcé ou obligatoire OCDE/UNGC				
G4-HR6				
Pratiques en matière de sécurité				
G4-HR7				
Droits des peuples autochtones				
G4-HR8				
Évaluation				
G4-HR9				
Évaluation du respect des droits de l'homme chez les fournisseurs				
G4-HR10	G4-HR11			
Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux droits de l'homme				
G4-HR12				

Indicateurs par Aspect				
SOCIÉTÉ				
Communautés locales OCDE/UNGC				
G4-SO1	G4-SO2			
Lutte contre la corruption OCDE/UNGC				
G4-SO3	G4-SO4	G4-SO5		
Politiques publiques OCDE/UNGC				
G4-SO6				
Comportement anticoncurrentiel OCDE				
G4-SO7				
Conformité OCDE				
G4-SO8				
Évaluation des impacts des fournisseurs sur la société OCDE				
G4-SO9	G4-SO10			
Mécanismes de règlement des griefs relatifs à l'impact sur la société OCDE				
G4-SO11				
RESPONSABILITÉ LIÉE AUX PRODUITS OCDE				
Santé et sécurité des consommateurs OCDE				
G4-PR1	G4-PR2			
Étiquetage des produits et services				
G4-PR3	G4-PR4	G4-PR5		
Communication marketing				
G4-PR6	G4-PR7			
Vie privée des clients				
G4-PR8				
Conformité				
G4-PR9				

LÉGENDE



Éléments spécifiques d'information

OCDE Liens avec *Les principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales*

UNGC Liens avec les « Dix principes » du Pacte mondial des Nations Unies

5.1 ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION

[VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓](#)

Toutes les organisations qui préparent des rapports de développement durable doivent utiliser les Éléments généraux d'information. En fonction de l'option de « conformité » choisie (pp. 11-14), l'organisation doit déterminer les Éléments généraux d'information devant être communiqués.

Les Éléments généraux d'information sont divisés en sept groupes : Stratégie et analyse, Profil de l'organisation, Aspects et périmètres pertinents identifiés, Implication des parties prenantes, Profil du rapport, Gouvernance et Éthique et intégrité.

Stratégie et analyse

Ces Éléments d'information offrent une vue d'ensemble stratégique du développement durable dans l'organisation, et fournissent le contexte nécessaire au reporting suivant plus détaillé conformément à d'autres parties des Lignes directrices. Certaines de ces informations peuvent être reprises d'autres parties du rapport. Toutefois, cette section a pour objectif de donner un aperçu des thèmes stratégiques et non simplement de résumer le contenu du rapport.

G4-1*Voir les références 106, 107, 108***p. 239**

- a. Fournir une déclaration du décideur le plus haut placé de l'organisation (directeur général, président ou cadre dirigeant de même niveau, par exemple) sur la pertinence du développement durable pour l'organisation et sur sa stratégie pour y contribuer.

La déclaration doit présenter la vision globale et la stratégie à court terme, moyen terme et long terme de l'organisation, notamment en ce qui concerne la gestion des impacts économiques, environnementaux et sociaux substantiels provoqués par l'organisation et auxquels elle contribue, ou ceux liés à ses activités et résultant de ses relations avec d'autres (tels que les fournisseurs, les personnes ou les organisations dans les communautés locales). Elle doit comporter :

- les priorités stratégiques et thèmes clés du développement durable à court et moyen terme, y compris le respect des normes de référence internationale et leur relation avec la stratégie et la réussite à long terme de l'organisation ;
- les tendances plus larges (macroéconomiques ou politiques par exemple), qui affectent l'organisation et influent sur ses priorités en matière de développement durable ;
- les événements, réalisations et échecs majeurs ayant marqué la période de reporting ;
- des commentaires sur les performances par rapport aux objectifs ;
- une vision des principaux défis à relever par l'organisation et les objectifs fixés pour l'année suivante et pour les 3 à 5 années à venir ;
- d'autres éléments concernant l'approche stratégique de l'organisation.

G4-2

a. Fournir une description des principaux impacts, risques et opportunités.

L'organisation doit consacrer deux parties descriptives concises aux impacts, risques et opportunités clés.

La première partie doit être axée sur les principaux impacts de l'organisation sur le développement durable et ses effets sur les parties prenantes, y compris les droits définis dans les lois nationales et normes pertinentes de référence internationale. Elle doit prendre en compte tout l'éventail des attentes et intérêts légitimes des parties prenantes de l'organisation. Cette partie doit comporter :

- une description des impacts économiques, environnementaux et sociaux substantiels de l'organisation, et les défis et opportunités associés, y compris l'effet sur les droits des parties prenantes tels que définis dans les lois nationales et normes pertinentes de référence internationale ;
- une explication de la méthode utilisée pour hiérarchiser les défis et opportunités ;
- les principales conclusions sur les progrès réalisés pour traiter ces thèmes et les performances associées pendant la période de reporting, avec une évaluation des raisons de la surperformance ou sous-performance ;
- une description des principaux processus mis en place pour améliorer la performance et des changements nécessaires à y apporter.

La seconde partie doit être centrée sur l'impact des tendances, risques et opportunités en matière de développement durable sur les perspectives et performances financières à long terme de l'organisation. Elle doit se concentrer en particulier sur les informations importantes, ou qui pourraient le devenir, pour les parties prenantes du milieu financier. Cette seconde partie doit comporter :

- une description des risques et opportunités majeurs pour l'organisation émergeant des tendances du développement durable ;
- la hiérarchisation des risques et opportunités liés aux thèmes clés du développement durable, en fonction de leur importance pour la stratégie à long terme de l'organisation, sa position concurrentielle et les facteurs de création de valeur financière qualitatifs et, si possible, quantitatifs ;
- un ou plusieurs tableaux de synthèse :
 - des objectifs, performances par rapport aux objectifs et enseignements tirés pendant la période de reporting,
 - des objectifs pour la période de reporting suivante, ainsi que des objectifs et buts à moyen terme (3 à 5 ans) liés aux risques et opportunités clés ;
- une description concise des mécanismes de gouvernance mis en place pour gérer spécifiquement ces risques et opportunités, et l'identification d'autres risques et opportunités connexes.

Profil de l'organisation

Ces Éléments d'information donnent un aperçu des caractéristiques de l'organisation et apportent le contexte nécessaire au reporting suivant plus détaillé, conformément à d'autres parties des Lignes directrices.

G4-3

a. Indiquer le nom de l'organisation

G4-4

a. Indiquer les principales marques et principaux produits et services.

G4-5

- a. Indiquer le lieu où se trouve le siège de l'organisation.

G4-6

- a. Indiquer le nombre de pays dans lesquels l'organisation est implantée et préciser le nom de ceux où l'organisation exerce d'importantes activités, ou qui sont particulièrement concernés par les thèmes de développement durable abordés dans le rapport.

G4-7

- a. Indiquer le mode de propriété et la forme juridique

G4-8

- a. Indiquer les marchés desservis (inclure la répartition géographique, les secteurs desservis et les types de clients et de bénéficiaires).

G4-9

- a. Indiquer la taille de l'organisation, notamment :
- le nombre total de salariés ;
 - le nombre total de sites ;
 - le chiffre d'affaires net (pour les organisations du secteur privé) ou les recettes nettes (pour les organisations du secteur public) ;
 - le capital total, en séparant les dettes et les capitaux propres (pour les organisations du secteur privé) ;
 - la quantité de produits ou de services fournis.

G4-10*Voir les références 61, 62, 63, 105.*

- a. Indiquer le nombre total de salariés par type de contrat de travail et par sexe.
- b. Indiquer le nombre total de salariés permanents par type de contrat de travail et par sexe.
- c. Indiquer l'effectif total réparti par salariés, intérimaires et par sexe.
- d. Indiquer la répartition de l'effectif total par région et par sexe.
- e. Indiquer si une part importante du travail de l'organisation est assurée par des personnes ayant le statut juridique de travailleurs indépendants ou par des personnes autres que des salariés ou intérimaires, y compris les salariés ou intérimaires des prestataires.
- f. Indiquer toute variation importante du nombre de personnes employées (telle que les variations saisonnières de l'emploi dans le tourisme ou l'industrie agricole).

pp. 26-27 **G4-11***Voir les références 25, 26, 36, 40, 52, 53, 55.*

- a. Indiquer le pourcentage de l'ensemble des salariés couverts par une convention collective.

p. 28 **G4-12**

- a. Décrire la chaîne d'approvisionnement de l'organisation.

G4-13

- a. Indiquer tous les changements substantiels de taille, de structure, de capital ou de la chaîne d'approvisionnement de l'organisation survenus au cours de la période de reporting, y compris :
 - les changements d'implantation ou les changements d'activités, incluant l'ouverture, la fermeture ou l'extension de sites ;
 - les modifications dans la structure du capital actif et autre sources de capital, la préservation du patrimoine et autres opérations (pour les organisations du secteur privé) ;
 - les changements de localisation des fournisseurs, les modifications de la structure de la chaîne d'approvisionnement, ou des relations avec les fournisseurs, y compris la sélection et la résiliation.

p. 29 **ENGAGEMENTS DANS DES INITIATIVES EXTERNES****G4-14***Voir la référence 94.*

- a. Indiquer si la démarche ou le principe de précaution est pris en compte par l'organisation, et comment.

p. 30 

G4-15

- a. Répertoire les chartes, principes et autres initiatives en matière économique, environnementale et sociale, développés en externe et auxquels l'organisation a souscrit ou donné son aval.

p. 30 **G4-16**

- a. Répertoire les affiliations à des associations (associations professionnelles par exemple) ou à des organisations nationales ou internationales de défense des intérêts dans lesquelles l'organisation :
- occupe une fonction au sein de l'instance de gouvernance ;
 - participe à des projets ou à des comités ;
 - apporte des financements importants dépassant la simple cotisation ;
 - considère son adhésion comme stratégique.

Cela s'applique principalement aux affiliations de l'organisation elle-même.

Aspects et périmètres pertinents identifiés

Ces Éléments d'information donnent un aperçu du processus suivi par l'organisation pour déterminer le contenu du rapport, les Aspects et périmètres pertinents identifiés et les reformulations.

G4-17

- a. Répertoire toutes les entités incluses dans les états financiers consolidés de l'organisation ou documents équivalents.
- b. Indiquer si une entité incluse dans les états financiers consolidés de l'organisation ou documents équivalents n'est pas prise en compte dans le rapport.

L'organisation peut transmettre cet élément d'information en utilisant des références à des états financiers consolidés ou documents équivalents accessibles au public.

G4-18

- a. Expliquer le processus de contenu et du Périmètre des Aspects.
- b. Expliquer comment l'organisation a mis en œuvre les Principes de reporting de contenu.

pp. 31-41 **G4-19**

- a. Répertoire tous les Aspects pertinents identifiés dans le processus de contenu.

pp. 31-41 

G4-20

- a. Pour chacun des Aspects pertinents, indiquer le Périmètre de l'Aspect au sein de l'organisation, comme suit :
- indiquer si l'Aspect est pertinent au sein de l'organisation ;
 - si l'Aspect n'est pas pertinent pour toutes les entités au sein de l'organisation (suivant la description du point G4-17), choisir l'une des deux approches suivantes et préciser :
 - soit la liste des entités ou groupes d'entités inclus dans le point G4-17 pour lesquels l'Aspect n'est pas pertinent,
 - soit la liste des entités ou groupes d'entités inclus dans le point G4-17 pour lesquels l'Aspect est pertinent ;
 - indiquer toute restriction spécifique concernant le Périmètre de l'Aspect au sein de l'organisation.

pp. 31-41 **G4-21**

- a. Pour chacun des Aspects pertinents, indiquer le Périmètre de l'Aspect en dehors de l'organisation, comme suit :
- indiquer si l'Aspect est pertinent en dehors de l'organisation ;
 - si l'Aspect est pertinent en dehors de l'organisation, identifier les entités, groupes d'entités ou éléments concernés. En outre, décrire l'emplacement géographique où l'Aspect s'avère pertinent pour les entités identifiées ;
 - indiquer toute restriction spécifique concernant le Périmètre de l'Aspect en dehors de l'organisation.

pp. 31-41 **G4-22**

- a. Indiquer les raisons et les conséquences de toute reformulation d'informations communiquées dans des rapports antérieurs.

p. 42 **G4-23**

- a. Indiquer les changements substantiels concernant le Champ d'étude et le Périmètre des Aspects, par rapport aux précédentes périodes de reporting.

Implication des parties prenantes

Ces Éléments d'information donnent un aperçu de l'implication des parties prenantes de l'organisation au cours de la période de reporting. Ils ne se limitent pas nécessairement au dialogue engagé aux fins de préparation du rapport.

G4-24

- a. Fournir une liste des groupes de parties prenantes avec lesquels l'organisation a noué un dialogue.

p. 43 

G4-25

- a. Indiquer les critères retenus pour l'identification et la sélection des parties prenantes avec lesquelles établir un dialogue.

p. 43 **G4-26**

- a. Indiquer l'approche de l'organisation pour impliquer les parties prenantes, y compris la fréquence du dialogue par type et par groupe de parties prenantes, et préciser si un quelconque dialogue a été engagé spécifiquement dans le cadre du processus de préparation du rapport.

p. 44 **G4-27**

- a. Indiquer les thèmes et préoccupations clés soulevées dans le cadre du dialogue avec les parties prenantes et la manière dont l'organisation y a répondu, notamment par son reporting. Indiquer les groupes de parties prenantes qui ont soulevé chacun des thèmes et questions clés.

Profil du rapport

Ces Éléments d'information donnent un aperçu des informations de base concernant le rapport, de l'Index du contenu GRI et de la méthode utilisée pour solliciter une vérification externe.

G4-28

- a. Période de reporting (par exemple année fiscale ou calendaire) pour les informations fournies.

G4-29

- a. Date du dernier rapport publié, le cas échéant.

G4-30

- a. Cycle de reporting (annuel, bisannuel par exemple).

G4-31

a. Indiquer la personne à contacter pour toute question sur le rapport ou son contenu.

INDEX DU CONTENU GRI

G4-32

- a. Indiquer l'option de « conformité » choisie par l'organisation.
- b. Indiquer l'Index du contenu GRI pour l'option choisie (voir tableaux ci-dessous).
- c. Indiquer la référence au Rapport de vérification externe, si le rapport a été vérifié en externe. GRI recommande d'avoir recours à une vérification externe, mais cela ne constitue pas une exigence pour être « en conformité » avec les Lignes directrices.

Index du contenu GRI relatif à la « Conformité » – Critères Essentiels

ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION		
Éléments généraux d'information	Page	Vérification externe Indiquer si l'élément d'information a été vérifié en externe. Le cas échéant, indiquer la page de la Déclaration de vérification externe dans le rapport.
STRATÉGIE ET ANALYSE		
G4-1		
PROFIL DE L'ORGANISATION		
G4-3		
G4-4		
G4-5		
G4-6		
G4-7		
G4-8		
G4-9		
G4-10		
G4-11		
G4-12		
G4-13		
G4-14		
G4-15		
G4-16		

ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION		
Éléments généraux d'information	Page	Vérification externe Indiquer si l'élément d'information a été vérifié en externe. Le cas échéant, indiquer la page de la Déclaration de vérification externe dans le rapport.
ASPECTS ET PÉRIMÈTRES PERTINENTS IDENTIFIÉS		
G4-17		
G4-18		
G4-19		
G4-20		
G4-21		
G4-22		
G4-23		
IMPLICATION DES PARTIES PRENANTES		
G4-24		
G4-25		
G4-26		
G4-27		
PROFIL DU RAPPORT		
G4-28		
G4-29		
G4-30		
G4-31		
G4-32		
G4-33		
GOUVERNANCE		
G4-34		
ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ		
G4-56		

ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES D'INFORMATION			
Aspects pertinents (idem G4-19) Répertorier les Aspects pertinents identifiés	DMA et Indicateurs Répertorier les Éléments spécifiques d'information correspondant à chaque Aspect pertinent identifié, avec le numéro de page (ou lien).	Non-publication d'informations Exceptionnellement, si certaines informations ne peuvent être communiquées, préciser le motif de non-publication (tel que défini à la p. 13).	Vérification externe Indiquer si l'élément d'information a été vérifié en externe. Le cas échéant, indiquer la page de la Déclaration de vérification externe dans le rapport.

Index du contenu GRI relatif à la « Conformité » – Critères Exhaustifs

ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION			
Éléments généraux d'information	Page	Non-publication d'informations Exceptionnellement, si certaines informations ne peuvent être communiquées, préciser le motif de non-publication (tel que défini à la p. 13).	Vérification externe Indiquer si l'élément d'information a été vérifié en externe. Le cas échéant, indiquer la page de la Déclaration de vérification externe dans le rapport.
STRATÉGIE ET ANALYSE			
G4-1		Sans objet	
G4-2		Sans objet	
PROFIL DE L'ORGANISATION			
G4-3		Sans objet	
G4-4		Sans objet	
G4-5		Sans objet	
G4-6		Sans objet	
G4-7		Sans objet	
G4-8		Sans objet	
G4-9		Sans objet	
G4-10		Sans objet	
G4-11		Sans objet	
G4-12		Sans objet	
G4-13		Sans objet	
G4-14		Sans objet	
G4-15		Sans objet	
G4-16		Sans objet	
ASPECTS ET PÉRIMÈTRES PERTINENTS IDENTIFIÉS			
G4-17		Sans objet	
G4-18		Sans objet	
G4-19		Sans objet	
G4-20		Sans objet	
G4-21		Sans objet	
G4-22		Sans objet	
G4-23		Sans objet	
IMPLICATION DES PARTIES PRENANTES			
G4-24		Sans objet	
G4-25		Sans objet	
G4-26		Sans objet	
G4-27		Sans objet	

ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION			
Éléments généraux d'information	Page	Non-publication d'informations Exceptionnellement, si certaines informations ne peuvent être communiquées, préciser le motif de non-publication (tel que défini à la p. 13).	Vérification externe Indiquer si l'élément d'information a été vérifié en externe. Le cas échéant, indiquer la page de la Déclaration de vérification externe dans le rapport.
PROFIL DU RAPPORT			
G4-28		Sans objet	
G4-29		Sans objet	
G4-30		Sans objet	
G4-31		Sans objet	
G4-32		Sans objet	
G4-33		Sans objet	
GOUVERNANCE			
G4-34		Sans objet	
G4-35			
G4-36			
G4-37			
G4-38			
G4-39			
G4-40			
G4-41			
G4-42			
G4-43			
G4-44			
G4-45			
G4-46			
G4-47			
G4-48			
G4-49			
G4-50			
G4-51			
G4-52			
G4-53			
G4-54			
G4-55			
ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ			
G4-56		Sans objet	
G4-57			
G4-58			

ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES D'INFORMATION			
Aspects pertinents (idem G4-19) Répertorier les Aspects pertinents identifiés.	DMA et Indicateurs Répertorier les Éléments spécifiques d'information correspondant à chaque Aspect pertinent identifié, avec le numéro de page (ou lien).	Non-publication d'informations Exceptionnellement, si certaines informations ne peuvent être communiquées, préciser le motif de non-publication (tel que défini à la p. 13).	Vérification externe Indiquer si l'élément d'information a été vérifié en externe. Le cas échéant, indiquer la page de la Déclaration de vérification externe dans le rapport.

Communiquer les Éléments d'information en utilisant des références

Il est possible que les informations relatives aux Éléments d'information dans le cadre des options de « conformité » soient déjà précisées dans d'autres rapports préparés par l'organisation, tels que son rapport annuel aux actionnaires ou d'autres rapports réglementaires ou volontaires. Le cas échéant, l'organisation peut choisir de ne pas répéter ces Éléments d'information dans son rapport de développement durable et décider d'ajouter une référence indiquant où se trouvent les informations significatives.

Cette présentation est admise à condition que la référence soit précise (par exemple, une référence générale au rapport annuel aux actionnaires est valable uniquement si elle mentionne le nom de la partie, du tableau, etc.) et que les informations soient facilement accessibles au public. C'est généralement le cas lorsque le rapport de développement durable est publié au format électronique ou sur Internet et lorsque des liens sont fournis vers d'autres rapports électroniques ou publiés sur Internet.

SUPPORT DE PUBLICATION

Un rapport peut être publié au format électronique, en ligne ou en version papier. L'organisation peut choisir de publier son rapport à la fois en version papier et sur Internet ou de n'utiliser qu'un seul type de support. Elle peut, par exemple, décider de mettre en ligne la version détaillée de son rapport tout en fournissant une synthèse en version papier, comprenant sa stratégie, son analyse et les informations relatives à sa performance. Le choix du support dépendra vraisemblablement des décisions de l'organisation concernant la période de reporting, des mises à jour du contenu prévues, des utilisateurs potentiels de son rapport et d'autres facteurs pratiques tels que sa stratégie de diffusion.

Il est indispensable que les utilisateurs puissent accéder à l'intégralité des informations pour la période de reporting sur au moins un support (Internet ou papier).

Remarque sur les rapports non préparés « en conformité » avec les Lignes directrices

Si l'organisation publie des Éléments d'information requis par les Lignes directrices, mais ne répond pas à toutes les exigences liées à l'une ou l'autre des options de « conformité », le rapport doit alors comporter la déclaration suivante :

« Ce rapport contient des Éléments d'information issus des Lignes directrices GRI pour le reporting développement durable. » Une liste des Éléments d'information indiquant leur emplacement dans le rapport de l'organisation doit être fournie conjointement à cette déclaration.

VÉRIFICATION

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

G4-33

- a. Indiquer la politique et pratique courante de l'organisation visant à solliciter une vérification externe du rapport.
- b. Si cela ne figure pas dans le rapport de vérification accompagnant celui sur le développement durable, préciser le champ d'étude et la base de toute vérification externe.
- c. Indiquer la relation existant entre l'organisation et les vérificateurs.
- d. Préciser si l'instance supérieure de gouvernance ou des cadres dirigeants participent à la démarche pour solliciter une vérification du rapport de développement durable de l'organisation.

p. 51 

Gouvernance

Ces Éléments d'information donnent un aperçu :

- de la structure de gouvernance et sa composition ;
- du rôle de l'instance supérieure de gouvernance dans la détermination de la mission, des valeurs et de la stratégie de l'organisation ;
- des compétences et de l'évaluation de la performance de l'instance supérieure de gouvernance ;
- du rôle de l'instance supérieure de gouvernance dans la gestion des risques ;
- du rôle de l'instance supérieure de gouvernance dans le reporting développement durable ;
- du rôle de l'instance supérieure de gouvernance dans l'évaluation des performances économiques, environnementales et sociales ;
- de la rémunération et des primes.

Voir la référence 125.

p. 53 

STRUCTURE ET COMPOSITION DE LA GOUVERNANCE

La transparence concernant la structure de gouvernance et la composition de l'organisation est importante pour garantir la redevabilité des organes et personnes concernés. Ces Éléments d'information décrivent en quoi la création et la structure de l'instance supérieure de gouvernance appuient la mission de l'organisation, ainsi que le lien entre cet objectif et les dimensions économiques, environnementales et sociale.

G4-34

- a. Indiquer la structure de la gouvernance de l'organisation, y compris les comités de l'instance supérieure de gouvernance. Identifier les comités responsables des décisions relatives aux impacts économiques, environnementaux et sociaux.

G4-35

- a. Préciser le processus de délégation des pouvoirs de l'instance supérieure de gouvernance aux cadres dirigeants et autres salariés concernant les thèmes économiques, environnementaux et sociaux.

G4-36

- a. Indiquer si l'organisation a nommé un ou plusieurs cadres dirigeants responsables des thèmes économiques, environnementaux et sociaux, et si ces derniers dépendent directement de l'instance supérieure de gouvernance.

G4-37

- a. Indiquer les processus de consultation entre les parties prenantes et l'instance supérieure de gouvernance concernant les thèmes économiques, environnementaux et sociaux. Si la consultation est déléguée, préciser à qui, et indiquer tout processus de retour d'informations à l'instance supérieure de gouvernance.

G4-38

- a. Indiquer la composition de l'instance supérieure de gouvernance et de ses comités selon la répartition suivante :
- exécutif ou non exécutif ;
 - indépendance ;
 - fonctions au sein de l'instance de gouvernance ;
 - nombre d'autres postes et engagements de chaque membre et nature des engagements ;
 - sexe ;
 - membres appartenant à des groupes sociaux sous-représentés ;
 - compétences relatives aux impacts économiques, environnementaux et sociaux ;
 - représentation des parties prenantes.

p. 54 **G4-39**

- a. Préciser si le président de l'instance supérieure de gouvernance est également membre de la direction (et le cas échéant, indiquer ses fonctions dans la direction de l'organisation et les raisons de cette disposition).

G4-40

- a. Indiquer le processus de nomination et de sélection pour l'instance supérieure de gouvernance et ses comités, et préciser les critères utilisés pour la nomination et la sélection des membres de l'instance supérieure de gouvernance, y compris :
- si la diversité est prise en compte et comment ;
 - si l'indépendance est prise en compte et comment ;
 - si l'expertise et l'expérience relatives aux thèmes économiques, environnementaux et sociaux sont prises en compte et comment ;
 - si les parties prenantes (y compris les actionnaires) participent et comment.

G4-41*Voir la référence 74.*

- a. Indiquer les processus mis en place afin que l'instance supérieure de gouvernance s'assure que les conflits d'intérêts sont évités et gérés. Indiquer si les conflits d'intérêts sont divulgués aux parties prenantes, y compris, au minimum :
- la participation à plusieurs conseils ;
 - la participation croisée au capital des fournisseurs et d'autres parties prenantes ;
 - l'existence d'un actionnaire majoritaire ;
 - la divulgation d'informations à des parties liées.

RÔLE DE L'INSTANCE SUPÉRIEURE DE GOUVERNANCE DANS LA DÉTERMINATION DE LA MISSION, DES VALEURS ET DE LA STRATÉGIE

L'instance supérieure de gouvernance donne le ton à l'organisation et joue un rôle majeur quant à la détermination de sa mission, de ses valeurs et de sa stratégie.

G4-42

- a. Indiquer les rôles de l'instance supérieure de gouvernance et des cadres dirigeants dans le développement, l'approbation et l'actualisation de la mission, des valeurs ou énoncés de mission, stratégies, politiques et objectifs de l'organisation concernant les impacts économiques, environnementaux et sociaux.

COMPÉTENCES ET ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'INSTANCE SUPÉRIEURE DE GOUVERNANCE

Ces Éléments d'information décrivent la volonté et la capacité de l'instance supérieure de gouvernance et des cadres dirigeants à comprendre les impacts économiques, environnementaux et sociaux, à en discuter et à y répondre efficacement ainsi qu'à démontrer si un processus est en place, mené en interne ou en externe, afin de s'assurer de l'efficacité continue de l'instance supérieure de gouvernance.

G4-43

- a. Indiquer les mesures prises pour développer et améliorer les connaissances collectives de l'instance supérieure de gouvernance relatives aux thèmes économiques, environnementaux et sociaux.

G4-44

- a. Indiquer le processus d'évaluation de la performance de l'instance supérieure de gouvernance relatif aux thèmes économiques, environnementaux et sociaux. Préciser si cette évaluation est ou non indépendante et indiquer sa fréquence. Spécifier si cette évaluation est une auto-évaluation.
- b. Indiquer les mesures prises en réponse à l'évaluation de la performance de l'instance supérieure de gouvernance concernant la gouvernance des thèmes économiques, environnementaux et sociaux, y compris, au minimum, les changements en matière de composition et d'organisation.

RÔLE DE L'INSTANCE SUPÉRIEURE DE GOUVERNANCE DANS LA GESTION DES RISQUES

Ces Éléments d'information décrivent si l'instance supérieure de gouvernance est responsable des processus de gestion des risques et de leur efficacité globale. La prise en compte par l'instance supérieure de gouvernance et les cadres dirigeants des éléments de risque à long terme et ayant une portée importante, ainsi que leur intégration dans la planification stratégique constituent des Éléments d'information importants sur la gouvernance.

Voir les références 74, 106, 107, 108.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

p. 239 

G4-45

- a. Indiquer le rôle de l'instance supérieure de gouvernance dans l'identification et la gestion des impacts, risques et opportunités économiques, environnementaux et sociaux. Spécifier le rôle de l'instance supérieure de gouvernance dans la mise en œuvre des processus de devoir de vigilance.
- b. Indiquer l'éventuel recours à une consultation des parties prenantes pour appuyer l'identification et la gestion des impacts, risques et opportunités économiques, environnementaux et sociaux par l'instance supérieure de gouvernance.

G4-46

- a. Indiquer le rôle de l'instance supérieure de gouvernance dans l'examen de l'efficacité des processus de gestion des risques de l'organisation concernant les thèmes économiques, environnementaux et sociaux.

G4-47

- a. Indiquer la fréquence de l'examen des impacts, risques et opportunités économiques, environnementaux et sociaux par l'instance supérieure de gouvernance.

RÔLE DE L'INSTANCE SUPÉRIEURE DE GOUVERNANCE DANS LE REPORTING DÉVELOPPEMENT DURABLE

Ces Éléments d'information montrent dans quelle mesure l'instance supérieure de gouvernance participe à l'élaboration et à l'approbation des Éléments d'information sur le développement durable, et le niveau de conformité avec les processus liés aux rapports financiers.

G4-48

- a. Indiquer le comité ou le poste de plus haut niveau qui examine et approuve de façon officielle le rapport de développement durable de l'organisation et s'assure que tous les Aspects pertinents sont traités.

RÔLE DE L'INSTANCE SUPÉRIEURE DE GOUVERNANCE DANS L'ÉVALUATION DES PERFORMANCES ÉCONOMIQUES, ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

Ces Éléments d'information montrent comment l'instance supérieure de gouvernance participe à la surveillance et comment elle réagit à la performance de l'organisation concernant les thèmes économiques, environnementaux et sociaux. Les performances économiques, environnementales et sociales présentent des risques et des opportunités majeurs et l'instance supérieure de gouvernance s'assure que ces risques et opportunités sont surveillés et gérés, s'il y a lieu. Ces Éléments d'information portent également sur les processus de l'organisation pour informer l'instance supérieure de gouvernance des réclamations majeures.

G4-49

a. Indiquer le processus pour informer l'instance supérieure de gouvernance des réclamations majeures.

G4-50

a. Indiquer la nature et le nombre total de réclamations majeures dont l'instance supérieure de gouvernance a été informée et le(s) mécanisme(s) utilisé(s) pour les traiter et les résoudre.

p. 57 

RÉMUNÉRATION ET INCITATIONS

Ces Éléments d'information sont axés sur les politiques de rémunération mises en place pour garantir que les modalités de rémunération concordent avec les objectifs stratégiques de l'organisation, sont conformes aux intérêts des parties prenantes et permettent de recruter, de motiver et de maintenir en poste les membres de l'instance supérieure de gouvernance, les cadres dirigeants et les salariés.

Voir la référence 124.

p. 58 

G4-51

- a. Indiquer les politiques de rémunération en vigueur à l'égard de l'instance supérieure de gouvernance et des cadres dirigeants pour les types de rémunération ci-après :
- rémunération fixe et rémunération variable :
 - rémunération basée sur les performances,
 - rémunération en actions,
 - primes,
 - actions acquises ou différées ;
 - primes d'engagement ou paiements incitatifs lors du recrutement ;
 - indemnités de départ ;
 - récupérations ;
 - prestations de retraite, y compris la différence entre les régimes de prestations et les taux des cotisations pour l'instance supérieure de gouvernance, les cadres dirigeants et tous les salariés.
- b. Indiquer le lien entre les critères de performance de la politique de rémunération et les objectifs économiques, environnementaux et sociaux de l'instance supérieure de gouvernance et des cadres dirigeants.

p. 58 

G4-52

- a. Indiquer le processus de détermination de la rémunération. Préciser si des conseils en rémunération participent à la détermination de la rémunération et s'ils sont indépendants de la direction. Indiquer tout autre lien des conseils en rémunération avec l'organisation.

G4-53

- a. Indiquer le mode de sollicitation et de prise en compte des opinions des parties prenantes en matière de rémunération, y compris les résultats des votes sur les politiques et propositions de rémunération, le cas échéant.

G4-54

- a. Indiquer le ratio de la rémunération annuelle totale de la personne la mieux payée de l'organisation dans chacun des pays ayant d'importantes activités par rapport à la rémunération annuelle totale médiane de l'ensemble des salariés (excepté la personne la mieux payée) dans le même pays.

p. 59 **G4-55**

- a. Indiquer le ratio du pourcentage d'augmentation de la rémunération annuelle totale de la personne la mieux payée de l'organisation dans chacun des pays ayant d'importantes activités, par rapport au pourcentage d'augmentation médian de la rémunération annuelle totale de l'ensemble des salariés (excepté la personne la mieux payée) dans le même pays.

p. 60 

Éthique et intégrité

Ces Éléments d'information donnent un aperçu :

- des valeurs, principes, normes et règles de l'organisation ;
- de ses mécanismes internes et externes pour obtenir des conseils sur les comportements éthiques et respectueux de la loi ;
- de ses mécanismes internes et externes pour faire part des réclamations relatives à des comportements non respectueux de l'éthique ou la loi, et des questions d'intégrité.

G4-56

- a. Décrire les valeurs, principes, normes et règles de l'organisation en matière de comportement, tels que les codes de conduite et codes d'éthique.

p. 61 

G4-57

- a. Indiquer les mécanismes internes et externes pour obtenir des conseils sur les comportements éthiques et respectueux de la loi et les questions liées à l'intégrité de l'organisation, tels que les services d'aide et d'assistance.

p. 61 **G4-58**

- a. Indiquer les mécanismes internes et externes utilisés pour faire part des réclamations relatives à des comportements non respectueux de l'éthique et de la loi et à des questions d'intégrité de l'organisation, tels que la remontée à la hiérarchie, et les mécanismes ou lignes téléphoniques de dénonciation.

p. 62 

5.2 ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES D'INFORMATION

Les Lignes directrices classent les Éléments spécifiques d'information en trois catégories : Économie, Environnement et Social. La Catégorie Social est elle-même divisée en quatre Sous-catégories : Pratiques en matière d'emploi et travail décent, Droits de l'homme, Société et Responsabilité liée aux produits.

Les Aspects GRI sont répartis dans chacune des Catégories. Le tableau 5 à la page suivante donne un aperçu des Catégories et des Aspects.

Le rapport de développement durable de l'organisation présente les informations relatives aux Aspects pertinents, c'est-à-dire les Aspects pour lesquels l'organisation a déterminé que les impacts sont pertinents. Les Aspects pertinents sont ceux qui reflètent les impacts substantiels économiques, environnementaux et sociaux de l'organisation, ou influent de manière importante sur les évaluations et décisions des parties prenantes.

Les Principes de reporting de contenu ont été conçus pour aider les organisations à identifier les Aspects pertinents et leur périmètre, et à préciser dans quel cas les impacts peuvent être considérés comme pertinents. (La description de ces principes, ainsi que les Conseils sur la façon de les appliquer, sont disponibles dans le *Guide de mise en œuvre*, pp. 9-13 et pp. 31-41.)

Les informations communiquées pour chacun des Aspects pertinents identifiés peuvent être publiées en tant que DMA et en tant qu'indicateur(s).

La dimension économique du développement durable concerne les impacts de l'organisation sur les conditions économiques de ses parties prenantes et sur les systèmes économiques aux niveaux local, national et mondial. Elle n'est pas axée sur la situation financière de l'organisation.

TABLEAU 5 : CATÉGORIES ET ASPECTS DANS LES LIGNES DIRECTRICES

Catégorie	Économie	Environnement		
Aspects ^{IV}	<ul style="list-style-type: none">• Performance économique• Présence sur le marché• Impacts économiques indirects• Pratiques d'achat	<ul style="list-style-type: none">• Matières• Énergie• Eau• Biodiversité• Émissions• Effluents et déchets• Produits et services• Conformité• Transport• Généralités• Évaluation environnementale des fournisseurs• Mécanismes de règlement des griefs environnementaux		

Catégorie	Social			
Sous-catégories	Pratiques en matière d'emploi et travail décent	Droits de l'homme	Société	Responsabilité liée aux produits
Aspects ^{IV}	<ul style="list-style-type: none">• Emploi• Relations employeur/ employés• Santé et sécurité au travail• Formation et éducation• Diversité et égalité des chances• Égalité de rémunération entre les femmes et les hommes• Évaluation des pratiques en matière d'emploi chez les fournisseurs• Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux pratiques en matière d'emploi	<ul style="list-style-type: none">• Investissement• Non-discrimination• Liberté syndicale et droit de négociation collective• Travail des enfants• Travail forcé ou obligatoire• Pratiques en matière de sécurité• Droits des peuples autochtones• Évaluation• Évaluation du respect des droits de l'homme chez les fournisseurs• Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux droits de l'homme	<ul style="list-style-type: none">• Communautés locales• Lutte contre la corruption• Politiques publiques• Comportement anticoncurrentiel• Conformité• Évaluation des impacts des fournisseurs sur la société• Mécanismes de règlement des griefs relatifs à l'impact sur la société	<ul style="list-style-type: none">• Santé et sécurité des consommateurs• Étiquetage des produits et services• Communication marketing• Vie privée des clients• Conformité

^{IV} Dans les Lignes directrices, le mot **thème** désigne tout sujet possible relatif au développement durable. Le mot **Aspect**, quant à lui, fait référence à la liste des sujets abordés dans les Lignes directrices.

Description de l'approche managériale

INTRODUCTION

La Description de l'approche managériale (DMA, *Disclosures of Management Approach*) a pour objectif de permettre à l'organisation d'expliquer comment sont gérés les impacts économiques, environnementaux et sociaux liés aux Aspects pertinents.

Les Aspects pertinents sont déterminés par l'organisation, à l'aide des Principes de reporting de contenu (voir la partie Conseils du point G4-18 dans le *Guide de mise en œuvre*, pp. 31-41). Les Aspects pertinents sont ceux qui reflètent les impacts substantiels économiques, environnementaux et sociaux de l'organisation, ou influent de manière importante sur les évaluations et décisions des parties prenantes.

Les DMA fournissent des informations descriptives sur le mode d'identification, d'analyse et de réponse de l'organisation quant à ses impacts économiques, environnementaux et sociaux réels et potentiels.

Elles offrent également un contexte à la performance communiquée à l'aide des indicateurs.

ORGANISER LES INFORMATIONS

Les DMA fournies pour les Aspects GRI permettent de rendre compte de pratiques de gestion particulières.

Si l'approche de gestion de l'organisation ou ses composantes (politiques ou actions spécifiques par exemple) s'appliquent en général à plusieurs Aspects GRI, ces DMA peuvent alors être indiquées une seule fois dans le rapport ; il n'est pas nécessaire de les mentionner à nouveau tout au long du rapport pour chaque Catégorie, Aspect ou Indicateur GRI. Si les DMA sont réunies pour un groupe d'Aspects, le rapport doit alors préciser clairement les Aspects abordés par chaque élément d'information.

DIFFÉRENTS TYPES D'ÉLÉMENTS DE DESCRIPTION DE L'APPROCHE MANAGÉRIALE

Les Conseils relatifs aux DMA sont répartis en deux groupes : les Conseils d'**ordre général** et les Conseils **spécifiques** à chaque Aspect. Les premiers sont conçus pour être utilisés avec n'importe quel Aspect. Les seconds sont destinés à offrir des précisions supplémentaires sur les informations à communiquer pour l'Aspect en question.

Lors de la publication de la Description de l'approche managériale, l'organisation doit d'abord prendre en considération les Conseils sur les DMA d'ordre général. Si des Conseils spécifiques à chaque Aspect sont disponibles, alors l'organisation les utilise pour fournir de plus amples précisions sur son approche managériale pour l'Aspect en question.

Les Conseils spécifiques à chaque Aspect n'ont pas encore été élaborés pour tous les Aspects des Lignes directrices.

Ils sont disponibles pour les Aspects suivants :

- Impacts économiques indirects
- Pratiques d'achat
- Énergie
- Biodiversité
- Émissions
- Évaluation environnementale des fournisseurs
- Mécanismes de règlement des griefs environnementaux
- Emploi
- Santé et sécurité au travail
- Égalité de rémunération entre les femmes et les hommes
- Évaluation des pratiques en matière d'emploi chez les fournisseurs
- Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux pratiques en matière d'emploi
- Investissement
- Liberté syndicale et droit de négociation collective
- Évaluation du respect des droits de l'homme chez les fournisseurs
- Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux droits de l'homme

- Communautés locales
- Lutte contre la corruption
- Politiques publiques
- Évaluation des impacts des fournisseurs sur la société
- Mécanismes de règlement des griefs relatifs à l'impact sur la société
- Santé et sécurité des consommateurs
- Étiquetage des produits et services.

Pour obtenir des Conseils sur les DMA d'ordre général, s'appliquant à tous les Aspects pertinents, et sur les DMA spécifiques à chaque Aspect, destinées à apporter des précisions supplémentaires concernant un Aspect spécifique, voir p. 66 et p. 68 du *Guide de mise en œuvre*.

DESCRIPTION DE L'APPROCHE MANAGÉRIALE D'ORDRE GÉNÉRAL

Les DMA doivent comporter suffisamment d'informations pour justifier la réponse de l'organisation aux Aspects pertinents. Le processus de sélection des Aspects pertinents est décrit dans la partie « Conseils » du point G4-18 du *Guide de mise en œuvre*, pp. 31-41.

Si les informations présentées pour une DMA ne couvrent pas le périmètre identifié pour l'Aspect pertinent des Éléments généraux d'information G4-20 et G4-21, l'organisation doit le préciser.

Les DMA incluent les Éléments d'information suivants :

G4-DMA

Voir les références 73, 106, 107, 108

- Indiquer pourquoi l'Aspect est pertinent. Préciser les impacts qui justifient la pertinence de cet Aspect.
- Indiquer comment l'organisation gère l'Aspect pertinent ou ses impacts.
- Préciser l'évaluation de l'approche managériale, y compris :
 - les mécanismes pour évaluer l'efficacité de l'approche managériale ;
 - les résultats de l'évaluation de l'approche managériale ;
 - tout ajustement lié à l'approche managériale.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

Indicateurs

Les indicateurs donnent des informations sur les performances ou impacts économiques, environnementaux et sociaux de l'organisation liés à ses Aspects pertinents.

Les Aspects pertinents sont ceux qui reflètent les impacts substantiels économiques, environnementaux et sociaux de l'organisation, ou influent de manière importante sur les évaluations et décisions des parties prenantes.

Si les informations présentées pour un indicateur ne couvrent pas le périmètre identifié pour l'Aspect pertinent des Éléments généraux d'information G4-20 et G4-21, l'organisation doit le préciser.

Des indicateurs et des Conseils correspondants sont fournis pour chaque Aspect, tel que présenté dans le tableau 5, p. 44.

CATÉGORIE : ÉCONOMIE

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

Introduction

La dimension économique du développement durable concerne les impacts de l'organisation sur les conditions économiques de ses parties prenantes et sur les systèmes économiques aux niveaux local, national et mondial.

La Catégorie Économie explique quels sont les flux financiers entre les différentes parties prenantes et les principaux impacts économiques de l'organisation au sein de la société.


Aspect : Performance économique

G4-EC1

Voir les références 14, 15, 16, 18.

VALEUR ÉCONOMIQUE DIRECTE CRÉÉE ET DISTRIBUÉE

- a. Indiquer la valeur économique directe créée et distribuée (VEC&D) sur la base des faits générateurs comprenant les éléments de base relatifs aux opérations globales de l'organisation listés ci-dessous. Si les données sont présentées sur base de caisse, justifier cette décision et indiquer les éléments de base listés ci-dessous :
- valeur économique directe créée :
 - recettes ;
 - valeur économique distribuée :
 - coûts opérationnels ;
 - salaires et avantages sociaux des salariés ;
 - versements aux apporteurs de capitaux ;
 - versements à l'État (par pays) ;
 - investissements dans les communautés ;
 - valeur économique non répartie (« valeur économique directe créée » moins « valeur économique distribuée »).
- b. Afin de mieux évaluer les impacts économiques locaux, indiquer la VEC&D séparément par pays, région ou marché, selon ce qui s'avère le plus significatif. Indiquer les critères utilisés pour définir ce qui est ou non significatif.

pp. 71-72 

G4-EC2

Voir les références 6, 9.

IMPLICATIONS FINANCIÈRES ET AUTRES RISQUES ET OPPORTUNITÉS POUR LES ACTIVITÉS DE L'ORGANISATION LIÉS AU CHANGEMENT CLIMATIQUE

- a. Indiquer les risques et opportunités liés au changement climatique susceptibles d'engendrer d'importantes modifications dans les activités, recettes ou dépenses, y compris :
- une description du risque ou de l'opportunité et sa catégorie (physique, réglementaire ou autre) ;
 - une description de l'impact associé au risque ou à l'opportunité ;
 - les répercussions financières du risque ou de l'opportunité avant de prendre les mesures qui s'imposent ;
 - les méthodes utilisées pour gérer le risque ou l'opportunité ;
 - les coûts des mesures prises pour gérer le risque ou l'opportunité.

pp. 73-74 

G4-EC3*Voir la référence 16.***ÉTENDUE DE LA COUVERTURE DES RÉGIMES DE RETRAITE À PRESTATIONS DÉFINIES**

- a. Si les engagements sont couverts par les ressources générales de l'organisation, en indiquer la valeur estimée.
- b. S'ils sont couverts par un fonds séparé, préciser :
 - l'estimation de la part des engagements couverte par l'actif réservé à cet effet ;
 - la base sur laquelle cette estimation a été réalisée ;
 - la date de l'estimation.
- c. Lorsqu'un tel fonds ne permet pas la couverture intégrale des engagements, expliquer la stratégie éventuelle adoptée par l'employeur et le délai imparti pour assurer une couverture intégrale.
- d. Indiquer le pourcentage du salaire versé par le salarié ou l'employeur à des fins de cotisation.
- e. Préciser le niveau de participation aux régimes de retraite (à titre obligatoire ou volontaire, à des régimes régionaux ou nationaux, à ceux ayant un impact financier, par exemple).

p. 75 **G4-EC4***Voir la référence 17.***AIDES PUBLIQUES REÇUES**

- a. Indiquer le montant total des aides publiques reçues par l'organisation au cours de la période de reporting, y compris :
 - allègements et déductions fiscales ;
 - subventions ;
 - aides à l'investissement, à la recherche, au développement et autres types d'aides ;
 - compensations ;
 - exemptions de redevances ;
 - aides financières accordées par des organismes de crédit à l'exportation ;
 - incitations financières ;
 - toute autre aide financière publique accordée ou à recevoir.
- b. Indiquer les informations ci-dessus par pays.
- c. Préciser si l'État fait partie de l'actionnariat et dans quelle mesure.

p. 76 

Aspect : Présence sur le marché

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

Voir la référence 82.

p. 77 

G4-EC5

RATIOS DU SALAIRE D'ENTRÉE DE BASE PAR SEXE PAR RAPPORT AU SALAIRE MINIMUM LOCAL SUR LES PRINCIPAUX SITES OPÉRATIONNELS

- Si une part importante des salariés perçoit une rémunération qui est fonction des règles relatives au salaire minimum, indiquer le ratio du salaire d'entrée de base par sexe sur les principaux sites opérationnels par rapport au salaire minimum.
- Signaler l'absence éventuelle de salaire minimum local ou indiquer s'il varie sur les principaux sites opérationnels, par sexe. Dans le cas où différents minima sont susceptibles de servir de référence, indiquer le salaire minimum utilisé.
- Préciser la définition utilisée pour « principaux sites opérationnels ».

p. 78 

G4-EC6

PROPORTION DES CADRES DIRIGEANTS EMBAUCHÉS LOCALEMENT SUR LES PRINCIPAUX SITES OPÉRATIONNELS

- Indiquer le pourcentage de cadres dirigeants des principaux sites opérationnels embauchés localement.
- Préciser la définition utilisée pour « cadres dirigeants ».
- Préciser la définition géographique du terme « local » appliquée par l'organisation.
- Préciser la définition utilisée pour « principaux sites opérationnels ».

p. 79 

Aspect : Impacts économiques indirects

G4-EC7


DÉVELOPPEMENT ET IMPACT DES INVESTISSEMENTS EN MATIÈRE D'INFRASTRUCTURES ET D'APPUI AUX SERVICES

- Indiquer l'étendue du développement des investissements en matière d'infrastructures et d'appui aux services.
- Indiquer les impacts réels ou attendus sur les communautés et économies locales. Préciser les impacts positifs et négatifs, s'ils sont significatifs.
- Préciser si ces investissements et services sont des prestations commerciales, en nature ou à titre gratuit.

p. 81 

G4-EC8**IMPACTS ÉCONOMIQUES INDIRECTS SUBSTANTIELS, Y COMPRIS IMPORTANCE DE CES IMPACTS**

- a. Fournir des exemples d'impacts économiques indirects positifs et négatifs importants de l'organisation. Il peut notamment s'agir :
- de la modification de la productivité des organisations, des secteurs ou de toute l'économie ;
 - du développement économique dans des zones de grande pauvreté ;
 - de l'impact économique lié à l'amélioration ou à la détérioration des conditions sociales ou environnementales ;
 - de la disponibilité des produits et services pour les personnes à faible revenu ;
 - de l'amélioration des compétences et des connaissances au sein d'une communauté professionnelle ou dans une région géographique ;
 - des métiers mis en valeur dans la chaîne d'approvisionnement ou chaîne de distribution ;
 - de la stimulation, du développement ou de la limitation des investissements directs à l'étranger ;
 - de l'impact économique résultant de la délocalisation des sites ou activités de l'organisation ;
 - de l'impact économique lié à l'utilisation de produits et de services.
- b. Préciser l'importance des impacts au regard des priorités des parties prenantes et des points de comparaison externes tels que les normes, protocoles et programmes politiques nationaux et internationaux.

pp. 82-83 **Aspect : Pratiques d'achat****G4-EC9****PART DES DÉPENSES RÉALISÉES AVEC LES FOURNISSEURS LOCAUX SUR LES PRINCIPAUX SITES OPÉRATIONNELS**

- a. Indiquer le pourcentage du budget achat des principaux sites opérationnels alloué aux fournisseurs locaux (pourcentage de produits et services achetés localement, par exemple).
- b. Préciser la définition géographique du terme « local » appliquée par l'organisation.
- c. Préciser la définition utilisée pour « principaux sites opérationnels ».

p. 85 

CATÉGORIE : ENVIRONNEMENT

[VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE](#) ↓

Introduction

La dimension environnementale du développement durable concerne les impacts de l'organisation sur les systèmes naturels, vivants et non vivants, y compris les sols, l'air, l'eau et les écosystèmes.

La Catégorie Environnement couvre les impacts liés aux éléments entrants (par exemple l'énergie et l'eau) et aux éléments sortants (par exemple émissions, effluents et déchets). Elle porte en outre sur les impacts relatifs à la biodiversité, aux transports, aux produits et services ainsi que sur le respect de l'environnement et les dépenses liées à ce dernier.

Voir les références 94, 96.

p. 86 

Aspect : Matières

G4-EN1

CONSOMMATION DE MATIÈRES EN POIDS OU EN VOLUME

- a. Indiquer le poids ou volume total de matières utilisées pour produire et emballer les principaux produits et services de l'organisation au cours de la période, par :
- matières non renouvelables consommées ;
 - matières renouvelables consommées.

p. 88 

G4-EN2

POURCENTAGE DE MATÉRIAUX CONSOMMÉS PROVENANT DE MATIÈRES RECYCLÉES

- a. Indiquer le pourcentage de matières recyclées utilisées pour la fabrication des principaux produits et services de l'organisation.

p. 89 

Aspect : Énergie

[VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓](#)

G4-EN3

CONSOMMATION ÉNERGÉTIQUE AU SEIN DE L'ORGANISATION

- Indiquer la consommation totale de combustibles provenant de sources non renouvelables en joules ou ses multiples, y compris les types de combustibles utilisés.
- Indiquer la consommation totale de combustibles provenant de sources de combustible renouvelables en joules ou ses multiples, y compris les types de combustibles utilisés.
- Indiquer en joules, watts-heures ou leurs multiples :
 - la consommation totale d'électricité ;
 - la consommation totale de chaleur ;
 - la consommation totale de froid ;
 - la consommation totale de vapeur.
- Indiquer en joules, watts-heures ou leurs multiples :
 - la quantité totale d'électricité vendue ;
 - la quantité totale de chaleur vendue ;
 - la quantité totale de froid vendue ;
 - la quantité totale de vapeur vendue.
- Indiquer la consommation totale d'énergie, en joules ou ses multiples.
- Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.
- Indiquer la source des facteurs de conversion utilisés.

[pp. 91-92](#) 

G4-EN4

Voir la référence 131.

CONSOMMATION ÉNERGÉTIQUE EN DEHORS DE L'ORGANISATION

- Indiquer la consommation d'énergie en dehors de l'organisation, en joules ou ses multiples.
- Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.
- Indiquer la source des facteurs de conversion utilisés.

[pp. 93-94](#) 

G4-EN5

Voir les références 130, 134.

INTENSITÉ ÉNERGÉTIQUE

- Indiquer le ratio d'intensité énergétique.
- Indiquer le système de mesure spécifique (le dénominateur du ratio) choisi par l'organisation.
- Préciser les types d'énergie inclus dans le ratio d'intensité énergétique : combustible, électricité, chaleur, froid, vapeur, ou tous.
- Préciser si le ratio prend en compte l'énergie consommée au sein de l'organisation, en dehors de l'organisation ou les deux à la fois.

[p. 95](#) 

G4-EN6

RÉDUCTION DE LA CONSOMMATION ÉNERGÉTIQUE

- Quantifier les réductions de la consommation énergétique réalisées résultant directement des initiatives d'économie et d'efficacité, en joules ou ses multiples.
- Préciser les types d'énergie concernés par les réductions : combustible, électricité, chaleur, froid, vapeur, ou tous.
- Préciser la base du calcul des réductions de la consommation énergétique (année ou valeur de référence, par exemple) et la raison de ce choix.
- Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.

p. 96 

G4-EN7

RÉDUCTIONS DES BESOINS ÉNERGÉTIQUES DES PRODUITS ET SERVICES

- Préciser les réductions des besoins énergétiques des produits et services vendus pendant la période de reporting, en joules ou ses multiples.
- Préciser la base du calcul des réductions de la consommation énergétique (année ou valeur de référence, par exemple) et la raison de ce choix.
- Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.

p. 97 

Aspect: Eau

Voir la référence 8.

p. 98 

G4-EN8

VOLUME TOTAL D'EAU PRÉLEVÉ PAR SOURCE

- Indiquer le volume total d'eau prélevé provenant des sources d'approvisionnement suivantes :
 - eaux de surface, y compris l'eau provenant de zones humides, rivières, lacs et océans ;
 - nappe phréatique ;
 - eaux de pluie collectées et stockées directement par l'organisation ;
 - eaux usées d'une autre organisation ;
 - eau de distribution ou autres services d'approvisionnement en eau.
- Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.

p. 99 

G4-EN9

Voir la référence 68.

SOURCES D'APPROVISIONNEMENT EN EAU TRÈS TOUCHÉES PAR LES PRÉLÈVEMENTS

- Indiquer, par type, le nombre total de sources d'approvisionnement en eau très touchées par les prélèvements :
 - volume de la source ;
 - éventuelle identification de la source en tant qu'aire protégée (à l'échelle nationale ou internationale) ;
 - valeur en termes de biodiversité (diversité et endémisme des espèces et nombre total d'espèces protégées, par exemple) ;
 - valeur ou importance de la source d'approvisionnement en eau pour les communautés locales et peuples autochtones.
- Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.

p. 100 

G4-EN10**POURCENTAGE ET VOLUME TOTAL D'EAU RECYCLÉE ET RÉUTILISÉE**

- Indiquer le volume total d'eau recyclée et réutilisée par l'organisation.
- Indiquer le volume total d'eau recyclée et réutilisée en pourcentage du volume total d'eau prélevé précisé dans l'Indicateur G4-EN8.
- Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.

p. 101 **Aspect : Biodiversité***Voir les références 3, 67, 68, 78, 83, 84, 115, 116.*p. 102 **G4-EN11****SITES OPÉRATIONNELS DÉTENUS, LOUÉS OU GÉRÉS DANS DES AIRES PROTÉGÉES OU Y ÉTANT ADJACENTS, AINSI QU'EN ZONES RICHES EN BIODIVERSITÉ EN DEHORS DE CES AIRES PROTÉGÉES**

- Indiquer les informations suivantes pour chaque site opérationnel détenu, loué ou géré dans des aires protégées ou y étant adjacent, ainsi qu'en zones riches en biodiversité en dehors de ces aires protégées :
 - situation géographique ;
 - toute étendue souterraine détenue, louée ou gérée par l'organisation ;
 - emplacement par rapport à l'aire protégée (à l'intérieur de cette aire, adjacent à cette aire ou en incluant certaines parties) ou à la zone riche en biodiversité hors aire protégée ;
 - type d'activité (administrative, fabrication, production ou extraction) ;
 - superficie du site opérationnel en km² ;
 - valeur en termes de biodiversité caractérisée par :
 - l'attribut de l'aire protégée ou de la zone riche en biodiversité hors aire protégée (écosystème terrestre, d'eau douce ou maritime),
 - reconnaissance officielle de son statut d'aire protégée (les catégories UICN de gestion des aires protégées⁶⁷, la Convention de Ramsar⁷⁸, la législation nationale, par exemple).

p. 103 

G4-EN12

DESCRIPTION DES IMPACTS SUBSTANTIELS DES ACTIVITÉS, PRODUITS ET SERVICES SUR LA BIODIVERSITÉ DES AIRES PROTÉGÉES OU DES ZONES RICHES EN BIODIVERSITÉ EN DEHORS DE CES AIRES PROTÉGÉES

- a. Indiquer la nature des impacts substantiels directs et indirects sur la biodiversité en mentionnant une ou plusieurs des informations suivantes :
 - construction ou exploitation d'usines de fabrication, de mines et d'infrastructures de transport ;
 - pollution (introduction de substances naturellement absentes de l'habitat à partir de sources ponctuelles ou diffuses) ;
 - introduction d'espèces envahissantes, d'organismes nuisibles et d'agents pathogènes ;
 - diminution du nombre d'espèces ;
 - modification de l'habitat ;
 - modification des processus écologiques au-delà de leur amplitude naturelle de variation (salinité, modification du niveau de la nappe phréatique, par exemple).
- b. Identifier les impacts substantiels directs et indirects, positifs et négatifs, en précisant :
 - les espèces touchées ;
 - l'étendue des zones touchées ;
 - la durée de ces impacts ;
 - leur réversibilité ou irréversibilité.

p. 104

G4-EN13

HABITATS PROTÉGÉS OU RESTAURÉS

- a. Indiquer la superficie et l'emplacement de tous les habitats protégés ou restaurés et préciser si la qualité de la restauration a été ou est validée par des prestataires professionnels extérieurs.
- b. Indiquer tout éventuel partenariat conclu avec des tiers afin de protéger ou de restaurer certains habitats distincts des zones pour lesquelles l'organisation a entrepris et mis en œuvre des mesures de restauration ou de protection.
- c. Indiquer le statut de chaque zone en fonction de sa condition à l'issue de la période de reporting.
- d. Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.

p. 105

G4-EN14

Voir la référence 68.

NOMBRE TOTAL D'ESPÈCES MENACÉES FIGURANT SUR LA LISTE ROUGE MONDIALE DE L'UICN ET SUR SON ÉQUIVALENT NATIONAL ET DONT LES HABITATS SE TROUVENT DANS DES ZONES AFFECTÉES PAR DES ACTIVITÉS, PAR NIVEAU DE RISQUE D'EXTINCTION

- a. Indiquer le nombre d'espèces menacées figurant sur la Liste rouge mondiale de l'UICN et sur son équivalent national et dont les habitats se trouvent dans des zones affectées par les activités de l'organisation, par niveau de risque d'extinction :
 - en danger critique ;
 - en danger ;
 - vulnérable ;
 - quasi menacée ;
 - préoccupation mineure.

p. 106

Aspect : Émissions

Voir les références 100, 102, 118, 130, 131, 134

Introduction

Dans les Lignes directrices, l'Aspect Émissions comprend les indicateurs relatifs aux émissions des gaz à effet de serre (GES), ainsi que les substances appauvrissant la couche d'ozone (SAO), émissions de polluants (NO_x, SO_x) et d'autres émissions atmosphériques substantielles.

La publication des émissions de gaz à effet de serre (GES) s'appuie sur les exigences de reporting du « GHG Protocol Corporate Accounting and Reporting Standard » (GHG Protocol) du WRI (Institut des ressources mondiales) et du WBCSD (Conseil mondial des entreprises pour le développement durable).

Le GHG Protocol comporte une classification des émissions de gaz à effet de serre appelée « Scope » (champ d'application) : Scope 1, Scope 2 et Scope 3.

Elle répertorie les périmètres opérationnels où se produisent les émissions de GES. Le « Scope » classe les émissions de GES en précisant si elles sont produites par l'organisation elle-même ou par d'autres organisations connexes, par exemple, fournisseurs d'électricité ou sociétés de transport routier, comme suit :

- émissions directes (Scope 1) provenant de sites détenus ou contrôlés par l'organisation ;
- émissions indirectes liées à l'énergie (Scope 2) résultant de la production importée ou achetée d'électricité, de chaleur, de froid et de vapeur consommée au sein de l'organisation ;
- les autres émissions indirectes (Scope 3) sont toutes les émissions indirectes (en dehors de celles comprises dans le Scope 2) qui se produisent en dehors de l'organisation, y compris les émissions en amont et en aval.

Les Scopes 1, 2 et 3 du GHG Protocol sont alignés sur les définitions de l'ISO 14064 et les indicateurs GRI, à savoir :

- Scope 1 = émissions directes de GES (indicateur GRI G4-EN15) ;
- Scope 2 = émissions indirectes de GES liées à l'énergie (indicateur GRI G4-EN16) ;
- Scope 3 = autres émissions indirectes de GES (indicateur GRI G4-EN17).

Le GHG Protocol recommande de communiquer les émissions directes (Scope 1) et les émissions indirectes liées à l'énergie (Scope 2). La publication d'autres émissions indirectes (Scope 3) de GES est facultative. Le « GHG Protocol Corporate Value Chain (Scope 3) Accounting and Reporting Standard » du WRI et du WBCSD préconise de publier les autres émissions indirectes (Scope 3).

G4-EN15


Voir les références 7, 12, 13, 102, 130, 134.

ÉMISSIONS DIRECTES DE GAZ À EFFET DE SERRE (SCOPE 1)

- Indiquer les émissions directes brutes (Scope 1) de GES en tonnes métriques d'équivalent CO₂, hors éventuelles transactions de GES, telles que les achats, ventes ou transferts de compensations ou de quotas.
- Indiquer les gaz pris en compte dans le calcul (CO₂, CH₄, N₂O, HFC, PFC, SF₆, NF₃ ou tous).
- Indiquer les émissions biogéniques de CO₂ en tonnes métriques d'équivalent CO₂ indépendamment des émissions directes brutes (Scope 1) de GES.
- Indiquer l'année de référence choisie, la raison de ce choix, les émissions au cours de cette année de référence et, le cas échéant, le contexte des évolutions importantes des émissions ayant entraîné le recalcul des émissions de l'année de référence.
- Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.
- Préciser la source des facteurs d'émission employés et les taux du potentiel de réchauffement de la planète (PRP) utilisés, ou ajouter la référence de la source du PRP.
- Indiquer l'approche de consolidation choisie pour les émissions (part de capital, contrôle financier, contrôle opérationnel).

G4-EN16*Voir les références 7, 12, 13, 102, 130.***ÉMISSIONS INDIRECTES DE GAZ À EFFET DE SERRE (SCOPE 2) LIÉES À L'ÉNERGIE**

- a. Indiquer les émissions indirectes brutes (Scope 2) de GES liées à l'énergie en tonnes métriques d'équivalent CO₂, hors éventuelles transactions de GES, telles que les achats, ventes ou transferts de compensations ou de quotas.
- b. Indiquer les gaz pris en compte dans le calcul, si possible.
- c. Indiquer l'année de référence choisie, la raison de ce choix, les émissions au cours de cette année de référence et, le cas échéant, le contexte des évolutions importantes des émissions ayant entraîné le recalcul des émissions de l'année de référence.
- d. Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.
- e. Préciser la source des facteurs d'émission employés et les taux du potentiel de réchauffement de la planète (PRP) utilisés, ou ajouter la référence de la source du PRP, si disponible.
- f. Indiquer l'approche de consolidation choisie pour les émissions (part de capital, contrôle financier, contrôle opérationnel).

pp. 112-113 **G4-EN17***Voir les références 5, 7, 12, 13, 102, 131, 133, 134.***AUTRES ÉMISSIONS INDIRECTES DE GAZ À EFFET DE SERRE (SCOPE 3)**

- a. Indiquer les autres émissions indirectes brutes (Scope 3) de GES en tonnes métriques d'équivalent CO₂, en excluant les émissions indirectes résultant de la production importée ou achetée d'électricité, de chaleur, de froid et de vapeur consommée par l'organisation (ces émissions indirectes sont mentionnées dans l'indicateur G4-EN16). Exclure les transactions de GES, telles que les achats, ventes ou transferts de compensations ou de quotas.
- b. Indiquer les gaz pris en compte dans le calcul, si possible.
- c. Indiquer les émissions biogéniques de CO₂ en tonnes métriques d'équivalent CO₂ indépendamment des autres émissions indirectes brutes (Scope 3) de GES.
- d. Indiquer les catégories ou activités liées aux autres émissions indirectes (Scope 3) de GES prises en compte dans le calcul.
- e. Indiquer l'année de référence choisie, la raison de ce choix, les émissions au cours de cette année de référence et, le cas échéant, le contexte des évolutions importantes des émissions ayant entraîné le recalcul des émissions de l'année de référence.
- f. Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.
- g. Préciser la source des facteurs d'émission employés et les taux du potentiel de réchauffement de la planète (PRP) utilisés, ou ajouter la référence de la source du PRP, si disponible.


pp. 114-116 **G4-EN18***Voir les références 7, 130, 134.***INTENSITÉ DES ÉMISSIONS DE GAZ À EFFET DE SERRE**

- a. Indiquer le ratio d'intensité des émissions de GES.
- b. Indiquer le système de mesure spécifique (le dénominateur du ratio) choisi par l'organisation.
- c. Préciser les types d'émissions de GES inclus dans le ratio d'intensité énergétique : directes (Scope 1), indirectes liées à l'énergie (Scope 2), autres émissions indirectes (Scope 3).
- d. Indiquer les gaz pris en compte dans le calcul.

p. 117 

G4-EN19*Voir les références 7, 102, 130, 131, 132, 134.***RÉDUCTION DES ÉMISSIONS DE GAZ À EFFET DE SERRE**

- Quantifier les réductions des émissions de GES réalisées résultant directement des initiatives destinées à les réduire, en tonnes métriques d'équivalent CO₂.
- Indiquer les gaz pris en compte dans le calcul (CO₂, CH₄, N₂O, HFC, PFC, SF₆, NF₃ ou tous).
- Préciser l'année ou la valeur de référence et la raison de ce choix.
- Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.
- Préciser les éventuelles réductions d'émissions de GES réalisées pour les émissions directes (Scope 1), émissions indirectes liées à l'énergie (Scope 2) et autres émissions indirectes (Scope 3).

pp. 118-119 **G4-EN20***Voir les références 12, 13, 120, 121.***ÉMISSIONS DE SUBSTANCES APPAUVRISANT LA COUCHE D'OZONE (SAO)**

- Indiquer la production, les importations et exportations de SAO en tonnes métriques d'équivalent CFC-11.
- Indiquer les substances prises en compte dans le calcul.
- Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.
- Indiquer la source des facteurs d'émission employés

p. 120 **G4-EN21***Voir les références 110, 111, 112, 113, 119.***NO_x, SO_x, ET AUTRES ÉMISSIONS ATMOSPHÉRIQUES SUBSTANTIELLES**

- Indiquer la quantité d'émissions atmosphériques substantielles, en kilogrammes ou ses multiples, pour chacun des éléments suivants :
 - NO_x ;
 - SO_x ;
 - polluants organiques persistants (POP) ;
 - composés organiques volatils (COV) ;
 - polluants atmosphériques dangereux (PAD) ;
 - particules ;
 - autres catégories standard d'émissions atmosphériques identifiées dans les différentes réglementations concernées.
- Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.
- Indiquer la source des facteurs d'émission employés.

pp. 121-122 

Aspect : Effluents et déchets

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

Voir les références 2, 65, 66, 78.

p. 123 

G4-EN22

TOTAL DES REJETS D'EAU, PAR TYPE ET PAR DESTINATION

- a. Indiquer le volume total des rejets d'eau planifiés et non planifiés, découpé en fonction des éléments suivants :
 - destination ;
 - qualité de l'eau, y compris la méthode de traitement ;
 - indication de son éventuelle réutilisation par une autre organisation.
- b. Préciser les normes, méthodologies et hypothèses utilisées.

p. 124 

G4-EN23

POIDS TOTAL DE DÉCHETS, PAR TYPE ET PAR MODE DE TRAITEMENT

- a. Indiquer le poids total de déchets dangereux et non dangereux, en les répartissant en fonction des modes de traitement suivants :
 - réutilisation ;
 - recyclage ;
 - compostage ;
 - valorisation, y compris valorisation énergétique ;
 - incinération massive (brûlage en vrac) ;
 - injection en profondeur ;
 - mise en décharge ;
 - stockage sur site ;
 - autre (à préciser par l'organisation).
- b. Indiquer comment le mode de traitement des déchets a été déterminé :
 - directement traités par l'organisation ou confirmé directement de quelque autre manière ;
 - information fournie par le prestataire de traitement des déchets ;
 - choix par défaut du prestataire.

p. 125 

G4-EN24

NOMBRE ET VOLUME TOTAL DES DÉVERSEMENTS SUBSTANTIELS

- a. Indiquer le nombre et le volume total de déversements substantiels enregistrés.
- b. Dans le cas des déversements figurant dans les états financiers de l'organisation, indiquer pour chaque déversement les informations suivantes :
 - lieu de déversement ;
 - volume déversé ;
 - matière déversée, suivant les catégories ci-dessous :
 - déversements de pétrole (en surface, sols ou eau),
 - déversements de combustible (en surface, sols ou eau),
 - déversements de déchets (en surface, sols ou eau),
 - déversements de produits chimiques (principalement en surface, sols ou eau),
 - autre (à préciser par l'organisation).
- c. Préciser les impacts de ces déversements substantiels.

p. 126 

G4-EN25**POIDS DES DÉCHETS TRANSPORTÉS, IMPORTÉS, EXPORTÉS OU TRAITÉS ET JUGÉS DANGEREUX SELON LES TERMES DES ANNEXES I, II, III ET VIII DE LA CONVENTION² DE BÂLE, ET POURCENTAGE DE DÉCHETS EXPORTÉS**

- a. Indiquer le poids total de chacun des éléments suivants :
- déchets dangereux transportés ;
 - déchets dangereux importés ;
 - déchets dangereux exportés ;
 - déchets dangereux traités.
- b. Indiquer le pourcentage de déchets dangereux exportés.

p. 127 **G4-EN26***Voir la référence 68.***IDENTIFICATION, TAILLE, STATUT DE PROTECTION ET VALEUR DE BIODIVERSITÉ DES PLANS D'EAU ET DE LEUR ÉCOSYSTÈME TRÈS TOUCHÉS PAR LE REJET ET LE RUISSELLEMENT DES EAUX DE L'ORGANISATION**

- a. Indiquer les plans d'eau et les écosystèmes connexes très touchés par le rejet d'eau de l'organisation selon les critères mentionnés dans la partie Procédure ci-dessous , en indiquant également :
- la taille du plan d'eau et de son écosystème ;
 - l'éventuelle identification du plan d'eau et de son écosystème en tant qu'aire protégée (à l'échelle nationale ou internationale) ;
 - valeur en termes de biodiversité (nombre total d'espèces protégées, par exemple).

p. 128 **Aspect : Produits et services****G4-EN27****PORTÉE DES MESURES D'ATTÉNUATION DES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX DES PRODUITS ET DES SERVICES**

- a. Quantifier la portée des mesures d'atténuation des impacts environnementaux des produits et des services pour la période de reporting concernée.
- b. En cas de recours à des chiffres axés sur l'utilisation, indiquer les hypothèses sous-jacentes concernant les modes de consommation ou facteurs de normalisation.

p. 130 **G4-EN28****POURCENTAGE DE PRODUITS VENDUS ET DE LEURS EMBALLAGES RECYCLÉS OU RÉUTILISÉS, PAR CATÉGORIE**

- a. Pourcentage de produits vendus et de leurs emballages recyclés ou réutilisés pour chaque catégorie de produits.
- b. Préciser la méthode de collecte des données pour cet indicateur.

p. 131 

Aspect : Conformité

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

G4-EN29

MONTANT DES AMENDES SUBSTANTIELLES ET NOMBRE TOTAL DE SANCTIONS NON PÉCUNIAIRES POUR NON-RESPECT DES LÉGISLATIONS ET RÉGLEMENTATIONS EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT

- a. Indiquer les amendes substantielles et les sanctions non pécuniaires en précisant les éléments suivants :
 - montant total des amendes substantielles ;
 - nombre total de sanctions non pécuniaires ;
 - cas soumis à des mécanismes de règlement des litiges.
- b. En l'absence de non-respect des lois et réglementations identifié par l'organisation, une simple déclaration en ce sens suffit.

p. 133 

Aspect : Transport

Voir la référence 103.

p. 134 

G4-EN30

IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX SUBSTANTIELS DU TRANSPORT DES PRODUITS, AUTRES MARCHANDISES ET MATIÈRES UTILISÉS PAR L'ORGANISATION DANS LE CADRE DE SON ACTIVITÉ, ET DES DÉPLACEMENTS DES MEMBRES DE SON PERSONNEL

- a. Indiquer les impacts environnementaux substantiels du transport des produits, autres marchandises et matières utilisés par l'organisation dans le cadre de son activité, et des déplacements des membres de son personnel. Justifier toute absence de données quantitatives.
- b. Préciser les moyens mis en œuvre pour atténuer les impacts environnementaux causés par le transport de produits, autres marchandises et matières et les déplacements des membres du personnel.
- c. Indiquer les critères et la méthodologie utilisés pour déterminer les impacts environnementaux pertinents.

p. 135 

Aspect : Généralités

Voir les références 21, 109.

p. 134 

G4-EN31

TOTAL DES DÉPENSES ET DES INVESTISSEMENTS EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, PAR TYPE

- a. Indiquer les dépenses totales en matière de protection de l'environnement selon la répartition suivante :
 - coûts relatifs au traitement des déchets, des émissions et à l'assainissement ;
 - coûts relatifs à la gestion environnementale et à la prévention.

p. 136 

Aspect : Évaluation environnementale des fournisseurs

Voir les références 106, 107, 108.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

p. 138

G4-EN32

POURCENTAGE DE NOUVEAUX FOURNISSEURS CONTRÔLÉS À L'AIDE DE CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX

- a. Indiquer le pourcentage de nouveaux fournisseurs ayant été contrôlés à l'aide de critères environnementaux.

p. 140

G4-EN33

IMPACTS NÉGATIFS SUBSTANTIELS, RÉELS ET POTENTIELS, SUR L'ENVIRONNEMENT DANS LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ET MESURES PRISES

- Indiquer le nombre de fournisseurs assujettis à des évaluations de leurs impacts environnementaux.
- Indiquer le nombre de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur l'environnement.
- Indiquer les impacts négatifs substantiels sur l'environnement, réels et potentiels, identifiés dans la chaîne d'approvisionnement.
- Indiquer le pourcentage de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur l'environnement, et avec lesquels des améliorations ont été convenues suite à l'évaluation.
- Indiquer le pourcentage de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur l'environnement, et avec lesquels les relations ont pris fin suite à l'évaluation et en préciser la raison.

p. 141

Aspect : Mécanismes de règlement des griefs environnementaux

Voir les références 106, 107, 108.

p. 142

G4-EN34

NOMBRE DE GRIEFS CONCERNANT LES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX DÉPOSÉS, EXAMINÉS ET RÉGLÉS VIA DES MÉCANISMES OFFICIELS DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- Indiquer le nombre total des griefs concernant les impacts environnementaux déposés via des mécanismes officiels de règlement des griefs au cours de la période de reporting.
- Sur le nombre de griefs identifiés, indiquer combien ont été :
 - examinés au cours de la période de reporting ;
 - réglés au cours de la période de reporting.
- Indiquer le nombre total des griefs concernant les impacts environnementaux déposés avant la période de reporting et qui ont été réglés au cours de celle-ci.

p. 143

CATÉGORIE : SOCIAL

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

Introduction

La dimension sociale du développement durable concerne les impacts de l'organisation sur les systèmes sociaux au sein desquels elle opère.

La Catégorie Social comprend les Sous-catégories :

- Pratiques en matière d'emploi et travail décent ;
- Droits de l'homme ;
- Société ;
- Responsabilité liée aux produits.

L'essentiel du contenu des Sous-catégories s'appuie sur des normes universelles reconnues à l'échelle internationale ou d'autres références internationales pertinentes.

SOUS-CATÉGORIE : PRATIQUES EN MATIÈRE D'EMPLOI ET TRAVAIL DÉCENT

Introduction

Les Aspects de la Sous-catégorie Pratiques en matière d'emploi reposent sur des normes de référence internationale, y compris :

- la « Déclaration universelle des droits de l'homme » de l'Organisation des Nations Unies (ONU), 1948 ;
- la Convention des Nations Unies « Pacte international relatif aux droits civils et politiques », 1966 ;
- la Convention des Nations Unies « Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels », 1966 ;
- la « Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes », Nations Unies, 1979 ;
- la « Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail » de l'Organisation internationale du Travail (OIT), 1998, qui s'appuie sur les huit conventions fondamentales de l'OIT :
 - la Convention n° 29 de l'OIT sur le travail forcé, 1930,
 - la Convention n° 87 de l'OIT sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948,
 - la Convention n° 98 de l'OIT sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949,
 - la Convention n° 100 de l'OIT sur l'égalité de rémunération, 1951,
 - la Convention n° 105 de l'OIT sur l'abolition du travail forcé, 1957,
 - la Convention n° 111 de l'OIT concernant la discrimination (emploi et profession), 1958,
 - la Convention n° 138 de l'OIT sur l'âge minimum, 1973,
 - la Convention n° 182 de l'OIT sur les pires formes de travail des enfants, 1999 ;
- la « Déclaration et Programme d'action de Vienne » des Nations Unies, 1993.

Les Indicateurs des Pratiques en matière d'emploi s'inspirent également de deux instruments qui portent sur les responsabilités sociales des entreprises :

- la « Déclaration de principes tripartite sur les entreprises multinationales et la politique sociale » de l'OIT, 1977 ;
- *Les principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales*, 2011.

Voir les références supplémentaires 50, 51, 59, 88, 96.

Aspect : Emploi

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

Voir les références 28, 32, 33, 34, 35, 38, 42, 43, 46, 49.

p. 146 

G4-LA1

NOMBRE TOTAL ET POURCENTAGE DE NOUVEAUX SALARIÉS EMBAUCHÉS ET TAUX DE ROTATION DU PERSONNEL PAR TRANCHE D'ÂGE, SEXE ET ZONE GÉOGRAPHIQUE

- Indiquer le nombre total et le pourcentage de salariés nouvellement embauchés au cours de la période de reporting par tranche d'âge, sexe et zone géographique.
- Indiquer la rotation du personnel en nombre de salariés et en pourcentage au cours de la période de reporting par tranche d'âge, sexe et zone géographique.

p. 148 

G4-LA2

AVANTAGES SOCIAUX OFFERTS AUX SALARIÉS À TEMPS PLEIN ET NON AUX INTÉRIMAIRES, NI AUX SALARIÉS À TEMPS PARTIEL, PAR PRINCIPAUX SITES OPÉRATIONNELS

- Indiquer les avantages sociaux dont bénéficient les salariés à temps plein, mais pas les intérimaires ni les salariés à temps partiel, par principaux sites opérationnels. Ces avantages incluent, au minimum :
 - l'assurance vie ;
 - les soins médicaux ;
 - l'assurance invalidité ;
 - le congé parental ;
 - le régime de retraite ;
 - le plan d'actionnariat ;
 - autres.
- Préciser la définition utilisée pour « principaux sites opérationnels ».

p. 149 

G4-LA3

RETOUR AU TRAVAIL ET MAINTIEN EN POSTE APRÈS LE CONGÉ PARENTAL, PAR SEXE

- Indiquer le nombre total de salariés en droit de prendre un congé parental, par sexe.
- Indiquer le nombre total de salariés ayant pris un congé parental, par sexe.
- Indiquer le nombre total de salariés qui ont réintégré l'organisation après leur congé parental, par sexe.
- Indiquer le nombre total de salariés qui ont réintégré l'organisation après leur congé parental et qui étaient toujours employés par l'organisation douze mois après leur retour, par sexe.
- Indiquer le taux de retour au travail et de maintien en poste des salariés qui ont pris un congé parental, par sexe.

p. 150 

Aspect : Relations employeur/employés

Voir les références 25, 26, 36, 40, 44, 53, 54, 55, 61, 62.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

p. 151 

G4-LA4

DÉLAI MINIMAL DE PRÉAVIS EN CAS DE CHANGEMENT OPÉRATIONNEL, EN INDIQUANT SI CE DÉLAI EST PRÉCISÉ DANS UNE CONVENTION COLLECTIVE

- Indiquer le délai minimal (en nombre de semaines) de préavis généralement accordé aux salariés et à leurs élus syndicaux avant la mise en œuvre de tout changement opérationnel susceptible d'avoir des répercussions importantes sur leur travail.
- Dans le cas où l'organisation bénéficie d'une convention collective, indiquer si cette dernière précise le délai de préavis et contient des dispositions pour la consultation et la négociation.

p. 152 

Aspect : Santé et sécurité au travail

Voir les références 41, 45, 56, 60.

p. 153 

G4-LA5

POURCENTAGE DE L'EFFECTIF TOTAL REPRÉSENTÉ DANS DES COMITÉS MIXTES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL VISANT À SURVEILLER ET À DONNER DES AVIS

- Indiquer à quel niveau de l'organisation opèrent les comités mixtes d'hygiène et de sécurité au travail au sein de l'organisation.
- Indiquer le pourcentage de l'effectif total représenté dans ces comités mixtes.

p. 154 

G4-LA6

TAUX ET TYPES D'ACCIDENTS DU TRAVAIL, DE MALADIES PROFESSIONNELLES, D'ABSENTÉISME, PROPORTION DE JOURNÉES DE TRAVAIL PERDUES ET NOMBRE TOTAL DE DÉCÈS LIÉS AU TRAVAIL, PAR ZONE GÉOGRAPHIQUE ET PAR SEXE

- Indiquer les types d'accidents du travail et les taux d'accidents du travail, de maladies professionnelles et d'absentéisme, les décès liés au travail et la proportion de journées de travail perdues, pour l'effectif total (soit l'ensemble des salariés et les intérimaires), par :
 - région ;
 - sexe.
- Indiquer les types d'accidents du travail et les taux d'accidents du travail, de maladies professionnelles, d'absentéisme, les décès liés au travail et la proportion de journées de travail perdues des prestataires qui travaillent sur site, et pour lesquels l'organisation est responsable de la sécurité générale de l'environnement de travail, par :
 - région ;
 - sexe.
- Indiquer les règles appliquées pour enregistrer et publier les statistiques sur les accidents.

pp. 155-157 

G4-LA7**SALARIÉS EXPOSÉS DIRECTEMENT ET FRÉQUEMMENT À DES MALADIES LIÉES À LEUR ACTIVITÉ**

- a. Indiquer s'il y a dans l'organisation des salariés exposés directement et fréquemment à des maladies spécifiques liées à leurs activités professionnelles.

p. 157 **G4-LA8****THÈMES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ COUVERTS PAR DES ACCORDS FORMELS AVEC LES SYNDICATS**

- a. Indiquer si les accords formels (locaux ou mondiaux) conclus avec les syndicats abordent les questions de santé et de sécurité.
- b. Le cas échéant, indiquer en pourcentage la mesure dans laquelle les accords locaux et mondiaux signés par l'organisation évoquent les diverses questions relatives à la santé et à la sécurité.

p. 158 **Aspect : Formation et éducation***Voir les références 38, 39, 41, 46.*p. 159 **G4-LA9****NOMBRE MOYEN D'HEURES DE FORMATION PAR AN, RÉPARTI PAR SALARIÉ, PAR SEXE ET PAR CATÉGORIE PROFESSIONNELLE**

- a. Indiquer le nombre moyen d'heures de formation dont ont bénéficié les salariés de l'organisation au cours de la période de reporting, par :
- sexe ;
 - catégorie professionnelle.

pp. 160-161 **G4-LA10****PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE DESTINÉS À ASSURER L'EMPLOYABILITÉ DES SALARIÉS ET À LES AIDER À GÉRER LEUR FIN DE CARRIÈRE**

- a. Indiquer le type et l'étendue des programmes mis en œuvre et l'assistance proposée pour la mise à niveau des compétences des salariés.
- b. Indiquer les programmes d'aide à la transition proposés pour favoriser l'employabilité et la gestion des fins de carrière liées à la retraite ou à la cessation d'emploi.

p. 162 

G4-LA11**POURCENTAGE DE SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE D'ENTRETIENS PÉRIODIQUES D'ÉVALUATION ET D'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE, PAR SEXE ET CATÉGORIE PROFESSIONNELLE**

- a. Indiquer le pourcentage, par sexe et par catégorie professionnelle, de l'ensemble des salariés qui ont bénéficié d'entretiens périodiques d'évaluation et d'évolution de carrière au cours de la période de reporting.

p. 163 **Aspect : Diversité et égalité des chances**

Voir les références 31, 82, 87, 90, 91, 93, 99, 114, 117.

p. 164 **G4-LA12****COMPOSITION DES INSTANCES DE GOUVERNANCE ET RÉPARTITION DES SALARIÉS PAR CATÉGORIE PROFESSIONNELLE, EN FONCTION DU SEXE, DE LA TRANCHE D'ÂGE, DE L'APPARTENANCE À UNE MINORITÉ ET D'AUTRES INDICATEURS DE DIVERSITÉ**

- a. Indiquer le pourcentage de personnes au sein des instances de gouvernance de l'organisation dans chacune des catégories de diversité suivantes :
- sexe ;
 - tranche d'âge : moins de 30 ans, entre 30 et 50 ans, plus de 50 ans ;
 - minorités ;
 - autres indicateurs de diversité, si pertinent.
- b. Indiquer le pourcentage de salariés par catégorie professionnelle dans chacune des catégories de diversité suivantes :
- sexe ;
 - tranche d'âge : moins de 30 ans, entre 30 et 50 ans, plus de 50 ans ;
 - minorités ;
 - autres indicateurs de diversité, si pertinent.

pp. 165-166 **Aspect : Égalité de rémunération entre les femmes et les hommes**

Voir les références 27, 31, 82, 99, 117.

p. 167 **G4-LA13****RATIO DU SALAIRE DE BASE ET DE LA RÉMUNÉRATION DES FEMMES PAR RAPPORT AUX HOMMES, PAR CATÉGORIE PROFESSIONNELLE ET PAR PRINCIPAUX SITES OPÉRATIONNELS**

- a. Indiquer le ratio du salaire de base et de la rémunération des femmes par rapport aux hommes pour chaque catégorie professionnelle, par principaux sites opérationnels.
- b. Préciser la définition utilisée pour « principaux sites opérationnels ».

p. 168 

Aspect : Évaluation des pratiques en matière d'emploi chez les fournisseurs

Voir les références 106, 107, 108.

p. 169 

G4-LA14

POURCENTAGE DE NOUVEAUX FOURNISSEURS CONTRÔLÉS À L'AIDE DE CRITÈRES RELATIFS AUX PRATIQUES EN MATIÈRE D'EMPLOI

- a. Indiquer le pourcentage de nouveaux fournisseurs ayant été contrôlés à l'aide de critères relatifs aux pratiques en matière d'emploi.

p. 171 

G4-LA15

IMPACTS NÉGATIFS SUBSTANTIELS, RÉELS ET POTENTIELS, SUR LES PRATIQUES EN MATIÈRE D'EMPLOI DANS LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ET MESURES PRISES

- a. Indiquer le nombre de fournisseurs assujettis à des évaluations de leurs impacts sur les pratiques en matière d'emploi.
- b. Indiquer le nombre de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur les pratiques en matière d'emploi.
- c. Indiquer les impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, identifiés sur les pratiques en matière d'emploi dans la chaîne d'approvisionnement.
- d. Indiquer le pourcentage de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur les pratiques en matière d'emploi avec lesquels des améliorations ont été convenues suite à l'évaluation.
- e. Indiquer le pourcentage de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur les pratiques en matière d'emploi avec lesquels les relations ont pris fin suite à l'évaluation et en préciser la raison.

p. 172 

Aspect : Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux pratiques en matière d'emploi

Voir les références 106, 107, 108.

p. 173 

G4-LA16

NOMBRE DE GRIEFS CONCERNANT LES PRATIQUES EN MATIÈRE D'EMPLOI DÉPOSÉS, EXAMINÉS ET RÉGLÉS VIA DES MÉCANISMES OFFICIELS DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- a. Indiquer le nombre total des griefs concernant les impacts sur les pratiques en matière d'emploi déposés via des mécanismes officiels de règlement des griefs au cours de la période de reporting.
- b. Sur le nombre de griefs identifiés, indiquer combien ont été :
- examinés au cours de la période de reporting ;
 - réglés au cours de la période de reporting.
- c. Indiquer le nombre total des griefs concernant les impacts sur les pratiques en matière d'emploi déposés avant la période de reporting et qui ont été réglés au cours de celle-ci.

p. 174 

SOUS-CATÉGORIE : DROITS DE L'HOMME

Introduction

La Sous-catégorie Droits de l'homme rend compte de la mesure dans laquelle les processus ont été mis en œuvre, des incidents de violations des droits de l'homme et des évolutions de la capacité des parties prenantes à jouir et exercer leurs droits.

Les problématiques liées aux droits de l'homme abordées sont notamment la non-discrimination, l'égalité entre les sexes, la liberté syndicale, la négociation collective, le travail des enfants, le travail forcé ou obligatoire, et les droits des peuples autochtones.

Au niveau mondial, l'opinion s'accorde de plus en plus sur le fait que les organisations ont le devoir de respecter les droits de l'homme^V.

Le cadre juridique international des droits de l'homme se compose d'un corpus juridique constitué de traités, conventions, déclarations et autres instruments. La pierre angulaire des droits de l'homme est la Déclaration universelle des Droits de l'homme de l'Organisation des Nations Unies (ONU), composée de trois instruments :

- la « Déclaration universelle des droits de l'homme » de l'Organisation des Nations Unies (ONU), 1948 ;
- la Convention des Nations Unies « Pacte international relatif aux droits civils et politiques », 1966 ;
- la Convention des Nations Unies « Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels », 1966.

Ces conventions constituent les premières références pour toute organisation qui communique sur les droits de l'homme. Outre ces trois instruments principaux, le cadre juridique international des droits de l'homme s'appuie sur plus de 80 autres documents. Ces derniers vont des simples déclarations et principes directeurs à des conventions et traités contraignants, tant au niveau mondial que régional.

Les organisations ont un impact sur de multiples droits de l'homme. Pour évaluer quels sont les droits de l'homme significatifs pour le reporting, l'organisation doit tous les prendre en compte.

Il peut s'avérer utile pour l'organisation de s'appuyer sur les instruments suivants :

- la « Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail » de l'Organisation internationale du Travail (1998), qui s'appuie sur les huit conventions fondamentales de l'OIT^{VI} :
 - la Convention n° 29 de l'OIT sur le travail forcé, 1930 ;
 - la Convention n° 87 de l'OIT sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948 ;
 - la Convention n° 98 de l'OIT sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949 ;
 - la Convention n° 100 de l'OIT sur l'égalité de rémunération, 1951 ;
 - la Convention n° 105 de l'OIT sur l'abolition du travail forcé, 1957 ;
 - la Convention n° 111 de l'OIT concernant la discrimination (emploi et profession), 1958 ;
 - la Convention n° 138 de l'OIT sur l'âge minimum, 1973 ;
 - la Convention n° 182 de l'OIT sur les pires formes de travail des enfants, 1999 ;
- des conventions régionales, respectant le principe de l'universalité de la Déclaration universelle des Droits de l'homme, dans les régions où l'organisation exerce ses activités, y compris :
 - la « Charte africaine des droits de l'homme et des peuples », Charte de l'Union africaine, 1981 ;
 - la « Charte arabe des droits de l'homme », Ligue des États arabes, 1994 ;
 - la « Convention américaine relative aux droits de l'homme », Organisation des États Américains (OEA), 1969 ;
 - la « Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales », Cour européenne des droits de l'homme, 1950 ;

V • Nations Unies, « Principes directeurs relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme : mise en œuvre du cadre de référence "protéger, respecter et réparer" des Nations Unies », 2011

• Nations Unies, *Protéger, respecter et réparer : un cadre de référence relatif aux entreprises et aux droits de l'homme*, 2008

• Nations Unies, *Rapport du Représentant spécial du Secrétaire général chargé de la question des droits de l'homme et des sociétés transnationales et autres entreprises*, John Ruggie, 2011

VI Les Conventions n° 100 et n° 111 concernent la non-discrimination ; les Conventions n° 87 et n° 98 portent sur la liberté syndicale et le droit de négociation collective ; les Conventions n° 138 et n° 182 se rapportent à l'élimination du travail des enfants ; les Conventions n° 29 et n° 105 ont pour objet la prévention du travail forcé ou obligatoire.

- les conventions relatives à la protection des droits des personnes pouvant être concernées par les activités de l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter :
 - la « Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes », Nations Unies, 1979 ;
 - la « Convention relative aux droits de l'enfant », Nations Unies, 1989 ;
 - la « Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale », Nations Unies, 1965 ;
 - la Convention n° 107 de l'OIT relative aux populations autochtones et tribales, 1957 ;
 - la Convention n° 169 de l'OIT relative aux peuples indigènes et tribaux, 1989 ;
 - la « Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones », Nations Unies, 2007 ;
 - la « Convention relative aux droits des personnes handicapées », Nations Unies, 2006.

Il est important de noter que de nombreux Aspects qui fournissent des renseignements utiles sur la performance et les impacts en matière de droits de l'homme peuvent être présents dans d'autres (sous-)Catégories des Lignes directrices, et ne se limitent pas uniquement à la Sous-catégorie Droits de l'homme.

Voir également les références supplémentaires 52, 57, 64, 88, 91, 92, 96, 98, 106, 107, 108.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

p. 176

Aspect : Investissement

G4-HR1

POURCENTAGE ET NOMBRE TOTAL D'ACCORDS ET DE CONTRATS D'INVESTISSEMENT SUBSTANTIELS INCLUANT DES CLAUSES RELATIVES AUX DROITS DE L'HOMME OU AYANT FAIT L'OBJET D'UN CONTRÔLE SUR CE POINT

- Indiquer le pourcentage et nombre total d'accords et de contrats d'investissement substantiels incluant des clauses relatives aux droits de l'homme ou ayant fait l'objet d'un contrôle sur ce point.
- Préciser la définition d'« accords d'investissement substantiels » utilisée par l'organisation.

p. 178

G4-HR2

NOMBRE TOTAL D'HEURES DE FORMATION DES SALARIÉS SUR LES POLITIQUES OU PROCÉDURES RELATIVES AUX DROITS DE L'HOMME APPLICABLES DANS LEUR ACTIVITÉ, Y COMPRIS LE POURCENTAGE DE SALARIÉS FORMÉS

- Indiquer le nombre total d'heures consacrées, pendant la période de reporting, à la formation sur les politiques ou procédures concernant les Aspects des droits de l'homme significatifs pour les activités de l'organisation.
- Indiquer le pourcentage de salariés ayant bénéficié, pendant la période de reporting, d'une formation sur les politiques ou procédures concernant les Aspects des droits de l'homme significatifs pour les activités de l'organisation.

p. 179

Aspect : Non-discrimination

Voir les références 27, 31, 82, 87, 89, 90, 91, 93, 99, 114, 117.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

p. 180

G4-HR3

NOMBRE TOTAL D'INCIDENTS DE DISCRIMINATION ET ACTIONS CORRECTIVES MISES EN PLACE

- Indiquer le nombre total d'incidents de discrimination survenus au cours de la période de reporting
- Préciser leur statut et les actions prises, selon le cas, comme suit :
 - l'incident est ou a été examiné par l'organisation ;
 - des plans d'action corrective sont en cours ;
 - des plans d'action corrective ont été mis en place et les résultats obtenus analysés via des processus internes réguliers d'examen par la direction ;
 - l'incident ne nécessite plus d'action.

p. 181

Aspect : Liberté syndicale et droit de négociation collective

Voir les références 25, 26, 40, 55, 58.

p. 182

G4-HR4

SITES ET FOURNISSEURS IDENTIFIÉS AU SEIN DESQUELS LE DROIT À LA LIBERTÉ SYNDICALE ET À LA NÉGOCIATION COLLECTIVE POURRAIT NE PAS ÊTRE RESPECTÉ OU EST FORTEMENT MENACÉ, ET MESURES PRISES POUR LE RESPECT DE CE DROIT

- Indiquer les sites et fournisseurs au sein desquels le droit à la liberté syndicale et à la négociation collective pourrait ne pas être respecté ou est fortement menacé en précisant les éléments suivants :
 - le type de site (usine de fabrication, par exemple) et fournisseur ;
 - pays ou zones géographiques des sites et fournisseurs concernés.
- Indiquer les mesures prises par l'organisation pendant la période de reporting afin d'assurer le respect du droit à la liberté syndicale et à la négociation collective.

p. 183

Aspect : Travail des enfants

Voir les références 39, 48, 86.

p. 184

G4-HR5

SITES ET FOURNISSEURS IDENTIFIÉS COMME PRÉSENTANT UN RISQUE SUBSTANTIEL D'INCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL DES ENFANTS ET MESURES PRISES POUR CONTRIBUER À ABOLIR EFFICACEMENT CE TYPE DE TRAVAIL

- Identifier les sites et fournisseurs présentant un risque substantiel d'incidents impliquant :
 - le travail des enfants ;
 - l'exposition de jeunes employés à un travail dangereux.
- Indiquer les sites et fournisseurs considérés comme présentant un risque substantiel d'incidents impliquant le travail d'enfants selon :
 - le type de site (usine de fabrication, par exemple) et fournisseur ;
 - pays ou zones géographiques des sites et fournisseurs concernés.
- Indiquer les mesures prises par l'organisation pendant la période de reporting afin de contribuer à l'abolition réelle du travail des enfants.

p. 185

Aspect : Travail forcé ou obligatoire

Voir les références 24, 29, 70, 104.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

p. 186 

G4-HR6

SITES ET FOURNISSEURS IDENTIFIÉS COMME PRÉSENTANT UN RISQUE SUBSTANTIEL D'INCIDENTS RELATIFS AU TRAVAIL FORCÉ OU OBLIGATOIRE ET MESURES PRISES POUR CONTRIBUER À L'ABOLIR SOUS TOUTES SES FORMES

- Indiquer les sites et fournisseurs considérés comme présentant un risque substantiel d'incidents relatifs au travail forcé ou obligatoire selon :
 - le type de site (usine de fabrication, par exemple) et fournisseur ;
 - pays ou zones géographiques des sites et fournisseurs concernés.
- Préciser toutes les mesures prises par l'organisation pendant la période de reporting afin de contribuer à l'abolition de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire.

p. 187 

Aspect : Pratiques en matière de sécurité

Voir les références 20, 128.

p. 188 

G4-HR7

POURCENTAGE D'AGENTS DE SÉCURITÉ FORMÉS AUX POLITIQUES OU PROCÉDURES DE L'ORGANISATION RELATIVES AUX DROITS DE L'HOMME APPLICABLES DANS LEUR ACTIVITÉ

- Indiquer le pourcentage d'agents de sécurité ayant bénéficié d'une formation officielle sur les politiques ou procédures spécifiques de l'organisation en matière de droits de l'homme et de leur application à la sécurité.
- Indiquer si les exigences de formation s'appliquent également aux organisations prestataires fournissant du personnel de sécurité.

p. 189 

Aspect : Droits des peuples autochtones

Voir les références 22, 30, 47, 95.

p. 190 

G4-HR8

NOMBRE TOTAL D'INCIDENTS DE VIOLATIONS DES DROITS DES PEUPLES AUTOCHTONES ET MESURES PRISES

- Indiquer le nombre total d'incidents de violations des droits des peuples autochtones survenus au cours de la période de reporting et identifiés.
- Préciser leur statut et les actions prises, selon le cas, comme suit :
 - l'incident est ou a été examiné par l'organisation ;
 - des plans d'action corrective sont en cours ;
 - des plans d'action corrective ont été mis en place et les résultats obtenus analysés via des processus internes réguliers d'examen par la direction ;
 - l'incident ne nécessite plus d'action.

p. 191 

Aspect : Évaluation

Voir les références 106, 107, 108, 122, 126.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

p. 192

G4-HR9

NOMBRE TOTAL ET POURCENTAGE DE SITES QUI ONT FAIT L'OBJET D'EXAMENS RELATIFS AUX DROITS DE L'HOMME OU D'ÉVALUATIONS DES IMPACTS

- Indiquer le nombre total et le pourcentage de sites qui ont fait l'objet d'examens relatifs aux droits de l'homme ou d'évaluations des impacts, par pays.

p. 193

Aspect : Évaluation du respect des droits de l'homme chez les fournisseurs

Voir les références 106, 107, 108, 122, 126.

p. 194

G4-HR10

POURCENTAGE DE NOUVEAUX FOURNISSEURS CONTRÔLÉS À L'AIDE DE CRITÈRES RELATIFS AUX DROITS DE L'HOMME

- Indiquer le pourcentage de nouveaux fournisseurs ayant été contrôlés à l'aide de critères relatifs aux droits de l'homme.

p. 196

G4-HR11

IMPACTS NÉGATIFS SUBSTANTIELS, RÉELS ET POTENTIELS, SUR LES DROITS DE L'HOMME DANS LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ET MESURES PRISES

- Indiquer le nombre de fournisseurs assujettis à des évaluations de leurs impacts sur les droits de l'homme.
- Indiquer le nombre de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur les droits de l'homme.
- Indiquer les impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, identifiés sur les droits de l'homme dans la chaîne d'approvisionnement.
- Indiquer le pourcentage de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur les droits de l'homme, avec lesquels des améliorations ont été convenues suite à l'évaluation.
- Indiquer le pourcentage de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur les droits de l'homme, avec lesquels les relations ont pris fin suite à l'évaluation et en préciser la raison.

p. 197

Aspect : Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux droits de l'homme

[VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE](#) ↓*Voir les références 106, 107, 108.*[p. 198](#) 

G4-HR12

NOMBRE DE GRIEFS CONCERNANT LES IMPACTS SUR LES DROITS DE L'HOMME DÉPOSÉS, EXAMINÉS ET RÉGLÉS VIA DES MÉCANISMES OFFICIELS DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- a. Indiquer le nombre total des griefs concernant les impacts sur les droits de l'homme déposés via des mécanismes officiels de règlement des griefs au cours de la période de reporting
- b. Sur le nombre de griefs identifiés, indiquer combien ont été :
 - examinés au cours de la période de reporting ;
 - réglés au cours de la période de reporting.
- c. Indiquer le nombre total des griefs concernant les impacts sur les droits de l'homme déposés avant la période de reporting et qui ont été réglés au cours de celle-ci.

[p. 199](#) 

SOUS-CATÉGORIE : SOCIÉTÉ

Introduction

La Sous-catégorie Société concerne les impacts de l'organisation sur la société et les communautés locales. Les membres des communautés jouissent de droits individuels fondés sur :

- la « Déclaration universelle des droits de l'homme » de l'Organisation des Nations Unies (ONU), 1948 ;
- la Convention des Nations Unies « Pacte international relatif aux droits civils et politiques », 1966 ;
- la Convention des Nations Unies « Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels », 1966 ;
- la « Déclaration sur le droit au développement », Nations Unies, 1986.

Les textes suivants reconnaissent les droits communautaires collectifs et les droits des peuples autochtones et tribaux :

- la Convention n° 107 de l'OIT relative aux populations autochtones et tribales, 1957 ;
- la Convention n° 169 de l'OIT relative aux peuples indigènes et tribaux, 1989 ;
- la « Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones », Nations Unies, 2007.

Sur le plan identitaire, les droits des peuples sont basés à la fois sur la communauté et sur l'individu. Leur droit de consentement préalable, donné librement et en connaissance de cause est un droit fondamental reconnu expressément dans les références ci-dessus.

Aspect : Communautés locales

Voir les références 22, 23, 76.

p. 201

G4-SO1

POURCENTAGE DE SITES AYANT MIS EN PLACE UNE PARTICIPATION DES COMMUNAUTÉS LOCALES, DES ÉVALUATIONS DES IMPACTS ET DES PROGRAMMES DE DÉVELOPPEMENT

- Indiquer le pourcentage de sites ayant mis en place une participation des communautés locales, des évaluations des impacts, et des programmes de développement, notamment par le biais :
 - d'évaluations des impacts sociaux, y compris en ce qui concerne l'égalité des sexes, s'appuyant sur des processus participatifs ;
 - d'évaluations des impacts environnementaux et d'une surveillance continue ;
 - de la communication publique des résultats des évaluations des impacts environnementaux et sociaux ;
 - de programmes locaux de développement communautaire basés sur les besoins des communautés locales ;
 - du dialogue avec les parties prenantes en fonction de leur cartographie ;
 - de vastes comités et processus de consultation des communautés locales qui incluent les groupes vulnérables ;
 - de comités d'entreprise, comités de santé et sécurité au travail et d'autres organes de représentation des salariés pour gérer les impacts ;
 - de processus officiels de règlement des griefs au sein des communautés locales.

pp. 202-203

G4-SO2

ACTIVITÉS AVEC D'IMPORTANTES CONSÉQUENCES NÉFASTES, RÉELLES ET POTENTIELLES, SUR LES COMMUNAUTÉS LOCALES

- Indiquer les activités ayant d'importantes conséquences néfastes, réelles et potentielles, sur les communautés locales, y compris :
 - le lieu des activités ;
 - la nature des conséquences néfastes importantes, réelles ou potentielles, des activités.

pp. 202-205

Aspect : Lutte contre la corruption

Voir les références 4, 10, 71, 72, 79, 80, 81, 123, 129.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

p. 206

G4-SO3

NOMBRE TOTAL ET POURCENTAGE DES SITES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION DES RISQUES DE CORRUPTION ET RISQUES SUBSTANTIELS IDENTIFIÉS

- Indiquer le nombre total et le pourcentage de sites stratégiques soumis à une évaluation des risques de corruption.
- Indiquer les risques substantiels identifiés en matière de corruption lors de l'évaluation des risques.

p. 208

G4-SO4

COMMUNICATION ET FORMATION SUR LES POLITIQUES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

- Indiquer le nombre total et le pourcentage de membres des instances de gouvernance auxquels les politiques et procédures de l'organisation en matière de lutte contre la corruption ont été transmises, ventilés par région.
- Indiquer le nombre total et le pourcentage de salariés auxquels les politiques et procédures de l'organisation en matière de lutte contre la corruption ont été transmises, ventilés par catégorie professionnelle et par région.
- Indiquer le nombre total et le pourcentage de partenaires commerciaux auxquels les politiques et procédures de l'organisation en matière de lutte contre la corruption ont été transmises, ventilés par type de partenaire commercial et par région.
- Indiquer le nombre total et le pourcentage de membres des instances de gouvernance ayant reçu une formation sur la lutte contre la corruption, ventilés par région.
- Indiquer le nombre total et le pourcentage de salariés ayant reçu une formation sur la lutte contre la corruption, ventilés par catégorie professionnelle et par région.

p. 209

G4-SO5

CAS AVÉRÉS DE CORRUPTION ET MESURES PRISES

- Indiquer le nombre total et la nature des cas avérés de corruption.
- Indiquer le nombre total de cas avérés ayant donné lieu au licenciement ou à des sanctions disciplinaires de salariés pour corruption.
- Indiquer le nombre total de cas avérés ayant causé la résiliation ou le non-renouvellement de contrats avec des partenaires commerciaux en raison de violations liées à la corruption.
- Indiquer les affaires juridiques civiles liées à la corruption intentées à l'encontre de l'organisation ou de ses salariés au cours de la période de reporting et en préciser l'issue.

p. 210

Aspect : Politiques publiques

Voir les références 74, 75.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

p. 211 

G4-SO6

VALEUR TOTALE DES CONTRIBUTIONS POLITIQUES PAR PAYS ET PAR BÉNÉFICIAIRE

- Indiquer la valeur financière totale des contributions politiques versées, directement et indirectement, par l'organisation en nature et en espèces, répartie par pays et par bénéficiaire.
- Indiquer le mode d'estimation de la valeur financière pour les contributions en nature, le cas échéant.

p. 212 

Aspect : Comportement anticoncurrentiel

G4-SO7

NOMBRE TOTAL D'ACTIONS EN JUSTICE POUR COMPORTEMENT ANTICONCURRENTIEL, PRATIQUES ANTITRUST ET MONOPOLISTIQUES ET LEURS ISSUES

- Indiquer les actions en justice en cours ou clôturées pendant la période de reporting, relatives à un comportement anticoncurrentiel, à des infractions aux lois antitrust et à des pratiques monopolistiques impliquant l'organisation.
- Indiquer les principales issues des actions en justice clôturées, y compris toute décision de justice ou jugement.

p. 214 

Aspect : Conformité

G4-SO8

MONTANT DES AMENDES SUBSTANTIELLES ET NOMBRE TOTAL DE SANCTIONS NON PÉCUNIAIRES POUR NON-RESPECT DES LÉGISLATIONS ET RÉGLEMENTATIONS

- Indiquer les amendes substantielles et les sanctions non pécuniaires en précisant les éléments suivants :
 - montant total des amendes substantielles ;
 - nombre total de sanctions non pécuniaires ;
 - cas soumis à des mécanismes de règlement des litiges.
- En l'absence de non-respect des lois et réglementations identifié par l'organisation, une simple déclaration en ce sens suffit.
- Préciser le contexte dans lequel les amendes substantielles et les sanctions non pécuniaires ont été engagées

p. 216 

Aspect : Évaluation des impacts des fournisseurs sur la société

Voir les références 106, 107, 108.

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE
p. 217

G4-SO9

POURCENTAGE DE NOUVEAUX FOURNISSEURS CONTRÔLÉS À L'AIDE DE CRITÈRES RELATIFS AUX IMPACTS SUR LA SOCIÉTÉ

- a. Indiquer le pourcentage de nouveaux fournisseurs ayant été contrôlés à l'aide de critères relatifs aux impacts sur la société.

p. 219

G4-SO10

IMPACTS NÉGATIFS SUBSTANTIELS, RÉELS ET POTENTIELS, SUR LA SOCIÉTÉ DANS LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ET MESURES PRISES

- Indiquer le nombre de fournisseurs assujettis à des évaluations de leurs impacts sur la société.
- Indiquer le nombre de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur la société.
- Indiquer les impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, identifiés sur la société dans la chaîne d'approvisionnement.
- Indiquer le pourcentage de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur la société, avec lesquels des améliorations avaient été convenues suite à l'évaluation.
- Indiquer le pourcentage de fournisseurs identifiés comme ayant des impacts négatifs substantiels, réels et potentiels, sur la société, avec lesquels les relations ont pris fin suite à l'évaluation et en préciser la raison.

p. 220

Aspect : Mécanismes de règlement des griefs relatifs à l'impact sur la société

Voir les références 106, 107, 108.

p. 221

G4-SO11

NOMBRE DE GRIEFS CONCERNANT LES IMPACTS SUR LA SOCIÉTÉ DÉPOSÉS, EXAMINÉS ET RÉGLÉS VIA DES MÉCANISMES OFFICIELS DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- Indiquer le nombre total des griefs concernant les impacts sur la société déposés via des mécanismes officiels de règlement des griefs au cours de la période de reporting.
- Sur le nombre de griefs identifiés, indiquer combien ont été :
 - examinés au cours de la période de reporting ;
 - réglés au cours de la période de reporting.
- Indiquer le nombre total des griefs concernant les impacts sur la société déposés avant la période de reporting et qui ont été réglés au cours de celle-ci.

p. 222

SOUS-CATÉGORIE : RESPONSABILITÉ LIÉE AUX PRODUITS

[VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓](#)

Introduction

Les Aspects de la Sous-catégorie Responsabilité liée aux produits concernent les produits et services qui touchent directement les parties prenantes, et notamment les clients.

Aspect : Santé et sécurité des consommateurs

G4-PR1

POURCENTAGE DES CATÉGORIES IMPORTANTES DE PRODUITS ET DE SERVICES POUR LESQUELLES LES IMPACTS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ SONT ÉVALUÉS AUX FINS D'AMÉLIORATION

- a. Indiquer le pourcentage des catégories importantes de produits et de services pour lesquelles les impacts sur la santé et la sécurité sont évalués aux fins d'amélioration.

p. 225 

G4-PR2

NOMBRE TOTAL D'INCIDENTS DE NON-RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS ET CODES VOLONTAIRES CONCERNANT LES IMPACTS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES PRODUITS ET DES SERVICES PENDANT LEUR CYCLE DE VIE, PAR TYPE DE RÉSULTAT

- a. Indiquer le nombre total d'incidents de non-respect des réglementations et codes volontaires concernant les impacts sur la santé et la sécurité des produits et des services au cours de la période de reporting, ventilés par :
- incidents de non-respect des réglementations sanctionnés par une amende ou une pénalité ;
 - incidents de non-respect des réglementations sanctionnés par un avertissement ;
 - incidents de non-respect des codes volontaires.
- b. En l'absence de non-respect des réglementations et codes volontaires identifié par l'organisation, une simple déclaration en ce sens suffit.

p. 226 

Aspect : Étiquetage des produits et services

G4-PR3

TYPE D'INFORMATION SUR LES PRODUITS ET SERVICES ET LEUR ÉTIQUETAGE PAR LES PROCÉDURES DE L'ORGANISATION ET POURCENTAGE DES CATÉGORIES IMPORTANTES DE PRODUITS ET DE SERVICES SOUMISES À CES EXIGENCES EN MATIÈRE D'INFORMATION

- a. Préciser si les informations suivantes concernant les produits et services sont es par les procédures de l'organisation relatives à l'information sur les produits ou services et leur étiquetage :

	OUI	NON
Origine des composants du produit ou du service		
Contenu, notamment concernant les substances susceptibles d'avoir un impact environnemental ou social		
Sécurité d'utilisation du produit ou du service		
Élimination du produit et impacts environnementaux/sociaux		
Autre (expliquer)		

- b. Indiquer le pourcentage de catégories importantes de produits et de services couvertes par de telles procédures et soumises à l'évaluation de leur conformité à ces dernières.

p. 228 

G4-PR4

NOMBRE TOTAL D'INCIDENTS DE NON-RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS ET CODES VOLONTAIRES CONCERNANT L'INFORMATION SUR LES PRODUITS ET SERVICES ET LEUR ÉTIQUETAGE, PAR TYPE DE RÉSULTAT

- a. Indiquer le nombre total d'incidents de non-respect des réglementations et codes volontaires concernant l'information sur les produits et les services et leur étiquetage, ventilés par :
- incidents de non-respect des réglementations sanctionnés par une amende ou une pénalité ;
 - incidents de non-respect des réglementations sanctionnés par un avertissement ;
 - incidents de non-respect des codes volontaires.
- b. En l'absence de non-respect des réglementations et codes volontaires identifié par l'organisation, une simple déclaration en ce sens suffit.

p. 229 

G4-PR5

RÉSULTATS DES ENQUÊTES DE SATISFACTION CLIENT

- a. Indiquer les résultats ou principales conclusions des enquêtes de satisfaction client (basées sur des échantillons statistiques de taille pertinente) menées pendant la période de reporting et concernant :
- l'organisation dans son ensemble ;
 - une catégorie cruciale de produits ou des services ;
 - les principaux sites opérationnels.

p. 230 

Aspect : Communication marketing

VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓

Voir la référence 19.

p. 231 

G4-PR6

VENTE DE PRODUITS INTERDITS OU CONTROVERSÉS

- a. Indiquer si l'organisation vend des produits :
 - interdits sur certains marchés ;
 - faisant l'objet de controverses de la part des parties prenantes ou de débats publics.
- b. Préciser la réponse apportée par l'organisation aux questions ou réclamations concernant ces produits.

p. 232 

G4-PR7

NOMBRE TOTAL D'INCIDENTS DE NON-RESPECT DES RÉGLEMENTATIONS ET CODES VOLONTAIRES RELATIFS À LA COMMUNICATION MARKETING, Y COMPRIS LA PUBLICITÉ, LA PROMOTION ET LES PARRAINAGES, PAR TYPE DE RÉSULTAT

- a. Indiquer le nombre total d'incidents de non-respect des réglementations et codes volontaires relatifs à la communication marketing, y compris la publicité, la promotion et les parrainages, ventilés par :
 - incidents de non-respect des réglementations sanctionnés par une amende ou une pénalité ;
 - incidents de non-respect des réglementations sanctionnés par un avertissement ;
 - incidents de non-respect des codes volontaires.
- b. En l'absence de non-respect des réglementations et codes volontaires identifié par l'organisation, une simple déclaration en ce sens suffit.

p. 233 

Aspect : Vie privée des clients

G4-PR8

NOMBRE TOTAL DE PLAINTES FONDÉES POUR ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE ET POUR LA PERTE DE DONNÉES DES CLIENTS

- a. Indiquer le nombre total de plaintes fondées pour atteinte à la vie privée des clients, réparties dans les catégories suivantes :
 - plaintes déposées par des parties prenantes externes à l'encontre de l'organisation et jugées recevables par cette dernière ;
 - plaintes déposées par des organes de réglementation.
- b. Indiquer le nombre total de fuites, vols ou pertes de données personnelles de clients identifiés.
- c. En l'absence de plainte fondée identifiée par l'organisation, une simple déclaration en ce sens suffit.

p. 235 

Aspect : Conformité

[VOIR LE GUIDE DE MISE EN ŒUVRE ↓](#)G4-PR9

MONTANT DES AMENDES SUBSTANTIELLES REÇUES POUR NON-RESPECT DES LOIS ET RÉGLEMENTATIONS CONCERNANT LA MISE À DISPOSITION ET L'UTILISATION DE PRODUITS ET DE SERVICES

- a. Indiquer le montant des amendes substantielles reçues pour non-respect des lois et réglementations concernant la mise à disposition et l'utilisation de produits et de services.
- b. En l'absence de non-respect des lois et réglementations identifié par l'organisation, une simple déclaration en ce sens suffit.

p. 237 

G4

LIGNES DIRECTRICES
POUR LE REPORTING
DÉVELOPPEMENT
DURABLE

SECTION 6

LIENS RAPIDES

6 LIENS RAPIDES

La partie Liens rapides offre un moyen simple d'accéder à des ensembles d'Éléments d'information ou de concepts utiles à la compréhension et l'utilisation des Lignes directrices.

6.1 RELATION ENTRE REPORTING INTÉGRÉ ET REPORTING DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le processus de reporting développement durable aide les organisations à définir leurs objectifs, à mesurer leurs performances et à gérer leur évolution vers une économie mondiale durable, qui associe rentabilité à long terme, responsabilité sociale et protection de l'environnement. Le reporting développement durable – réalisé en partie à l'aide d'un rapport – est la principale méthode de communication des performances économiques, environnementales, sociales et de gouvernance de l'organisation, et reflète les impacts positifs et négatifs. Les Aspects que l'organisation juge pertinents, conformément aux attentes et intérêts de ses parties prenantes, sont les éléments moteurs du reporting développement durable. Les parties prenantes peuvent être constituées d'acteurs engagés au sein de l'organisation ainsi que d'acteurs ayant d'autres types de relations avec l'organisation.

Le reporting intégré est une nouvelle tendance en pleine évolution dans le domaine du reporting d'entreprise. Généralement, son principal objectif est d'offrir aux apporteurs de capital financier de l'organisation une représentation intégrée des facteurs clés pertinents pour la création de valeur actuelle et future de l'organisation.

Lors de la préparation des rapports intégrés, les rédacteurs s'appuient sur les fondements du reporting développement durable et sur les Éléments d'information. Par le biais de ces rapports, l'organisation montre de façon concise comment sa stratégie, sa gouvernance, ses performances et perspectives engendrent une création de valeur au fil du temps. Par conséquent, le rapport intégré ne doit pas être un extrait du rapport annuel traditionnel, ni une association des états financiers annuels et du rapport de développement durable. Ce rapport intégré interagit néanmoins avec d'autres rapports et communications en faisant référence à d'autres informations détaillées, proposées séparément.

Les objectifs des rapports de développement durable et des rapports intégrés peuvent être différents. Pourtant, le reporting développement durable est un élément intrinsèque des rapports intégrés. Ce type de reporting tient compte de la pertinence du développement durable pour l'organisation, et des priorités et thèmes clés en la matière ; il est en effet axé sur l'impact des tendances, risques et opportunités concernant le développement durable sur les perspectives et performances financières à long terme de l'organisation. Le reporting développement durable est essentiel au processus intégré de réflexion et de reporting : il permet à l'organisation d'identifier ses questions pertinentes, ses objectifs stratégiques, et d'évaluer sa capacité à atteindre ces objectifs et à créer de la valeur au fil du temps.

6.2 VÉRIFICATION EXTERNE

La vérification externe est abordée dans trois des parties des Lignes directrices :

- Options relatives aux critères « de conformité » (partie 3.3 « Remarque sur les rapports préparés « en conformité » avec les Lignes directrices », p. 13) : nécessite une déclaration de l'organisation sur l'option relative aux critères « de conformité » choisie ainsi qu'une déclaration de vérification externe, si tout ou partie du rapport a été vérifié en externe ;
- G4-33 (p. 36 et *Guide de mise en œuvre* p. 51) : nécessite des informations sur la politique et la pratique courante visant, notamment, à solliciter une vérification externe ;
- Index du contenu GRI G4-32 (pp. 31-35) : nécessite de préciser si un Éléments d'information a été vérifié en externe.

GRI recommande d'avoir recours à une vérification externe, mais cela ne constitue pas une exigence pour être « en conformité » avec les Lignes directrices.

6.3 ÉLÉMENTS D'INFORMATION RELATIFS À LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Les Éléments d'information relatifs à la Chaîne d'approvisionnement se trouvent dans différentes parties des Lignes directrices. Voici un récapitulatif de l'emplacement de ces Éléments d'information :

ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION

- **Profil de l'organisation** : G4-12 (p. 27), G4-13 (p. 27)
- **Gouvernance** : G4-41 (p. 38)

ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES D'INFORMATION

- **Catégorie : Économie**
 - Pratiques d'achat : G4-EC9 (p. 51)
- **Catégorie : Environnement**
 - Énergie : G4-EN4 (p. 53)
 - Émissions : G4-EN17 (p. 58)
 - Évaluation environnementale des fournisseurs : G4-EN32 (p. 63), G4-EN33 (p. 63), Conseils sur les DMA spécifiques à chaque Aspect (*Guide de mise en œuvre*, pp. 138-139)
- **Catégorie : Social**
 - **Sous-catégorie : Pratiques en matière d'emploi et travail décent**
 - Santé et sécurité au travail : G4-LA6 (p. 66)
 - Évaluation des pratiques en matière d'emploi chez les fournisseurs : G4-LA14 (p. 69), G4-LA15 (p. 69), Conseils sur les DMA spécifiques à chaque Aspect (*Guide de mise en œuvre*, pp. 169-170)
 - **Sous-catégorie : Droits de l'homme**
 - Liberté syndicale et droit de négociation collective : G4-HR4 (p. 72)
 - Travail des enfants : G4-HR5 (p. 72)
 - Travail forcé ou obligatoire : G4-HR6 (p. 73)
 - Évaluation du respect des droits de l'homme chez les fournisseurs : G4-HR10 (p. 74), G4-HR11 (p. 74), Conseils sur les DMA spécifiques à chaque Aspect (*Guide de mise en œuvre*, pp. 194-195)
 - **Sous-catégorie : Société**
 - Évaluation des impacts des fournisseurs sur la société : G4-SO9 (p. 79), G4-SO10 (p. 79), Conseils sur les DMA spécifiques à chaque Aspect (*Guide de mise en œuvre*, pp. 217-218)

6.4 ÉLÉMENTS D'INFORMATION RELATIFS À LA STRATÉGIE, AUX RISQUES ET OPPORTUNITÉS

Il existe différents types d'Éléments d'information dans les Lignes directrices. Certains sont liés à la stratégie générale de l'organisation et d'autres à ses performances et impacts. Voici un récapitulatif des Éléments d'information directement liés à la **stratégie, aux risques et aux opportunités** :

ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION

- **Stratégie et analyse** : G4-1 (p. 24), G4-2 (p. 25)
- **Aspects et périmètres pertinents identifiés** : G4-17 (p. 28), G4-18 (p. 28), G4-19 (p. 28), G4-20 (p. 29), G4-21 (p. 29)
- **Gouvernance** : G4-45 (p. 39), G4-47 (p. 39)

ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES D'INFORMATION

- **Catégorie : Économie**
 - Performance économique : G4-EC2 (p. 48)

- **Catégorie : Social**
 - **Sous-catégorie : Société**
 - Lutte contre la corruption : G4-SO3 (p. 77)

6.5 INFORMATIONS SECTORIELLES

GRI a publié dix Suppléments sectoriels qui sont compatibles avec les Lignes directrices G3 et G3.1 et qui ont été utilisés par de nombreuses organisations. Le contenu de ces Suppléments sectoriels a été réorganisé afin d'être compatible avec les G4. Ils ont également été renommés **Informations sectorielles GRI**.

Les Informations sectorielles devant être utilisés avec les Lignes directrices G4 (suivant la description de la partie 3 Critères « de conformité » [pp. 11-14], la partie 2.2 [pp. 7-9] et les Conseils du point G4-18 du *Guide de mise en œuvre*, [pp. 31-41]) sont disponibles à l'adresse www.globalreporting.org/reporting/sector-guidance/Pages/default.aspx.

6.6 LIENS AVEC LES « DIX PRINCIPES » DU PACTE MONDIAL DES NATIONS UNIES, 2000

TABLEAU 6

Principes du Pacte mondial des Nations Unies, 2000	Lignes directrices GRI
Principe 1 : les entreprises sont invitées à promouvoir et à respecter la protection du droit international relatif aux droits de l'homme dans leur sphère d'influence.	Sous-catégorie : Droits de l'homme (tous les Aspects) Sous-catégorie : Société <ul style="list-style-type: none"> • Communautés locales
Principe 2 : les entreprises sont invitées à veiller à ce que leurs propres compagnies ne se rendent pas complices de violations des droits de l'homme.	Sous-catégorie : Droits de l'homme (tous les Aspects)
Principe 3 : les entreprises sont invitées à respecter la liberté d'association et à reconnaître le droit de négociation collective.	G4-11 Sous-catégorie : Pratiques en matière d'emploi et travail décent <ul style="list-style-type: none"> • Relations employeur/employés Sous-catégorie : Droits de l'homme <ul style="list-style-type: none"> • Liberté syndicale et droit de négociation collective
Principe 4 : les entreprises sont invitées à veiller à l'élimination de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire.	Sous-catégorie : Droits de l'homme <ul style="list-style-type: none"> • Travail forcé ou obligatoire
Principe 5 : Les entreprises sont invitées à veiller à l'abolition effective du travail des enfants.	Sous-catégorie : Droits de l'homme <ul style="list-style-type: none"> • Travail des enfants
Principe 6 : les entreprises sont invitées à veiller à l'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession.	G4-10 Sous-catégorie : Pratiques en matière d'emploi et travail décent (tous les Aspects) Sous-catégorie : Droits de l'homme <ul style="list-style-type: none"> • Non-discrimination
Principe 7 : les entreprises sont invitées à appliquer l'approche de précaution face aux problèmes touchant l'environnement.	Catégorie : Environnement (tous les Aspects)
Principe 8 : les entreprises sont invitées à entreprendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement.	Catégorie : Environnement (tous les Aspects)
Principe 9 : les entreprises sont invitées à favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.	Catégorie : Environnement (tous les Aspects)
Principe 10 : les entreprises sont invitées à agir contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin.	Sous-catégorie : Société <ul style="list-style-type: none"> • Lutte contre la corruption • Politiques publiques

6.7 LIENS AVEC LES PRINCIPES DIRECTEURS DE L'OCDE À L'INTENTION DES ENTREPRISES MULTINATIONALES, 2011

TABLEAU 7

Principes directeurs de l'OCDE	Lignes directrices GRI
IV. Droits de l'homme	<p>Sous-catégorie : Droits de l'homme (tous les Aspects)</p> <p>Sous-catégorie : Société</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communautés locales • Évaluation des impacts des fournisseurs sur la société • Mécanismes de règlement des griefs relatifs à l'impact sur la société
V. Emploi et relations professionnelles	<p>G4-11</p> <p>Catégorie : Économie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Performance économique <p>Sous-catégorie : Pratiques en matière d'emploi et travail décent (tous les Aspects)</p> <p>Sous-catégorie : Droits de l'homme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non-discrimination • Liberté syndicale et droit de négociation collective • Travail des enfants • Travail forcé ou obligatoire <p>Sous-catégorie : Société</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communautés locales
VI. Environnement	<p>Catégorie : Environnement (tous les Aspects)</p> <p>Sous-catégorie : Pratiques en matière d'emploi et travail décent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Santé et sécurité au travail • Formation et éducation <p>Sous-catégorie : Société</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communautés locales • Évaluation des impacts des fournisseurs sur la société • Mécanismes de règlement des griefs relatifs à l'impact sur la société <p>Sous-catégorie : Responsabilité liée aux produits.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Santé et sécurité des consommateurs
VII. Lutte contre la corruption, la sollicitation de pots-de-vin et d'autres formes d'extorsion	<p>Sous-catégorie : Pratiques en matière d'emploi et travail décent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux pratiques en matière d'emploi <p>Sous-catégorie Société</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lutte contre la corruption • Politiques publiques • Évaluation des impacts des fournisseurs sur la société • Mécanismes de règlement des griefs relatifs à l'impact sur la société
VIII. Intérêts des consommateurs	Sous-catégorie : Responsabilité liée aux produits (tous les Aspects)
IX. Scientifique et technologie	Aucune

TABLEAU 7

Principes directeurs de l'OCDE	Lignes directrices GRI
X. Concurrence	Sous-catégorie : Société <ul style="list-style-type: none"> • Comportement anticoncurrentiel • Conformité • Évaluation des impacts des fournisseurs sur la société • Mécanismes de règlement des griefs relatifs à l'impact sur la société
XI. Fiscalité	Catégorie : Économie <ul style="list-style-type: none"> • Performance économique Sous-catégorie : Société <ul style="list-style-type: none"> • Comportement anticoncurrentiel • Conformité

6.8 LIENS AVEC LES « PRINCIPES DIRECTEURS RELATIFS AUX ENTREPRISES ET AUX DROITS DE L'HOMME » DES NATIONS UNIES, 2011

Différents types d'Éléments d'information de ces Lignes directrices sont liés aux « Principes directeurs relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme : mise en œuvre du cadre de référence "protéger, respecter et réparer" des Nations Unies ». Voici un aperçu de ces Éléments d'information :

ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX D'INFORMATION

- **Stratégie et analyse** : G4-1 (p. 24)
- **Gouvernance** : G4-45 (p. 39), G4-46 (p. 39), G4-47 (p. 39)

ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES D'INFORMATION

- **Description de l'approche managériale** : G4-DMA (p. 46, *Guide de mise en œuvre* pp. 64-65)
- **Catégorie : Environnement**
 - Évaluation environnementale des fournisseurs : G4-EN32 (p. 63), G4-EN33 (p. 63), Conseils sur les DMA spécifiques à chaque Aspect (*Guide de mise en œuvre*, pp. 136-137)
 - Mécanismes de règlement des griefs environnementaux : G4-EN34 (p. 63), Conseils sur les DMA spécifiques à chaque Aspect (*Guide de mise en œuvre*, p. 142)
- **Catégorie : Social**
 - **Sous-catégorie : Pratiques en matière d'emploi et travail décent**
 - Évaluation des pratiques en matière d'emploi chez les fournisseurs : G4-LA14 (p. 69), G4-LA15 (p. 69), Conseils sur les DMA spécifiques à chaque Aspect (*Guide de mise en œuvre*, pp. 169-170)
 - Mécanismes de règlement des griefs relatifs aux pratiques en matière d'emploi : G4-LA16 (p. 69), Conseils sur les DMA spécifiques à chaque Aspect (*Guide de mise en œuvre*, p. 173)
 - **Sous-catégorie : Droits de l'homme** (tous les Éléments d'information) (pp. 70-75, *Guide de mise en œuvre* pp. 175-199)
 - **Sous-catégorie : Société**
 - Évaluation des impacts des fournisseurs sur la société : G4-SO9 (p. 79), G4-SO10 (p. 79), Conseils sur les DMA spécifiques à chaque Aspect (*Guide de mise en œuvre*, pp. 217-218)
 - Mécanismes de règlement des griefs relatifs à l'impact sur la société : G4-SO11 (p. 79), Conseils sur les DMA spécifiques à chaque Aspect (*Guide de mise en œuvre* p. 221)

6.9 PROCESSUS DE CONTENU – RÉSUMÉ (*)

ÉTAPE 1

Identification

- Prendre en compte la liste GRI des Aspects et d'autres thèmes d'intérêt.
- Appliquer les Principes de Contexte du développement durable et d'Implication des parties prenantes : identifier les Aspects – et autres thèmes significatifs – en s'appuyant sur les impacts économiques, environnementaux et sociaux liés à l'ensemble des activités, produits, services et relations de l'organisation, ou leur influence sur les évaluations et décisions des parties prenantes.
- Identifier où surviennent les impacts : au sein ou en dehors de l'organisation.
- Répertoire les Aspects et autres thèmes considérés comme significatifs et leur Périmètre.

ÉTAPE 2

Hiérarchisation

- Appliquer les Principes de Pertinence et d'Implication des parties prenantes : évaluer chaque Aspect et autre thème considéré comme significatif pour :
 - l'importance des impacts économiques, environnementaux et sociaux de l'organisation ;
 - l'influence sur les évaluations et les décisions des parties prenantes.
- Identifier les Aspects pertinents en combinant les évaluations.
- Déterminer et documenter les seuils (critères) qui déterminent la pertinence d'un Aspect.
- Pour chaque Aspect pertinent identifié, déterminer le niveau d'analyse, la quantité de données et d'explications rédigées à publier.
- Répertoire les Aspects pertinents à intégrer au rapport, ainsi que leur Périmètre et le niveau d'analyse.

ÉTAPE 3

Validation

- Appliquer les Principes d'Exhaustivité et d'Implication des parties prenantes : évaluer la liste des Aspects pertinents par rapport au Champ d'étude, aux Périmètres des Aspects, et au Délai nécessaire pour garantir une représentation juste et objective des impacts économiques, environnementaux et sociaux substantiels de l'organisation et permettre aux intervenants d'évaluer la performance de l'organisation.
- Valider la liste des Aspects pertinents identifiés en interne avec le décideur haut placé concerné.
- Préparer les systèmes et processus de collecte des informations devant être publiées.
- Traduire les Aspects pertinents identifiés en Éléments d'information – DMA et Indicateurs – pour le rapport.
- Déterminer quelles informations sont disponibles et expliquer celles qui nécessitent la mise en place d'approches managériales et de systèmes de mesure.

ÉTAPE 4

Examen

- Appliquer les Principes de Contexte du développement durable et d'Implication des parties prenantes : examiner les Aspects qui étaient pertinents lors de la précédente période de reporting.
- Utiliser le résultat de l'examen pour guider la 1^{re} étape « Identification » lors du prochain cycle de reporting.

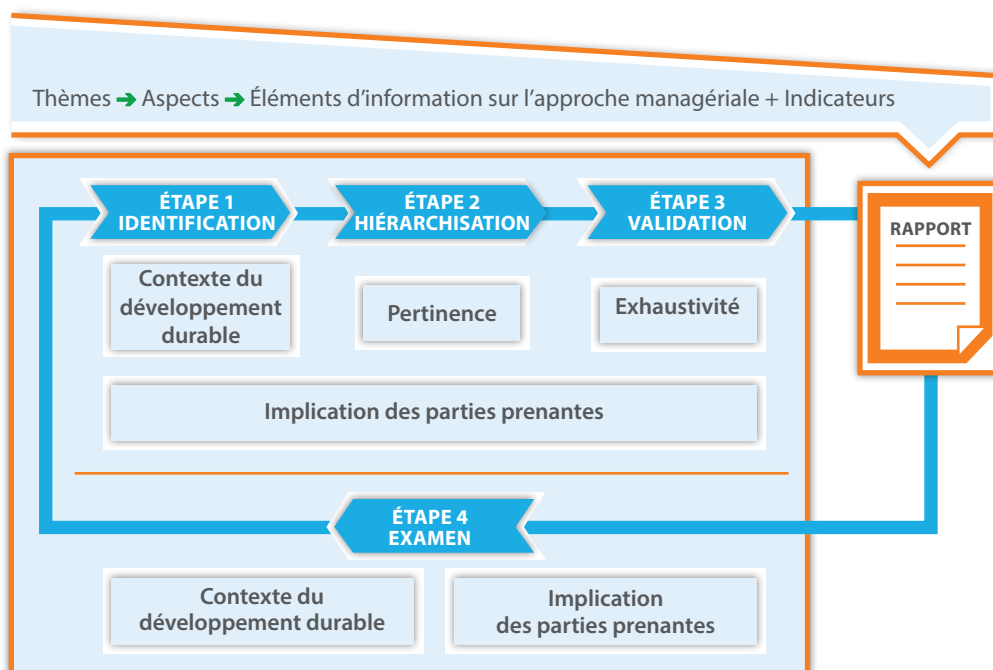
Voir également « Définitions des termes clés »

Aspect, Périmètre de l'Aspect, Champ d'étude, Thème (voir le glossaire du *Guide de mise en œuvre*, p. 246)

(*) Pour la description et des conseils détaillés concernant les étapes résumées ici, se référer à la partie Conseils du point G4-18 dans le *Guide de mise en œuvre*, pp. 31-41.

FIGURE 1

*Déterminer
les Aspects
et Périmètres
pertinents –
aperçu du processus*



The background features several diagonal lines in orange, light blue, and green. A solid blue rectangle is positioned in the upper left corner, containing the text 'G4' and 'LIGNES DIRECTRICES POUR LE REPORTING DÉVELOPPEMENT DURABLE'. The text 'SECTION 7' is located at the bottom left of this blue rectangle. The text 'DÉFINITIONS DES TERMES CLÉS' is placed in the lower right area of the page, following the angle of the diagonal lines.

G4

LIGNES DIRECTRICES
POUR LE REPORTING
DÉVELOPPEMENT
DURABLE

SECTION 7

DÉFINITIONS
DES TERMES CLÉS

7

DÉFINITIONS DES TERMES CLÉS

Aspect

Liste des sujets abordés dans les Lignes directrices.

Aspect pertinent

Aspect qui reflète les impacts substantiels économiques, environnementaux et sociaux de l'organisation, ou influe de manière importante sur les évaluations et décisions des parties prenantes. Pour déterminer si un Aspect est pertinent, il est nécessaire de réaliser une analyse qualitative, une évaluation quantitative et une discussion à ce propos.

Champ d'étude

L'éventail des Aspects abordés dans un rapport.

Élément général d'information

Décrit l'organisation et le processus de reporting.

Élément spécifique d'information

Apporte des informations sur la gestion et les performances de l'organisation concernant les Aspects pertinents.

Impact

Dans les Lignes directrices, sauf indication contraire, le terme « impact » fait référence aux répercussions économiques, environnementales et sociales qui sont : positives, négatives, réelles, potentielles, directes, indirectes, à court terme, à long terme, volontaires, involontaires.

Partie prenante

Entité ou personne sur laquelle les activités, les produits et services de l'organisation peuvent légitimement avoir un impact substantiel et dont les actions sont assez susceptibles d'influencer la capacité de l'organisation à mettre en œuvre ses stratégies et à atteindre ses objectifs avec succès. Ceci comprend toute entité ou tout individu bénéficiaire de droits reconnus par la loi ou par les conventions internationales autorisant ses demandes auprès de l'organisation.

Les parties prenantes peuvent être constituées d'acteurs engagés dans l'organisation (tels que les salariés, actionnaires, fournisseurs) ainsi que d'acteurs ayant d'autres types de relations avec l'organisation (tels que les groupes vulnérables au sein de communautés locales, la société civile).

Périmètre de l'Aspect

Description des éléments impactés par chacun des Aspects pertinents. Lors de la détermination du Périmètre des Aspects, l'organisation doit tenir compte des impacts intervenant au sein et en dehors de celle-ci. Le Périmètre varie en fonction des Aspects pris en compte.

Principe de reporting

Concepts qui décrivent les résultats escomptés d'un rapport et qui guident la prise de décisions tout au long du processus de reporting comme par exemple le choix des indicateurs et la façon de les traiter.

Thème

Dans les Lignes directrices, tout sujet possible relatif au développement durable.

RESPONSABILITÉ LÉGALE

Le présent document, destiné à promouvoir le reporting développement durable, est le fruit d'un processus consultatif mondial multilatéral réunissant des représentants d'organisations et des utilisateurs des informations des rapports à travers le monde. Si le Conseil d'administration et le Secrétariat GRI encouragent les organisations à utiliser les Lignes directrices GRI pour le reporting développement durable (Lignes directrices GRI), l'élaboration et la publication des rapports, qu'ils appliquent tout ou partie de ces Lignes directrices, demeurent l'entière responsabilité de l'organisation qui les élabore. Ni le Conseil d'administration GRI ni la Stichting Global Reporting Initiative ne peuvent être tenus pour responsables des conséquences ou dommages pouvant résulter, directement ou indirectement, de l'utilisation des Lignes directrices GRI lors de l'élaboration ou l'utilisation de rapports s'appuyant sur les Lignes directrices GRI.

AVIS CONCERNANT LES DROITS D'AUTEUR ET LES MARQUES

Ce document est protégé par le droit d'auteur par la Stichting Global Reporting Initiative (GRI). Il peut être reproduit et distribué à titre d'information et/ou d'utilisation pour la préparation d'un rapport de développement durable sans autorisation préalable de GRI. Il est toutefois interdit de le reproduire, le conserver, le traduire ou le transférer intégralement ou partiellement, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (version électronique ou manuscrite, photocopie, enregistrement ou autre) et à quelque autre fin que ce soit, sans autorisation écrite préalable de GRI.

Global Reporting Initiative, le logo Global Reporting Initiative, Lignes directrices pour le reporting développement durable et GRI sont des marques appartenant à Global Reporting Initiative.

CONSORTIUM DES G4



LA TRADUCTION A ÉTÉ AIMABLEMENT PARRAINÉE PAR :

- Fondation et Neuvaction



- Groupe BPCE



- Institut RSE Management



- Groupe AFNOR





Global Reporting Initiative

PO Box 10039
1001 EA Amsterdam
Pays-Bas
Tél. : +31 (0) 20 531 00 00
Fax : +31 (0) 20 531 00 31

Pour de plus amples d'informations sur GRI et
les Lignes directrices pour le reporting développement durable :

www.globalreporting.org

info@globalreporting.org

© 2013 Global Reporting Initiative.
Tous droits réservés.
