

Général

Dans ce questionnaire, vous devrez répondre à des questions sur plusieurs thèmes, afin de couvrir divers sujets liés à la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE). L'objectif est d'évaluer le système de gestion RSE mis en place par votre entreprise. Pour les questions de chaque thème, vous serez invité à fournir les documents nécessaires pour étayer vos déclarations. Nos analystes valideront la qualité de la documentation fournie, et en fonction de leurs observations, ils détermineront la notation EcoVadis de votre entreprise selon trois indicateurs clés : politiques, actions et résultats. La notation EcoVadis comprendra un score global, des scores de thème et une liste de forces et de points d'amélioration. Dans la section Général, vous trouverez des questions d'ordre général couvrant plusieurs thèmes d'évaluation. Elles sont adaptées à la taille et au secteur d'activité de votre entreprise.

GEN300 - obligatoire



Votre entreprise adhère-t-elle officiellement et publiquement à des initiatives RSE externes ou à des ensembles de principes ? ?

Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

☐ Le Pacte Mondial des Nations Unies

On parle d'adhésion lorsqu'une entreprise adhère officiellement et publiquement à une initiative RSE externe ou un ensemble de principes. Cliquez sur le bouton « ? » ci-dessus pour plus d'informations sur l'adhésion. Exemples de documents à joindre : lettre d'adhésion publique et officielle de l'entreprise, capture d'écran ou lien du site internet vers la liste du participant RSE externe, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, ou tout document qui prouve le statut de participation de l'entreprise. Pour en savoir plus sur cette adhésion, rendez-vous sur : <https://www.unglobalcompact.org/>

☐ Initiative Science Based Targets (SBT)

On parle d'adhésion lorsqu'une entreprise adhère officiellement et publiquement à une initiative RSE externe ou un ensemble de principes. Cliquez sur le bouton « ? » ci-dessus pour plus d'informations sur l'adhésion. Exemples de documents à joindre : lettre d'adhésion publique et officielle de l'entreprise, capture d'écran ou lien du site internet vers la liste du participant RSE externe, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, ou tout document qui prouve le statut de participation de l'entreprise. Pour en savoir plus sur cette adhésion, rendez-vous sur : <https://sciencebasedtargets.org/>

☒ Autres initiatives RSE externes ou ensemble de principes

Veuillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veuillez préciser

France Stratégie

Document sélectionné : RSE principes_de_fonctionnement_14_12_2020 FRANCE STRATEGIE (Code d'éthique / code de conduite)

1-21: Articles 1 à 5 essentiellement

☐ Aucune adhésion/Ne sait pas

Est-ce qu'au moins un des sites de votre entreprise a été audité concernant les questions de RSE (p. ex. Environnement, Ressources Humaines et droits humains, Ethique des affaires)? Si oui, veuillez télécharger le rapport d'audit: il doit avoir moins de 2 ans, contenir une liste des non-conformités identifiées (s'il y en a), contenir un plan d'actions correctives et être délivré par un vérificateur indépendant. ?

i Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☐ **Oui, et le rapport a toutes les caractéristiques énoncées**

Exemples de documents à joindre : rapport d'audit externe sur site et rapport de plan d'actions correctives, conformément aux protocoles d'audit social. Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : 1) la date du rapport ne dépasse pas les deux ans suivant la participation au questionnaire ; 2) les documents doivent inclure des questions relatives à l'audit social (environnement, social et droits humains, éthique) ; 3) les informations doivent couvrir au moins 30 % du nombre total d'employés de l'entreprise évaluée ; 4) un rapport officiel comportant la liste des non-conformités ; 5) ils doivent être établis par une agence d'audit tierce accréditée. IMPORTANT : Si l'audit venait à obtenir une certification de son système de gestion (ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001, ISO 50001, ISO 22000, etc.), veuillez NE PAS la joindre à cette question, mais à celle dédiée aux certifications. Cliquez sur « ? » situé plus haut pour obtenir plus d'informations sur ce qu'est un audit externe sur site.

☐ **Oui, mais le rapport n'a pas toutes les caractéristiques énoncées**

Exemples de documents à joindre : rapport d'audit externe sur site et rapport de plan d'actions correctives, conformément aux protocoles d'audit social. Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : 1) la date du rapport ne dépasse pas les deux ans suivant la participation au questionnaire ; 2) les documents doivent inclure des questions relatives à l'audit social (environnement, social et droits humains, éthique) ; 3) les informations doivent couvrir au moins 30 % du nombre total d'employés de l'entreprise évaluée ; 4) un rapport officiel comportant la liste des non-conformités ; 5) ils doivent être établis par une agence d'audit tierce accréditée. IMPORTANT : Si l'audit venait à obtenir une certification de son système de gestion (ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001, ISO 50001, ISO 22000, etc.), veuillez NE PAS la joindre à cette question, mais à celle dédiée aux certifications. Cliquez sur « ? » situé plus haut pour obtenir plus d'informations sur ce qu'est un audit externe sur site.

☒ **Aucun audit sur site concernant les questions de RSE n'a été réalisé**

EcoVadis peut mandater un auditeur indépendant pour mener une vérification sur site de l'entreprise évaluée en complément de l'évaluation basée sur les pièces justificatives. Les audits sont menés à des fins d'assurance qualité interne et de vérification de méthodologie.

Votre entreprise fait-elle du reporting d'indicateurs quantitatifs sur des sujets de RSE ? ?

i Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

☒ **Oui**

☐ **Non / Ne sait pas**

Lequel des énoncés suivants s'applique au rapports de votre entreprise sur des indicateurs quantitatifs de la RSE ? ?

i Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

☐ **Les indicateurs sont vérifiés par un organisme tiers indépendant**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : déclaration d'un tiers indépendant et reconnu assurant la qualité et la crédibilité du ou des indicateurs quantitatifs rapportés sur les questions environnementales, sociales, sociales, sociales, sociales et de pratiques commerciales équitables. Exemples de documents à joindre : déclaration d'assurance d'une tierce partie, rapport annuel, RSE/Rapport sur le développement durable, etc.

☐ **Les indicateurs de performance clés sont formellement alignés sur une norme de reporting RSE (p. ex. : GRI, SASB, autre - veuillez préciser)**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : l'indication que les indicateurs de rapport sur les questions environnementales, sociales, de travail et de pratiques commerciales équitables sont alignés sur une norme ou un cadre de rapport national ou international officiellement reconnu (p. ex. GRI, SASB). Exemples de documents à joindre : Rapport annuel, RSE/Rapport Développement Durable, etc.

Veuillez préciser

☐ **Une analyse de matérialité a été réalisée pour identifier les indicateurs pertinents**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : une analyse de l'importance relative effectuée afin d'identifier les indicateurs pertinents sur lesquels la société a fait rapport. Exemples de documents à joindre : document d'évaluation de l'importance relative, présentation, rapport annuel, RSE/Rapport sur le développement durable, etc.

☒ **Mon entreprise présente des indicateurs quantitatifs sur la RSE, mais aucun des éléments susmentionnés**

Social & Droits de l'Homme

Toutes les entreprises disposent d'une main-d'œuvre dont les droits à la santé et à la sécurité, ainsi que les droits de l'Homme doivent être protégés. Le droit du travail variant d'un pays à l'autre, il est important de montrer comment votre entreprise intègre les principes des normes de travail internationales à son système de gestion. De nos jours, le suivi et l'intégration des considérations sociales et relatives aux droits de l'Homme à vos opérations et décisions stratégiques font partie des bonnes pratiques. Le thème Social & Droits de l'Homme se concentre sur deux axes : les ressources humaines (avec des sujets tels que la santé et la sécurité, les conditions de travail, le dialogue social structuré, la gestion de carrière et la formation) et les droits de l'Homme (travail des enfants, travail forcé, trafic d'êtres humains, diversité, discrimination et harcèlement et droits de l'Homme des parties prenantes externes).

Votre entreprise a-t-elle une politique formalisée concernant les ressources humaines et les droits de l'homme? ?

i Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

✓ Santé et sécurité des employés (ex: gestion de la santé et de la sécurité des employés sur le lieu de travail)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui traitent des questions de santé et de sécurité des employés au travail, par exemple les problèmes physiologiques et psychologiques découlant, entre autres, des équipements dangereux, des pratiques de travail et des substances dangereuses. Exemples de documents à joindre : Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte de santé et sécurité, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels - DUERP (Procédure)

Tout le document: Revu régulièrement avec CSE (représentants des salariés)

✓ Conditions de travail (ex: salaires et avantages sociaux, rythmes de travail, échanges et participation sur les conditions de travail)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui traitent du temps de travail, des rémunérations et des avantages sociaux accordés aux employés. Exemples de documents à joindre : Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte sur les Conditions de Travail, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte sur le télétravail (Convention collective)

Tout le document: Mis en place avec le CSE en 2022 (représentants des salariés)

Document sélectionné : Accord d'intéressement (Convention collective)

Tout de document: Revu tous les 3 ans avec CSE (représentants des salariés)

✓ Dialogue social (ex: structuration du dialogue social avec les représentants du personnel / syndicats)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs portant sur le dialogue social mis en œuvre par des représentants des salariés reconnus, et sur la négociation collective. Exemples de documents à joindre : Énoncé de mission de l'entreprise, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : CSE Comité Social et Economique - mode d'emploi et élections (sur notre site intranet) (Guide des collaborateurs)

Tout le document : Description du mode de fonctionnement de notre mode de relations sociales via le CSE

✓ Gestion des carrières (ex: gestion du recrutement, formation et gestion des carrières)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, des objectifs qualitatifs et / ou des objectifs quantitatifs qui traitent carrière principale étapes à savoir le recrutement, l'évaluation, la formation et la gestion des mises à pied. Exemples de documents à joindre : Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte sur le Développement de Carrière, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Modèle Entretien annuel (Procédure)

Tout le document: Ceci est un modèle utilisé pour tous les entretiens annuels

Document sélectionné : Mode opératoire entretien professionnel particulier (Politique/code de conduite)

Tout le document: Notice conseil

Document sélectionné : Exemple FEMME - modèle de base - contrat de travail - PARIS (Autre)

tout le document : Exemple de contrat construit au féminin

☒ **Travail des enfants, Travail forcé (ex: engagements ou mesures prises afin de prévenir ou d'éradiquer le travail des enfants et le travail forcé)**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui traitent des questions de travail des enfants et de travail forcé au sein des activités de l'entreprise. Exemples de documents à joindre : Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte de droits de l'Homme, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Section sur la politique RH: Nous sommes soumis à un examen par notre commissaire aux comptes notamment sur ce sujet

☒ **Diversité, équité et inclusion**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui empêchent la discrimination et la violence physique, psychologique et verbale dans l'environnement de travail et / ou la promotion de l'égalité de traitement des personnes de différentes origines. Exemples de documents à joindre : Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte sur la Diversité, Politique ou Charte sur la lutte contre la Discrimination et le Harcèlement, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Section sur la politique RH:

Nous recrutons des personnes d'origine étrangère très régulièrement (Maroc, Tunisie, Turquie, Russie, Maurice, etc.).

☒ **Droits humains fondamentaux de parties prenantes externes**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs traitant des impacts directs ou indirects en matière de droits de l'Homme, des activités de l'entreprise sur les parties prenantes externes, tels que le droit à la propriété / à la terre, le droit à l'autodétermination, le droit à la sûreté / sécurité, etc. Exemples de documents à joindre : Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte de droits de l'Homme, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

page 7+: Axe II - Politique Sociale et Sociétale

☐ **Aucune politique**

Quelles actions sont mises en place concernant la santé et la sécurité des employés ?

 Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☒ **Evaluation détaillée des risques professionnels**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les évaluations des risques identifient et évaluent systématiquement l'impact potentiel des tâches ou des conditions opérationnelles sur la santé et la sécurité des employés. Exemples de documents à joindre : évaluations internes des risques, documents d'analyse des dangers, documents d'analyse de la sécurité, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels - DUERP (Procédure)

tout: Les salariés et l'entreprise respectent en outre les visites médicales de la médecine du travail

☒ **Procédure en place afin d'anticiper les risques pour la santé et la sécurité liés au changement des opérations (p. ex. démarrage de nouvelles opérations, changement des opérations)**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les instructions des employés ou les processus opérationnels pour s'assurer que les risques et les dangers pour la santé et la sécurité sont bien maîtrisés lorsque l'entreprise apporte des changements à ses installations ou à ses opérations. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels - DUERP (Procédure)

tout: Les salariés et l'entreprise respectent en outre les visites médicales de la médecine du travail

☐ **Fourniture d'équipements de protection pour tous les employés concernés**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les instructions de l'employé ou le processus opérationnel sur le déploiement de l'équipement de protection individuelle afin de réduire l'exposition de l'employé aux risques pour la santé et la sécurité liés au travail. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, registres de livraison, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

☐ **Procédures spécifiques de manipulation des produits chimiques et substances dangereuses**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les instructions des employés ou les processus opérationnels qui leur permettent de manipuler les produits chimiques ou les substances dangereuses en toute sécurité et de se protéger contre l'exposition à ces substances. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

☐ **Procédures santé et sécurité traduites dans les principales langues parlées par les employés**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les instructions des employés ou le processus opérationnel sur la santé et la sécurité dans les langues parlées par les employés afin d'assurer une bonne compréhension de tous les employés. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, manuel, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

☐ **Existence d'un CHSCT pour la gestion de la santé et de la sécurité**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : l'existence d'un comité de santé et de sécurité composé de représentants de l'employeur et des employés. Exemples de documents à joindre : matériel de communication, procès-verbal de la réunion, annonces, lettres, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

☒ **Mesures préventives contre le stress et l'exposition au bruit**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les instructions aux employés, les processus opérationnels, la formation, le déploiement d'équipement, un programme spécifique ou toute autre mesure visant à prévenir ou à atténuer l'exposition des employés au stress et au bruit. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels - DUERP (Procédure)

tout: Les salariés et l'entreprise respectent en outre les visites médicales de la médecine du travail

☒ **Formation de tous les employés concernés sur les risques liés à la santé et à la sécurité et les bonnes méthodes de travail**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : des programmes de formation offerts aux employés pour renforcer leurs connaissances sur la santé et la sécurité liées à leur travail et/ou pour améliorer leurs compétences afin d'exécuter leurs tâches en toute sécurité. Exemples de documents à joindre : matériel de formation et preuves supplémentaires de la réalisation de la formation (rapports d'avancement, certificats d'achèvement, etc.), rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : La visite d'information et de prévention d'embauche (Procédure)

tout le document : Visite de pré embauche

Document sélectionné : Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels - DUERP (Procédure)

tout : Les salariés et l'entreprise respectent en outre les visites médicales de la médecine du travail

☒ **Bilan de santé obligatoire pour tous les employés**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : des instructions aux employés ou un processus opérationnel leur permettant de se soumettre à des examens de santé qui permettent de détecter rapidement les maladies professionnelles, de s'assurer que les employés demeurent aptes au travail et aident l'entreprise à déterminer si les mesures de contrôle existantes sont efficaces. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapports d'examen de santé, contrats, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : La visite d'information et de prévention d'embauche (Procédure)

tout : Les salariés et l'entreprise respectent en outre les visites médicales de la médecine du travail

☒ **Formation sur les questions de santé et sécurité pour les sous-traitants travaillant dans les locaux (le cas échéant)**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : des programmes de formation dispensés aux sous-traitants pour renforcer leurs connaissances en matière de santé et de sécurité liées à leur travail sur site et leurs pratiques de travail afin de les aider à exécuter leurs tâches en toute sécurité sur le site de l'entreprise. Exemples de documents à joindre : matériel de formation et preuves supplémentaires de la réalisation de la formation (rapports d'avancement, certificats d'achèvement, etc.), rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : La visite d'information et de prévention d'embauche (Procédure)

tout

☐ **Inspection régulière ou audit afin d'assurer la sécurité des équipements**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les instructions de l'employé ou le processus opérationnel sur l'inspection ou la vérification interne ou externe pour évaluer la sécurité de l'équipement existant. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, rapports d'inspection/audit, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

☐ **Autres (préciser svp)**

Veuillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veuillez préciser

☐ **Pas de mécanismes spécifiques**

Quelles actions sont en place en ce qui concerne les conditions de travail? ?

i Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☒ Rémunération des heures de travail supplémentaires ou atypiques

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : l'octroi d'une rémunération supplémentaire aux employés pour les heures supplémentaires et/ou toutes les autres formes d'heures travaillées en sus des heures normales de travail. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, guide des collaborateurs, matériel de communication, lettres, contrats, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

☐ Programmes familiaux mis en œuvre (p. ex. congé parental ou de proche aidant, allocations ou services de garde d'enfant)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : Mesures proactives mises en place par l'entreprise pour aider les employés à trouver l'équilibre entre vie professionnelle et privée. Ces actions ne se limitent pas aux parents, mais doivent s'appliquer et bénéficier à tous les employés. Elles peuvent prendre la forme d'un congé parental rémunéré ou autre congé de proche aidant rémunéré, de soutien à l'allaitement (par exemple, pauses d'allaitement payées durant les heures de travail), de services ou d'indemnités de garde d'enfants, d'aménagements flexibles du temps de travail pour les aidants, d'un accès à des mesures minimales de protection sociale (protection contre les risques professionnels et protection contre le licenciement pendant la grossesse). Cette option inclut les besoins des (télé)travailleurs en charge de personnes dépendantes. Nous valorisons le soutien apporté aux employés qui s'occupent de leur conjoint, de leurs grands-parents etc ; nous nous intéressons donc aux aidants en général, pas uniquement au soutien apporté aux parents. Exemples de documents à joindre : documents démontrant la mise en œuvre du programme, rapport sur les droits humains, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc.

☒ Organisation flexible du travail à la disposition des salariés (p. ex. travail à distance, horaires flexibles)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : offrir aux employés des modalités de travail souples (ex. temps partiel, télétravail, partage d'emploi, horaires de travail variables) dans le but d'aider les employés à atteindre un équilibre entre leur vie personnelle et leur vie professionnelle. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, guide des collaborateurs, matériel de communication, lettres, contrats, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Règlement intérieur (Procédure)

Accès et horaires d'ouverture

☒ Couverture des soins de santé des salariés en place

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la couverture détaillée des régimes d'assurance-maladie spécifiques de l'entreprise qui fournissent des soins médicaux aux employés ou aux personnes à leur charge, directement ou par l'entremise d'une assurance, d'un remboursement ou autre. Exemples de documents à joindre : plan détaillé de soins de santé, documents montrant la mise en œuvre du programme, guide des collaborateurs, matériel de communication, manuel, présentation, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : HENNER Notice d'information - Garanties - Options renfort (Autre)

tout: garanties renforcées

☒ Enquête de satisfaction des salariés

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : sondage utilisé par les entreprises pour obtenir des commentaires sur l'engagement, le moral et la satisfaction des employés au travail. Exemples de documents à joindre : matériel de communication, présentation, questionnaire d'enquête, résumé des résultats de l'enquête, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : speedboat_agile_retrospectives SmartView (Autre)

tout:

Nous réalisons régulièrement (3x par an) des rétrospectives avec tous les salariés pour mesurer la satisfaction et trouver des axes d'amélioration ensemble

☒ Système de primes liées à la performance de l'entreprise

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la rémunération monétaire des employés au-delà du salaire de base, liée à la performance de l'entreprise. Exemples de documents à joindre : procédures opérationnelles standard, manuel de l'employé, matériel de communication, lettres, présentation, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Accord d'intéressement (Convention collective)

tout: Nous partageons 20% des bénéfices avec les salarié(e)s

☐ **Autres (veuillez préciser)**

Veuillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veuillez préciser

☐ **Aucune action en place**

☐ **Ne sait pas**

LAB329 - obligatoire



Lesquels de ces mécanismes relatifs aux conditions de travail ont été mise en œuvre dans l'ensemble de vos activités ? ?

 Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☒ **Garantie d'une rémunération spéciale ou de temps libre pour les heures supplémentaires travaillées (dans l'ensemble de l'entreprise)**

☒ **Accord de congés annuels rémunérés (dans l'ensemble de l'entreprise)**

☒ **Les employés reçoivent 24 heures de repos dans 7 jours consécutifs (dans l'ensemble de l'entreprise)**

☒ **Les employés reçoivent le salaire minimum légal**

☐ **Autres (préciser svp)**

Veuillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veuillez préciser

☐ **Ne sait pas**

Quelles actions sont mises en place concernant la formation et la gestion des carrières ? ?

i Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☒ Evaluation régulière de la performance individuelle (au moins une fois par an)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les instructions aux employés ou le processus opérationnel visant à évaluer et à examiner régulièrement le rendement au travail des employés sur le plan quantitatif et/ou qualitatif. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents d'évaluation des employés, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Modèle Entretien annuel (Procédure)

partie évolution & formation: Suivi : un plan d'action annuel est mis en oeuvre et étudié l'année suivante

☒ Etablissement d'un plan de carrière et de développement individuel pour tous les employés

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : des instructions à l'employé ou un processus opérationnel pour créer un plan d'action de perfectionnement professionnel et personnel dans le but d'aider les employés à atteindre leurs objectifs de carrière à court et à long terme, ainsi qu'à améliorer leur rendement au travail. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents du plan de développement individuel, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Modèle Entretien annuel (Procédure)

partie évolution & formation: Suivi : un plan d'action annuel est mis en oeuvre et étudié l'année suivante

☒ Formation visant à développer les compétences

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : des programmes de formation offerts aux employés pour renforcer leurs connaissances et leurs compétences propres à leur travail ou à leur avancement professionnel. Exemples de documents à joindre : matériel de formation et preuves supplémentaires de la réalisation de la formation (rapports d'avancement, certificats d'achèvement, etc.), rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Modèle Entretien annuel (Procédure)

partie évolution & formation:: Suivi : un plan d'action annuel est mis en oeuvre et étudié l'année suivante

☐ Autres (préciser svp)

Veuillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veuillez préciser

☐ Pas de mécanismes spécifiques

☐ Ne sait pas

Quelles actions sont mises en place en ce qui concerne la diversité, l'équité et l'inclusion ? ?

i Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

✓ Actions visant à prévenir la discrimination lors de la phase de recrutement (veuillez préciser)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : instructions à destination des employés ou processus opérationnel visant à prévenir les pratiques d'embauche discriminatoires et à offrir des chances égales à tous les candidats qui participent au processus de sélection des employés. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, audits pour s'assurer de l'accessibilité du langage des offres d'emploi, matériel de formation à l'intention des RH et des recruteurs, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc.

Veuillez préciser

processus RH

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Processus RH

✓ Actions visant à prévenir la discrimination dans le cadre des processus de promotion et de développement professionnel (veuillez préciser)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : instructions à destination des employés ou processus opérationnel visant à prévenir les pratiques discriminatoires en matière de promotion et à offrir des perspectives d'évolution égales à tous les employés. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, audits pour s'assurer de l'accessibilité du langage des offres d'emploi, matériel de formation à l'intention des RH et des recruteurs, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc.

Veuillez préciser

Processus RH

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Processus RH

✓ Formation de sensibilisation sur les questions de diversité, discrimination et/ou harcèlement

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : programmes de formation en ligne ou en présentiel proposés aux employés pour renforcer leurs connaissances sur les questions de diversité, de discrimination et de harcèlement afin de leur permettre d'éviter toute situation potentiellement hostile ou discriminatoire. Exemples de documents à joindre : matériel de formation et preuves supplémentaires de la réalisation de la formation (rapports d'avancement, certificats d'achèvement, etc.), rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Processus RH

✓ Actions visant à prévenir le harcèlement au travail (veuillez préciser)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : processus opérationnel, programme spécifique ou toute autre mesure visant à prévenir le harcèlement sur le lieu de travail. Exemples de documents à joindre : les procédures d'exploitation normalisées, les dossiers de mise en œuvre du programme, le matériel de communication, le manuel de l'employé, le rapport annuel, le rapport RSE / développement durable ou toute autre preuve de mise en œuvre.

Veuillez préciser

Processus RH

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Processus RH

☒ **Actions visant à promouvoir l'inclusion des employés en situation de handicap**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : processus opérationnel pour permettre aux employés ayant un large éventail de handicaps d'accomplir leurs tâches, y compris l'adaptation physique et psychologique (conditions de travail et infrastructure). Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, guide des collaborateurs, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE / développement durable ou toute autre preuve de mise en œuvre.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Processus RH

☒ **Actions visant à promouvoir l'égalité des salaires au travail (p. ex. surveillance de l'égalité des rémunérations)**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : suivi et/ou audit des pratiques de rémunération pour identifier les inégalités salariales, l'analyse des facteurs qui contribuent à l'écart de rémunération et toutes les autres mesures visant à éliminer l'écart de rémunération. Exemples de documents à joindre : rapport sur les écarts salariaux de genre, audit des écarts salariaux de genre, étude sur les écarts salariaux de genre, audits des rémunérations, reporting sur le suivi des rémunérations, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Modèle Entretien annuel (Procédure)

partie salariale:

Le CSE étudie les salaires et leur équité, et fait des recommandations à la direction. Ceci influence directement la politique d'augmentation et d'équilibrage des salaires

☒ **Actions visant à promouvoir l'inclusion des genres au travail (veuillez préciser)**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : processus opérationnel, programme spécifique ou toute autre action visant à promouvoir un environnement inclusif pour les femmes et/ou les minorités sur le lieu de travail, par exemple en sensibilisant davantage les employés aux préjugés sexistes. Exemples de documents à joindre : procédures opérationnelles, documents montrant la mise en œuvre du programme, matériel de communication, manuel des employés, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, ou toute autre preuve de mise en œuvre.

Veuillez préciser

Egalité H/F

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Processus RH

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

tout: Nous avons un équilibre des salaires et du nombre H/F dans l'entreprise

☐ **Actions visant à promouvoir l'inclusion des minorités/groupes vulnérables au travail (veuillez préciser)**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : processus opérationnel, programme spécifique ou toute autre action visant à promouvoir un environnement de travail non sexiste et/ou inclusif pour les minorités et les groupes vulnérables sur le lieu de travail, par exemple en sensibilisant davantage les employés aux préjugés sexistes. Exemples de documents à joindre : procédures opérationnelles, documents montrant la mise en œuvre du programme, matériel de communication, manuel des employés, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, ou toute autre preuve de mise en œuvre.

Veuillez préciser

☐ **Procédure d'alerte sur les questions de discrimination et de harcèlement**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : mise en place d'un mécanisme permettant aux différentes parties de signaler tout cas de discrimination et/ou de harcèlement et mention assurant 1) une garantie de confidentialité, 2) une garantie de non-représailles et 3) un canal de signalement spécifique (c'est-à-dire, e-mail interne ou externe, numéro de téléphone/permanence téléphonique, personne à contacter dans le service de conformité). Exemples de documents à joindre : code de conduite, guide des collaborateurs, procédure d'alerte, politique en matière de discrimination et de harcèlement avec section sur la procédure de reporting, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc.

☐ **Procédure de résolution ou de médiation en place pour les cas identifiés de discrimination et / ou de harcèlement**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : processus opérationnel d'aide aux victimes de discrimination et/ou de harcèlement (c'est-à-dire procédure non judiciaire de conseil aux victimes, indemnisation financière ou non financière pour préjudice physique ou mental, etc.). Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, guide des collaborateurs, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc.

☐ **Autres**

Veillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veillez préciser

☐ **Pas d'action/Ne sait pas**

Sur lequel des sujets suivants votre entreprise communique-t-elle des indicateurs clés de performance (KPI)? ?

i Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

☐ **La santé et sécurité des employés**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la communication publique ou interne de données consolidées sur la santé et la sécurité des employés au travail, telles que le nombre d'incidents physiologiques et psychologiques liés aux activités de l'entreprise, le nombre d'employés formés aux questions de santé et de sécurité. Exemples de documents à joindre : rapport annuel sur les incidents liés à la sécurité, rapport sommaire annuel sur la formation en santé et sécurité, rapport annuel, rapport RSE/Rapport sur le développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Les conditions de travail**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le reporting public ou interne de données consolidées sur les rémunérations et avantages sociaux accordés aux salariés, tels que le nombre de salariés couverts en soins de santé, etc. Exemples de documents à joindre : rapport annuel sur les avantages sociaux des employés, rapport annuel, RSE/Rapport sur le développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Le dialogue social**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la communication publique ou interne de données consolidées sur les mécanismes de dialogue social, telles que le nombre de travailleurs couverts par les représentants des travailleurs, le nombre de travailleurs couverts par des conventions collectives, etc. Exemples de documents à joindre : rapport syndical annuel, rapport annuel, rapport RSE/Rapport Développement Durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **La gestion de carrière et formation**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le reporting public ou interne de données consolidées sur l'évolution de carrière des collaborateurs, telles que le nombre de formations professionnelles dispensées, le nombre de collaborateurs disposant d'un plan de développement personnel, le nombre de cas de recrutement interne, etc. Exemples de documents à joindre : rapport annuel sur la formation, rapport annuel sur le perfectionnement des employés, rapport annuel, rapport RSE/Rapport sur le développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Le travail des enfants, travail forcé et trafic d'êtres humains (le cas échéant)**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la communication publique ou interne de données consolidées sur les questions relatives au travail des enfants, au travail forcé ou obligatoire au sein de l'entreprise, telles que le nombre d'incidents de travail des enfants ou de travail forcé signalés, le nombre d'inspections par an pour auditer les usines à la recherche de travail des enfants ou forcé, etc. Exemples de documents à joindre : rapport annuel sur les droits de l'homme, rapport annuel, rapport RSE/Rapport sur le développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Diversité, équité et inclusion**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la communication publique ou interne de données consolidées sur la prévention de la discrimination et des abus physiques, psychologiques et verbaux sur le lieu de travail et/ou le nombre de cas de discrimination ou d'incidents de harcèlement signalés par des dénonciateurs, le nombre d'employés formés à la discrimination ou aux questions de harcèlement. Exemples de documents à joindre : rapport social annuel, rapport annuel, rapport RSE/Rapport Développement Durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Les droits de l'Homme des parties prenantes externes**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la communication publique ou interne de données consolidées sur les incidences directes et indirectes des activités de l'entreprise sur les droits de l'homme des parties prenantes externes, telles que les droits à la propriété foncière, à l'autodétermination, à la sûreté et à la sécurité, etc. Exemples de documents à joindre : rapport annuel sur les droits de l'homme, rapport annuel, rapport RSE/Rapport sur le développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☒ **Aucune de ces réponses / Je ne sais pas**

Veillez déclarer les indicateurs de performances (KPI) suivants relatifs à la gestion des carrières et à la formation (veillez préciser l'année) ?

 Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

 Les réponses à cette question seront affichées dans une section dédiée de votre plateforme EcoVadis : [Indicateurs](#). Cet outil est utile pour stocker toutes les données quantitatives pertinentes et surveiller vos progrès en matière de RSE.

☐ **Année de déclaration**

Veillez indiquer l'année ou les années calendaires couvertes par les données déclarées. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

Veillez préciser

☐ **Nombre moyen d'heures de formation fournies par employé**

Le terme « formation » désigne tout type d'instruction ou de formation professionnelle et d'enseignement externe qui est partiellement ou intégralement pris en charge par l'entreprise. Le(s) document(s) doivent démontrer ce qui suit : reporting public ou interne de données consolidées sur le nombre moyen d'heures de formation dont bénéficie chaque employé. Exemples de documents à joindre : rapport de formation, matériel de formation, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

Année	Unité	Valeur
2021	heures par employé (H/employé)	

☒ **Non suivi / Ne sait pas**

Veillez déclarer les indicateurs de performances (KPI) suivants relatifs à la diversité de l'espace de travail (veuillez préciser l'année) ?

 Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

 Les réponses à cette question seront affichées dans une section dédiée de votre plateforme EcoVadis : [Indicateurs](#). Cet outil est utile pour stocker toutes les données quantitatives pertinentes et surveiller vos progrès en matière de RSE.

☒ Pourcentage de femmes employées par rapport à l'ensemble de l'organisation

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : reporting public ou interne des données consolidées sur le pourcentage d'employés qui s'identifient comme femmes dans l'entreprise. Exemples de documents à joindre : rapport sur les ressources humaines, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

Année	Unité	Valeur
2021 	pour cent (%) 	55

Document sélectionné : Bilan social (exemple 2019) (Rapport annuel)

tout: Nous pourrions vous fournir la version 2021 si vous le souhaitez

☒ Pourcentage de travailleurs issus de minorités et / ou de travailleurs vulnérables par rapport à l'ensemble de l'organisation (le cas échéant)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le reporting public ou interne de données consolidées sur le pourcentage de travailleurs issus de groupes minoritaires et/ou de groupes vulnérables employés dans l'entreprise. Un groupe minoritaire est habituellement défini comme un groupe de personnes ayant des intérêts ou des caractéristiques communs (p. ex. l'origine ethnique, la race, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou l'identité sexuelle) qui le distinguent de la majorité de la population. Les travailleurs vulnérables sont ceux qui ont une condition physique, sociale, politique ou économique particulière ou des caractéristiques qui les exposent à un risque plus élevé de subir un fardeau (p. ex. les enfants et les jeunes, les personnes âgées, les personnes handicapées, les réfugiés, etc.). Le reporting doit couvrir une période minimum de deux mois et ne doit pas être antérieur aux deux dernières années calendaires. Veuillez noter que la disponibilité des données sur le pourcentage de travailleurs issus de minorités et/ou travailleurs vulnérables dépend des réglementations nationales. Si les KPIs ne sont pas disponibles, il n'y aura pas d'incidences négatives sur la notation EcoVadis. Exemples de documents à joindre : rapport sur les ressources humaines, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

Document sélectionné : Bilan social (exemple 2019) (Rapport annuel)

tout

☐ Non surveillé / Ne sais pas

Votre entreprise a-t-elle obtenu une ou plusieurs certifications de son système de management social et des droits de l'homme ?

 Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☒ Oui

Exemples de documents à joindre : Certificat émis par un organisme de certification accrédité, certificat rapport d'audit et/ou preuve de certificat en cours émis par un organisme de certification accrédité si le certificat n'a pas encore été délivré, rapport annuel et/ou RSE/rapport de durabilité avec une assurance tierce externe sur les données RSE. Cliquez sur le bouton « ? » ci-dessus pour plus d'informations.

Veuillez préciser

EcoVadis

Document sélectionné : Rapport Audit Achats Responsable ACESIA AFNOR (Rapport d'audit)

tout: Rapport Audit Achats Responsable ACESIA AFNOR

Document sélectionné : RSE- Scorecard _EcoVadis_21 mai 2021 (Rapport d'audit)

tout

☐ Non / Ne sait pas

Commentaires additionnels au sujet des droits humains et du travail dans le système de gestion de votre entreprise. Veuillez également indiquer toute distinction externe liée à la RSE, obtenue par votre entreprise au cours des cinq dernières années, telles que des récompenses RSE ou une place dans un classement ou un index RSE. 

 Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

Veuillez préciser



Environnement

Toutes les entreprises ont un certain impact sur l'environnement, que ce soit parce que leurs bureaux fonctionnent à l'électricité ou parce que leurs pâturages contribuent à la déforestation. Il est important que les entreprises assument la responsabilité de l'impact environnemental qu'ont leurs opérations (eau/matériaux utilisés dans la fabrication, énergie consommée dans les bureaux), mais aussi leurs produits ou services finaux (efficacité énergétique des produits électroniques, participation à des programmes de reprise des équipements en fin de vie). Dans le thème Environnement, vous trouverez des questions sur les moyens grâce auxquels votre entreprise cherche à réduire son impact environnemental, avec la mise en place de politiques, d'actions et d'un suivi des résultats.

ENV300 - obligatoire



Votre entreprise a-t-elle une politique environnementale formalisée? (pour les questions environnementales relatives aux fournisseurs, voir la rubrique ACHATS RESPONSABLES) ?

 Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

☒ Consommation d'énergie et gaz à effet de serre

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et/ou quantitatifs qui traitent des questions liées à la consommation d'énergie ou aux gaz à effet de serre au cours des opérations de l'entreprise. Exemples de documents à joindre : Énoncé de mission de l'entreprise, Politique environnementale/Charte, Code de conduite/Code d'éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, RSE/Rapport sur le développement durable, CDP Climate Change Report, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)
environnement

☒ Gestion des déchets et recyclage

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui portent sur la gestion des déchets de l'entreprise générés par ses activités. Exemples de documents à joindre : Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte sur les Déchets, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)
Environnement

☒ Promotion de la consommation durable

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui favorisent la consommation durable des propres produits ou services de l'entreprise au sein de leur clientèle. Exemples de documents à joindre : Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte sur l'Environnement, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)
Environnement

☐ Aucune politique

Quelles actions sont mises en place concernant la réduction des consommations d'énergie et des émissions de GES ?

 Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☒ Actions ou formations visant à sensibiliser les employés aux économies d'énergie et aux actions climatiques

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer : des programmes de formation/sensibilisation des collaborateurs en lien avec la préservation de l'énergie ou la réduction des émissions de GES visant à les informer de leur rôle en matière d'économie d'énergie et de réduction des émissions de GES. Par exemple : formation en présentiel, partage formalisé des bonnes pratiques ou matériel de formation (p. ex. affiches, e-mails, rappels, etc.) pour les collaborateurs. Exemples de documents à joindre : matériel de formation et preuve supplémentaire de la réalisation de la formation (rapports d'avancement, certificats d'achèvement, affiches, e-mails, etc.), rapport sur le changement climatique CDP, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Environnement

☐ Achat ou production d'énergie renouvelable

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer : une preuve que l'entreprise achète ou produit de l'énergie provenant de sources renouvelables, comme le soleil, le vent, l'eau, etc. Exemples de documents à joindre : facture, accord contractuel, procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport sur le changement climatique CDP, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

☐ Achat de crédits de compensation carbone vérifiés

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer : une preuve que l'entreprise achète des crédits de compensation carbone vérifiés lui permettant de compenser ses propres émissions de GES. Le boisement ou le courant produit à partir de sources d'énergie renouvelable sont des projets de compensation carbone courants. Exemples de documents à joindre : facture, accord contractuel, preuve d'inscription à un programme de compensation carbone reconnu (Verified Carbon Standard, Gold Standard, Climate Action Reserve, American Carbon Registry, etc.), rapport de vérification des crédits de compensation, rapport sur le changement climatique CDP, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

☐ Audit énergétique ou carbone

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer : un audit énergétique et/ou carbone réalisé pour évaluer la consommation énergétique et/ou les émissions de GES des installations de l'entreprise, notamment ses bureaux, sites de production et moyens de transport. Cela permet à l'entreprise de déterminer les possibilités de réduction liées à la consommation d'énergie ou aux émissions de GES. Exemples de documents à joindre : rapport d'audit énergétique, rapport d'audit carbone, procédures opératoires standard, instructions de travail, rapports d'évaluation, rapport sur le changement climatique CDP, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

☒ Réduction de la consommation d'énergie des systèmes d'éclairage

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer : l'installation ou l'adoption d'équipements d'éclairage écoénergétiques (p. ex. tubes LED, détecteurs de mouvement, gradateurs), la maximisation de l'utilisation de la lumière du jour ou toute autre mesure susceptible de réduire la consommation énergétique des systèmes d'éclairage. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant l'installation de systèmes d'éclairage, rapport sur le changement climatique CDP, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Environnement

☒ Réduction de la consommation d'énergie des systèmes CVC (chauffage, ventilation et climatisation)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer : l'installation ou l'adoption de systèmes CVC écoénergétiques (p. ex. pompes à chaleur et climatiseurs centraux, stockage de l'énergie thermique, etc.), ou l'adoption d'autres technologies (p. ex. variateurs de vitesse pour unité de gestion de l'air, contrôle de détecteur de présence, nettoyage automatique des tubes, etc.) pour réduire la consommation énergétique des systèmes CVC. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant l'installation de systèmes CVC, rapport sur le changement climatique CDP, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

environnement

☒ **Réduction de la consommation d'énergie de l'infrastructure informatique**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer : la mise en œuvre de mesures de réduction de la consommation énergétique de l'infrastructure informatique (centres de données, salles de serveurs, etc.). La mise en place d'équipements économes en énergie, de systèmes de refroidissement peu énergivores, la virtualisation des données en sont des exemples. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport sur le changement climatique CDP, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Environnement: passage à des solutions Cloud

☐ **Autres actions pour réduire la consommation d'énergie/les émissions de GES**

Veuillez préciser

☐ **Pas d'action/Ne sait pas**

Quelles actions sont mises en place concernant la gestion des déchets ?

 Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☒ Procédés mis en place pour recycler les déchets papier/carton

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les instructions aux employés ou le processus opérationnel pour gérer les déchets de papier/carton afin d'optimiser les possibilités de recyclage. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Recyclage

☒ Procédés mis en place pour recycler les cartouches d'encre

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les instructions aux employés ou le processus opérationnel pour gérer les toners et cartouches d'encre usagés afin d'optimiser les possibilités de recyclage. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Recyclage

☐ Procédés mis en place pour recycler les équipements IT (ordinateurs fixes et portables, imprimantes, écrans)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les instructions aux employés ou le processus opérationnel pour gérer les déchets de TI afin d'optimiser les possibilités de recyclage. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

☒ Procédés mis en place pour recycler "autres" (préciser svp)

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : les instructions aux employés ou le processus opérationnel pour gérer d'autres types de déchets afin d'optimiser les possibilités de recyclage. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc.

Veillez préciser

papier

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

recyclage

☐ Autres (préciser svp)

Veillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veillez préciser

☐ Pas de mécanismes spécifiques

☐ Ne sait pas

Quelles actions sont mises en place concernant la gestion des déchets ? ?

i Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

✓ Réduction des déchets internes au moyen de la réutilisation, de la récupération ou du recyclage des matériaux

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer : que l'entreprise adopte des méthodes qui réduisent la production interne de déchets. L'utilisation d'articles réutilisables et compostables plutôt qu'à usage unique, la réduction de la consommation de papier ou la réparation et la réhabilitation d'équipement de bureau et informatiques sont des exemples de mesure. Exemples de documents à joindre : spécification d'équipement, procédures opératoires standard, instructions de travail, facture d'achats ou documents montrant l'installation d'un équipement ou d'une technologie, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

-; -

✓ Actions ou formations pour sensibiliser les employés à la réduction et au tri des déchets

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

-; -

✓ Tri interne et élimination des déchets en fonction des flux de déchets

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer : que les déchets sont triés en fonction des flux de déchets pour faciliter l'élimination des déchets. Le tri sélectif des déchets en papier, verre, métal, plastiques, déchets organiques et/ou potentiellement dangereux et des méthodes appropriées d'élimination des déchets, telles que le recyclage, le compostage ou l'incinération, sont des exemples de mesures. Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

-; -

☐ Réduction de la consommation de matériaux via l'optimisation des processus**✓ Utilisation de matériaux écologiques ou biosourcés**

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

-; -

☐ Plateforme des employés disponible pour échanger des fournitures de bureau entre différents départements/différentes unités**☐ Remise à neuf et réutilisation interne du matériel informatique****☐ Autres**

Veuillez préciser

☐ Pas d'action/Ne sait pas

Votre entreprise a-t-elle répondu au questionnaire Changement Climatique du CDP? Si oui, merci de télécharger sur la plateforme la dernière réponse que vous avez fourni au CDP. ?

 Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

☐ **Oui**

Choisissez si votre entreprise est un répondant au questionnaire du CDP sur les changements climatiques. La date du rapport fourni devrait se situer au cours des deux dernières années civiles.

☒ **Non**

☐ **Ne sait pas**

Veillez déclarer les KPI suivants relatifs à la consommation d'énergie et aux émissions de gaz à effet de serre ?

 Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

 Les réponses à cette question seront affichées dans une section dédiée de votre plateforme EcoVadis : **Indicateurs**. Cet outil est utile pour stocker toutes les données quantitatives pertinentes et surveiller vos progrès en matière de RSE.

☐ **Total des émissions de gaz à effet de serre de Scope 1 en tonnes métriques de CO2e**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : reporting public ou interne de données consolidées sur les émissions brutes totales de GES du scope 1 provenant des opérations de l'entreprise en tonnes équivalent CO2. Les émissions de GES du scope 1 comprennent les émissions de CO2 provenant de la consommation de carburant détenu ou contrôlé par l'entreprise. Les émissions du scope 1 sont les émissions de GES provenant de sources détenues ou contrôlées par l'entreprise. L'entreprise peut se référer au Greenhouse Gas Protocol : Une norme de comptabilisation et de déclaration destinée à l'entreprise pour connaître les principes de comptabilisation des émissions du scope 1. Exemples de documents à joindre : rapport d'énergie, rapport d'audit énergétique, rapport sur les émissions de GES, rapport annuel sur les émissions de gaz à effet de serre, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

Année	Unité	Valeur
2021	tonnes d'équivalent CO2 (tCO2eq)	

☐ **Total des émissions de gaz à effet de serre de Scope 2 en tonnes métriques de CO2e**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : reporting public ou interne de données consolidées sur les émissions brutes totales de GES du scope 2 provenant des opérations de l'entreprise en tonnes équivalent CO2. Les émissions du scope 2 sont les émissions de GES provenant de la génération d'électricité achetée et consommée par l'entreprise. L'électricité achetée est celle qui est acquise ou autrement exploitée par l'entreprise. Les émissions du scope 2 diffèrent de celles du scope 1 en ce qu'elles se produisent physiquement sur le lieu où l'électricité est produite. L'entreprise peut se référer au Greenhouse Gas Protocol : Une norme de comptabilisation et de déclaration destinée à l'entreprise pour connaître les principes de comptabilisation des émissions du scope 2. Exemples de documents à joindre : rapport d'énergie, rapport d'audit énergétique, rapport sur les émissions de GES, rapport annuel sur les émissions de gaz à effet de serre, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

Année	Unité	Valeur
2021	tonnes d'équivalent CO2 (tCO2eq)	

☐ **Rapports disponibles au niveau de la maison mère uniquement**

Sélectionnez cette option si les données de reporting disponibles proviennent uniquement du niveau de la société mère.

☒ **Non suivi/Ne sait pas**

Sur lequel des sujets suivants votre entreprise communique-t-elle des indicateurs clés de performance (KPI)? ?

 Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

☐ **Consommation d'énergie & émissions de gaz à effet de serre**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la communication publique ou interne de données consolidées sur la consommation d'énergie et les émissions de gaz à effet de serre liées aux activités de l'entreprise. Exemples de documents à joindre : rapport annuel sur la consommation d'énergie, rapport annuel sur les émissions de gaz à effet de serre, rapport annuel, rapport RSE/Rapport sur le développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Consommation de matériaux et gestion des déchets**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la communication publique ou interne de données consolidées sur la consommation de matières premières et de produits chimiques, de déchets non dangereux et dangereux et d'émissions atmosphériques autres que les gaz à effet de serre par les entreprises. Exemples de documents à joindre : rapport annuel sur la consommation de matières premières, rapport annuel sur la consommation de produits chimiques, rapport annuel sur la gestion des déchets, rapport annuel sur le recyclage des déchets, rapport annuel, rapport sur la RSE/le développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **La promotion et services environnementaux**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : reporting public ou interne de données consolidées sur l'état d'avancement de la promotion de la consommation durable des produits ou services de l'entreprise auprès de sa clientèle, telles que le montant des émissions de gaz à effet de serre compensées pour les clients, etc. Exemples de documents à joindre : rapport annuel du programme de compensation des émissions de carbone du client, rapport annuel du programme de services environnementaux, rapport annuel, rapport sur la RSE et le développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☒ **Aucune de ces réponses / Je ne sais pas**

Veuillez déclarer les Indicateurs Clés de Performance environnementaux suivants (veuillez préciser l'année) ?

 Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

 Les réponses à cette question seront affichées dans une section dédiée de votre plateforme EcoVadis : [Indicateurs](#). Cet outil est utile pour stocker toutes les données quantitatives pertinentes et surveiller vos progrès en matière de RSE.

☐ Consommation énergétique totale en MWh

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la communication publique ou interne de données consolidées sur la consommation d'énergie de l'entreprise, y compris les combustibles avant combustion et la quantité d'intrants énergétiques achetés, y compris l'électricité, le chauffage, la vapeur et le refroidissement destinés à l'exploitation. On s'attend à ce que les données soient exprimées en mégawattheures (MWh). Exemples de documents à joindre : rapport énergétique, rapport interne de suivi énergétique, rapport annuel, rapport RSE/Rapport sur le développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

Année	Unité	
2021	gigajoules (GJ)	Valeur

☐ Consommation totale d'énergie renouvelable

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le rapport public ou interne de données consolidées sur l'énergie consommée qui provient de sources renouvelables, qu'elle provienne d'un fournisseur via un contrat spécifique ou d'une installation d'autoproduction sur site. Les sources renouvelables pouvant être envisagées sont : les éoliennes, l'énergie solaire, la biomasse, la méthanisation, la géothermie, l'hydraulique, etc. La quantité d'énergie provenant de sources renouvelables doivent être déclarées dans la même unité que la quantité d'énergie déclarée sous l'indicateur « Consommation énergétique ». Exemples de documents à joindre : factures envoyées par le fournisseur d'énergie, rapport de vérification énergétique, rapport énergétique, rapport de suivi énergétique interne, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

Année	Unité	
2021	gigajoules (GJ)	Valeur

☐ Poids total des déchets en tonnes

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le reporting quantitatif et consolidé, public ou interne, sur les déchets produits par l'entreprise en tonnes. Tous les déchets dangereux et non dangereux résultant des opérations de l'entreprise doivent être pris en compte (y compris les boues issues des stations d'épuration des eaux usées). Exemples de documents à joindre : rapport interne de suivi des déchets, rapport d'audit des déchets, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

Année	Unité	
2021	tonne métrique (t)	Valeur

☐ Poids total de déchets valorisés

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le rapport public ou interne de données consolidées sur le poids total des déchets (dangereux et non-dangereux) qui sont soumis à un traitement de valorisation en fin de vie. Les déchets destinés à être valorisés sont des déchets qui subissent l'un des traitements ci-dessous : réutilisation, recyclage, compostage et autres opérations de récupération. Les déchets qui ne sont pas triés sur site mais qui bénéficieraient d'une valorisation via le traitement des déchets industriels banals (DIB) organisé par la commune ne peuvent être inclus dans la quantité de déchets valorisés, sauf si le site est en mesure de démontrer la valorisation effectivement réalisée par la commune. Exemples de documents à joindre : facture de déchets ou rapport annuel fourni par les fournisseurs de services de traitement des déchets, rapport sur les déchets, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

Année	Unité	
2021	tonne métrique (t)	Valeur

Votre entreprise a-t-elle obtenu une ou plusieurs certifications de son système de management environnemental ? ?

i Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☒ **Oui**

Exemples de documents à joindre : Certificat émis par un organisme de certification accrédité, certificat rapport d'audit et/ou preuve de certificat en cours émis par un organisme de certification accrédité si le certificat n'a pas encore été délivré, rapport annuel et/ou RSE/rapport de durabilité avec une assurance tierce externe sur les données RSE. Cliquez sur le bouton « ? » ci-dessus pour plus d'informations.

Veuillez préciser

Audit Achats Responsable ACESIA AFNOR

Document sélectionné : Audit Achats Responsable ACESIA AFNOR (Rapport d'audit)

tout: Audit Achats Responsable ACESIA AFNOR

☐ **Non / Ne sait pas**

Commentaires additionnels au sujet de l'environnement dans le système de gestion de votre entreprise. Veuillez également indiquer toute distinction externe liée à la RSE, obtenue par votre entreprise au cours des cinq dernières années, telles que des récompenses RSE ou une place dans un classement ou un index RSE. ?

i Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

Veuillez préciser

Nous sommes une PME, nos clients apprécient le fait que nous avons mis en place une politique RSE concrète et à la mesure de nos moyens.



Éthique

Les réglementations concernant les problèmes d'éthique des affaires tels que la corruption et la sécurité de l'information sont de plus en plus nombreuses et concernent toutes les entreprises. Les menaces pour les pratiques commerciales équitables surviennent davantage dans les pays à risque et dans les secteurs d'activité qui traitent régulièrement des contrats gouvernementaux. Cependant, il est de plus en plus attendu des entreprises qu'elles déploient les mesures nécessaires pour traiter les menaces relatives à la corruption. Le thème Éthique traite de sujets tels que la corruption, les pratiques anticoncurrentielles et la sécurité de l'information. Les questions sont adaptées en fonction du secteur d'activité, de la taille et de la localisation de votre entreprise.

Votre entreprise a-t-elle mis en œuvre une politique formalisée ou un code de conduite concernant les sujets suivants ? ?

i Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

☒ **Anti-corruption et extorsion**

Exemples de documents à joindre: Énoncé de mission de l'entreprise, Politique de lutte contre la corruption, Politique ou Charte d'éthique des affaires, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc. Le(s) document(s) doit ou doivent démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui empêchent d'offrir, de promettre, de donner, d'accepter ou de solliciter un avantage à titre d'incitation pour une action qui est illégale, contraire à l'éthique ou une violation de confiance.

Document sélectionné : Respect des lois anti-corruption - audit du CAC (Rapport d'audit)

tout: rapport établi avec le CAC

☐ **Conflits d'intérêts**

Exemples de documents à joindre: Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte d'Éthique des Affaires, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc. Le(s) document(s) doit ou doivent démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui empêchent l'occurrence d'une situation dans laquelle un individu (ou l'entité pour laquelle il travaille) doit choisir entre les devoirs et exigences liés à sa fonction et ses propres intérêts privés.

☒ **Fraude**

Exemples de documents à joindre: Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte d'Éthique des Affaires, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc. Le(s) document(s) doit ou doivent démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui préviennent les infractions consistant à tromper intentionnellement quelqu'un afin d'obtenir un avantage injuste ou illégal.

Document sélectionné : Respect des lois anti-corruption - audit du CAC (Rapport d'audit)

tout: rapport établi avec le CAC

☒ **Blanchiment d'argent**

Exemples de documents à joindre: Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte d'Éthique des Affaires, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc. Le(s) document(s) doit ou doivent démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui empêchent de dissimuler l'origine, la propriété ou la destination d'argent obtenu illégalement ou malhonnêtement, en le cachant au sein des activités économiques légitimes pour qu'il ait l'air légal.

Document sélectionné : Respect des lois anti-corruption - audit du CAC (Rapport d'audit)

tout: rapport établi avec le CAC

☐ **Pratiques anticoncurrentielles**

Exemples de documents à joindre: Énoncé de mission de l'entreprise, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc. Le(s) document(s) doit ou doivent démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs assurant que l'entreprise ne limite pas la concurrence, ni ne maintienne ou n'améliore sa position sur le marché d'une manière abusive et dominante.

☒ **Sécurité de l'information**

Exemples de documents à joindre: Énoncé de mission de l'entreprise, Politique de protection des données ou de sécurité informatique, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc. Le(s) document(s) doit ou doivent démontrer ce qui suit : un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui assurent la collecte, le traitement ou le stockage d'informations tierces à des fins commerciales de manière sécurisée.

Document sélectionné : Guide cnil rgpd pour tpe-pme (Autre)

tout: Guide cnil rgpd pour tpe-pme

☐ **Aucune politique**

Quelles actions sont en place pour prévenir la corruption? ?

 Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☐ Formation de sensibilisation à la prévention de la corruption

Exemples de documents à joindre: matériel de formation et preuves supplémentaires de la réalisation de la formation (feuilles de présence, rapports d'avancement, certificats d'achèvement, etc.), rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: des programmes de formation sur le Web ou en personne offerts aux employés pour renforcer leurs connaissances sur la prévention de la corruption et les questions liées aux pots-de-vin.

☐ Programme de diligence raisonnable de lutte contre la corruption en place pour les tiers

Exemples de documents à joindre: procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: des mesures détaillées et concrètes pour enquêter sur les tiers avec lesquels l'entreprise fait affaire (fournisseurs, vendeurs, commissionnaires, courtiers, représentants commerciaux, distributeurs, entrepreneurs, courtiers en douane, consultants) afin d'assurer le respect des règles anti-corruption et de prévenir les incidents de corruption de tiers.

☐ Procédure d'alerte à disposition des parties prenantes afin de signaler toute forme de corruption

Exemples de documents à joindre: code de conduite, guide des collaborateurs, procédure d'alerte, politique anti-corruption avec section sur la procédure de reporting, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: un mécanisme établi permettant aux différentes parties de signaler les problèmes de corruption et comprenant 1) une garantie de confidentialité, 2) une garantie de non-représailles et 3) un canal de signalement dédié (c'est-à-dire courrier électronique interne ou externe, téléphone ou ligne d'assistance téléphonique, personne à contacter).

☐ Cartographie des risques de corruption effectuée

Exemples de documents à joindre: procédures opérationnelles standard, évaluations des risques par un tiers, documents relatifs au système de suivi interne, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: l'évaluation des risques liés à la corruption dans l'ensemble des activités de l'entreprise afin d'établir des priorités en matière de gestion des risques.

☐ Audits des procédures de contrôle pour prévenir la corruption (p. ex. comptabilité, achats)

Exemples de documents à joindre: rapports d'audit formels, procédures d'audit interne, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: surveillance régulière de l'efficacité des systèmes de contrôle de l'éthique et de la conformité par des tests internes et/ou des audits externes formels.

☐ Procédure d'approbation des transactions sensibles (p. ex. cadeaux d'affaires, invitations)

Exemples de documents à joindre: procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: processus en place pour que les employés puissent signaler ou obtenir l'approbation des transactions délicates qui impliquent normalement des intervenants externes et qui pourraient être perçues ou sous-entendues comme des faveurs. Les éléments d'approbation pourraient inclure, sans toutefois s'y limiter, une gamme de valeurs, les types d'éléments acceptés, etc.

☐ Autres

Veuillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veuillez préciser

☒ Aucune action en place/Ne sait pas

Quelles actions sont en place en ce qui concerne la sécurité de l'information? ?

i Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☐ Formation de sensibilisation pour prévenir les atteintes à la sécurité de l'information

Exemples de documents à joindre: matériel de formation et preuves supplémentaires de la réalisation de la formation (feuilles de présence, rapports d'avancement, certificats d'achèvement, etc.), rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: des programmes de formation sur le Web ou en personne offerts aux employés pour renforcer leurs connaissances sur les questions liées à la sécurité de l'information.

☐ Programme de diligence raisonnable sur la sécurité de l'information en place pour les tiers

Exemples de documents à joindre : procédures opératoires standard, instructions de travail, documents montrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer les étapes détaillées et concrètes suivantes pour évaluer et/ou enquêter sur les tierces parties avec lesquelles l'entreprise traite les données personnelles ou traite les informations des parties prenantes en son nom (c'est-à-dire fournisseurs, fournisseurs, sous-traitants, fournisseurs de services informatiques, consultants) pour assurer le respect par les tiers des pratiques internes de l'entreprise en matière de sécurité informatique et/ou de confidentialité des données.

☐ Procédure d'alerte à disposition des parties prenantes afin de signaler les problèmes en matière de sécurité de l'information

Exemples de documents à joindre: code de conduite, manuel des employés, procédure d'alerte, politique de sécurité de l'information avec section sur la procédure de reporting, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: mécanisme établi permettant aux différentes parties de signaler les atteintes à la sécurité de l'information et les préoccupations connexes et comprenant 1) une garantie de confidentialité, 2) une garantie de non-représailles et 3) un canal de signalement spécialisé (courriel interne ou tiers, téléphone ou ligne d'assistance téléphonique, personne-ressource).

☐ Evaluations des risques liés à la sécurité de l'information effectuées

Exemples de documents à joindre: procédures opérationnelles standard, évaluations des risques par un tiers, documents relatifs au système de suivi interne, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: l'évaluation des risques liés à la sécurité de l'information dans l'ensemble des activités de l'entreprise afin de prioriser les efforts de gestion des risques.

☐ Audits des procédures de contrôle pour prévenir les atteintes à la sécurité de l'information

Exemples de documents à joindre: rapports d'audit formels, procédures d'audit interne, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: la surveillance régulière de l'efficacité des systèmes de contrôle de la sécurité de l'information au moyen d'essais internes ou de vérifications externes officielles.

☐ Procédure de réponse aux incidents pour gérer les atteintes aux informations confidentielles

Exemples de documents à joindre: procédures opératoires standard (internes ou tierces parties), instructions de travail, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: des instructions ou des procédures à l'intention des employés pour détecter les atteintes à la sécurité de l'information, y réagir et en limiter l'incidence, afin de prévenir d'autres dommages et de rassurer les parties concernées.

☐ Mise en œuvre d'un calendrier de conservation des documents

Exemples de documents à joindre: procédures opératoires standard, instructions de travail, manuel de l'employé, dossiers de conservation des documents, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: calendrier officiel et détaillé indiquant la durée pendant laquelle chaque type de données de tiers doit être conservé pendant au moins deux ans.

☐ Mesures pour protéger les données des tiers contre un accès non-autorisé ou une divulgation d'informations

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : contrôles internes pour restreindre l'accès physique ou numérique aux données de tiers par des employés et/ou tiers non autorisés. Exemples de documents à joindre : instructions de travail, procédures opératoires standard, procédure de demande d'accès, description du fonctionnement des pare-feu, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc.

☐ Mesures pour obtenir le consentement des parties prenantes sur le traitement, le partage et la conservation des informations confidentielles

Exemples de documents à joindre: procédures opérationnelles standard, instructions de travail, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: les instructions des employés ou le processus opérationnel de consulter et d'informer les clients/clients sur les particularités de la collecte et du stockage de leurs données personnelles, par exemple le type de données recueillies, le partage des données avec des tiers, etc.

☒ **Autres (veuillez préciser)**

Veuillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veuillez préciser

Application du RGPD

Document sélectionné : Quide cnil rgpd pour tpe-pme (Autre)

tout: Quide cnil rgpd pour tpe-pme

☐ **Aucune action en place/Ne sait pas**

FBP600 - obligatoire

Sur lequel des sujets suivants votre entreprise communique-t-elle des indicateurs clés de performance (KPI)? ?

i Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

☐ **Pourcentage ou nombre d'employés formés à l'éthique**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la communication publique ou interne de données consolidées sur le pourcentage d'employés formés aux questions d'éthique des affaires sous forme d'apprentissage en ligne, de formation en personne, d'ateliers, etc. Le reporting doit couvrir une période minimum de deux mois et ne doit pas être antérieur aux deux dernières années calendaires. Exemples de documents à joindre : rapport d'éthique d'entreprise, rapport de contrôle interne, rapport d'évaluation des risques, rapport annuel, rapport RSE/Rapport Développement Durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Indicateur clé de performance liés à une procédure d'alerte**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la communication publique ou interne de données consolidées sur le nombre de cas signalés de manquements à l'éthique commerciale par le biais d'une procédure d'alerte interne ou externe. Le reporting doit couvrir une période minimum de deux mois et ne doit pas être antérieur aux deux dernières années calendaires. Exemples de documents à joindre : rapport d'éthique d'entreprise, rapport de dénonciation, rapport annuel, rapport RSE/Rapport sur le développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Nombre d'incidents de corruption confirmés**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : reporting public ou interne de données consolidées sur le nombre de procès intentés à l'entreprise pour des violations liées à l'éthique des affaires. Un incident de corruption confirmé est un incident qui est reconnu comme une violation caractérisée du code de conduite, des politiques de l'entreprise ou de la législation relatifs à la corruption. Les incidents pour lesquels une enquête est encore en cours durant la période de reporting ne sont pas considérés comme confirmés. Exemples de documents à joindre : rapport sur l'éthique des affaires, rapport de contrôle interne, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Nombre d'incidents liés à la sécurité de l'information confirmés**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : reporting public ou interne de données consolidées sur le nombre de procès intentés à l'entreprise pour des violations liées à l'éthique des affaires. Un incident de sécurité des informations confirmé est un incident qui est reconnu comme une violation caractérisée du code de conduite, des politiques de l'entreprise ou de la législation relatifs à la sécurité des informations. Cela comprend notamment les accès non autorisés aux données, applications ou réseaux de l'entreprise et les violations de la vie privée des clients. Les incidents pour lesquels une enquête est encore en cours durant la période de reporting ne sont pas considérés comme confirmés. Exemples de documents à joindre : rapport sur l'éthique des affaires, rapport de contrôle interne, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Autres indicateurs de performance sur l'éthique (veuillez préciser)**

Veuillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veuillez préciser

☒ **Aucune de ces réponses / Ne sais pas**

Commentaires additionnels au sujet de l'éthique dans le système de gestion de votre entreprise. Veuillez également indiquer toute distinction externe liée à la RSE, obtenue par votre entreprise au cours des cinq dernières années, telles que des récompenses RSE ou une place dans un classement ou un index RSE. 

 Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

Veuillez préciser

Nous accordons une attention particulière à la non-discrimination dans le domaine de l'emploi et de la promotion de la diversité, et le respect de l'équilibre Femme / Homme pour les recrutements et les promotions professionnelles

Achats Responsables

Vos clients sont confrontés à de plus en plus de risques en matière de RSE dans leur chaîne d'approvisionnement, qui inclut également votre propre chaîne d'approvisionnement. Il est donc important que toutes les entreprises se préoccupent de la provenance de leurs ressources, ainsi que de leur mode d'obtention et de l'organisation des systèmes de gestion RSE adoptés par leurs partenaires commerciaux. Le thème Achats Responsables comporte des questions sur les matériaux que vous achetez, les services que vous demandez, la situation des personnes fabriquant vos composants et les actions que vous entreprenez afin d'appliquer le principe des Achats Responsables dans votre chaîne d'approvisionnement.

SUP100 - obligatoire



Votre entreprise dispose-t-elle d'une politique officielle abordant l'un des thèmes ci-dessous (veuillez effectuer votre sélection parmi les options proposées) ? ?

 Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

☒ **Politique d'achats responsables concernant les questions environnementales**

Exemples de documents à joindre: Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte d'Achats Responsables, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc. Le(s) document(s) doit ou doivent démontrer ce qui suit: un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui intègrent les questions environnementales dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement de l'entreprise aux côtés des considérations d'approvisionnement classiques (par exemple le prix, la qualité, la fiabilité).

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Axe I - POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

☐ **Politique d'achats responsables concernant les pratiques de travail et droits de l'Homme**

Exemples de documents à joindre: Énoncé de mission de l'entreprise, Politique ou Charte d'Achats Responsables, Code de conduite / Code éthique, Manuel de l'employé, Rapport annuel, Rapport RSE / développement durable, etc. Le(s) document(s) doit ou doivent démontrer ce qui suit: un ensemble de principes, engagements, objectifs qualitatifs et / ou objectifs quantitatifs qui intègrent les questions sociales et de droits de l'Homme (par exemple temps de travail, salaires) dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement à côté des considérations d'approvisionnement classiques (par exemple prix, qualité, fiabilité).

☐ **Aucune politique**

Dans quelles procédures d'achat internes suivantes votre entreprise intègre-t-elle un critère de durabilité ? ?

i Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☐ **Fournitures de bureau et articles associés (p. ex : stylos, crayons) (veuillez préciser)**

Veuillez préciser

☐ **Bois ou produits dérivés du bois (veuillez préciser)**

Veuillez préciser

☐ **Habillement (veuillez préciser)**

Veuillez préciser

☐ **Services d'hébergement de données (veuillez préciser)**

Veuillez préciser

☐ **Autres (préciser svp)**

Veuillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veuillez préciser

☒ **Aucun des éléments ci-dessous/Ne sait pas**

Quelles actions ont été mises en place en matière d'intégration de facteurs sociaux et environnementaux au sein des achats ?

 Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☒ Code de conduite RSE des fournisseurs en place

Exemples de documents à joindre: Code de Conduite à l'intention des fournisseurs, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: les attentes des fournisseurs de l'entreprise en matière de responsabilité sociale et environnementale. Un code de conduite des fournisseurs devrait exister dans un document distinct de la politique d'approvisionnement responsable d'une entreprise, car chacun sert un objectif différent (le premier est externe pour les fournisseurs et le second est interne pour l'équipe d'approvisionnement ou les autres employés des achats).

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

voir Développement d'une politique Green IT auprès de nos clients et partenaires

☐ Intégration de clauses sociales ou environnementales dans les contrats avec les fournisseurs

Exemples de documents à joindre: procédures opérationnelles standard, instructions de travail, contrats, documents de conditions générales, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: les dispositions/clauses dans les contrats commerciaux qui couvrent des questions sociales et environnementales qui ne sont pas directement liées à l'objet du contrat spécifique, dans le but de fixer les attentes en matière de durabilité.

☐ Analyse des risques RSE (c.-à-d. avant les évaluations ou audits de fournisseurs)

Exemples de documents à joindre: procédures opératoires standard, instructions de travail, documents d'évaluation des risques, manuel, présentation, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: un processus permettant d'identifier les fournisseurs, les produits ou les catégories d'achats qui exposent l'entreprise au risque RSE.

☐ Évaluation des fournisseurs (p. ex. : au travers de questionnaire) sur des pratiques environnementales ou sociales

Exemples de documents à joindre: procédures opératoires standard, instructions de travail, questionnaires, checklist, rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: l'examen par questionnaire des pratiques RSE d'un fournisseur à distance, c'est-à-dire sans se rendre sur le site d'un fournisseur, effectué soit par une tierce partie, soit directement par le fournisseur sans vérification (c'est-à-dire auto-évaluation).

☐ Formation des acheteurs sur les questions environnementales et sociales au sein de la chaîne d'approvisionnement

Exemples de documents à joindre: matériel de formation et preuves supplémentaires de la réalisation de la formation (rapports d'avancement, certificats d'achèvement, etc.), rapport annuel, rapport RSE/développement durable, etc. Les documents doivent démontrer ce qui suit: des programmes de formation offerts aux professionnels de l'approvisionnement sur les achats responsables afin de s'assurer qu'ils comprennent les enjeux sociaux et environnementaux et qu'ils s'intègrent à la fonction de l'approvisionnement.

☐ Audits sur site des fournisseurs sur les questions environnementales ou sociales

☐ Autres (veuillez préciser)

Veuillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veuillez préciser

☐ Aucune action en place / Ne sais pas

Avez-vous mis en place un programme de diversité des fournisseurs ou d'autres actions visant à promouvoir la diversité dans la chaîne d'approvisionnement ? ?

i Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

☐ Actions visant à travailler avec des entreprises gérées par des femmes dans la chaîne d'approvisionnement

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : processus opérationnel/initiatives visant à promouvoir l'inclusion des entreprises détenues, gérées et dirigées par des femmes (WBE) dans la chaîne d'approvisionnement. Les exemples d'actions comprennent, (sans toutefois s'y limiter), le fait de s'approvisionner auprès de fournisseurs issus de la diversité et membres d'organismes certifiés et/ou d'associations d'entreprises appartenant à des femmes, des processus de sélection des fournisseurs qui tiennent compte des entreprises locales et/ou mondiales gérées par des femmes. Exemples de documents à joindre : Classifications de diversité des fournisseurs, programme de diversité des fournisseurs, procédures opérationnelles standard, document démontrant la mise en œuvre du programme, bases de données de fournisseurs contenant des informations sur les propriétaires, rapport annuel, rapport RSE / développement durable ou tout autre preuve de mise en application.

☐ Actions visant à travailler avec des entreprises gérées par des minorités/groupes vulnérables dans la chaîne d'approvisionnement

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : processus opérationnel/initiatives visant à promouvoir l'inclusion de fournisseurs issus de la diversité, tels que des entreprises détenues, gérées et dirigées par une personne issue des minorités (MBE), une personne en situation de handicap (DBE), un vétéran, (VBE), un vétéran porteur de handicap (DVBE), une personne lesbienne/gay/bisexuelle/transgenre (LGBT BE), une personne noire et tout autre entreprise appartenant à des membres de groupes sous-représentés dans la chaîne d'approvisionnement. Les exemples d'actions comprennent, (sans toutefois s'y limiter), de s'approvisionner auprès de fournisseurs issus de la diversité membres d'organismes certifiés et/ou d'associations d'entreprises appartenant à des personnes issues de minorités. Exemples de documents à joindre : Classifications de diversité des fournisseurs, programme de diversité des fournisseurs, procédures opérationnelles standard, document démontrant la mise en œuvre du programme, rapport annuel, rapport RSE / développement durable ou tout autre preuve de mise en œuvre.

☒ Actions visant à promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion au sein des fournisseurs

Le(s) document(s) doit (doivent) prouver la mise en œuvre d'actions visant à promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion au sein du personnel et des activités des fournisseurs de l'entreprise. Par exemple (sans toutefois s'y limiter) : mise en place d'un programme de formation sur la diversité des fournisseurs, contrôle de la mise en œuvre des actions en faveur de la diversité chez les fournisseurs, contrôle de la représentation de la diversité du personnel, garantissant que les fournisseurs possèdent une certification en matière de diversité, instauration d'un lien entre la rémunération des gestionnaires achats et les objectifs de diversité des fournisseurs. Exemples de documents à joindre : Documents relatifs aux audits sur les sites des fournisseurs, procédures opérationnelles standard, document démontrant la mise en œuvre du programme, matériel de formation et preuve supplémentaire de la réalisation de la formation (rapports d'avancement, certificats d'achèvement, etc.), rapport annuel, rapport RSE / développement durable ou tout autre preuve de mise en œuvre.

Document sélectionné : Charte RSE SmartView- (Procédure)

Développement d'une politique Green IT auprès de nos clients et partenaires

☐ Autres

Veuillez sélectionner cette option si les autres options ne correspondent pas à votre situation. Veuillez décrire votre situation dans la zone de texte.

Veuillez préciser

☐ Pas d'action/Ne sait pas

Sur lequel des sujets suivants votre entreprise communique-t-elle des indicateurs clés de performance (KPI)? ?

i Pour cette question, les documents de la maison mère ou du groupe peuvent être pris en compte partiellement.

☐ **Pourcentage des fournisseurs ciblés ayant signé le code de conduite des fournisseurs**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le reporting public ou interne de données consolidées sur le pourcentage de fournisseurs ciblés (par exemple par catégorie d'achats, fournisseurs stratégiques ou autres facteurs de ciblage) qui ont signé le code de conduite des fournisseurs au cours de la période considérée. Exemples de documents à joindre : rapport de gestion des achats, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Pourcentage des fournisseurs ciblés avec des contrats contenant des clauses sur les exigences en matière d'environnement, de travail et de droits de l'Homme**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : la communication publique ou interne de données consolidées sur le pourcentage de contrats ciblés (par exemple par catégorie d'achat, fournisseurs stratégiques ou autres facteurs de ciblage) qui incluent des clauses sur les exigences en matière d'environnement, de travail, de droits de l'homme et d'éthique pendant la période de référence. Exemples de documents à joindre : rapport de gestion des achats, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Pourcentage ou nombre de fournisseurs ciblés couverts par une évaluation RSE**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le reporting public ou interne de données consolidées sur le pourcentage ou le nombre de fournisseurs ciblés (par exemple par catégorie d'achats, fournisseurs stratégiques ou autres facteurs de ciblage) qui sont couverts par une évaluation de leurs pratiques environnementales et/ou sociales. Exemples de documents à joindre : rapport de gestion des achats, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Pourcentage ou nombre de fournisseurs ciblés couverts par un audit RSE sur site**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le reporting public ou interne des données consolidées sur le pourcentage ou le nombre de fournisseurs ciblés (par exemple par catégorie d'achats, fournisseurs stratégiques ou autres facteurs de ciblage) qui sont couverts par un audit sur site de leurs pratiques environnementales et/ou sociales. Exemples de documents à joindre : rapport de gestion des achats, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Pourcentage ou nombre d'acheteurs ayant reçu une formation sur les achats responsables**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le reporting public ou interne de données consolidées sur le pourcentage ou le nombre d'employés achats (acheteurs) de l'entreprise qui ont reçu une formation sur les achats responsables afin de s'assurer de la compréhension des enjeux sociaux et environnementaux et de la manière de les intégrer dans leur fonction achats. Exemples de documents à joindre : rapport de gestion des achats, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Pourcentage ou nombre de fournisseurs audités/évalués engagés dans des actions correctives ou le développement des capacités**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le reporting public ou interne de données consolidées sur le pourcentage de contrats ciblés (par exemple par catégorie d'achats, fournisseurs stratégiques ou autres facteurs de ciblage) qui incluent des clauses sur les exigences environnementales, sociales, des droits de l'homme et éthiques pendant la période de reporting. Exemples de documents à joindre : rapport de gestion des achats, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

☐ **Autres indicateurs clés de performance RSE sur les fournisseurs**

Le(s) document(s) doit (doivent) démontrer ce qui suit : le reporting public ou interne des données consolidées sur tout autre KPI RSE sur les fournisseurs non listés ci-dessus. Exemples de documents à joindre : rapport de gestion des achats, rapport annuel, rapport RSE / développement durable, etc. Il n'est pas garanti qu'un reporting pour un périmètre partiel ou hors opérations de l'entreprise (p. ex. filiale, maison mère, société sœur, etc.) ait un impact sur l'évaluation. La période de reporting doit être spécifiée et couvrir une durée minimum d'un an. La dernière période de reporting ne doit pas être antérieure aux deux dernières années calendaires.

Veuillez préciser

Commentaires additionnels au sujet des achats responsables dans le système de gestion de votre entreprise. Veuillez également indiquer toute distinction externe liée à la RSE, obtenue par votre entreprise au cours des cinq dernières années, telles que des récompenses RSE ou une place dans un classement ou un index RSE. ?

 Pour cette question, les réponses et documents issus de votre maison mère ne sont PAS autorisés.

Veuillez préciser

Gestion des impressions papier

Nous préconisons depuis la création de l'entreprise une politique zéro papier. Comme en pratique cette démarche admet des exceptions (liés aux contraintes légales ou contractuelles, comme la volonté de certaines administrations ou de certains clients d'obtenir des originaux signés sous format papier par exemples)... nous sommes néanmoins amenés à faire quelques impressions. Celles-ci sont alors optimisées.

Nous n'avons qu'une seule imprimante par site, en location (nous n'avons aucune imprimante liée au poste utilisateurs, très consommatrices en général et peu compatibles avec une politique RSE).

Et pour économiser ou optimiser l'utilisation du papier :

Nous privilégions l'impression en noir et blanc (pas de couleur disponible)

Nous imprimons le moins de pages possibles d'un document (souvent que la première page, les autres sont souvent inutiles)

Nous imprimons en recto/verso

Nous privilégions l'aperçu avant impression

Nous recyclons les pages déjà imprimées comme papier brouillon si c'est possible...

Nous recyclons le papier de toutes les anciennes impressions dans une corbeille papier. De même que les toners, cartouches, cartons et consommables liés...

//