



goodcorporation

La Norme GoodCorporation

(révisée en 2010)

La Norme GoodCorporation est basée sur un ensemble de principes de management responsable s'appliquant à tout type d'organisation. Pour chacun de ces principes, la Norme GoodCorporation détaille les pratiques de gestion à évaluer pour apprécier le fonctionnement concret de l'organisation.

La méthode d'évaluation indépendante de GoodCorporation repose sur quatre contrôles pour chaque pratique de la Norme, qui est ensuite appréciée selon une échelle de cinq notes.

GoodCorporation vérifie:

Qu'une politique existe

Les documents officiels de la politique sont examinés

Qu'il existe un système permettant d'appliquer la politique

Les systèmes sont étudiés

Qu'il existe des documents indiquant que le système fonctionne dans la pratique

Un échantillon de documents est examiné

Que les parties prenantes consultées confirment que le système fonctionne dans la pratique

Les collaborateurs, clients, fournisseurs, actionnaires, et la société civile sont interviewés

GoodCorporation attribue une note:

Non-conformité

Il n'existe pas de politique ou le système est largement défaillant

Non-conformité mineure

La politique et le système existent mais ne fonctionnent pas toujours

Observation

La politique et le système fonctionnent mais des améliorations possibles ont été identifiées

Satisfaisant

La politique et le système fonctionnent bien

Excellent

La politique et le système constituent des modèles de bonne pratique

Les évaluations de GoodCorporation sont applicables à tout type d'organisation.

Une organisation faisant preuve d'une politique et d'un système conforme à chaque principe de la Norme sera agréée par GoodCorporation.

Les rapports d'évaluation détaillent l'appréciation portée sur chacune des pratiques évaluées, les informations et pièces sur lesquelles cette appréciation se fonde, des commentaires et, lorsque nécessaire, des recommandations d'amélioration permettant à l'organisation d'aligner ses pratiques sur sa politique éthique. Le Conseil d'Accréditation de GoodCorporation est indépendant et valide les résultats d'évaluation.

La Norme GoodCorporation a été établie en juin 2001 et développée en partenariat avec «l'Institute of Business Ethics» de Londres. La Norme est révisée tous les trois ans.

Sa troisième version a été publiée en 2010.

Principes et pratiques évalués par GoodCorporation

Responsable devant ses actionnaires (ou bénéficiaires pour les organisations à but non lucratif), l'organisation respecte les intérêts de toutes ses parties prenantes : ses collaborateurs, clients, fournisseurs, les communautés et l'environnement où elle opère. L'organisation s'engage à déployer des politiques et pratiques respectueuses de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et des principes du Pacte Mondial des Nations Unies de façon transparente, équitable et efficace.

1. Collaborateurs

L'organisation garantit des conditions d'emploi claires et équitables.

- EMP1 : Les termes et conditions d'emploi sont clairs pour tous les employés.
- EMP2 : Un processus garantit le respect de la vie privée de tous les collaborateurs.
- EMP3 : Le processus disciplinaire est clair et appliqué équitablement.
- EMP4 : Il existe un processus efficace de gestion des réclamations et doléances des employés.
- EMP5 : La liberté d'association et d'organisation des salariés est respectée.
- EMP6 : Un processus de communication et consultation des salariés est en place.
- EMP7 : Un processus garantit le respect du droit social et du travail.
- EMP8 : Un processus vise à minimiser l'impact de licenciements importants sur les employés.
- EMP9 : Un processus garantit que les travailleurs temporaires bénéficient de termes et conditions d'emploi équitables.

Les conditions de travail garantissent le respect et la protection de la santé, la sécurité et l'hygiène des collaborateurs.

- EMP10 : Des procédures garantissent un environnement de travail respectueux de la santé et la sécurité des employés, ainsi que l'amélioration continue de ces conditions.
- EMP11 : Des procédures garantissent les ressources et la formation nécessaire à un environnement de travail respectueux de la santé et la sécurité des employés.

L'organisation applique une politique de rémunération équitable partout où elle opère.

- EMP12 : Un processus garantit que tous les employés comprennent quand et comment sont fixés leurs rémunération et avantages sociaux, y compris les primes et retraites.
- EMP13 : Le coût de la vie et les normes salariales applicables sont prises en compte lors de la détermination de la rémunération et des avantages sociaux des employés.

L'organisation garantit l'égalité des chances à tous ses collaborateurs, actuels ou potentiels. Elle n'exerce aucune discrimination basée sur le handicap, la couleur de la peau, l'origine ethnique, le sexe, l'âge, la religion, l'opinion politique ou autre, ou l'orientation sexuelle.

- EMP14 : L'organisation encourage la diversité et recrute, promeut et récompense les collaborateurs sur la seule base du mérite.

L'organisation encourage ses collaborateurs à développer leurs aptitudes et à progresser dans leurs carrières.

- EMP15 : Tous les employés ont accès aux formations et opportunités de développement nécessaires à l'accomplissement de leur mission et à la progression de leur carrière.
- EMP16 : Les employés ont régulièrement des évaluations de performance qui déterminent des objectifs et étudient le développement de leurs aptitudes et de leur carrière.

L'organisation ne tolère aucun harcèlement sexuel, physique ou moral, ni aucune intimidation de ses collaborateurs.

- EMP17 : Un processus garantit qu'aucune forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination n'est tolérée.

L'organisation n'emploie que du personnel ayant l'âge adéquat et travaillant volontairement.

- EMP18 : Une procédure exclut tout emploi de main d'œuvre contrainte, forcée ou exploitée.
- EMP19 : Une procédure garantit le respect des normes internationales en matière de travail des enfants.

2. Clients

L'organisation entretient des relations honnêtes et équitables avec ses clients.

- CUS1 : Les termes commerciaux conclus avec les clients sont clairs et respectés.
- CUS2 : Les informations personnelles ou confidentielles et la propriété intellectuelle des clients sont protégées, et utilisées uniquement dans les conditions explicitement convenues.

CUS3 : L'organisation s'assure qu'aucune de ses déclarations publiques et publicitaires ne sont trompeuses ou outrageantes.

CUS4 : Un processus permet d'enregistrer et de traiter les réclamations et commentaires des clients.

CUS5 : L'organisation sollicite régulièrement et met à profit les commentaires de ses clients.

CUS6 : L'organisation respecte le droit de la concurrence et prévient tout comportement anti-concurrentiel.

L'organisation fournit les produits et services qui ont été convenus.

CUS7 : Les spécifications des produits et services sont claires et détaillent, le cas échéant, la qualité, le coût total, les frais et délais de livraison.

CUS8 : Les obligations après-vente de l'organisation sont clairement énoncées et sont respectées.

CUS9 : Un processus protège les intérêts des consommateurs vulnérables.

L'organisation prend toutes les mesures raisonnables pour assurer la sûreté et la qualité des biens et services qu'elle fournit.

CUS10 : Des processus garantissent la santé et la sécurité des clients usagers des biens et services de l'organisation.

L'organisation refuse toute forme de corruption.

CUS11 : Une procédure garantit que l'organisation n'a recours à aucune forme de corruption à l'égard de ses clients.

3. Fournisseurs et sous-traitants

Lorsque l'organisation a des partenaires de joint-venture, l'évaluation comprend une section dédiée, qui reprend les points détaillés dans la présente section pour les fournisseurs.

L'organisation entretient des relations honnêtes et équitables avec ses fournisseurs et sous-traitants.

SUP1 : Il existe des procédures claires et transparentes pour la sélection des fournisseurs et sous-traitants, et le renouvellement de leurs contrats.

SUP2 : Les termes commerciaux conclus avec les fournisseurs et sous-traitants sont clairs et respectés.

SUP3 : Les informations personnelles et confidentielles des fournisseurs sont protégées, et utilisées uniquement dans des conditions explicitement convenues.

SUP4 : La propriété intellectuelle des fournisseurs et sous-traitants, tels que les copyrights, droits d'auteurs, marques, brevets ou logiciels, n'est utilisée qu'avec leur autorisation explicite.

SUP5 : Un processus permet d'enregistrer et de traiter les réclamations et commentaires des fournisseurs et sous-traitants.

SUP6 : L'organisation met à profit les commentaires des fournisseurs et sous-traitants.

L'organisation paie ses fournisseurs et sous-traitants selon les termes convenus.

SUP7 : Une procédure garantit que tous les fournisseurs et sous-traitants sont systématiquement payés selon les termes convenus.

L'organisation refuse toute forme de corruption.

SUP8 : Une procédure garantit que l'organisation n'a recours à aucune forme de corruption à l'égard de ses fournisseurs et sous-traitants.

L'organisation encourage ses fournisseurs et sous-traitants à adopter des pratiques professionnelles responsables.

SUP9 : Une procédure informe les fournisseurs et sous-traitants des pratiques professionnelles responsables de l'organisation, et les encourage à adopter des pratiques similaires.

SUP10 : L'organisation gère les risques environnementaux, sociaux et éthiques de sa chaîne d'approvisionnement.

SUP11 : L'organisation s'assure que les sous-traitants qu'elle engage adoptent des pratiques responsables en matière de santé, sécurité, droit du travail et respect de l'environnement.

4. Communauté

L'organisation s'efforce d'améliorer la qualité de vie et de travail dans les communautés où elle opère.

COM1 : Lorsque les activités de l'organisation ont, ou peuvent avoir, des impacts importants sur les communautés où elle opère, il existe un processus pour minimiser les impacts négatifs.

COM2 : Un processus permet de traiter les questions et réclamations des membres de la communauté locale ou nationale.

COM3 : Un programme soutient les projets et activités communautaires pertinents pour l'organisation et les besoins de la communauté.

L'organisation est sensible aux besoins culturels, sociaux et économiques de la communauté locale.

COM4 : L'organisation entretient un dialogue de fond avec les communautés affectées par ses produits, services ou opérations.

COM5 : L'organisation collabore de façon constructive avec les autorités qui règlementent ses activités, et se conforme à leurs exigences.

COM6 : Une procédure permet de minimiser les risques pour la sécurité publique occasionnés par les produits et activités de l'organisation.

L'organisation se comporte de façon neutre et responsable dans les pays où elle opère.

COM7 : Une procédure garantit que la conduite des affaires publiques est menée de façon responsable.

COM8 : Une procédure garantit que l'organisation n'a recours à aucune forme de corruption à l'égard des autorités publiques et fonctionnaires.

COM9 : L'organisation s'assure de maintenir sa neutralité politique dans tous les pays où elle opère.

5. Environnement

L'organisation préserve l'environnement en rationalisant son utilisation des ressources et en minimisant les déchets et la pollution.

ENV1 : L'organisation identifie et mesure l'impact de ses activités et produits sur l'environnement local et mondial, y compris sur le changement climatique.

ENV2 : L'organisation surveille et réduit ses impacts sur l'environnement de façon continue.

ENV3 : Une procédure garantit la conformité de l'organisation aux réglementations environnementales et codes spécifiques à son secteur d'activité.

ENV4 : Une procédure encourage les collaborateurs et sous-traitants à participer activement à la protection de l'environnement.

ENV5 : Une procédure promeut une utilisation et une élimination de ses produits conformes au respect de l'environnement.

6. Actionnaires ou équivalents

L'organisation est responsable vis à vis de ses actionnaires (ou équivalents) et leur communique toute information pertinente sur ses activités.

SHA1 : Des bilans réguliers informent clairement les actionnaires de l'état des opérations et finances de l'organisation.

SHA2 : Les questions et événements affectant l'organisation sont communiqués à tous les actionnaires en temps opportun.

SHA3 : La stratégie et les perspectives de l'organisation sont communiquées de façon claire.

L'organisation protège l'investissement des actionnaires, gère les risques et n'utilise ses ressources que pour le bon accomplissement de son mandat.

SHA4 : Une procédure vise à prévenir les délits d'initié.

L'organisation communique à ses actionnaires toute information pertinente relative à sa gouvernance.

SHA5 : Une procédure permet d'évaluer la gouvernance de l'organisation et sa conformité aux prescriptions locales applicables.

SHA6 : Les principes et pratiques de gouvernance de l'organisation sont communiqués aux actionnaires, et toute divergence avec les prescriptions locales est justifiée.

SHA7 : Un processus permet d'enregistrer et de traiter les réclamations et commentaires des actionnaires relatifs à la gouvernance.

7. Engagement de la direction

La direction s'assure que l'organisation se conforme à la lettre et à l'esprit de cette Norme.

MAN1 : L'équipe de direction est responsable du respect de cette Norme par l'organisation.

MAN2 : Une procédure garantit que les risques financiers et non-financiers sont évalués, et font l'objet de mesures de mitigation.

MAN3 : Une procédure permet de traiter les conflits d'intérêt internes et externes à l'organisation.

MAN4 : L'organisation dispose de procédures d'alerte confidentielles lorsque cela est pertinent.