Table des matières

Préface

Développement durable et obligation de transparence

Introduction

Présentation générale du reporting développement durable

Objet d'un rapport de développement durable 3

Présentation du cadre GRI pour le reporting développement durable 3

Présentation des Lignes directrices du GRI 4

Application des Lignes directrices 5

Première partie

Détermination du contenu, de la qualité et du périmètre d'un rapport de développement durable

Guide de détermination du contenu 7

Principes pour la détermination du contenu 8

Principes de qualité d'un rapport 14

Guide de détermination du périmètre 18

Deuxième partie

Eléments d'information requis

Stratégie et profil 20

1. Stratégie et analyse 20
2. Profil de l'organisation 21
3. Paramètres du rapport 21
4. Gouvernance, engagements et dialogue 22
5. Approche managériale et indicateurs de performance 24

Economie 25

Environnement 27

Social :

Emploi, relations sociales et travail décent 30

Droits de l'Homme 32

Société 33

Responsabilité du fait des produits 35

Notes de présentation générales

Collecte des données 37

Format et fréquence d'émission du rapport 37

Vérification par des tiers 38

Lexique terminologique 39

Remerciements aux contributeurs 41

Préface

Développement durable et obligation de transparence

Le développement durable a pour but de « répondre aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs »1. Fers de lance de la société, les organisations, quelles qu'elles soient, ont un rôle important à jouer dans la réalisation de cet objectif.

Pourtant, à l'ère d'une croissance économique sans précédent, atteindre ce but peut sembler relever de l'aspiration et non de la réalité. Bien que la mondialisation des économies offre de nouvelles occasions de générer prospérité et qualité de vie via le commerce, le partage des connaissances et l'accès à la technologie, ces possibilités ne sont pas toujours à la portée d'une population humaine sans cesse croissante, et s'accompagnent de nouveaux risques menaçant l'équilibre environnemental. Les statistiques démontrant l'amélioration de la qualité de vie de nombreuses personnes dans le monde entier sont contrebalancées par des informations alarmantes sur la situation environnementale et ces fardeaux que sont la faim et la pauvreté toujours endurées par des millions de personnes. Ce contraste engendre un des dilemmes les plus urgents à résoudre en ce 21ème siècle.

Un des défis-clés du développement durable : faire de nouveaux choix et adopter de nouveaux modes de pensée. Les développements en matière de savoir et de technologie qui contribuent au développement économique représentent également une aide potentielle pour résorber les risques et menaces planant sur la pérennité de nos relations sociales, de l'environnement et des économies. Les nouvelles connaissances et innovations dans les domaines de la technologie, de la gestion et des politiques publiques amènent les organisations à devoir agir sur l'impact qu'ont leurs actions, produits, services et activités sur la planète, les hommes et les économies.

L'urgence et l'ampleur des risques et menaces pesant sur notre avenir collectif, parallèlement à l'essor des choix et des opportunités, feront de la transparence économique, environnementale et sociale un élément fondamental des relations efficaces entre parties prenantes, des décisions en matière d'investissement et autres interactions. Afin d'encourager cette perspective et de communiquer clairement et ouvertement sur une démarche de durabilité, il est indispensable de disposer, au niveau mondial, d'un ensemble de concepts partagés, d'un langage cohérent et d'un même système de mesure. Telle est l'ambition du GRI (Global Reporting Initiative) qui a pour mission de fournir aux organisations de toute taille, tout lieu et tout secteur un cadre fiable et crédible pour leur reporting développement durable.

Tout un éventail de parties prenantes : les entreprises, les salariés, les ONG, les investisseurs, les associations comptables, etc. s'intéressent à cette transparence. C'est la raison pour laquelle le GRI a compté sur la collaboration de larges réseaux d'experts issus de tous les groupes mentionnés ci-dessus lors des consultations de recherche de consensus. Depuis son lancement en 1997, ces consultations, ajoutées à l'expérience pratique, ont permis d'améliorer continuellement ce cadre. Cette démarche multi-parties prenantes lui confère la large crédibilité dont il jouit auprès de ces groupes.

[1] Commission mondiale pour l'Environnement et le Développement. Notre avenir à tous. Oxford : Oxford University Press, 1987, p. 43.

© 2000-2006 GRI

Présentation générale du reporting développement durable

Objet d'un rapport de développement durable

Le reporting développement durable consiste à mesurer la performance d'une organisation en matière de développement durable, à en communiquer les résultats puis à en rendre compte aux parties prenantes internes et externes. 'Reporting développement durable' est un terme général considéré comme synonyme d'autres termes utilisés pour faire le bilan des impacts économiques, environnementaux et sociaux (triple bilan, bilan social des entreprises, par exemple).

Un rapport de développement durable doit donner une représentation équilibrée et pertinente de la performance, positive ou négative, de l'organisation qui l'établit.

Les rapports de développement durable fondés sur le cadre GRI reprennent les actions menées et les résultats obtenus sur la période écoulée définie dans le contexte des engagements, de la stratégie et de l'approche managériale de l'organisation. Ils peuvent notamment être utilisés dans les buts suivants :

- **mesurer** et évaluer la performance par rapport aux lois, règles, codes, normes de performance et initiatives volontaires ;
- **démontrer** l'influence de l'organisation sur les attentes relatives au développement durable et la manière dont celles-ci l'influencent en retour ;
- et **comparer** sur la durée la performance d'une même organisation ou de plusieurs organisations entre elles.

Présentation du cadre GRI pour le reporting développement durable

Tous les documents constituant ce cadre sont développés par voie de consensus résultant d'un dialogue entre des parties prenantes issues du monde de l'entreprise, de la communauté des investisseurs, des salariés, de la société civile, d'associations comptables, d'universitaires, etc.

Chacun de ces documents est testé et amélioré en continu.

Le cadre GRI est destiné à être utilisé, en tant que cadre reconnu, pour rendre compte de la performance économique, environnementale et sociale des organisations. Il est conçu pour des organisations de toute taille, en tout lieu et pour tout secteur. Il prend en compte les considérations pratiques auxquelles doivent faire face les organisations dans leur diversité, des petites entreprises aux grandes entreprises multi-sites. Ce cadre contient une partie générale et des parties spécifiques des différents secteurs qui ont été approuvées par un large panel de parties prenantes de par le monde comme généralement applicables au reporting développement durable.

Les Lignes directrices pour le reporting développement durable (ci-après appelées Lignes directrices) comprennent les principes définissant le contenu du rapport et garantissant la qualité des informations diffusées. Elles incluent également les éléments d'information requis tels que les indicateurs de performance, ainsi que des conseils sur des aspects techniques spécifiques du reporting.

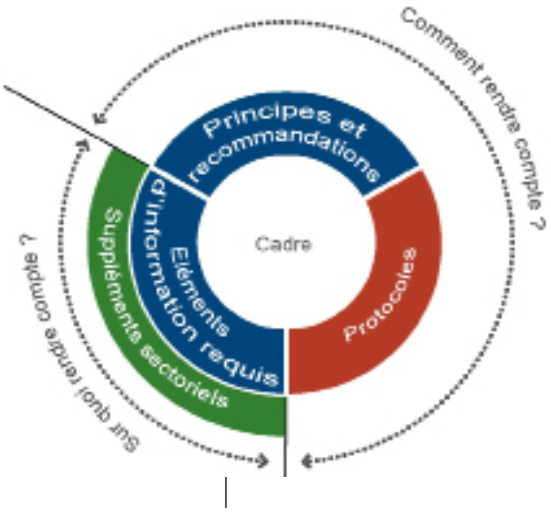


Figure 1 : Cadre GRI pour le reporting développement durable

Des protocoles existent pour chaque indicateur de performance requis dans les Lignes directrices. Ils fournissent des définitions, un guide de procédures et d'autres informations permettant d'aider les rédacteurs du rapport et d'assurer une certaine cohérence dans l'interprétation des indicateurs de performance. Il convient que les utilisateurs des Lignes directrices utilisent également ces protocoles.

Des suppléments sectoriels complètent les Lignes directrices par des interprétations et des règles d'application de celles-ci dans un secteur donné. Ils fournissent des indicateurs de performance propres à un secteur déterminé. Ces suppléments sectoriels devraient être utilisés en complément des Lignes directrices plutôt qu'en lieu et place de celles-ci.

Des protocoles techniques sont établis afin de donner des indications sur les problématiques du reporting, telles que la détermination du périmètre du rapport. Ils sont destinés à être utilisés en liaison avec les lignes directrices et les suppléments sectoriels, et traitent des questions qu'ont à résoudre la plupart des organisations durant le processus de reporting.

Présentation des Lignes directrices du GRI

Les Lignes directrices pour l'élaboration d'un rapport de développement durable comprennent des principes, des recommandations et les éléments d'information requis (notamment les indicateurs de performance). Tous ces éléments sont considérés comme étant d'égale importance.

Première partie – Principes et recommandations

La première partie décrit trois points principaux du processus de reporting. Pour aider à déterminer le champ d'étude du rapport, cette partie présente un certain nombre de principes : les principes de pertinence*, d'implication des parties prenantes, du contexte de durabilité, d'exhaustivité ainsi qu'un ensemble de tests relatifs à chaque principe. L'application de ces principes et les éléments d'information requis déterminent les thèmes et indicateurs à inclure dans le rapport. Viennent ensuite les principes d'équilibre, de comparabilité, d'exactitude, de périodicité et célérité, de fiabilité et de clarté, ainsi que les tests pouvant être utilisés pour atteindre une qualité satisfaisante des informations diffusées. Cette partie conclut sur des recommandations relatives à la manière dont les organisations peuvent définir les entités entrant dans le champ de leur rapport (c'est à dire le 'Périmètre du rapport').
* cf. note des traducteurs

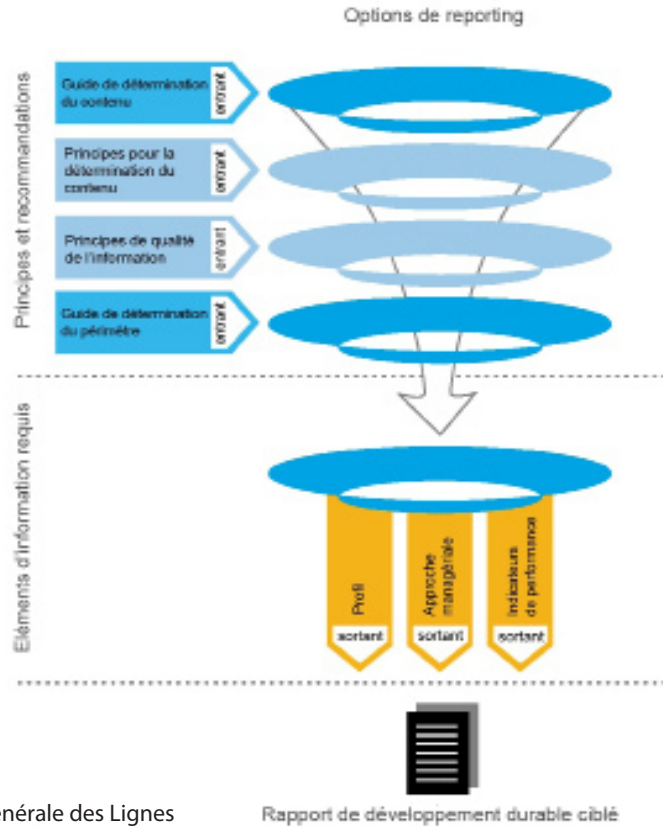


Figure 2 : Présentation générale des Lignes Directrices du GRI

© 2000-2006 GRI

Deuxième partie – Eléments d'information requis

Cette deuxième partie comporte les éléments d'information requis devant figurer dans les rapports de développement durable. Les Lignes directrices identifient trois catégories d'informations pertinentes et importantes pour la majorité des organisations, et utiles pour la plupart des parties prenantes, dans les domaines suivants :

- **Stratégie et profil :** Eléments d'information établissant le contexte global nécessaire à la compréhension de la performance de l'organisation tels que sa stratégie, son profil et sa gouvernance.

- **Approche managériale :** Eléments expliquant la manière dont l'organisation traite d'un ensemble de thèmes défini afin de fournir le contexte nécessaire à la compréhension.

- **Indicateurs de performance :** Indicateurs fournissant des données de comparaison sur la performance économique, environnementale et sociale de l'organisation.

Application des Lignes directrices

Point de départ du reporting

Il est conseillé à toute organisation, qu'elle soit privée, publique ou à but non lucratif, que ses rédacteurs soient novices ou expérimentés et quels que soient sa taille, son secteur ou sa situation géographique, de se référer aux Lignes directrices. La présentation du rapport peut revêtir différentes formes, notamment électronique ou papier, simple ou intégrée aux rapports financiers annuels.

La première étape consiste à déterminer le contenu du rapport. Des recommandations pour ce faire sont données en première partie. Certaines organisations peuvent choisir d'élaborer directement leur rapport d'après le cadre GRI complet tandis que d'autres préfèreront traiter des thèmes les plus pratiques et faisables dans un premier temps, puis en ajouter d'autres au fur et à mesure. Toute organisation engagée dans une démarche de reporting doit en décrire le champ d'étude et est encouragée à indiquer les projets d'extension.

Niveaux d'application du GRI

Au moment de la finalisation du rapport, ses rédacteurs doivent communiquer le niveau d'application du cadre GRI mis en oeuvre au moyen du système de « niveaux d'application du GRI ». Ce système a pour objet de fournir :

- **aux lecteurs,** une vision claire du niveau d'application des Lignes directrices du GRI et autres éléments du cadre GRI lors de l'élaboration d'un rapport ;

- **aux rédacteurs,** une visibilité sur les moyens d'accroître, progressivement, le niveau d'application de ce cadre.

Déclarer le niveau d'application atteint permet de communiquer clairement sur les éléments du cadre GRI appliqués lors de la préparation d'un rapport. Le système comporte trois niveaux afin de répondre aux besoins des rédacteurs novices, des rédacteurs expérimentés et de ceux se situant au milieu. Ces niveaux sont classés C, B et A. Les critères de reporting, présents à chacun des trois niveaux, reflètent une application ou couverture croissante du cadre GRI.[2]

Une organisation peut, elle-même, s'attribuer un « plus » (+) pour chaque niveau (par exemple : C+, B+, A+) en cas de vérification par des tiers2. Elle définit elle-même son niveau de reporting après avoir évalué le contenu de son rapport selon les critères de niveaux d'application du GRI.

[2] Pour plus d'informations, cf. le chapitre relatif aux options en matière de vérification par tierce partie contenu dans les Notes de présentation générale.

Les organisations peuvent choisir de compléter leur auto-évaluation au moyen d'une des deux options suivantes :

- soumettre leur auto-évaluation à un vérificateur expert pour avis,
- demander la vérification de celle-ci par le GRI.

Pour plus d'informations sur ces niveaux d'évaluation et l'intégralité des critères y afférant, se référer au pack 'Niveaux d'application du GRI' ajouté au présent document ou disponible en ligne (www.globalreporting.org).

Notification d'utilisation

Toute organisation produisant un rapport d'après les Lignes directrices et/ou d'autres éléments du cadre GRI est priée d'en informer le Secrétariat du GRI. Pour ce faire, l'organisation peut choisir une ou l'intégralité des trois options suivantes :

- Informer le Secrétariat du GRI de la parution dudit rapport et lui en fournir un exemplaire électronique et/ou papier ;
- Enregistrer son rapport dans la base de rapports GRI accessible en ligne ;
- Faire une demande de vérification du niveau d'application qu'elle a déterminé auprès du GRI.

Optimisation de la valeur du rapport

Le reporting développement durable constitue un instrument dynamique qui ne débute ni ne s'arrête à sa publication papier ou électronique. Il doit s'inscrire dans un processus plus large permettant de déterminer la stratégie de l'organisation, mettre en place les plans d'action et évaluer les résultats. Il permet une évaluation robuste de la performance de l'organisation et une amélioration continue de la performance, sur la durée. Il constitue également un instrument de dialogue avec les parties prenantes et contribue utilement à l'amélioration des processus au sein de l'organisation.

Première partie : Détermination du contenu, de la qualité et du périmètre d'un rapport

Cette partie fournit des principes et recommandations permettant de déterminer le contenu d'un rapport, de garantir la qualité des informations publiées et de délimiter le périmètre de celui-ci.

Les recommandations pour le reporting décrivent les actions pouvant être prises ou les options envisageables par l'organisation au moment de déterminer son champ d'étude et aident généralement à l'interprétation et à la maîtrise d'utilisation du cadre GRI. Elles permettent également de déterminer le contenu et le périmètre du rapport.

Les principes de reporting décrivent les résultats attendus du rapport et guident les décisions de l'organisation tout au long de l'élaboration de celui-ci, notamment pour le choix des thèmes et indicateurs à couvrir ainsi que pour la manière de procéder. Chacun des principes consiste en une définition, une explication et un ensemble de tests permettant à l'organisation d'évaluer l'utilisation qu'elle fait de ces principes. Les tests sont destinés à être utilisés en outils d'auto-diagnostic et nullement en éléments spécifiques à partir desquels établir le rapport. Les tests peuvent toutefois servir de référence pour justifier certaines décisions d'application des principes.

L'ensemble des principes a pour objet d'aider à atteindre la transparence, valeur et objectif sous-tendant tous les aspects du rapport de développement durable. La transparence peut être définie comme étant la diffusion complète des informations relatives aux thèmes et indicateurs requis pour rendre compte des impacts et permettre aux parties prenantes de prendre des décisions, ainsi que celle des procédés, procédures et hypothèses utilisées pour la préparation de ces communications. Ces principes sont eux-mêmes divisés en deux groupes :

- les principes permettant de déterminer les thèmes et indicateurs sur lesquels l'organisation devrait rendre compte,
- et ceux garantissant la qualité et la pertinence de la présentation des informations rapportées.

Ce point est présenté ainsi pour aider à clarifier les rôle et fonction de ces principes mais il n'impose pas une utilisation rigide. Chaque principe aide à la prise d'un ensemble de décisions et peut s'avérer utile au-delà des questions simplement relatives au contenu du rapport ou à la garantie de la qualité des informations rapportées.

© 2000-2006 GRI

1.1 Détermination du contenu d'un rapport

Il est indispensable de déterminer le champ d'application du rapport afin de garantir une présentation équilibrée et raisonnable de la performance de l'organisation. Pour ce faire, il convient de prendre en compte non seulement l'objet et l'expérience de l'organisation mais également les attentes et intérêts légitimes de ses parties prenantes. Ces deux aspects constituent deux points de référence importants au moment de décider de ce que doit contenir le rapport.

Guide de détermination du contenu d'un rapport

La méthode suivante détermine l'utilisation du cadre GRI à adopter lors de la préparation de rapports de développement durable.

- Identifier les thèmes et indicateurs pertinents, et par conséquent à inclure dans le rapport, via un processus itératif reposant sur les principes de pertinence, d'implication des parties prenantes, du contexte de durabilité et sur les recommandations relatives à la délimitation du périmètre d'un rapport.
- Lors de l'identification des thèmes à traiter, considérer la pertinence de tous les volets des indicateurs identifiés dans les Lignes directrices du GRI et les suppléments sectoriels applicables, ainsi que tout autre sujet éventuellement pertinent méritant d'être traité.
- Pour l'ensemble des thèmes et indicateurs identifiés, utiliser les tests proposés pour chaque principe pour évaluer si ces thèmes et indicateurs sont significatifs et pertinents afin de sélectionner ceux qui devraient figurer dans le rapport[3].
- A l'aide des principes, hiérarchiser lthèmes retenus afin de les mettre en valeur
- Les méthodes ou procédés spécifiques pour évaluer la pertinence devraient :
  - différer selon l'organisation à même de les définir ;
  - systématiquement prendre en compte les recommandations et les tests figurant dans les principes de reporting du GRI,
  - et être communiqués.

Lors de l'application de cette méthode :

- Faire la différence entre indicateurs de base et indicateurs supplémentaires. Tous les indicateurs sont issus du processus d'élaboration multi-parties prenantes mis en oeuvre par le GRI. Les indicateurs de base sont applicables de façon générale et sont considérés comme pertinents pour la majorité des organisations. Celles-ci doivent les inclure dans leur reporting, à moins qu'ils ne soient jugés non pertinents sur la base des principes définis par le GRI. Les indicateurs supplémentaires peuvent aussi être reconnus comme étant pertinents.
- Les indicateurs figurant dans les dernières versions des suppléments sectoriels sont considérés comme étant des indicateurs de base et doivent, de ce fait, ressortir de la même méthode que celle mise en oeuvre pour les indicateurs de base dans les Lignes directrices.
- Toute autre information (indicateurs spécifiques d'une entreprise, par exemple) figurant dans le rapport devrait répondre aux mêmes principes d'élaboration et être traitée avec la même rigueur technique que les éléments d'information requis du GRI.
- Confirmer que les informations à publier et le périmètre du rapport sont conformes au principe d'exhaustivité.

.

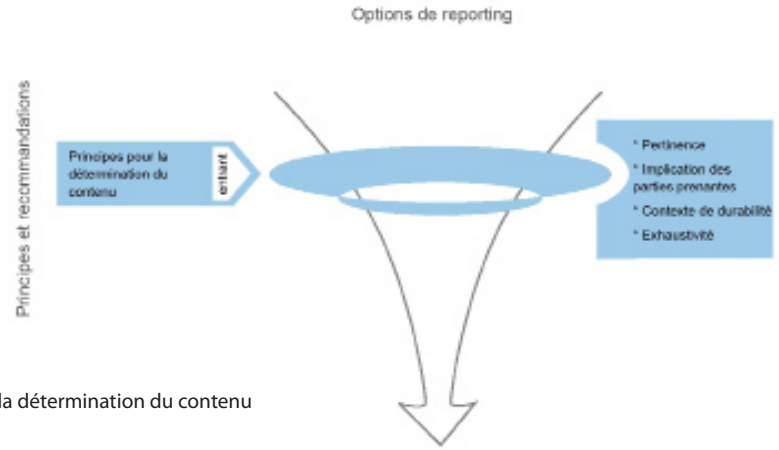


Figure 3 : Principes pour la détermination du contenu d'un rapport

[3] Les éléments d'information relatifs au profil de l'organisation définis par le GRI (1-4) s'appliquent à toute organisation engagée dans une démarche de reporting.

Principes pour la détermination du contenu

Chacun de ces principes se compose d'une définition, d'une explication et d'un ensemble de tests servant de guide à leur mise en oeuvre. Les tests sont destinés à servir d'outils d'auto-diagnostic et non d'éléments spécifiques d'informations à diffuser dans le rapport. L'utilisation de ces principes devrait accompagner celle des recommandations pour définir le contenu.

PERTINENCE

Définition : Les informations figurant dans le rapport doivent comprendre les thèmes et indicateurs représentant les impacts économiques, environnementaux et sociaux significatifs de l'organisation ou susceptibles d'influer substantiellement sur les appréciations et décisions des parties prenantes.

Explication : Une large gamme de thèmes de reporting est offerte aux organisations. Les thèmes et indicateurs pertinents sont ceux considérés comme jouant un rôle réellement important dans la représentation des impacts économiques, environnementaux et sociaux significatifs d'une organisation ou ceux susceptibles d'affecter les décisions des parties prenantes et, de ce fait, qui méritent potentiellement d'être intégrés au rapport. Le principe de pertinence est celui d'un seuil à partir duquel un thème ou un indicateur s'avère suffisamment important pour figurer dans un rapport. Au-delà de ce seuil, tous les thèmes pertinents n'ayant pas la même importance, il est indispensable que le rapport les hiérarchise correctement.

En matière de reporting financier, la pertinence est très souvent considérée comme un seuil à partir duquel il est possible d'influer sur les décisions économiques de ceux amenés à consulter ce type d'états, notamment des investisseurs. Le concept de seuil est également important en matière de reporting développement durable mais il concerne une gamme d'impacts et de parties prenantes plus large. Dans ce cas, la pertinence ne se limite pas aux seuls thèmes ayant un impact financier significatif sur l'organisation. En effet, dans le cadre d'un rapport de développement durable, déterminer la pertinence implique également de considérer les impacts économiques, environnementaux et sociaux franchissant un seuil et de ce fait nuisant à la capacité de « répondre aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs[4] » . Ces problématiques pertinentes ayant souvent un impact financier conséquent à plus ou moins long terme pour l'organisation, elles s'avèreront également pertinentes pour les parties prenantes exclusivement intéressées par la situation financière d'une organisation.

Il convient de déterminer la pertinence des informations au moyen de facteurs internes et externes tels que la mission globale d'une organisation et sa stratégie concurrentielle, les préoccupations exprimées directement par les parties prenantes, les attentes sociales et l'influence de l'organisation sur les entités en amont (chaîne d'approvisionnement, etc.) et en aval (clients, etc.).

Les évaluations de pertinence doivent également prendre en compte les attentes de base exprimées dans les normes et accords internationaux avec lesquels l'organisation se doit d'être en conformité. Ces facteurs internes et externes doivent être pris en considération pour apprécier l'importance des informations représentant les impacts économiques, environnementaux et sociaux significatifs ou agissant sur la prise de décision par les parties prenantes[5]. Un ensemble de méthodologies établies peut permettre d'évaluer la portée des impacts. En règle générale, le terme d'« impacts significatifs » renvoie à ceux identifiés et reconnus comme préoccupants par les communautés d'experts ou à d'autres définis dans le cadre de méthodologies comme les études d'impact ou les analyses du cycle de vie. Tout impact jugé comme suffisamment important pour mettre en place un management actif ou un engagement de la part de l'organisation peut être considéré comme significatif.

Le rapport doit souligner les informations sur la performance relative aux thèmes les plus pertinents. Ceux de moindre importance peuvent y figurer à condition de ne pas être autant mis en valeur. Il convient d'expliquer le processus à l'origine de cette hiérarchisation.

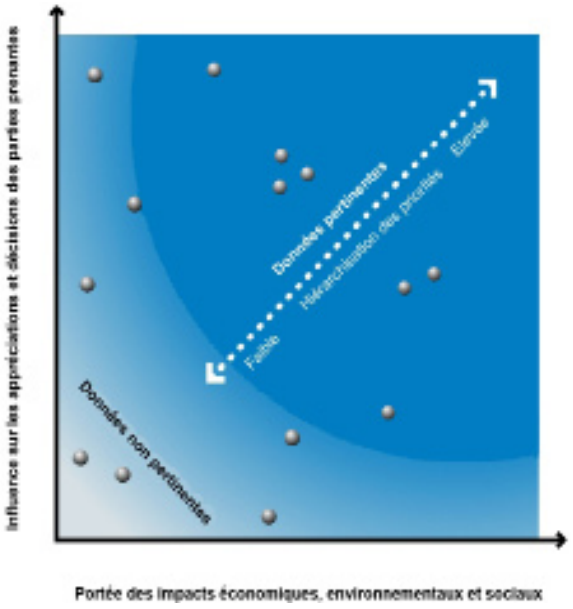


Figure 4 : Comment définir la pertinence

[*] Cf. note des traducteurs
[4] Commission mondiale pour l'Environnement et le Développement. Our Common Future. Oxford : Oxford University Press, 1987, p. 43.
[5] Cf. le principe d'implication des parties prenantes dans la discussion sur ce point.

© 2000-2006 GRI

Au-delà de l'aide à la sélection des thèmes à intégrer dans le rapport, le principe de pertinence s'applique également à l'utilisation des indicateurs de performance. Les performances intégrées au rapport peuvent être plus ou moins globales ou détaillées. Dans certains cas, le GRI a fourni des recommandations relatives au niveau de détail communément admis pour un indicateur donné. Généralement, la manière d'intégrer les données dans le rapport doit être déterminée par l'importance de ces informations pour évaluer la performance d'une organisation et faciliter des comparaisons adéquates.

Le traitement des thèmes pertinents peut amener à diffuser des informations utilisées par les parties prenantes externes qui diffèrent des informations internes nécessaires au management quotidien. Cependant, de telles informations sont à intégrer dans le rapport car elles servent à renseigner les appréciations et les décisions des parties prenantes ou à étayer le dialogue, ce qui permet d'éventuelles nouvelles actions agissant de façon significative sur la performance et la prise en compte de points-clés soulevés par les parties prenantes concernées.

Tests

Facteurs externes

Lors de la définition des thèmes pertinents, prendre en compte les facteurs externes, notamment :

- ☑ les principaux intérêts/thèmes et indicateurs relatifs au développement durable dégagés par les parties prenantes ;
- ☑ les principaux sujets et défis à venir dont rendent compte les pairs et des concurrents du secteur ;
- ☑ les lois, réglementations et accords internationaux pertinents ainsi que les accords volontaires de portée stratégique pour l'organisation et ses parties prenantes ;
- ☑ les impacts, les risques ou les opportunités évaluables raisonnablement en matière de développement durable (réchauffement climatique, virus du SIDA, pauvreté, etc.) identifiés lors de recherches approfondies par des experts ou communautés d'experts reconnus dans le domaine.

Facteurs internes

Lors de la définition des thèmes pertinents, prendre en compte les facteurs internes, notamment :

- ☑ les valeurs-clés de l'organisation, ses politiques, ses stratégies, ses systèmes de management opérationnel, ses buts et objectifs ;
- ☑ les intérêts/attentes des parties prenantes tout particulièrement impliquées dans la réussite de l'organisation (ses salariés, ses actionnaires, ses fournisseurs, etc.) ;
- ☑ les risques significatifs pour l'organisation ;
- ☑ les facteurs critiques mettant en péril la réussite de l'organisation ;
- ☑ les compétences clés de l'organisation et ce en quoi elles peuvent ou pourraient contribuer au développement durable.

Priorité

- ☑ Les thèmes et indicateurs pertinents sont prioritaires dans le rapport.

IMPLICATION DES PARTIES PRENANTES

Définition : L'organisation rédigeant le rapport doit identifier ses parties prenantes et expliquer dans ce rapport comment elle a répondu à leurs attentes et intérêts légitimes.

Explication : Les parties prenantes sont définies comme étant des entités ou personnes sur lesquelles les activités, les produits et/ou services de l'organisation peuvent avoir un impact significatif et dont les actions sont susceptibles d'influencer la capacité de l'organisation à mettre en oeuvre, avec succès, ses stratégies et à atteindre ses objectifs. Ces parties prenantes comprennent toute entité ou tout individu bénéficiaire des droits reconnus par la loi ou par les conventions internationales rendant légitimes ses demandes auprès de l'organisation.

Les parties prenantes peuvent être constituées d'acteurs impliqués au sein de l'organisation (ses salariés, ses actionnaires, ses fournisseurs, etc.) comme à l'extérieur (par exemple, les communautés).

Lors de la préparation du rapport, leurs attentes et intérêts légitimes jouent un rôle-clé dans de nombreuses décisions relatives au champ d'étude, au périmètre, à l'application des indicateurs et à la démarche de vérification par des tiers. Cependant, toutes les parties prenantes de l'organisation n'utiliseront pas obligatoirement ce rapport. De ce fait, le défi, pour l'organisation, consiste à trouver un équilibre entre les intérêts/attentes spécifiques des parties prenantes susceptibles d'utiliser le rapport et les attentes de toutes au regard de son obligation de rendre compte.

Les attentes et intérêts légitimes d'un large panel de parties prenantes doivent être considérés pour certaines décisions, notamment celles sur l'étendue et le périmètre du rapport. Il peut arriver que certaines parties prenantes ne s'avèrent pas en mesure de donner leur opinion et délèguent alors la représentation de leurs intérêts. D'autres peuvent aussi choisir de ne pas s'exprimer sur un rapport parce qu'elles ont recours à des moyens de communication et de dialogue différents. Les attentes et intérêts légitimes de celles-ci seront tout de même pris en compte lors des décisions relatives au contenu. En revanche, une plus grande attention doit être portée sur le niveau de détail et sur la clarté des informations répondant aux attentes des parties prenantes susceptibles d'utiliser le rapport. Il est important de rendre compte des méthodes et démarches adoptées lors de ces prises de décision.

Les processus de dialogue avec les parties prenantes peuvent servir d'instruments pour aider à la compréhension des attentes et intérêts légitimes des parties prenantes. Généralement, dans le cadre de leurs activités, les organisations s'inscrivent dans différents types de dialogue avec ces dernières, ce qui permet d'obtenir des informations utiles pour l'élaboration du rapport. Ces échanges s'inscrivent notamment dans la recherche de conformité avec les normes internationales ou dans le cadre d'un processus d'information continu. Ce dialogue peut également être spécifiquement instauré afin d'instruire la phase de préparation du rapport. Par ailleurs, les organisations disposent d'autres moyens possibles : les media, la communauté scientifique ou les activités de collaboration avec les pairs et les parties prenantes.

Ces derniers peuvent permettre à l'organisation de mieux comprendre les attentes et intérêts légitimes des parties prenantes. Pour qu'un rapport soit vérifiable par des tiers, les processus d'implication des parties prenantes doivent être documentés. Lorsque ces processus sont utilisés pour le reporting, ils doivent reposer sur des approches, des méthodologies ou des principes généralement acceptés et reconnus. Cette démarche globale doit s'avérer suffisamment efficace afin de garantir que les besoins des parties prenantes en matière d'informations ont bien été compris. L'organisation qui élabore son rapport doit rendre compte de sa démarche de dialogue : définition des parties prenantes concernées, méthode et moment du dialogue, et en quoi celui-ci a influencé le contenu du rapport et de ses activités en matière de développement durable. Ces démarches doivent permettre d'identifier les contributions provenant directement des parties prenantes aussi bien que celles correspondant aux attentes sociétales légitimes. Toute organisation confrontée à des divergences de points de vue ou d'attentes parmi ses parties prenantes doit être en mesure d'expliquer comment elle maintient l'équilibre nécessaire lors de l'élaboration du rapport.

Une incapacité à identifier les parties prenantes puis à dialoguer avec celles-ci donne généralement lieu à des rapports non adaptés, et, par conséquent, pas totalement crédibles. Inversement, un dialogue systématique avec les parties prenantes augmente la réceptivité de celles-ci ainsi que l'utilité du rapport. Bien mené, il permet un apprentissage progressif au sein de l'organisation et à l'extérieur et renforce la responsabilité envers les parties prenantes. Cette reddition renforce la confiance entre l'organisation et ses parties prenantes. Puis, à son tour, la confiance fortifie la crédibilité du rapport.

© 2000-2006 GRI

Tests

- ☑ L'organisation peut choisir les parties prenantes auxquelles elle estime devoir rendre compte.
- ☑ Le contenu du rapport reprend les résultats des dialogues avec les parties prenantes mis en oeuvre par l'organisation dans le cadre de ses activités courantes, comme l'exige le cadre légal et institutionnel dans lequel elle opère.
- ☑ Le contenu du rapport reprend les résultats des dialogues avec les parties prenantes instaurés spécifiquement pour l'élaboration du rapport.
- ☑ Les processus de dialogue avec les parties prenantes qui expliquent les décisions relatives au rapport sont cohérents avec le champ d'étude et le périmètre de celui-ci.

CONTEXTE DE DURABILITE

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

Explication: Les informations relatives à la performance doivent être contextualisées. La question sous-jacente au reporting développement durable est d'évaluer comment une organisation contribue, ou vise à contribuer, à l'amélioration ou à la détérioration des conditions, développements et tendances économiques, environnementaux et sociaux au niveau local, régional ou mondial. Ne faire rapport que sur des tendances en matière de performance individuelle (ou d'efficience) de l'organisation ne permettrait pas de répondre à cette question. Par conséquent, tout rapport doit avoir pour objet de présenter la performance de celle-ci en lien avec des concepts plus larges, cela suppose une analyse de la performance de l'organisation resituée dans le contexte des limites et des demandes en ressources environnementales ou sociales au niveau sectoriel, local, régional ou mondial. Une organisation peut notamment ajouter à l'exposé de ses tendances en matière d'éco-efficacité une comparaison entre sa charge polluante totale et la capacité d'absorption de l'écosystème de sa région.

Le concept de « contexte de durabilité » est lié principalement en environnement, aux limites planétaires à l'utilisation des ressources et aux niveaux de pollution. Il s'avère toutefois également pertinent de l'appliquer à des objectifs socioéconomiques tels que le développement durable socioéconomique à l'échelle nationale ou mondiale. Une organisation peut, par exemple, choisir de traiter dans son rapport de la rémunération et de l'indemnisation sociale des salariés à la lumière des niveaux de revenus minimum et médian nationaux et de la capacité des dispositifs sociaux à contenir les personnes vivant à la limite ou au-dessous du seuil de pauvreté. Il est nécessaire pour les organisations intervenant en plusieurs lieux, secteurs et à différentes échelles de considérer le meilleur cadre de représentation de leur performance globale dans le contexte plus large de durabilité. Pour ce faire, elles peuvent être amenées à distinguer au sein des thèmes et facteurs présentés, ceux qui sont liés aux impacts planétaires (le réchauffement climatique, par exemple) et ceux aux impacts régionaux ou plus locaux (tel que le développement communautaire). De même, pourront être séparés les tendances sur l'impact d'un ensemble d'opérations et les impacts pour chaque lieu.

La stratégie d'une organisation portant sur ses activités et relative au développement durable constitue le cadre d'analyse de sa performance. Il convient de clairement déterminer la relation entre durabilité et stratégie ainsi que le contexte dans lequel la performance est rapportée.

Tests

- ☑ L'organisation expose sa compréhension du développement durable et fournit des informations objectives et concrètes ainsi que les mesures prises en la matière pour chacun des thèmes traités dans son rapport.
- ☑ Elle expose sa performance en la rattachant aux conditions et objectifs généraux du développement durable tels qu'exprimés dans les publications sectorielles, locales, régionales et/ou mondiales officielles.
- ☑ L'exposé de sa performance est ainsi fait qu'il permet de rendre compte de l'amplitude de ses impacts et de sa contribution dans des contextes définis.
- ☑ Son rapport décrit les liens entre les thèmes relatifs au développement durable et ses stratégies, risques et opportunités à long terme (y compris sur le thème de la chaîne d'approvisionnement).

EXHAUSTIVITE

Définition : La couverture des thèmes et indicateurs pertinents ainsi que la détermination du périmètre du rapport d'une organisation doivent y être suffisantes pour bien représenter les impacts économiques, environnementaux et sociaux significatifs et de permettre aux parties prenantes d'évaluer la performance de l'organisation sur la période de reporting.

Explication : L'exhaustivité inclut principalement les dimensions du champ d'étude, du périmètre et du temps. Le concept d'exhaustivité renvoie également aux pratiques de collecte d'informations (garantissant, par exemple, que les données compilées incluent bien les résultats de tous les sites appartenant au périmètre défini du rapport), à la cohérence et l'adaptation de la présentation des informations. Ces sujets sont en lien avec la qualité du rapport et seront traités de façon plus détaillée dans les paragraphes suivants de la première partie relatifs aux principes d'exactitude et d'équilibre.

Le terme de « champ d'étude » renvoie au panel de thèmes relatifs au développement durable traités dans un rapport. L'ensemble des thèmes et indicateurs rapportés doit être suffisant pour bien représenter les impacts économiques, environnementaux et sociaux significatifs. Il doit aussi permettre aux parties prenantes d'évaluer la performance de l'organisation. Pour déterminer si les informations rapportées sont suffisantes, l'organisation doit à la fois prendre en compte les résultats de son dialogue avec les parties prenantes et les attentes sociétales plus larges n'en émanant pas forcément.

Le terme de « périmètre » renvoie à l'ensemble des entités (filiales, coentreprises, sous-traitants, etc.) dont la performance est intégrée au rapport. Lors de la détermination du périmètre de son rapport, l'organisation doit considérer à la fois l'ensemble des entités sur lesquelles elle exerce un contrôle (souvent appelé « périmètre organisationnel », terme généralement rattaché à des définitions relatives à l'élaboration de rapports financiers) et l'ensemble de celles sur lesquelles elle exerce une influence (souvent appelée « périmètre opérationnel »). L'évaluation de son influence doit amener l'organisation à analyser sa capacité à influencer des entités en amont (chaîne d'approvisionnement, par exemple), comme en aval (distributeurs et utilisateurs de ces produits et services).

Le périmètre peut varier sur l'aspect spécifique ou sur le type d'information rapportée. La notion de « temps » renvoie, quant à elle, à l'impératif imposant que les informations sélectionnées soient complètes sur la période couverte par le rapport.

© 2000-2006 GRI

Autant que possible, les activités, événements et impacts doivent être rapportés dans la période où ils ont eu lieu. Ceci comprend l'intégration d'activités ayant un impact minimal à court terme mais dont l'effet cumulatif prévisible peut s'avérer inévitable ou irréversible sur le long terme (polluants bio-accumulatifs ou persistants, par exemple). L'élaboration d'estimations des impacts futurs (positifs et négatifs) devrait reposer sur des considérations cohérentes et adaptées reflétant bien la dimension, la nature et la portée de ceux-ci. Bien qu'incertaines de nature, ces estimations, à condition que leurs sources et limites soient clairement communiquées, peuvent fournir des informations utiles à la prise de décisions. Publier des informations sur la nature et la probabilité de tels impacts, même futurs, est en cohérence avec l'objectif de fournir une représentation équilibrée et réaliste de la performance économique, environnementale et sociale des organisations.

Tests

- ☑ L'intégralité de la filière amont et aval a bien été prise en compte lors de l'élaboration du rapport. Celui-ci intègre et hiérarchise toutes les informations définies comme pertinentes sur la base des principes de pertinence, de contexte de durabilité et d'implication des parties prenantes.
- ☑ Le rapport comporte toutes les entités soumises au contrôle ou à l'influence significative de l'organisation engagée dans l'élaboration de son rapport, sauf mention contraire.
- ☑ Les informations rapportées intègrent toutes les actions ou tous les événements significatifs survenus au cours de la période couverte par le rapport ainsi que des estimations raisonnables des impacts futurs significatifs et prévisibles, découlant d'événements passés, et potentiellement inévitables ou irréversibles.
- ☑ Ce rapport n'omet pas de fournir toute information pertinente susceptible d'influencer les appréciations ou les décisions des parties prenantes, ou qui traduirait les impacts économiques, environnementaux et sociaux significatifs.

1.2 Principes de détermination de la qualité d'unrapport

Ce chapitre contient les principes permettant d'assurer de la qualité des informations publiées, y compris en matière de présentation. Il convient que les décisions relatives au processus d'élaboration des informations nécessaires au rapport soient en cohérence avec ces principes. Chacun d'entre eux contribue fondamentalement à une transparence effective. La qualité des informations permet aux parties prenantes d'apprécier de façon fondée et raisonnable la performance de l'organisation et de mettre en place les actions adaptées.

Principes de détermination de la qualité d'un rapport

EQUILIBRE

Définition : Le rapport doit refléter les aspects positifs et négatifs de la performance de l'organisation afin de permettre une appréciation raisonnable de sa performance globale.

Explication : La présentation globale de son contenu doit offrir une image impartiale de la performance de l'organisation en question. Le rapport doit éviter toute sélection, omission ou présentation susceptible d'influencer de façon erronée ou inappropriée la décision ou le jugement de son lecteur. Il doit inclure à la fois les résultats favorables et défavorables, ainsi que les thèmes pouvant influencer les décisions des parties prenantes dans la mesure de leur importance. Tout rapport doit clairement marquer la distinction entre présentation factuelle et interprétation des informations diffusées.

Tests

- ☑ Le rapport rend compte des résultats et des thèmes favorables comme défavorables.
- ☑ Les informations rapportées sont présentées dans un format permettant aux utilisateurs d'observer les tendances, année par année, positives et négatives de la performance de l'organisation.
- ☑ La mise en valeur de certains thèmes du rapport est proportionnelle à leur importance relative.

COMPARABILITE

Définition : Les thématiques et les informations doivent être choisies, compilées et rapportées de façon cohérente. Les informations rapportées doivent être exposées de telle manière qu'elles permettent aux parties prenantes d'analyser les changements survenus dans la performance de l'organisation au fil du temps et qu'elles servent de support à l'analyse comparative avec la performance d'autres organisations.

Explication: La comparabilité est nécessaire à l'évaluation de la performance. Les parties prenantes utilisatrices du rapport doivent être à même de comparer les informations rapportées en matière de performance économique, environnementale et sociale avec la performance passée de l'organisation, ses objectifs et, dans la mesure du possible, la performance d'autres organisations. La cohérence des rapports permet aux parties internes et externes de comparer la performance et d'apprécier les progrès dans le cadre d'activités de notation, de décisions d'investissement financier, d'engagement actionnarial et autres actions. Les comparaisons entre organisations requièrent une sensibilité d'analyse de certains facteurs telles leur différence dimensionnelle, l'influence géographique et autres considérations susceptibles de jouer sur la performance relative d'une organisation. Si nécessaire, les rédacteurs du rapport peuvent être amenés à fournir des éléments contextuels qui aideront ses utilisateurs à comprendre les facteurs contribuant aux différences de performance entre organisations.

La permanence des méthodes de calcul de données, du plan du rapport et des explications relatives aux méthodes et hypothèses mis en oeuvre dans son élaboration facilite grandement la comparabilité dans le temps.

Parce que l'importance relative des sujets propres à une organisation ainsi que ses parties prenantes évoluent, le contenu de ses rapports est voué à changer. Cependant, afin de toujours rester dans les limites du principe de pertinence, les organisations veilleront à maintenir la cohérence de leurs rapports successifs. Toute organisation doit y inclure résultats totaux (à savoir ses données absolues : tonnes de déchets produits, etc.) et ratios (à savoir ses données normalisées : déchets produits par unité de production, etc.) afin de permettre les comparaisons des analyses.

En cas de changement du périmètre, du champ d'étude, de longueur de la période de reporting ou du contenu (notamment la conception, les définitions et l'utilisation de tout indicateur dans le rapport), l'organisation doit, quand cela est possible, publier en parallèle les informations dans le cadre actuel et dans le cadre passé (ou inversement). Cette mesure garantit ainsi la pérennité de la fiabilité et de la pertinence des informations et des comparaisons. Dans le cas contraire, le rapport doit présenter les raisons et implications sur l'interprétation des éléments d'information présents.

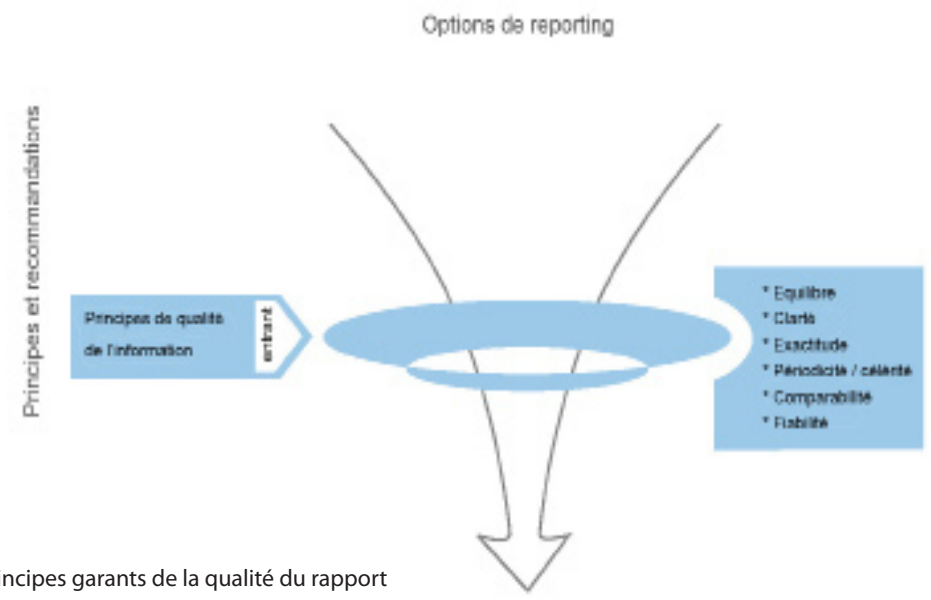


Figure 5 : Principes garants de la qualité du rapport

© 2000-2006 GRI

Tests:

- ☑ Les rapports et les informations qu'ils contiennent peuvent être comparés année par année.
- ☑ La performance de l'organisation peut faire l'objet d'une comparaison avec des bonnes pratiques.
- ☑ Toute variation significative du périmètre, du champ d'étude, de la période de reporting ou des informations traitées dans le rapport peut être identifiée et expliquée.
- ☑ Le rapport utilise les protocoles existants, acceptés par consensus, pour la compilation, la mesure et la présentation des informations, notamment les protocoles techniques pour les indicateurs GRI contenus dans les Lignes directrices.
- ☑ Le rapport utilise également les suppléments sectoriels de la GRI, quand ils sont disponibles.

EXACTITUDE

Définition : Les informations rapportées doivent être suffisamment précises et détaillées afin que les parties prenantes puissent évaluer la performance de l'organisation.

Explication : Les réponses aux questions économiques, environnementales et sociales et les indicateurs peuvent revêtir de nombreuses formes, allant de la réponse qualitative aux mesures quantitatives détaillées. Les caractéristiques qui déterminent l'exactitude varient selon la nature de l'information et de l'utilisateur. Par exemple, l'exactitude des informations qualitatives dépend grandement du degré de clarté, du niveau de détail et de l'équilibre de la présentation au sein d'un périmètre de rapport approprié. L'exactitude des informations quantitatives dépend, quant à elle, de méthodes spécifiques employées pour collecter, compiler et analyser des données. Le seuil d'exactitude requis relève en partie de l'utilisation faite des informations. Certaines décisions nécessitent un plus haut niveau d'exactitude des informations que d'autres.

Tests :

- ☑ Le rapport indique les données mesurées.
- ☑ Les techniques de mesure et les bases de calcul sont décrites de façon adéquate et peuvent être reproduites en obtenant des résultats similaires.
- ☑ La marge d'erreur relative aux données quantitatives n'altère pas substantiellement la capacité des parties prenantes à atteindre les conclusions pertinentes et justifiées en matière de performance.
- ☑ Le rapport indique quelles données ont été estimées, fournit les hypothèses et techniques utilisées pour ce faire et le moyen d'avoir accès à ces informations.
- ☑ La validité des informations qualitatives contenues dans le rapport repose sur d'autres informations rapportées et sur des preuves disponibles.

PERIODICITE / CELERITE

Définition : La publication du rapport a lieu à intervalles réguliers et les informations sont disponibles à temps pour la prise de décision par les parties prenantes.

Explication : 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. Le délai de communication des informations renvoie à la fois à la régularité des rapports et au court laps de temps écoulé entre le déroulement des événements décrits dans un rapport et leur publication dans celui-ci.

Bien qu'un flux continu d'informations soit nécessaire dans certains cas, les organisations doivent s'engager à publier de façon régulière des informations consolidées sur leur performance économique, environnementale et sociale selon un calendrier précis. Maintenir une fréquence et une durée de reporting stables est également nécessaire pour garantir la comparabilité des informations sur le long terme et l'accessibilité du rapport aux parties prenantes. L'alignement des calendriers d'émission des rapports de développement durable et des rapports financiers peut s'avérer être un atout pour les parties prenantes. L'organisation doit veiller à trouver un équilibre entre la périodicité des publications et la garantie de la fiabilité de celles-ci.

Tests

☑ Les informations du rapport ont été communiquées rapidement après la fin de la période de reporting.

☑ La collecte et la publication d'informations-clés relatives à la performance suivent le calendrier de reporting établi.

☑ Les informations contenues dans le rapport (incluant les rapports disponibles sur Internet) définissent clairement la période couverte par celui-ci, ses précédentes éditions et celle à venir.

CLARTE

Définition : Les informations figurant dans le rapport doivent être compréhensibles et accessibles aux parties prenantes utilisatrices.

Explication : Le rapport doit présenter des informations compréhensibles, accessibles et facilement exploitables par l'ensemble des parties prenantes de l'organisation (format papier ou tout autre support). Toute partie prenante, quelle qu'elle soit, doit pouvoir accéder sans difficulté, sans effort excessif, aux informations souhaitées. Ces informations doivent pouvoir être comprises de toute partie prenante ayant une certaine connaissance de l'organisation et de ses activités. L'utilisation de graphiques et de tableaux de données consolidées peut faciliter l'accès et la compréhension aux informations du rapport. Le niveau de consolidation des informations peut, lui, nuire à la clarté du rapport si ce dernier en vient à être trop ou insuffisamment détaillé pour les parties prenantes.

Tests

☑ Le rapport atteint le niveau d'information requis par les parties prenantes, évitant tout ajout ou excès de détails superflus.

☑ Les parties prenantes ont facilement accès aux informations spécifiques qu'elles recherchent grâce aux tables des matières, cartes, liens, etc.

☑ L'utilisation de termes techniques, acronymes, jargon ou tout autre contenu susceptible d'être méconnu des parties prenantes est évitée dans le rapport. Des explications y sont ajoutées, quand nécessaires, dans les chapitres concernés ou dans un glossaire.

☑ Les données et informations du rapport sont accessibles à toutes les parties prenantes, notamment celles ayant des besoins spécifiques d'accessibilité (compétences différentes, autres langues, technologies, etc.).

© 2000-2006 GRI

FIABILITE

Définition : Les informations et processus utilisés lors de la préparation d'un rapport doivent être rassemblés, enregistrés, compilés, analysés et communiqués selon un mode opératoire pouvant être évalué et démontrant la qualité, la pertinence et l'importance des informations.

Explication : Les parties prenantes doivent avoir confiance dans le fait que le rapport pourrait 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. Les informations et données du rapport doivent être fiabilisées par des contrôles internes ou une documentation pouvant faire l'objet d'une révision par des individus autres que les rédacteurs. Toute information relative à la performance qui ne serait pas documentée ne devrait pas figurer dans un rapport de développement durable à moins qu'elle ne constitue un élément important justifié dans le rapport au moyen d'une explication sans ambiguïté. Les processus de décision sous-tendant l'élaboration d'un rapport doivent être documentés de manière à permettre l'analyse des décisions-clés (tels que les processus de détermination du contenu et du périmètre du rapport ou de dialogue avec les parties prenantes).

Tests

- ☑ La portée et l'étendue de la vérification par des tiers externes sont identifiées.
- ☑ La source des informations du rapport peut être identifiée par l'organisation.
- ☑ Des preuves fiables étayant les hypothèses ou les calculs complexes peuvent être identifiées par l'organisation.
- ☑ La représentation des informations disponible à partir des détenteurs de celles-ci et des données originales atteste de leur exactitude dans la limite des marges d'erreur acceptables.

1.3 Guide de détermination du périmètre d'un rapport[6]

Une organisation doit non seulement définir le contenu de son rapport mais également déterminer les entités (filiales et coentreprises, etc.) qu'elle prendra en compte pour sa performance. Le périmètre du rapport de développement durable doit inclure les entités sur lesquelles l'organisation exerce un contrôle ou une influence significative à la fois au sein et via ses relations avec différentes entités en amont (chaîne d'approvisionnement, etc.) et en aval (distribution, clients, etc.).

Les définitions suivantes s'appliquent pour la délimitation du périmètre du rapport[7]:

- Contrôle : pouvoir de diriger les politiques financière et opérationnelle d'une entreprise dans le but d'obtenir des avantages de ses activités.
- Influence notable : pouvoir de participer aux décisions relatives aux politiques financière et opérationnelle de l'entreprise sans avoir, toutefois, le pouvoir de les contrôler.

Les recommandations ci-dessous relatives à la délimitation du périmètre du rapport font partie intégrante de celui-ci au même titre que la définition du périmètre pour les indicateurs de performance individuelle.

Toutes les entités au sein de ce périmètre n'occuperont pas la même position dans le rapport. La manière de rendre compte d'une entité dépend, d'une part, du contrôle ou de l'influence qu'exerce l'organisation sur cette dernière, d'autre part, de la nature du sujet de l'information rapportée, suivant qu'il s'agisse de la performance opérationnelle, managériale ou d'une information narrative/descriptive.

Le guide de détermination du périmètre d'un rapport repose sur l'acceptation du postulat qu'une différence de relations implique une différence de niveau d'accès à l'information et peut agir sur les résultats. Par exemple, des informations opérationnelles telles que des données relatives aux émissions peuvent être compilées de façon sûre par des entités sous le contrôle d'une organisation mais ne seront peut-être pas mises à la disposition d'une coentreprise ou d'un fournisseur.

[6] Les recommandations relatives à la détermination du périmètre du rapport proviennent du Protocole de détermination du périmètre. Les prochaines mises à jour des Lignes directrices intègreront tout nouvel enseignement ou toute nouvelle recommandation résultant de l'expérience tirée du Protocole.

[7] Ces termes sont plus longuement définis dans le Protocole de détermination du périmètre.

Ces recommandations, mentionnées ci-dessous, établissent des attentes minimales en matière d'inclusion des entités en amont et en aval de l'organisation lors du traitement des indicateurs et des informations managériales.Indicator(s) to include entities upstream or downstream.

Le niveau des impacts significatifs d'une entité en matière de développement durable détermine son importance au moment de collecter des informations ou de considérer l'extension d'un périmètre. De façon caractéristique, plus l'entité est porteuse d'impacts significatifs, plus grand est le risque ou l'opportunité généré pour l'organisation et ses parties prenantes, et plus l'organisation est susceptible d'être perçue par l'entité comme étant redevable ou responsable.

Guide de détermination du périmètre d'un rapport

- Un rapport de développement durable doit inclure dans son périmètre toutes les entités générant des impacts significatifs (réels et potentiels) et/ ou toutes celles sur lesquelles l'organisation exerce un contrôle ou une influence notoire en matière de politiques et pratiques financières et opérationnelles.
- Ces entités peuvent être intégrées au moyen soit d'indicateurs de performance opérationnelle, soit d'indicateurs de performance managériale ou de descriptions narratives.
- Au minimum, l'organisation doit inclure dans son rapport les entités suivantes à l'aide de ces deux démarches :
  - Les entités sur lesquelles l'organisation exerce un contrôle devront être intégrées dans les indicateurs de performance opérationnelle ;
  - et les entités sur lesquelles l'organisation exerce une influence significative seront intégrées dans les informations relatives à l'approche managériale.



Figure 6 : Arbre de décision pour la détermination du périmètre

© 2000-2006 GRI

- Dans le cas d'une description narrative, le périmètre doit inclure des entités sur lesquelles l'organisation n'exerce pas de contrôle/d'influence significative mais qui sont associées à des défis-clés pour l'organisation en raison de l'importance de leurs impacts.

- Le rapport doit rendre compte de toutes les entités incluses dans son périmètre. Lors de la préparation de son rapport, une organisation peut choisir de ne pas rassembler de données sur une entité ou un groupe d'entités spécifique au sein du périmètre défini sur la base de l'efficience, à condition qu'une telle décision ne change pas de façon conséquente le résultat final ni l'indicateur.

Deuxième partie – Eléments d'information requis

Le présent chapitre spécifie le contenu de base d'un rapport de développement durable établi selon les recommandations du guide de détermination du contenu figurant dans la première partie des Lignes directrices.

Il existe trois catégories d'éléments d'information requis :

- **Stratégie et profil :** Eléments d'information qui situent le contexte global et ainsi permettront de comprendre la performance des organisations tels que leur stratégie, leur profil et leur gouvernance.
- **Approche managériale :** Eléments d'information expliquant comment une organisation prend en compte un ensemble de problématiques de façon à fournir un contexte pour la compréhension de sa performance dans un domaine donné.
- **Indicateurs de performance :** Indicateurs qui requièrent des informations comparables sur la performance économique, environnementale et sociale de l'organisation.

Les organisations sont invitées à suivre cette structure pour élaborer leur rapport, d'autres formats peuvent toutefois être envisagés

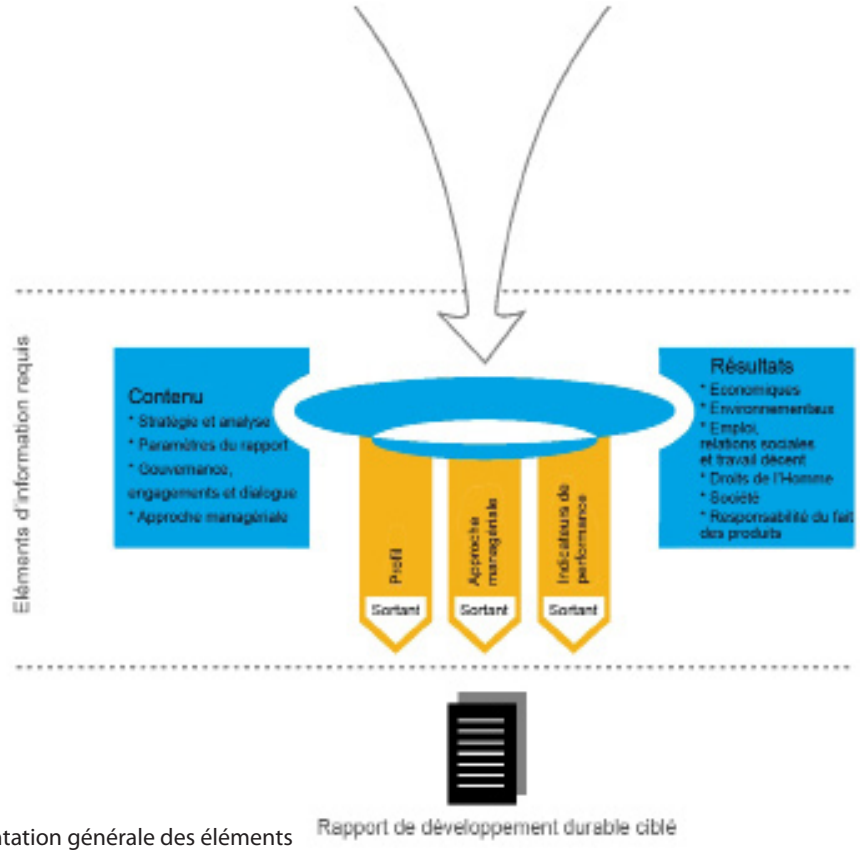


Figure 7 : Présentation générale des éléments d'information requis

Profil

1. Stratégie et analyse

La présente section vise à donner une vue stratégique de haut niveau de la relation organisations-développement durable, contexte nécessaire à un reporting plus détaillé, selon d'autres sections des Lignes directrices. Bien que certaines informations puissent être reprises d'autres parties du rapport, cette section permet de donner davantage un aperçu des questions stratégiques qu'un simple résumé de contenu. La stratégie et l'analyse doivent faire l'objet de la déclaration mentionnée en 1.1 et du descriptif concis évoqué en 1.2.

1.1 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 sa stratégie.

Cette déclaration doit présenter la vision globale de l'organisation et sa stratégie à court terme, à moyen terme (par exemple 3 à 5 ans) et à long terme, notamment quant à la gestion des défis-clés associés à sa performance économique, environnementale et sociale. Elle doit porter sur :

- les priorités stratégiques et les questions-clés du développement durable à court terme, et notamment le respect des normes internationales et leur relation avec la stratégie et la réussite à long terme de l'organisation,
- les tendances plus larges, par exemple macroéconomiques ou politiques, 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,
- les commentaires sur les performances comparées 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,
- et d'autres aspects pertinents de l'approche stratégique de l'organisation.

1.2 Description des impacts, risques et opportunités majeurs

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

La première section doit cibler les impacts majeurs de l'organisation sur le développement durable et ses effets sur les parties prenantes, notamment en matière des droits définis dans les législations nationales et dans les normes internationales pertinentes. Elle doit prendre en compte tout l'éventail des attentes et intérêts légitimes des parties prenantes de l'organisation. Cette section comprend :

- une description des impacts significatifs que l'organisation a sur le développement durable et sur les défis et opportunités associés, particulièrement l'effet sur les droits des parties prenantes définis dans les législations nationales et les attentes figurant dans les normes et règlements internationaux,
- une explication de la méthode suivie pour déterminer les défis et opportunités prioritaires,
- les principales conclusions auxquelles l'organisation a abouti quant à la manière de traiter ces questions et la performance accomplie sur la période de reporting, avec une évaluation des raisons ayant amené une sur-performance ou une sous-performance,
- et une description des principaux processus mis en place pour atteindre ce niveau de performance et/ou des changements nécessaires à y apporter.

La seconde section doit se centrer 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 particulièrement sur les informations qui intéressent les milieux financiers ou seraient susceptibles de les intéresser par la suite. Cette seconde section comprend :

- une description des risques et opportunités majeurs que devra affronter l'organisation compte tenu des tendances du développement durable,
- la définition des priorités quant aux questions-clés du développement durable, en termes de risques et d'opportunités, en fonction de la stratégie à long terme de l'organisation, de sa position compétitive, des facteurs de création de valeur financiers qualitatifs et, si possible, quantitatifs,

© 2000-2006 GRI

- Un récapitulatif se présentant sous la forme d'un ou plusieurs tableaux :
  - des objectifs, performances par rapport aux objectifs et leçons tirées pendant la période de reporting ;
  - et des objectifs pour la période de reporting suivante et de ceux à moyen terme (3 5 ans) compte tenu des 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, connexes.

2. Profil de l'organisation

2.1 Nom de l'organisation

2.2 Principaux produits et/ou services et marques correspondantes

L'organisation doit indiquer la nature de son rôle dans la fourniture des produits ou la prestation des services et le degré de son recours à la sous-traitance.

2.3 Structure opérationnelle de l'organisation, avec description des principales divisions, entités opérationnelles, filiales et coentreprises.

2.4 Lieu où se trouve le siège de l'organisation.

2.5 Nombre de pays où l'organisation est implantée et nom des pays où soit l'exploitation est majeure, soit les questions relatives au développement durable traitées dans le rapport s'avèrent particulièrement pertinentes.

2.6 Nature du capital et forme juridique.

2.7 Marchés où l'organisation opère avec répartition géographique, secteurs desservis et types de clients ou de bénéficiaires.

2.8 Taille de l'organisation et plus particulièrement :

- le nombre de salariés ;
- le chiffre d'affaires net (pour les organisations du secteur privé) ou les recettes net (pour les organisations du secteur public) ;
- le financement total, en séparant les dettes et les capitaux propres (pour les organisations du secteur privé) ;
- et la quantité de produits ou de services fournis.

Outre ce qui précède, les organisations sont encouragées à fournir des informations complémentaires appropriées telles que :

- *le total des actifs ;*
- *la propriété effective, avec l'identité et le pourcentage des avoirs du ou des actionnaires les plus importants ;*
- *et la répartition par pays/région des données suivantes :*
  - *chiffres d'affaires/ recettes par pays/régions qui représentent 5 % ou plus du total des produits ;*
  - *coûts par pays/régions qui représentent 5 % ou plus du total des produits ;*
  - *et effectifs du personnel.*

2.9 Changements significatifs de la taille, de la structure de l'organisation ou de son capital au cours de la période de reporting comprenant :

- le lieu d'exercice des activités ou son évolution, avec l'ouverture, la fermeture ou l'extension de sites ;
- les modifications de la structure du capital social et autre formation de capital, préservation du patrimoine et autres changements (pour les organisations du secteur privé).

2.10 Récompenses reçues au cours de la période de reporting.

3. Paramètres du rapport

PROFIL DU RAPPORT

3.1 Période considérée (par exemple exercice comptable, année calendaire) pour les informations fournies.

3.2 Date du dernier rapport publié, le cas échéant.

3.3 Cycle considéré (annuel, biennal, etc.).

3.4 Personne à contacter pour toute question sur le rapport ou son contenu.

CHAMP ET PERIMETRE DU RAPPORT

3.5 Processus de détermination du contenu du rapport et notamment :

- détermination du principe de pertinence ;
- définition des priorités à l'intérieur du rapport ;

- et identification des parties prenantes susceptibles d'utiliser le rapport.

Inclure une explication sur la manière dont l'organisation a appliqué le "Guide de détermination du contenu du rapport" et les principes associés.

3.6 Périmètre du rapport (pays, divisions, filiales, installations en crédit-bail, coentreprises, fournisseurs, par exemple), voir pour plus amples informations le Protocole GRI sur le périmètre.

3.7 Indication des éventuelles limites spécifiques du champ ou du périmètre du rapport[8].

Si le périmètre et le champ ne recouvrent pas la totalité des impacts économiques, environnementaux et sociaux pertinents de l'organisation, indiquer la stratégie et l'échéance prévue pour fournir un rapport complet.

3.8 Principes adoptés pour la communication des données concernant les coentreprises, filiales, installations en crédit-bail, activités sous-traitées et autres situations susceptibles d'avoir une incidence majeure sur les possibilités de comparaison d'une période à l'autre et/ou d'une organisation à l'autre.

3.9 Techniques de mesure des données et bases de calcul, y compris les hypothèses et techniques à l'origine des estimations appliquées au renseignement des indicateurs et autres informations figurant dans le rapport.

Justifier toute décision de ne pas appliquer le Protocole des indicateurs GRI ou de s'en écarter de manière significative.

3.10 Explication des conséquences de toute reformulation d'informations communiquées dans des rapports antérieurs et des raisons de cette reformulation (par exemple fusions/acquisitions, modification de la période considérée, nature de l'activité, méthodes de mesure).

3.11 changements significatifs, par rapport à la période couverte par les rapports antérieurs, du champ, du périmètre ou des méthodes de mesure utilisées dans le rapport.

INDEX DU CONTENU GRI

3.12 Tableau identifiant l'emplacement des éléments d'information requis dans le rapport..

Identification des numéros de page ou des liens Internet où peuvent être trouvées les informations suivantes :

- Stratégie et analyse 1.1 – 1.2 ;
- Profil de l'organisation 2.1 – 2.10 ;
- Paramètres du rapport 3.1 – 3.13 ;
- Gouvernance, engagements et dialogue 4.1 – 4.17 ;
- Information sur l'approche managériale, par catégorie ;
- Indicateurs de performance de base ;
- Indicateurs supplémentaires GRI, éventuellement inclus ;
- Indicateurs des suppléments sectoriels GRI, éventuellement inclus dans le rapport.

VALIDATION PAR DES TIERS

3.13 Politique et pratique courante visant la validation du rapport par des personnes externes à l'organisation. Si cela ne figure pas dans le rapport de validation accompagnant celui de développement durable, expliquer l'objet et la base de toute validation externe fournie. Exposer également la relation existant entre l'organisation rédigeant le rapport et le/les expert(s) vérificateur(s).

4. Gouvernance, engagements et dialogue

GOUVERNANCE

4.1 Structure de gouvernance de l'organisation y compris les comités relevant du plus haut organe de gouvernance (conseil d'administration ou assimilé), responsables de tâches spécifiques telles que la définition de la stratégie ou la supervision de l'organisation.

Décrire le mandat et la composition (y compris le nombre d'administrateurs indépendants et/ou non exécutifs de ces comités et indiquer toute responsabilité directe en matière de performance économique, environnementale et sociale.

4.2 Indiquer si le président du conseil d'administration (ou assimilé) est aussi un administrateur exécutif (et dans ce cas, indiquer ses fonctions dans l'organigramme de l'organisation et les raisons de cette disposition).

4.3 Pour les organisations ayant un système de conseil d'administration (ou assimilé) à organe unique, indiquer le nombre d'administrateurs indépendants et/ou non exécutifs.

Indiquer comment l'organisation définit les termes « indépendant » et « non exécutif ». Cet élément s'applique uniquement aux organisations ayant un système de conseil d'administration (ou assimilé) à organe unique. Voir le lexique terminologique pour la définition du terme « indépendant ».

[8] Voir le principe d'exhaustivité pour la définition du champ (d'étude).

© 2000-2006 GRI

4.4 Mécanismes permettant aux actionnaires et aux salariés de faire des recommandations ou de transmettre des instructions au conseil d'administration (ou assimilé).

Ce point inclut une référence aux processus concernant :

- l'utilisation des résolutions des actionnaires ou autres mécanismes permettant aux actionnaires minoritaires d'exprimer leur opinion devant le conseil d'administration (ou assimilé) ;
- l'information et la consultation des salariés sur les relations de travail avec les organes de représentation formelle tels que les comités d'entreprise, et représentation des salariés au sein du conseil d'administration (ou assimilé) de l'organisation.

Identifier les questions liées à la performance économique, environnementale et sociale, soulevées par le biais de ces mécanismes au cours de la période de reporting.

4.5 Lien entre les rémunérations des membres du conseil d'administration (ou assimilé), des cadres supérieurs et des cadres dirigeants (y compris les indemnités de départ) et la performance de l'organisation (y compris sociale et environnementale).

4.6 Processus mis en place par le conseil d'administration (ou assimilé) pour éviter les conflits d'intérêt.

4.7 Processus de détermination des qualifications et de l'expertise exigée des membres du conseil d'administration (ou assimilé) pour décider des orientations stratégiques de l'organisation en matière de questions économiques, environnementales et sociales.

4.8 Missions ou valeurs, codes de bonne conduite et principes définis en interne par l'organisation sur sa performance économique, environnementale et sociale, et état de leur mise en pratique.

Expliquer dans quelle mesure ces engagements :

- sont mis en oeuvre au sein de l'organisation dans les différentes régions et entités/ départements
- prennent en compte les normes internationales.

4.9 Procédures définies par le conseil d'administration (ou assimilé) pour superviser la manière dont l'organisation identifie et gère sa performance économique, environnementale et sociale, et notamment les risques, opportunités, ainsi que le respect des normes internationales, des codes de bonne conduite et des principes..

Indiquer la fréquence à laquelle le conseil d'administration (ou assimilé) évalue la performance de développement durable.

4.10 Processus d'évaluation de la performance propre du conseil d'administration (ou assimilé), notamment du point de vue économique, environnemental et social.

ENGAGEMENTS EXTERNES

4.11 Explications sur la position de l'organisation quant à la démarche ou au principe de précaution et sur ses actions en la matière.

L'article 15 des Principes de Rio a mis en avant le principe de précaution. Une réponse à 4.11 pourrait être de s'interroger sur la démarche adoptée par l'organisation en matière de gestion des risques dans sa planification opérationnelle, son développement ou son introduction de nouveaux produits.

4.12 Chartes, principes et autres initiatives, d'origine extérieure en matière économique, environnementale et sociale, auxquelles l'organisation a souscrit ou donné son aval..

Inclure la date d'adoption, les pays/opérations le cas échéant, et les parties prenantes impliquées dans le développement et la gouvernance de ces activités (par exemple multi-parties prenantes, etc.). Différenciation entre initiatives non contraignantes, volontaires et initiatives que l'organisation est tenue de respecter.

4.13 Affiliation à des associations (associations professionnelles) ou adhésion à des organisations nationales ou internationales de défense des intérêts dans lesquelles l'organisation :

- détient des postes au sein des organes de gouvernance ;
- participe à des projets ou à des comités ;
- apporte des financements dépassant la simple cotisation ;
- ou considère sa participation comme stratégique.

Cela s'applique principalement aux adhésions maintenues au niveau de l'organisation.

DIALOGUE AVEC LES PARTIES PRENANTES

Les éléments d'information suivants se rapportent au dialogue avec les parties prenantes instauré par l'organisation pendant la période de reporting. Ces éléments ne se limitent pas au dialogue instauré dans le seul but de préparer un rapport de développement durable.

4.14 Liste des groupes de parties prenantes inclus par l'organisation.

Exemples de groupes de parties prenantes :

- les communautés ;
- la société civile ;
- les clients ;
- les actionnaires et les apporteurs de capitaux ;
- les fournisseurs ;
- et les salariés, autres travailleurs et leurs syndicats.

4.15 Base d'identification et sélection des parties prenantes avec lesquelles dialoguer.

Cela inclut le processus à suivre par l'organisation pour définir les groupes de parties prenantes et pour déterminer les groupes avec qui dialoguer ou ne pas dialoguer.

4.16 Démarche de ce dialogue, et notamment fréquence par type et par groupe de parties prenantes.

L'approche peut se faire par le biais d'enquêtes, de groupes de discussion, de panels au niveau des communautés, de panels consultatifs auprès des entreprises, par des communications écrites, des structures de dialogue Direction / yndicats. L'organisation doit indiquer si l'un quelconque de ces échanges a été mené pour les besoins spécifiques de la préparation du rapport.

4.17 Questions et préoccupations clés soulevées via le dialogue avec les parties prenantes et manière dont l'organisation y a répondu, notamment lors de l'établissement de son rapport.

5. Approche managériale et indicateurs de performance

La section relative aux indicateurs de performance de développement durable est organisée en catégories : performance économique, performance environnementale et performance sociale. Les indicateurs sociaux sont eux-mêmes subdivisés en diverses catégories : emploi, relations sociales et travail décent, droits de l'Homme, société et responsabilité du fait des produits. Chaque catégorie inclut un élément d'information sur l'approche managériale (« Information sur l'approche managériale ») et un ensemble correspondant d'indicateurs de performance de base et supplémentaires..

Les indicateurs de base ont été mis au point dans le cadre du GRI au cours d'un processus participatif multi-parties prenantes visant à identifier les indicateurs généralement applicables et supposés pertinents pour la plupart des organisations. Sauf si cela ne lui semble pas pertinent compte tenu des principes de reporting du GRI, une organisation doit faire rapport sur les indicateurs de base. La définition d'indicateurs supplémentaires constitue une pratique nouvelle ou concerne des questions qui ne sont pertinentes que pour certaines organisations. Là où des versions des suppléments sectoriels existent, il convient de traiter les indicateurs comme des indicateurs de base. Voir le guide de détermination du contenu d'un rapport pour de plus amples renseignements.

L'information sur l'approche managériale est censée fournir un bref aperçu de la démarche managériale de l'organisation concernant les volets définis dans chaque catégorie d'indicateurs, pour déterminer le contexte des informations sur la performance. L'organisation peut structurer son information sur l'approche managériale de façon soit à couvrir toute la gamme de ces volets dans une catégorie donnée, soit à grouper ses réponses sur chaque volet différemment. Les éléments d'information doivent toutefois traiter de tous les volets associés à chaque catégorie, le format ou le regroupement important peu.

Au sein de la structure globale des éléments d'information requis, les points 1.1 et 1.2 Stratégie et profil, dans « Stratégie et analyse », visent à donner un aperçu concis des risques et opportunités auxquels l'organisation est confrontée dans sa globalité. L'information sur l'approche managériale est censée donner des éléments plus précis sur la manière dont l'organisation traite les questions associées aux risques et aux opportunités en matière de développement durable.

© 2000-2006 GRI

Le reporting relatif aux indicateurs de performance doit se faire en tenant compte des conseils suivants pour la compilation des données :

- **Rendre compte des évolutions :** Les données présentées doivent porter sur la période de reporting concernée (par exemple une année), au minimum sur les deux périodes précédentes ainsi que sur tous les objectifs à court et moyen termes.
- **Utilisation des protocoles :** Les organisations doivent utiliser les protocoles qui accompagnent les indicateurs sélectionnés. Ces protocoles précisent la démarche à suivre dans l'interprétation et la compilation de l'information.
- **Présentation des données :** Dans certains cas, il est utile d'utiliser des ratios ou des données normalisées ainsi que des formats appropriés de présentation des données. Si des ratios ou des données normalisées sont utilisés, il convient également de fournir les données absolues.
- **Consolidation des données :** Les organisations rédigeant le rapport doivent déterminer le niveau approprié d'agrégation de l'information. Voir les conseils complémentaires donnés en Notes de présentation générales des présentes Lignes directrices.
- **Système de mesure :** Les données rapportées doivent être présentées dans un système de mesure international généralement accepté (par exemple en kilogrammes, en tonnes, en litres). Elles doivent être calculées au moyen de facteurs de conversion normalisés. Lorsqu'il existe des conventions internationales particulières (par exemple les équivalents gaz à effet de serre (GES)), celles-ci sont à spécifier dans les protocoles d'indicateurs.

Economie

La dimension économique du développement durable concerne les impacts que l'organisation peut avoir sur les conditions économiques de ses parties prenantes et sur les systèmes économiques aux niveaux local, national et mondial. Les indicateurs économiques sont l'illustration :

- des flux de capitaux entre les différentes parties prenantes ;
- et des principaux impacts économiques de l'organisation sur la société toute entière.

La performance financière est un élément fondamental pour comprendre ce qu'est une organisation et sa propre durabilité. Cette information figure cependant normalement déjà dans les comptes financiers. Ce qui est moins courant, et ce que cherchent fréquemment à savoir les utilisateurs des rapports de développement durable, c'est la contribution de l'organisation à la durabilité du système économique au sens large.

Information sur l'approche managériale

Ces éléments fournissent des renseignements concis sur les points de l'approche managériale indiqués ci-dessous eu égard aux volets économiques suivants :

- la performance économique ;
- la présence sur le marché ;
- et les impacts économiques indirects.

OBJECTIFS ET PERFORMANCE

Objectifs de l'organisation au sens large en matière de performance concernant les volets économiques.

Utiliser (si nécessaire) des indicateurs propres à l'organisation en plus des indicateurs de performance GRI pour comparer les performances aux objectifs.

POLITIQUE

Indiquer brièvement la ou les politiques globales de l'organisation définissant l'engagement général de celle-ci sur les volets économiques indiqués ci-dessus ou indiquer où l'information peut être trouvée dans le domaine public (par exemple lien Internet).

INFORMATIONS CONTEXTUELLES COMPLEMENTAIRES

Renseignements complémentaires pertinents nécessaires pour comprendre la performance de l'organisation, tels que :

- les réussites et défaillances marquantes ;
- les risques et opportunités majeurs de l'organisation;

- les grands changements apportés, pendant la période de reporting concernée, aux systèmes ou structures pour améliorer la performance ;
- et les stratégies clés permettant d'instaurer des politiques ou d'atteindre des performances.

Economie Indicateurs de performance

VOLET : PERFORMANCE ÉCONOMIQUE

BASE **EC1** Valeur économique directe créée et distribuée, incluant les produits, les coûts opérationnels, prestations et rémunérations des salariés, donations et autres investissements pour les communautés, les résultats mis en réserves, les versements aux apporteurs de capitaux et aux Etats.

BASE **EC2** Implications financières et autres risques et opportunités pour les activités de l'organisation liés aux changements climatiques.

BASE **EC3** Etendue de la couverture des retraites avec des plans de retraite à prestations définies. (de base).

BASE **EC4** Subventions et aides publiques significatives reçues.

VOLET : PRÉSENCE SUR LE MARCHÉ

SUP **EC5** Distribution des ratios comparant le salaire d'entrée de base et le salaire minimum local sur les principaux sites opérationnels.

BASE **EC6** Politique, pratiques et part des dépenses réalisées avec les fournisseurs locaux sur les principaux sites opérationnels.

BASE **EC7** Procédures d'embauche locale et proportion de cadres dirigeants embauchés localement sur les principaux sites opérationnels.

VOLET : IMPACTS ÉCONOMIQUES ET INDIRECTS

BASE **EC8** Développement et impact des investissements en matière d'infrastructures et des services, principalement publics, réalisés via une prestation commerciale, en nature ou à titre gratuit.

SUP **EC9** Compréhension et description des impacts économiques indirects significatifs, y compris l'importance de ces impacts.

© 2000-2006 GRI

Environnement

La dimension environnementale du développement durable concerne les impacts que l'organisation peut avoir sur les systèmes naturels, vivants et non vivants, y compris les écosystèmes, la terre, l'air et l'eau. Les indicateurs environnementaux couvrent la performance entre éléments entrants (par exemple les matières premières, l'énergie, l'eau) et éléments sortants (par exemple émissions, effluents, déchets). Ils couvrent également la performance relative à la biodiversité, au respect des textes environnementaux et autres informations pertinentes telles que les dépenses environnementales et les impacts des produits et services.

Information sur l'approche managériale

Ces éléments fournissent des renseignements concis sur les points de l'approche managériale indiqués ci-dessous eu égard aux volets environnementaux suivants :

- les matières ;
- l'énergie ;
- l'eau ;
- la biodiversité ;
- les émissions, les effluents et les déchets ;
- les produits et services ;
- le respect des textes ;
- les transports ;
- et les généralités.

OBJECTIFS ET PERFORMANCE

Objectifs de l'organisation au sens large en matière de performance concernant les aspects environnementaux.

Utiliser (si nécessaire) des indicateurs propres à l'organisation en plus des indicateurs de performance GRI pour comparer les performances aux objectifs.

POLITIQUE

Indiquer brièvement la ou les politiques globales de l'organisation définissant l'engagement général de celle-ci sur les volets environnementaux indiqués ci-dessus ou indiquer où l'information peut être trouvée dans le domaine public (par exemple lien Internet).

RESPONSABILITE DANS L'ORGANISATION

Indiquer le cadre exécutif le plus haut placé dans l'organisation, ayant des responsabilités opérationnelles dans les domaines environnementaux ou expliquer comment la responsabilité opérationnelle de ces questions est partagée au niveau de la direction. Ce point est différent de l'élément d'information 4.1 qui se centre sur la structure au niveau de la gouvernance.

FORMATION ET SENSIBILISATION

Procédures relatives à la formation et à la sensibilisation aux questions environnementales.

SURVEILLANCE ET SUIVI

Procédures relatives à la surveillance et aux actions préventives et correctives, y compris concernant la chaîne d'approvisionnement.

Liste des certifications de la performance environnementale ou des systèmes de certification ou autres démarches d'audit ou de vérification de l'organisation ou de sa chaîne d'approvisionnement.

INFORMATIONS CONTEXTUELLES COMPLEMENTAIRES

Renseignements complémentaires pertinents nécessaires à la compréhension de la performance de l'organisation, tels que :

- les réussites et défaillances marquantes,
- les risques et opportunités environnementaux majeurs de l'organisation,
- les grands changements apportés, pendant la période de reporting concernée, aux systèmes ou structures pour améliorer la performance,
- et les stratégies et procédures clés permettant d'instaurer des politiques ou d'atteindre des performances.

Environnement Indicateurs de performance

VOLET : MATIÈRES

BASE **EN1** Consommation de matières en poids ou en volume

BASE **EN2** Pourcentage de matières consommées provenant de matières recyclées.

VOLET : ÉNERGIE

BASE **EN3** Consommation d'énergie directe répartie par source d'énergie primaire.

BASE **EN4** Consommation d'énergie indirecte répartie par source d'énergie primaire.

SUP **EN5** Energie économisée grâce à l'efficacité énergétique.

SUP **EN6** Initiatives pour fournir des produits et des services reposant sur des sources d'énergie renouvelables ou à rendement amélioré, réductions des besoins énergétiques obtenues suite à ces initiatives.

SUP **EN7** Initiatives pour réduire la consommation d'énergie indirecte et réductions obtenues.

VOLET : EAU

BASE **EN8** Volume total d'eau prélevé, par source.

SUP **EN9** Sources d'approvisionnement en eau significativement touchées par les prélèvements.

SUP **EN10** Pourcentage et volume total d'eau recyclée et réutilisée.

VOLET : BIODIVERSITÉ

BASE **EN11** Emplacement et superficie des terrains détenus, loués ou gérés dans ou au voisinage d'aires protégées et en zones riches en biodiversité en dehors de ces aires protégées.

BASE **EN12** Description des impacts significatifs des activités, produits et services sur la biodiversité des aires protégées ou des zones riches en biodiversité en dehors de ces aires protégées.

SUP **EN13** Habitats protégés ou restaurés.

SUP **EN14** Stratégies, actions en cours et plans futurs de gestion des impacts sur la biodiversité.

SUP **EN15** 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 des activités, par niveau de risque d'extinction.

VOLET : ÉMISSIONS, EFFLUENTS ET DÉCHETS

BASE **EN16** Emissions totales, directes ou indirectes, de gaz à effet de serre, en poids (teq CO2).

BASE **EN17** Autres émissions indirectes pertinentes de gaz à effet de serre, en poids (teq CO2).

SUP **EN18** Initiatives pour réduire les émissions de gaz à effet de serre et réductions obtenues..

BASE **EN19** Emissions de substances appauvrissant la couche d'ozone, en poids.

BASE **EN20** Emissions de NOx, SOx et autres émissions significatives dans l'air, par type et par poids.

BASE **EN21** Total des rejets dans l'eau, par type et par destination.

BASE **EN22** Masse totale de déchets, par type et par mode de traitement.

BASE **EN23** Nombre total et volume des déversements accidentels significatifs.

SUP **EN24** Masse des déchets transportés, importés, exportés ou traités et jugés dangereux aux termes de la Convention de Bâle, Annexes I, II, III et VIII ; pourcentage de déchets exportés dans le monde entier.

SUP **EN25** Identification, taille, statut de protection et valeur de biodiversité des sources d'approvisionnement en eau et de leur écosystème connexe significativement touchés par l'évacuation et le ruissellement des eaux de l'organisation.

© 2000-2006 GRI

VOLET : PRODUITS ET SERVICES

BASE **EN26** Initiatives pour réduire les impacts environnementaux des produits et des services, et portée de celles-ci.

BASE **EN27** Pourcentage de produits vendus et de leurs emballages recyclés ou réutilisés, par catégorie.

VOLET : RESPECT DES TEXTES

BASE **EN28** Montant des amendes significatives et nombre total de sanctions non pécuniaires réglementations en matière d'environnement.

VOLET : TRANSPORT

SUP **EN29** Impacts environnementaux significatifs du transport des produits, autres marchandises et matières utilisés par l'organisation dans le cadre de son activité et du transport des membres de son personnel.

VOLET : GÉNÉRALITÉS

SUP **EN30** Impacts environnementaux significatifs du transport des produits, autres marchandises et matières utilisés par l'organisation dans le cadre de son activité et du transport des membres de son personnel.

Social

La dimension sociale du développement durable concerne les impacts que l'organisation peut avoir sur les systèmes sociaux à l'intérieur desquels elle opère.

Les indicateurs de performance sociale du GRI identifient les aspects de performance majeurs entourant les pratiques relatives à l'emploi, aux droits de l'Homme, à la société et à la responsabilité du fait des produits.

Emploi, relations sociales et travail décent

Les volets propres à la catégorie des pratiques en matière d'emploi reposent sur des normes internationales universellement reconnues et notamment :

- la Déclaration universelle des droits de l'Homme de l'Organisation des Nations Unies, et ses protocoles
- la Convention des Nations Unies : Pacte international relatif aux droits civils et politiques
- la Convention des Nations Unies : Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels
- la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail de 1998 (et en particulier les huit conventions fondamentales de l'OIT)
- la Déclaration de Vienne et son programme d'action.

Les indicateurs relatifs à l'emploi, aux relations sociales et au travail décent reposent également sur deux instruments faisant directement appel à la responsabilité sociale des entreprises, la Déclaration de principes tripartite de l'OIT sur les entreprises multinationales et la politique sociale, et les Principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales.

Information sur l'approche managériale

Ces éléments fournissent des renseignements concis sur les points de l'approche managériale indiqués ci-dessous eu égard aux volets concernant l'emploi, les relations sociales et le travail décent listés ci-après, la Déclaration de principes tripartite de l'OIT sur les entreprises multinationales et la politique sociale (en particulier les huit conventions fondamentales de l'OIT) et les Principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales étant à considérer comme des références essentielles :

- l'emploi
- la relation entre la Direction et les salariés
- la santé et la sécurité au travail
- la formation et l'éducation
- la diversité et l'égalité des chances.

OBJECTIFS ET PERFORMANCE

Objectifs de l'organisation au sens large en matière de performance concernant ces volets sur l'emploi, les relations sociales et le travail décent en indiquant leurs liens avec les normes internationales universellement reconnues.
Utiliser (si nécessaire) des indicateurs propres à l'organisation en plus des indicateurs de performance GRI pour comparer les performances aux objectifs.

POLITIQUE

Indiquer brièvement la ou les politiques globales de l'organisation définissant l'engagement général de celle-ci sur les aspects relatifs à l'emploi, aux relations sociales et au travail décent ou indiquer où l'information peut être trouvée dans le domaine public (par exemple lien Internet). Faire également référence à leur lien avec les normes internationales indiquées ci-dessus.

RESPONSABILITE DANS L'ORGANISATION

Indiquer le cadre dirigeant le plus haut placé dans l'organisation responsable des aspects relatifs à l'emploi, aux relations sociales et au travail décent ou expliquer comment la responsabilité opérationnelle de ces aspects est partagée au niveau supérieur. Ce point est différent de l'élément d'information 4.1 qui se centre sur la structure au niveau de la gouvernance.

FORMATION ET SENSIBILISATION

Procédures relatives à la formation et à la sensibilisation à ces aspects.

SURVEILLANCE ET SUIVI

Procédures relatives à la surveillance et aux actions préventives et correctives, y compris concernant les filières d'approvisionnement.
Liste des certifications de la performance en matière d'emploi ou des systèmes de certification ou autres démarches d'audit ou de vérification de l'organisation ou de sa chaîne d'approvisionnement.

INFORMATIONS CONTEXTUELLES COMPLEMENTAIRES

Renseignements complémentaires pertinents nécessaires à la compréhension de la performance de l'organisation, tels que :

- les réussites et défaillances marquantes
- les risques et opportunités environnementaux majeurs de l'organisation
- les grands changements apportés, pendant la période de reporting concernée, aux systèmes ou structures pour améliorer la performance,
- et les stratégies et procédures clés permettant d'instaurer des politiques ou d'atteindre des performances.

© 2000-2006 GRI

Emploi, relations sociales et travail décent Indicateurs de performance

VOLET : EMPLOI

BASE **LA1** Effectif total par type d'emploi, contrat de travail et zone géographique.

BASE **LA2** Turnover du personnel en nombre de salariés et en pourcentage par tranche d'âge, sexe et zone géographique.

SUP **LA3** Prestations versées aux salariés à temps plein qui ne sont pas versées aux intérimaires, ni aux salariés en contrat à durée déterminée, ni aux salariés à temps partiel, par activités majeures.

VOLET : RELATIONS ENTRE LA DIRECTION ET LES SALARIÉS

BASE **LA4** Pourcentage de salariés couverts par une convention collective.

BASE **LA5** Délai minimal de notification préalable à toute modification d'organisation, en indiquant si ce délai est précisé dans une convention collective.

VOLET : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

SUP **LA6** Pourcentage de l'effectif total représenté dans des comités mixtes Direction-salariés d'hygiène et de sécurité au travail visant à surveiller et à donner des avis sur les programmes de santé et de sécurité au travail.

BASE **LA7** Taux d'accidents du travail, de maladies professionnelles, d'absentéisme, nombre de journées de travail perdues et nombre total d'accidents du travail mortels, par zone géographique.

BASE **LA8** Programmes d'éducation, de formation, de conseil, de prévention et de maîtrise des risques mis en place pour aider les salariés, leur famille ou les membres des communautés locales en cas de maladie grave.

SUP **LA9** Questions de santé et de sécurité couvertes par des accords formels avec les syndicats.

VOLET : FORMATION ET ÉDUCATION

BASE **LA10** Nombre moyen d'heures de formation par an, par salarié et par catégorie professionnelle.

SUP **LA11** 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.

SUP **LA12** Pourcentage de salariés bénéficiant d'entretiens d'évaluation et d'évolution de carrière périodiques.

VOLET : DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ DES CHANCES

BASE **LA13** Composition des organes de gouvernance et répartition des employés par sexe, tranche d'âge, appartenance à une minorité et autres indicateurs de diversité.

BASE **LA14** Rapport du salaire de base des hommes et de celui des femmes par catégorie professionnelle.

Droits de l'Homme

Les indicateurs de performance en matière de droits de l'Homme requièrent des organisations qu'elles rendent compte du degré de prise en considération de ces droits dans les pratiques d'investissement et de sélection des fournisseurs ou sous-traitants. Ces indicateurs couvrent également la formation des salariés et des agents de sécurité aux droits de l'Homme ainsi qu'aux droits relatifs à la non-discrimination, à la liberté d'association, aux droits des populations autochtones, à la lutte contre le travail des enfants et le travail forcé.

Les droits de l'Homme généralement reconnus sont définis dans les Conventions et Déclarations qui suivent :

- la Déclaration universelle des droits de l'Homme de l'Organisation des Nations Unies, et ses protocoles
- la Convention des Nations Unies : Pacte international relatif aux droits civils et politiques
- la Convention des Nations Unies : Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels
- la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail de 1998 (et en particulier les huit conventions fondamentales de l'OIT)
- la Déclaration de Vienne et son programme d'action.

Information sur l'approche managériale

Ces éléments fournissent des renseignements concis sur l'approche managériale indiquée ci-dessous eu égard aux volets touchant les droits de l'Homme indiqués ci-dessous, la Déclaration de principes tripartite de l'OIT sur les entreprises multinationales et la politique sociale (en particulier les huit conventions fondamentales de l'OIT, à savoir les Conventions n° 100, 111, 87, 98, 138, 182, 29 et 105[9]) et les Principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales étant à considérer comme des références essentielles :

- les pratiques d'investissement et d'achat
- la non-discrimination
- la liberté syndicale et le droit de négociation collective
- l'interdiction du travail des enfants
- l'abolition du travail forcé ou obligatoire
- la gestion des plaintes et des griefs
- les droits des populations autochtones.

OBJECTIFS ET PERFORMANCE

Objectifs de l'organisation au sens large en matière de performance concernant les aspects des droits de l'Homme, en indiquant leurs liens avec les normes internationales universellement reconnues.
Utiliser (si nécessaire) des indicateurs propres à l'organisation en plus des indicateurs de performance GRI pour comparer les performances aux objectifs.

POLITIQUE

Indiquer brièvement la ou les politiques globales de l'organisation définissant l'engagement général de celle-ci sur les aspects relatifs aux droits de l'Homme (y compris les politiques pouvant raisonnablement être considérées comme susceptibles de jouer sur la décision des salariés de rejoindre un syndicat ou de se joindre à une négociation collective) ou indiquer où l'information peut être trouvée dans le domaine public (par exemple lien Internet). Faire également référence à leur lien avec les normes internationales indiquées ci-dessus.

RESPONSABILITE DANS L'ORGANISATION

Indiquer le cadre dirigeant le plus haut placé dans l'organisation responsable des aspects des droits de l'Homme ou expliquer comment la responsabilité opérationnelle de ces aspects est partagée au niveau supérieur. Ce point est différent de l'élément d'information 4.1 qui se centre sur la structure au niveau de la gouvernance.

FORMATION ET SENSIBILISATION

Procédures relatives à la formation et à la sensibilisation aux aspects des droits de l'Homme.

SURVEILLANCE ET SUIVI

Procédures relatives à la surveillance et aux actions préventives et correctives, y compris concernant la chaîne d'approvisionnement.
Liste des certifications de la performance en matière d'emploi ou des systèmes de certification ou autres démarches d'audit ou de vérification de l'organisation ou de sa chaîne d'approvisionnement.

INFORMATIONS CONTEXTUELLES COMPLEMENTAIRES

Renseignements complémentaires pertinents nécessaires pour comprendre la performance de l'organisation, tels que :

- les réussites et défaillances marquantes
- les risques et opportunités majeurs de l'organisation
- les grands changements apportés, pendant la période de reporting concernée, aux systèmes ou structures pour améliorer la performance, et
- les stratégies clés permettant d'instaurer des politiques ou d'atteindre des performances.

[9] Conventions n° 100 sur l'égalité de rémunération et n° 111 concernant la discrimination (emploi et profession) ; Conventions n° 87 sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical et n° 98 sur le droit d'organisation et de négociation collective ; Conventions n° 138 sur l'âge minimum et n° 182 sur les pires formes de travail des enfants ; Conventions n° 29 sur le travail forcé et n° 105 sur l'abolition du travail forcé.

© 2000-2006 GRI

Droits de l'Homme Indicateurs de performance

VOLET : PRATIQUES D'INVESTISSEMENT ET D'ACHAT

BASE **HR1** Pourcentage et nombre total d'accords d'investissement significatifs incluant des clauses relatives aux droits de l'Homme ou ayant été soumis à un contrôle sur ce point.

BASE **HR2** Pourcentage de fournisseurs et de sous-traitants majeurs dont le respect des droits de l'Homme a fait l'objet d'un contrôle ; mesures prises.

SUP **HR3** Nombre total d'heures de formation des salariés sur les politiques et procédures relatives aux droits de l'Homme applicables dans leur activité ; pourcentage de salariés formés.

VOLET : NON DISCRIMINATION

BASE **HR4** Nombre total d'incidents de discrimination et mesures prises.

VOLET : LIBERTÉ SYNDICALE ET DROIT DE NÉGOCIATION

BASE **HR5** Activités identifiées au cours desquelles le droit à la liberté syndicale et à la négociation collective risque d'être menacé ; mesures prises pour assurer ce droit.

VOLET : INTERDICTION DU TRAVAIL DES ENFANTS

BASE **HR6** Activités identifiées comme présentant un risque significatif d'incidents impliquant le travail d'enfants ; mesures prises pour contribuer à interdire ce type de travail.

VOLET : ABOLITION DU TRAVAIL FORCÉ OU OBLIGATOIRE

BASE **HR7** Activités identifiées comme présentant un risque significatif d'incidents relatifs au travail forcé ou obligatoire ; mesures prises pour contribuer à abolir ce type de travail.

VOLET : PRATIQUES DE SÉCURITÉ

SUP **HR8** Pourcentage d'agents en charge de la sécurité ayant été formés aux politiques ou procédures de l'organisation relatives aux droits de l'Homme applicables dans leur activité.

VOLET : DROITS DES POPULATIONS AUTOCHTONES

SUP **HR9** Nombre total d'incidents impliquant la violation des droits des populations autochtones et mesures prises.

Société

Les indicateurs de performance sociétale concentrent l'attention sur les impacts que l'organisation a sur les communautés au sein desquelles elle opère et indiquent comment sont gérés et dissipés les risques qui peuvent découler des interactions avec d'autres institutions sociales. Les informations doivent en particulier être recherchées sur les risques de corruption, d'influences indues sur les décisions publiques et de pratiques monopolistiques.

Information sur l'approche managériale

Ces éléments fournissent des renseignements concis sur les points de l'approche managériale indiqués ci-dessous eu égard aux aspects sociétaux :

- les communautés
- la corruption
- les politiques publiques
- les pratiques anti-concurrentielles
- le respect des textes.

OBJECTIFS ET PERFORMANCE

Objectifs de l'organisation au sens large en matière de performance concernant les volets indiqués ci-dessus. Utiliser (si nécessaire) des indicateurs propres à l'organisation en plus des indicateurs de performance GRI pour comparer les performances aux objectifs.

POLITIQUE

Indiquer brièvement la ou les politiques globales de l'organisation définissant l'engagement général de celle-ci sur les aspects sociétaux, ou indiquer où l'information peut être trouvée dans le domaine public (par exemple lien Internet).

RESPONSABILITE DANS L'ORGANISATION

Indiquer le cadre dirigeant le plus haut placé dans l'organisation responsable des aspects sociétaux ou expliquer comment la responsabilité opérationnelle de ces aspects est partagée au niveau supérieur. Ce point est différent de l'élément d'information 4.1 qui se centre sur la structure au niveau de la gouvernancel.

FORMATION ET SENSIBILISATION

Procédures relatives à la formation et à la sensibilisation aux aspects sociétaux.

SURVEILLANCE ET SUIVI

Procédures relatives à la surveillance et aux actions préventives et correctives, y compris concernant la chaîne d'approvisionnement.

Liste des certifications de la performance en matière d'emploi ou des systèmes de certification ou autres démarches d'audit ou de vérification de l'organisation ou de sa chaîne d'approvisionnement.

INFORMATIONS CONTEXTUELLES COMPLEMENTAIRES

Renseignements complémentaires pertinents nécessaires pour comprendre la performance de l'organisation, tels que :

- les réussites et défaillances marquantes
- les risques et opportunités majeurs de l'organisation
- les grands changements apportés, pendant la période de reporting concernée, aux systèmes ou structures pour améliorer la performance,
- et les stratégies clés permettant d'instaurer des politiques ou d'atteindre des performances.

Economie Indicateurs de performance

VOLET : COMMUNAUTÉS

BASE **SO1** Nature, portée et efficacité de tout programme et pratique d'évaluation et de gestion des impacts des activités, à tout stade d'avancement, sur les communautés.

VOLET : CORRUPTION

BASE **SO2** Pourcentage et nombre total de domaines d'activité stratégique soumis à des analyses de risques en matière de corruption.

BASE **SO3** Pourcentage de salariés formés aux politiques et procédures anti-corruption de l'organisation.

BASE **SO4** Mesures prises en réponse à des incidents de corruption.

VOLET : POLITIQUES PUBLIQUES

BASE **SO5** Affichage politique, participation à la formulation des politiques publiques et lobbying.

SUP **SO6** Total des contributions versées en nature et en espèces aux partis politiques, hommes politiques et institutions connexes, par pays.

VOLET : COMPORTEMENT ANTI CONCURRENTIEL

SUP **SO7** Nombre total d'actions en justice pour comportement anti-concurrentiel, infractions aux lois anti-trust et pratiques monopolistiques ; résultats de ces actions.

VOLET : RESPECT DES TEXTES

BASE **SO8** Montant des amendes significatives et nombre total des sanctions non financières pour non-respect des lois et des réglementations.

© 2000-2006 GRI

Responsabilité du fait des produits

Les indicateurs de performance relatifs à la responsabilité du fait des produits traitent des aspects relatifs aux produits et services de l'organisation affectant directement les consommateurs, à savoir les informations sur la santé et la sécurité, l'étiquetage, le marketing et le respect de la vie privée.

Ces aspects sont traités principalement par les éléments d'information sur les procédures internes et sur le degré de non-respect de ces procédures.

Information sur l'approche managériale

Ces éléments fournissent des renseignements concis sur les points de l'approche managériale indiqués ci-dessous eu égard aux volets liés à la responsabilité du fait des produits :

- la santé et la sécurité des consommateurs
- l'étiquetage des produits et des services
- la communications marketing
- le respect de la vie privée des clients
- le respect des textes.

OBJECTIFS ET PERFORMANCE

Objectifs de l'organisation au sens large en matière de performance concernant les aspects liés à la responsabilité du fait des produits.

Utiliser (si nécessaire) des indicateurs propres à l'organisation en plus des indicateurs de performance GRI pour comparer les performances aux objectifs.

POLITIQUE

Indiquer brièvement la ou les politiques globales de l'organisation définissant l'engagement général de celle-ci sur les aspects relatifs à la responsabilité du fait des produits, ou indiquer où l'information peut être trouvée dans le domaine public (par exemple lien Internet).

RESPONSABILITE DANS L'ORGANISATION

Indiquer le cadre dirigeant le plus haut placé dans l'organisation responsable des aspects liés à la responsabilité du fait des produits ou expliquer comment la responsabilité opérationnelle de ces aspects est partagée au niveau supérieur. Ce point est différent de l'élément d'information 4.1 qui se centre sur la structure au niveau de la gouvernance.

FORMATION ET SENSIBILISATION

Procédures relatives à la formation et à la sensibilisation aux aspects liés à la responsabilité du fait des produits.

SURVEILLANCE ET SUIVI

Procédures relatives à la surveillance et aux actions préventives et correctives, y compris concernant la chaîne d'approvisionnement.

Liste des certifications de la performance en matière d'emploi ou des systèmes de certification ou autres démarches d'audit ou de vérification de l'organisation ou de sa chaîne d'approvisionnement.

INFORMATIONS CONTEXTUELLES COMPLEMENTAIRES

Renseignements complémentaires pertinents nécessaires à la compréhension de la performance de l'organisation, tels que :

- les réussites et défaillances marquantes
- les risques et opportunités majeurs de l'organisation
- les grands changements apportés, pendant la période de reporting concernée, aux systèmes ou structures pour améliorer la performance, et les stratégies clés permettant d'instaurer des politiques ou d'atteindre des performances.

Responsabilité du fait des produits Indicateurs de performance

VOLET : SANTÉ ET SÉCURITÉ DES CONSOMMATEURS

BASE **PR1** Etapes du cycle de vie où sont évalués en vue de leur amélioration les impacts des produits et des services sur la santé et la sécurité, et pourcentage de catégories de produits et de services significatives soumises à ces procédures

SUP **PR2** Nombre total d'incidents de non-conformité aux réglementations et aux codes volontaires concernant les impacts sur la santé et la sécurité des produits et des services, par type de résultat.

VOLET : ÉTIQUETAGE DES PRODUITS ET DES SERVICES

BASE **PR3** Type d'information sur les produits et les services requis par les procédures et pourcentage de produits et de services significatifs soumis à ces exigences d'information.

SUP **PR4** Nombre total d'incidents de non-conformité aux réglementations et aux codes volontaires concernant l'information sur les produits et les services et leur étiquetage, par type de résultat.

SUP **PR5** Pratiques relatives à la satisfaction client et notamment résultats des enquêtes de satisfaction client.

VOLET : COMMUNICATION MARKETING

BASE **PR6** Programmes de veille de la conformité aux lois, normes et codes volontaires relatifs à la communication marketing, y compris publicité, promotion et parrainages.

SUP **PR7** Nombre total d'incidents de non-conformité aux réglementations et aux codes volontaires relatifs à la communication marketing, y compris publicité, promotion et parrainages, par type de résultat.

VOLET : RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

SUP **PR8** Nombre total de plaintes fondées pour atteinte à la vie privée et de perte de données relatives aux clients.

VOLET : RESPECT DES TEXTES

BASE **PR9** Montant des amendes significatives encourues pour non-respect des lois et des réglementations concernant la mise à disposition et l'utilisation des produits et des services.

© 2000-2006 GRI

Notes de présentation générales

Collecte des données

EVALUATION DE LA FAISABILITE

La détermination du contenu d'un rapport amène à sélectionner un ensemble de thèmes et d'indicateurs que l'organisation doit traiter. Celle-ci peut toutefois prendre la décision légitime d'écarter certaines informations pertinentes au vu de contraintes et obstacles d'ordre pratique : accessibilité, coût d'exploitation, confidentialité, respect de la vie privée ou autres conditions légales d'utilisation, fiabilité, etc. Le rapport doit alors mentionner et justifier cette omission.

CONSOLIDATION ET NON-CONSOLIDATION DONNEES

L'organisation doit déterminer le niveau approprié d'agrégation des données communiquées. Cela requiert de trouver un juste équilibre entre l'effort à consentir pour faire cette opération et la valeur ajoutée potentielle de données non consolidées (d'un pays ou d'un site, par exemple). La consolidation des informations peut engendrer une perte de sens conséquente et empêcher la mise en valeur de la force ou de la faiblesse d'une performance spécifique. Inversement, une non-consolidation abusive de l'information peut en altérer la compréhension. L'utilisation des principes et conseils rattachés aux indicateurs aidera les organisations à déterminer le niveau d'agrégation adapté. La non-consolidation, susceptible de varier selon les indicateurs, permet toutefois généralement une meilleure perception de l'information qu'une synthèse unique.

Format et fréquence d'émission du rapport

DEFINITION DU RAPPORT DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Par « rapport de développement durable », on entend l'émission d'un document d'information consolidé unique fournissant une présentation fiable et équilibrée de la performance sur une période définie. Les parties prenantes doivent être en mesure d'accéder directement à l'ensemble des données du rapport à partir d'un point unique tel que l'Index du contenu GRI. Aucune autre publication ne peut être référencée comme source d'information d'un élément type GRI (un indicateur de performance, par exemple) à moins que ne soit fourni aux parties prenantes un moyen d'accès direct à celle-ci (lien vers une page Web spécifique ou numéro de page de la publication correspondante, par exemple). Un rapport réalisé d'après le cadre GRI n'a pas de longueur minimale requise, l'important étant que l'organisation ait correctement appliqué les Lignes directrices et les documents de référence choisis.

SUPPORT DU RAPPORT

Un rapport peut être émis sous format électronique (sur CD-ROM, par exemple), en pages Web ou en version papier. Une organisation peut choisir de publier son rapport à la fois en version papier et sur l'internet ou de n'utiliser, pour ce faire, qu'un seul type de support. Elle peut, par exemple, décider de mettre en ligne la version détaillée de son rapport tout en en fournissant une synthèse, comprenant ses stratégie et analyse ainsi que les informations relatives à sa performance, en exemplaire papier. Le choix du support dépendra des décisions de l'organisation au cours de la période d'élaboration considérée, de ses mises à jour du contenu, des utilisateurs potentiels de son rapport ainsi que d'autres facteurs pratiques tels que sa stratégie de diffusion de ce dernier. Il est indispensable que ses utilisateurs puissent au moins via un support (Web ou papier) accéder à l'intégralité des informations rapportées.

FREQUENCE D'EMISSION DU RAPPORT

L'émission d'un rapport doit se faire de façon périodique. Ce cycle sera annuel pour de nombreuses organisations, semestriel pour d'autres. Une organisation peut décider d'actualiser régulièrement ses informations entre deux parutions de ses états de performance consolidés. Cela offre l'avantage de fournir aux parties prenantes un accès plus immédiat à l'information mais en pénalise la comparabilité. Quoi qu'il en soit, les organisations doivent observer un cycle fixe durant lequel toutes les données rapportées couvrent une période spécifique définie.

La publication de rapports de performance économique, environnementale et sociale peut se faire en parallèle d'autres rapports organisationnels tels que les états financiers annuels ou être intégrés à ces derniers. La coordination de ces publications renforce les liens entre performance financière et performance économique, environnementale et sociale.

ACTUALISATION DU CONTENU DU RAPPORT

Lors de sa préparation d'un nouveau rapport, une organisation est susceptible d'identifier des domaines d'information inchangés depuis la précédente publication (politique non modifiée, par exemple). Elle peut alors choisir de ne mettre à jour que les thèmes et indicateurs modifiés et de publier à nouveau les éléments identiques. L'organisation peut, par exemple, reproduire les informations relatives aux politiques non amendées et n'actualiser que ses indicateurs de performance. La flexibilité d'une telle méthode dépend alors grandement du support de rapport choisi. Les sujets comme la stratégie et l'analyse ainsi que les indicateurs de performance sont susceptibles de varier d'une période de reporting à l'autre tandis que d'autres, tels que le profil ou la gouvernance de l'organisation évolueront plus lentement. Quelle que soit la stratégie adoptée, l'intégralité des informations relatives à la période concernée doit être accessible depuis un point de référence unique (document papier ou en ligne).

Vérification par des tiers

CHOIX EN MATIERE DE VERIFICATION PAR DES TIERS

Les organisations ont recours à diverses méthodes visant à mettre en valeur la crédibilité de leurs rapports. Elles peuvent disposer de systèmes de contrôle interne, notamment via des audits internes, faisant partie intégrante de leurs processus de gestion et de communication de l'information. Ces systèmes sont importants pour l'intégrité et la crédibilité globales du rapport. Toutefois, le GRI recommande d'ajouter aux ressources internes l'utilisation d'une vérification externe des rapports de développement durable.

Les rédacteurs possèdent actuellement différents moyens de mettre en place une vérification externe, notamment le recours à des prestataires professionnels, des panels de parties prenantes et à d'autres groupes ou personnes externes. Quelle que soit la méthode de vérification employée, il est nécessaire que ce contrôle soit effectué par des personnes ou groupes compétents extérieurs à l'organisation. Ces derniers peuvent soit mener leur prestation suivant des référentiels professionnels de vérification, soit appliquer une approche systématique reposant sur l'utilisation de documents autres et l'analyse des preuves.

Le GRI utilise le terme de« vérification par des tiers » pour renvoyer aux activités de vérification donnant lieu à la publication de conclusions sur la qualité du rapport et des informations qu'il comporte. Cela inclut, sans s'y limiter, les procédés sous-tendant la préparation de ces informations. Cette activité diffère de celles visant à évaluer ou valider la qualité ou le niveau de performance d'une organisation telles que la certification de performance ou la délivrance d'attestations de conformité.

Globalement, la vérification externe des rapports élaborés selon le cadre GRI a pour qualités-clés :

- d'être menée par des personnes ou groupes externes à l'organisation, reconnus comme compétents à la fois dans le domaine contrôlé et dans les pratiques de vérification ;
- d'être fondée sur une approche systématique documentée reposant sur l'analyse des preuves et déterminée par des procédures définies ;
- d'évaluer si le rapport fournit une présentation fiable et équilibrée de la performance, en prenant en considération la véracité de ses données et le choix du contenu dans son ensemble ;
- d'avoir recours à des personnes ou groupes dont la prestation n'est pas indûment biaisée par quelque relation avec l'organisation ou ses parties prenantes afin de parvenir à publier une conclusion indépendante et impartiale sur le rapport ;
- d'évaluer l'étendue de l'application du cadre GRI (notamment des principes de reporting) par le rédacteur du rapport ;
- et de donner lieu à la communication d'un avis ou d'une synthèse de conclusions rédigées, accessible à tous, et d'une déclaration du prestataire à l'attention du rédacteur attestant de la nature de leur relation.

Comme indiqué en 3.1.3 (Profil du rapport), les organisations doivent communiquer aux prestataires de contrôle externe les informations relatives à leur démarche.

© 2000-2006 GRI

Lexique terminologique

Indicateurs supplémentaires
Indicateurs identifiés par les Lignes directrices GRI comme représentant des pratiques nouvelles de l'organisation ou concernant des thèmes susceptibles d'être pertinents pour certaines organisations mais pas leur majorité.

Périmètre
Eventail d'entités dont la performance est rapportée dans le rapport de développement durable d'une organisation;

Index du contenu GRI
Tableau ou matrice listant tous les éléments d'information requis du rapport et l'emplacement de ceux ayant été incorporés (numéro de page ou URL). Les organisations en charge d'élaborer leur rapport peuvent aussi y ajouter la référence d'indicateurs leur étant spécifiques (hors Lignes directrices GRI). L'Index du contenu offre aux utilisateurs un rapide aperçu de ce sur quoi porte le rapport et en facilite ainsi l'utilisation. Un index du contenu est particulièrement important dans le cas où certains éléments d'information requis apparaissent dans d'autres rapports tels que rapports financiers et précédents rapports de développement durable.

Indicateur de base
Indicateur identifié dans les Lignes directrices GRI comme représentant le plus grand intérêt pour la majorité des parties prenantes. Les indicateurs de base sont jugés pertinents, sauf mention contraire définie selon les principes de reporting GRI.

(en) aval
Terme qui renvoie au concept d'une chaîne de production allant de l'extraction des matières premières à l'utilisation d'une marchandise ou d'un service par l'utilisateur final. « en aval » qualifie les organisations qui jouent un rôle dans la distribution ou l'utilisation de marchandises et services fournis par l'organisation ou, de manière plus générale, interviennent après l'organisation dans la chaîne de production.

Global Reporting Initiative (GRI)
Coalition de parties prenantes considérant que le reporting relatif aux performances économique, environnementale et sociale de toute organisation est du même ordre et tout autant systématique que le reporting financier. Le GRI met cette vision en pratique en développant, améliorant en continu et construisant cette possibilité autour de l'utilisation du cadre pour le reporting développement durable GRI. Tous les éléments composant ce cadre sont développés via une méthode globale de décision par consensus entre les diverses parties prenantes.

Cadre GRI pour le reporting développement durable
Cadre destiné à fournir aux organisations un modèle de référence, accepté d'un commun accord, pour l'élaboration de leur rapport de performance économique, environnementale et sociale. Ce cadre se compose des lignes directrices pour le reporting développement durable, des protocoles d'indicateurs, des protocoles techniques et des suppléments sectoriels.

Administrateur indépendant
La définition de l'adjectif « indépendant » peut varier d'une juridiction à une autre. Ce terme implique généralement que le membre ainsi qualifié n'a dans l'organisation ni intérêt financier, ni autres avantages potentiels susceptibles de créer un conflit d'intérêt. Les organisations utilisatrices des Lignes directrices doivent indiquer la définition qu'elles lui donnent.

Catégorie d'indicateur
Large domaine ou groupe de thèmes relatifs au développement durable. Les catégories incluses dans les Lignes directrices GRI sont économiques, environnementales et sociales. Le groupe de sujets d'ordre social est composé des catégories suivantes : Emploi, Relations sociales et travail décent, Droits de l'Homme, Société et Responsabilité du fait des produits. Une catégorie donnée d'indicateurs peut comporter plusieurs volets.

Volet
Type d'information générale relatif à une catégorie d'indicateurs spécifiques (l'utilisation de l'énergie, le travail des enfants, les consommateurs, etc.).

Indicateur de performance
Information qualitative ou quantitative relative à des résultats de l'organisation, pouvant faire l'objet de comparaisons et montrant des évolutions dans le temps.

Eléments d'information relatifs au profil de l'organisation
Informations exigées, numérotées en deuxième partie des Lignes directrices, établissant le contexte global nécessaire au reporting et à la compréhension de la performance de l'organisation (2.1, 3.13, par exemple).

Principe de reporting
Concept décrivant les résultats qu'un rapport doit atteindre et guidant la prise de décision (relative aux indicateurs à compléter, à la manière de le faire, par exemple) tout au long du processus de reporting.

Supplément sectoriel

Complément des Lignes directrices comprenant des interprétations et des règles d'application de celles-ci dans un secteur donné.Le supplément sectoriel inclut des indicateurs de performance propres à un secteur déterminé. Ces suppléments sectoriels doivent être utilisés en complément des Lignes directrices plutôt qu'en lieu et place de celles-ci.

Partie prenante

Personne physique ou morale a) sur laquelle les activités, les produits et/ou services de l'organisation peuvent avoir un impact significatif ; b) dont les actions sont susceptibles d'influer sur la capacité de l'organisation à mettre en place, avec succès, ses stratégies et à atteindre ses objectifs.

Elément d'information requis

Information ou sujet exposé dans les Lignes directrices, nécessaire au reporting, pertinent pour la majorité des organisations et représentant un intérêt pour la plupart des parties prenantes. Il existe trois catégories d'éléments d'information requis :

- les éléments relatifs à la stratégie et au profil de l'organisation, établissant le contexte global nécessaire au reporting et à la compréhension de la performance de l'organisation, tels que sa stratégie, son profil, sa gouvernance et son approche managériale ;
- les éléments relatifs à l'approche managériale, expliquant la manière dont l'organisation traite d'un ensemble de thèmes défini afin de fournir le contexte nécessaire à la compréhension de la performance dans un domaine spécifique.
- les indicateurs de performance fournissant des données de comparaison sur la performance économique, environnementale et sociale de l'organisation.

Rapport de développement durable

Le reporting développement durable est une pratique qui consiste à mesurer la performance d'une organisation engagée dans une démarche de développement durable, à en assurer la diffusion puis à en rendre compte à des parties prenantes internes et externes.

Un rapport de développement durable fournit une représentation équilibrée et pertinente de la performance, positive ou négative, de l'organisation qui l'établit en matière de développement durable.

Protocole d'indicateurs

Protocole qui fournit des définitions, un guide de procédures et d'autres informations pour aider les rédacteurs du rapport et assurer une certaine cohérence dans l'interprétation des indicateurs de performance.

Il existe un protocole d'indicateurs pour chacun des indicateurs de performance contenus dans les Lignes directrices.

Conseil d'administration (ou assimilé) à organe unique

Structure de conseil dirigée par un seul organe de gouvernance en charge de l'organisation.

(en) amont

Terme qui renvoie au concept d'une chaîne de production allant de l'extraction des matières premières à l'utilisation d'une marchandise ou d'un service par l'utilisateur final.

« en amont » qualifie les organisations qui jouent un rôle dans la chaîne d'approvisionnement de l'organisation ou, de manière plus générale, interviennent avant l'organisation dans la chaîne de production.

Pour une définition des termes ou des concepts utilisés dans la formulation même des indicateurs, se référer aux protocoles des indicateurs.

© 2000-2006 GRI

Remerciements aux contributeurs : les lignes directrices G3 : un effort mondial

Les organisations suivantes ont participé au processus d'élaboration du projet G3 en apportant leur contribution financière ou en nature.

Consortium du projet G3 :

Soutien ad hoc au G3 :

Le DEFRA (Département pour l'environnement, l'agriculture et la vie rurale) britannique et le Ministère des affaires étrangères aux Pays Bas ont également contribué à l'élaboration des Lignes directrices G3.

Soutien apporté pour la version électronique des lignes directrices G3 :

Impression des lignes directrices G3 :

Elaboration du contenu des lignes directrices et des protocoles G3

La contribution volontaire et consensuelle d'entreprises, ONG, organisations syndicales, associations comptables, investisseurs, universitaires et autres parties prenantes a permis la création de tous les volets et thèmes des Lignes directrices et Protocoles G3. Ces groupes de travail techniques multi-parties prenantes se sont réunis entre janvier et novembre 2005. A l'issue de ces réunions, chacun d'entre eux a remis la partie des Lignes directrices G3 dont il avait la responsabilité.

Membres de l'IWG (groupe de travail afférant aux indicateurs)

L'IWG a été en charge de la révision globale des différents ensembles d'indicateurs, assurant ainsi la qualité et la cohérence de leur élaboration réalisée sous la supervision du TAC (comité d'experts technique).

- Mr. Neil Anderson, Union Network International, UNI
- Mr. David Bent, Forum for the Future
- Mr. William R. Blackburn, William Blackburn Consulting
- Ms. Julie-Anne Braithwaite, Rio Tinto/ICMM
- Ms. Sarah Forrest, Goldman Sachs International
- Ms. Somporn Kamolsiripichaiporn, Chulalongkorn University
- Mr. Robert Langford, The Federation des Experts Comptables Europeens (FEE)
- Ms. Stephanie Maier, Ethical Investment Research Service (EIRIS)
- Ms. Asako Nagai, Sony Corporation
- Mr. Ron Nielsen, Alcan Inc.
- Mr. Michael Rae, World Wide Fund Australia
- Ms. Ulla Rehell, Kesko Corporation
- Mr. George Nagle, Bristol-Myers Squibb
- Ms. Filippa Bergin, Amnesty International
- Ms. Giuliana Ortega Bruno, Ethos Institute

L'IWG a travaillé en collaboration avec six groupes d'experts (à raison d'un par thème) chargés de réviser les indicateurs et d'élaborer les protocoles techniques afférant à leur expertise.

Membres du groupe d'experts en Société

- Ms. Anne Gambling, Holcim
- Mr. Sachin Joshi, Center For Social Markets (CSM)
- Mr. Craig Metrick, Investor Responsibility Research Center (IRRC)
- Mr. Keith Miller, 3M
- Ms. Ruth Rosenbaum, Center for Reflection, Education and Action (CREA)
- Ms. Glaucia Terreo, Instituto Ethos
- Mr. Peter Wilkinson, Transparency International

Membres du groupe d'experts en Droits de l'Homme

- Ms. Marina d'Engelbronner, Humanist Committee on Human Rights (HOM)
- Ms. Bethany Heath, Chiquita Brands
- Mr. Jorge Daniel Taillant, The Center for Human Rights and Environement (CEDHA)
- Rev. Mr. David M. Schilling, Interfaith Center on Corporate Responsibility
- Ms. Susan Todd, Solstice Sustainability Works Inc.
- Mr. Hirose Chuichiro, Canon
- Mr. Steve Ouma, Kenyan Human Rights Commission
- Mr. Björn Edlund, ABB Ltd.
- Ms. Marleen van Ruijven, Amnesty International

Membres du groupe d'experts en Environnement (biodiversité et eau)

- Mr. Ian Blythe, Boots Group PLC
- Mr. Ian Dutton, The Nature Conservancy
- Ms. Annelisa Grigg, Fauna & Flora International
- Ms. Nancy Kamp-Roelands, Ernst & Young Netherlands/ Royal NIVRA
- Ms. Erin Musk, City West Water
- Mr. Mike Rose, SASOL
- Mr. Fernando Toledo, Codelco

Membres du groupe d'experts en Environnement (pollution)

- Ms. Tanja D. Carroll, Coalition for Environmentally Responsible Economies (CERES)
- Mr. Yutaka Okayama, Toyota Motor Corporation
- Ms. Maria Fatima Reyes, Philippine Institute of Certified Public Accountants (PICPA)
- Mr. Yogendra Kumar Saxena, Gujarat Ambuja Cements
- Mr. David Stangis, Intel Corporation
- Ms. Sonia Valdivia, The Catholic University of Peru
- Mr. Eric Shostal, Institutional Shareholder Services
- Ms. Lucian Turk, Dell, Inc.

Membres du groupe d'experts en Emploi, relations sociales et travail décent

- Ms. Michiko Arikawa, Matsushita Electric Industrial (Panasonic)
- Mr. Stephen Frost, Southeast Asia Research Centre
- Ms. Kyoko Sakuma, Sustainability Analysis & Consulting
- Mr. Sean Ansett, Gap Inc.
- Ms. Deborah Evans, Lloyd's Register of Quality Assurance (LRQA)
- Mr. Pierre Mazeau, Electricité de France (EDF)
- Mr. Dan Viederman, Verité

Membres du groupe d'experts en Economie

- Ms. Christine Jasch, Institute for Environmental Management and Economics(IOEW)
- Mr. Martin Tanner, Novartis International AG
- Ms. Helen Campbell, former AccountAbility
- Mr. Eric Israel, KPMG LLP
- Ms. Martina Japy, BMJ CoreRatings
- Ms. Michelle Smith, Rohm and Haas
- Ms. Lisa Acree, Business for Social Responsibility
- Mr. Johan Verburg, NOVIB/Oxfam Netherlands

Membres du RPWG (groupe de travail relatif au reporting en tant que processus)

The Reporting as a Process Working Group was tasked with updating and further developing the reporting principles, and other guidance on the process of applying the G3 Guidelines.

- Ms. Amy Anderson, Starbucks Coffee
- Mr. Pankaj Bhatia, World Resources Institute (WRI)
- Mr. Bill Boyle, BP
- Dr. Uwe Brekau, Bayer AG
- Ms. Debra Hall, Coalition for Environmentally Responsible Economies (CERES)
- Mr. Dunstan Hope, Business for Social Responsibility
- Dr. Aqueel Khan, Association for Stimulating Know How (ASK)

© 2000-2006 GRI

- Ms. Judy Kuszewski, SustainAbility Ltd.
- Mr Brian Kohler, Communications, Energy & Paperworkers Union of Canada
- Mr Ken Larson, Hewlett Packard
- Mr. Steve Lippman, Trillium Invest
- Mr Luis Perera, PriceWaterHouseCoopers
- Mr. Dante Pesce, Vincular, Pontificia Universidad Católica de Valparaíso
- Ms Mizue Unno, So-Tech Consulting, Inc.
- Mr Cornis van der Lugt, UNEP Division of Technology, Industry, and Economics (DTIE)
- Mr. Robert Walker, The Ethical Funds Company
- Mr. Ian Whitehouse, Manaaki Whenua Landcare Research
- Mr Alan Willis, Alan Willis & Associates
- Bien que non-membre de ce GT, Jennifer Iansen-Rogers, KPMG, Pays-Bas, a prodigué de précieux conseils en matière de processus.

Commentaires reçus

Suite à l'appel lancé pour recueillir du public avis et commentaires sur les Lignes directrices G3 en projet, 270 réponses ont été reçues entre janvier et mars 2006. Ces commentaires ont considérablement contribué à formaliser la version finale des Lignes directrices G3.

Organes de gouvernance du GRI

Toutes les informations relatives aux organes de gouvernance, notamment leurs membres et fonctions, sont disponibles sur le site internet du GRI www.globalreporting.org.

Comité d'experts technique : Ce groupe composé de 12 experts contribue à maintenir la qualité et la cohérence globales du cadre de reporting GRI en apportant conseils et expertise techniques de haut niveau. Leur fonction-clé dans le processus du projet G3 consistait à définir, via leurs recommandations, l'architecture globale de ce cadre, résoudre les questions-clés spécifiquement soulevées lors de l'élaboration du contenu des Lignes directrices, veiller à ce que la création de ces dernières se fasse selon un processus fiable et logique et soumettre une recommandation consensuelle/non consensuelle d'approbation de la version G3 pour publication au Conseil d'administration. Les membres ont voté par consensus à la majorité.

Conseil des parties prenantes : Ce groupe composé de 48 membres constitue le chœur formel des politiques des parties prenantes au sein de la structure de gouvernance du GRI. Il conseille le Conseil d'administration sur les sujets politiques et stratégiques et a contribué à déterminer l'orientation globale du processus d'élaboration du projet G3. Certains de ses membres ont directement pris part aux groupes de travail de la version G3. Ce conseil a voté la publication des Lignes directrices G3 par consensus à la majorité.

Conseil d'administration : Ce groupe composé de 16 membres a la responsabilité finale fiduciaire, financière et légale du GRI, notamment l'autorité décisionnelle finale sur les révisions des Lignes directrices GRI, la stratégie organisationnelle et les plans d'action. Une fois la supervision et l'orientation fournies lors du processus d'élaboration de la version G3, le Conseil d'administration vote à l'unanimité, et sur les recommandations du Comité d'experts technique et du Conseil des parties prenantes, l'approbation de la version G3 des Lignes directrices pour publication.

Secrétariat du GRI : Sous l'autorité du Directeur, le Secrétariat met en œuvre les Lignes directrices et le plan d'action technique approuvés par le Conseil d'administration du GRI. Le Secrétariat gère également toute la communication, les relations entre parties prenantes et l'administration financière. Il apporte son soutien aux actions du Conseil d'administration, du Conseil des parties prenantes et du Comité d'experts technique.

Consultants

Au cours du processus d'élaboration du projet G3, le Secrétariat du GRI a sollicité l'aide (rémunérée) des consultants suivants :

- csrnetwork (Lead consultant – Mark Line)
- Just Solutions (Lead consultant – Vic Thorpe)
- onValues (Lead consultant - Ivo Knoepfel)
- Ove Arup (Lead consultant - Jean Rogers)
- Responsibility Matters (Lead consultant – Mark Brownlie)
- Sandra Pederson, Editor
- Source-Asia (Lead consultant – Paul Wenman)
- Triple Innova (Lead consultant - Michael Kundt)
- University of Amsterdam (Lead consultant - Jeffrey Harrod)

Responsabilité Légale

Le présent document, destiné à promouvoir le reporting développement durable, a été élaboré via un processus exclusif de consultations multi-parties prenantes impliquant représentants des organisations engagées dans la démarche de reporting et utilisateurs des rapports à travers le monde. Si le Conseil d'administration et le Secrétariat du GRI encouragent toute organisation à utiliser les Lignes directrices GRI, l'élaboration et la publication de rapports, appliquant intégralement ou partiellement ces Lignes directrices, demeurent la responsabilité pleine et entière de l'organisation qui produit lesdits rapports. Ni le Conseil d'administration du GRI ni la Fondation 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 pour l'élaboration de rapports ou de l'utilisation de rapports s'appuyant sur les Lignes directrices GRI.

Note sur la version française

La version française des lignes directrices de la GRI a été assurée conjointement par l'ORSE et le groupe AFNOR

Le travail de traduction a été assuré par Audrey Laurent sous le contrôle de François Fatoux (ORSE) et Catherine Chevauche (groupe AFNOR).
L'ensemble des documents a fait l'objet d'une validation dans le cadre d'un Comité de relecture qui a associé :

- Priscilla Crubézy (consultante)
- Françoise Quairel universitaire (Université Paris- Dauphine)
- Pierre Habbard (TUAC, Commission syndicale consultative auprès de l'OCDE)
- Pierre Mazeau (Electricité de France).

Parmi les termes qui ont fait l'objet d'un débat au sein du comité de relecture, figure :

- Materiality

La première partie des Lignes directrices GRI présente les principes qui doivent guider l'élaboration du rapport de développement durable. En ce qui concerne le principe de « Materiality », il est traduit dans le cadre comptable par « Importance relative ». Les Lignes directrices GRI s'adressant à une audience la plus large possible – dont l'ensemble des parties prenantes de l'entreprise – il a été préféré le terme « Pertinence » afin de garantir une bonne compréhension de ce principe.

La présente traduction a été réalisée d'après la version originale en langue anglaise et a fait l'objet d'une supervision assurée par des tiers indépendants afin d'en garantir l'exactitude et la fidélité au texte source.
La version originale anglaise demeure cependant celle faisant foi et peut être consultée en ligne, sur le site internet du GRI, à l'adresse suivante : www.globalreporting.org.

S'agissant d'un document de nature technique, tous les efforts ont été mis en œuvre pour assurer une fidélité maximale au contenu d'origine, notamment la terminologie, en tenant compte toutefois des différences linguistiques inhérentes aux deux langues.

© 2000-2006 GRI