



La norme GoodCorporation (révisée en juin 2007)

La Norme GoodCorporation est fondée sur une série de principes de base qui définissent une charpente de gestion responsable pour n'importe quel type d'organisation. Sous chaque principe, la Norme établit des pratiques de gestion qui peuvent être évaluées pour déterminer comment l'organisation fonctionne dans la réalité. GoodCorporation utilise une méthode de vérification indépendante qui étudie quatre niveaux de preuves pour chaque pratique individuelle, et les note selon une échelle de cinq points.

Le vérificateur contrôle

Qu'une politique existe

Les documents de la politique sont révisés

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

Les systèmes sont étudiés

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

Un échantillonnage des dossiers est étudié

Que les parties prenantes consultées confirment que le système fonctionne et est équitable

Ses entretiens ont lieu avec les collaborateurs, clients, fournisseurs, actionnaires, groupe de communauté et d'environnement

Le vérificateur attribue des notes

Insuffisant

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

Honorable

La politique et le système fonctionnent bien

Excellent

La politique et le système constituent des modèles de bonnes pratiques.

Toute organisation peut entreprendre une vérification. Celles qui manifestent des politiques et des pratiques opérationnelles dans chaque domaine exposé dans la Norme atteignent le statut de Membre GoodCorporation à Part Entière. Le statut de membre est renouvelé par re-vérification annuelle.

Un rapport de vérification est produit avec la note d'évaluation attribuée à chaque pratique, les preuves présentées, et des commentaires sur des améliorations potentielles. Un Conseil d'Accréditation indépendant approuve tous les rapports de vérification et gère tout désaccord afférent aux évaluations.

La Norme GoodCorporation a été établie en juin 2001 et développée en partenariat avec «l'Institute of Business Ethics». La Norme est révisée et mise à jour tous les trois ans. Ce document est la seconde révision de la Norme, publiée en juin 2007.

Les principes et pratiques évaluées de GoodCorporation

Tout en étant responsable devant ses actionnaires (ou équivalent pour les organisations à but non lucratif), l'organisation tient compte des intérêts de toutes les parties prenantes, y compris les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, ainsi que la communauté et l'environnement où elle opère. L'objectif de l'organisation est la clarté, l'équité et l'efficacité dans la mise en place des politiques et procédures et de respect des droits de l'homme tels que définis par le Pacte mondial des Nations unies et la déclaration universelle des droits de l'homme.

1. Collaborateurs

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

- EMP1 : Il y a des termes et conditions d'emploi clairs pour tous les employés.
- EMP2 : Il existe un processus pour assurer que la vie privée des collaborateurs est respectée.
- EMP3 : Il existe un processus disciplinaire clair appliqué équitablement.
- EMP4 : Un processus efficace de gestion des doléances est en place.
- EMP5 : La liberté d'association et d'organisation des salariés est respectée.
- EMP6 : Un processus de consultation des salariés est en place.
- EMP7 : Le respect des lois et de la réglementation de l'emploi pertinente est contrôlé.

L'organisation fournit des conditions de travail hygiéniques, sanitaires et sûres.

- EMP8 : Il existe une politique de santé et de sécurité avec des mesures pour protéger et contrôler la santé et la sécurité des salariés.
- EMP9 : Des procédures sont prévues pour fournir les ressources et la formation adéquate pour assurer un environnement de travail sain et sécurisé.

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

- EMP10 : Les collaborateurs savent comment et quand leur rémunération et leurs avantages sont déterminés.
- EMP11 : On tient compte du coût de la vie et des normes salariales locales pour déterminer la rémunération.

L'organisation s'efforce d'offrir des chances égales à tous les collaborateurs actuels et potentiels. Elle n'exerce aucune discrimination fondée sur la couleur de la peau, l'origine ethnique, le sexe, l'âge, la religion, l'opinion politique ou autre, le handicap ou l'orientation sexuelle.

- EMP12 : L'organisation encourage la diversité et les recrutements, elle 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.

- EMP13 : Tous les employés ont des opportunités de développement et de formation pour soutenir leur mission.
- EMP14 : Les collaborateurs ont des compte-rendus réguliers de performance, qui prennent en considération le développement des aptitudes et les perspectives de carrière.

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

- EMP15 : Il existe une politique de respect envers tous les collaborateurs et aucune forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination n'est tolérée.

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

- EMP16 : Il y a une procédure pour assurer qu'on n'emploie pas de main d'œuvre contrainte, forcée ou exploitée d'une toute autre manière.
- EMP17 : Il y a une procédure pour assurer que normes d'emploi internationales en matière de travail des enfants sont respectées.

2. Clients

L'organisation est honnête et équitable dans ses relations avec ses clients.

- CUS1 : Les termes professionnels envers les clients sont clairs et respectés.
- CUS2 : Les informations personnelles et confidentielles communiquées par les clients sont protégées et utilisées uniquement dans des conditions énoncées explicitement.
- CUS3 : La propriété intellectuelle telle que les copyrights, les marques commerciales, patentes ou logiciel appartenant aux clients est utilisée uniquement avec leur autorisation explicite.
- CUS4 : L'organisation s'assure que toutes les déclarations publiques et publicitaires sont honnêtes, et ne peuvent pas causer des offenses publiques.
- CUS5 : Un processus est en place pour enregistrer et gérer les réclamations et commentaires des clients dans des délais définis.

- CUS6 : L'organisation tient compte des réactions des clients en développant ses politiques et ses pratiques.
- CUS7 : L'organisation joue honnêtement le jeu de la concurrence et prend des mesures pour éviter le comportement anti-concurrentiel.

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

- CUS8 : Les produits et services sont clairement spécifiés, y compris, le cas échéant, le coût total, les frais de livraison et les délais de livraison.
- CUS9 : Les obligations de l'organisation après la vente d'un produit ou d'un service sont clairement énoncées.
- CUS10 : Un processus existe pour protéger les intérêts des groupes de consommateurs vulnérables.

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

- CUS11 : Comme il se doit, les biens et services sont dotés d'informations et d'un étiquetage précis et clairs quant à leur contenu, sûreté d'utilisation, entretien, stockage et destruction.

L'organisation ne s'engage dans aucune forme de corruption ou d'escroquerie.

- CUS12 : Une procédure existe pour veiller à ce qu'aucune forme d'escroquerie ou de corruption ne soit mise en œuvre à l'encontre des clients.

3. Fournisseurs et sous-traitants

Lorsque l'organisation a des actionnaires, l'évaluation contiendra une section partenaire séparée qui comprendra les principaux points que nous trouvons ici dans la partie fournisseur.

L'organisation est honnête et équitable dans ses relations avec ses fournisseurs et sous-traitants.

- SUP1 : Il existe des procédures claires et transparentes pour la sélection des fournisseurs et des sous-traitants.
- SUP2 : Les termes professionnels utilisés, qui expliquent clairement les clauses du contrat avec les fournisseurs, sont respectés.
- SUP3 : Quand les termes professionnels sont modifiés, l'impact de cette modification sur les fournisseurs et les sous-traitants est pris en compte avant la mise en œuvre.
- SUP4 : Les informations personnelles communiquées par les fournisseurs et sous-traitants sont protégées et utilisées uniquement dans des conditions énoncées explicitement.

- SUP5 : La politique en vigueur est de ne pas utiliser les droits d'auteurs, marques, brevets ou logiciels appartenant aux clients sans autorisation expresse.

- SUP6 : Un processus est en place pour enregistrer et gérer les réclamations et commentaires des fournisseurs et sous-traitants dans des délais définis.

- SUP7 : L'organisation tient compte des réactions des fournisseurs et sous-traitants pour développer ses politiques et ses pratiques.

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

- SUP8 : Il existe une procédure permettant d'assurer que tous les fournisseurs et sous-traitants sont régulièrement payés selon les termes convenus.

L'organisation ne s'engage dans aucune forme de corruption ou d'escroquerie.

- SUP9 : Une procédure existe pour veiller à ce qu'aucune forme d'escroquerie ou de corruption ne soit mise en œuvre à l'encontre des fournisseurs et des sous-traitants.

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

- SUP10 : Une procédure informe les fournisseurs et sous-traitants à propos des pratiques professionnelles responsables de l'organisation et les encourage à en suivre les principes.

- SUP11 : Suivant nécessité, l'organisation gère l'emploi, les risques éthiques et environnementaux dans sa chaîne d'approvisionnement.

- SUP12 : L'organisation assure que les contractants travaillant pour son compte ont des pratiques de santé et de sécurité responsables.

4. Communauté

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

- COM1 : Les plans et activités de l'organisation prennent en compte l'impact sur les communautés.

- COM2 : Un processus établi gère les questions et réclamations des membres des communautés locales dans lesquelles l'organisation fonctionne.

- COM3 : Un programme de support existe pour les projets et activités communautaires et est approprié à l'organisation et aux besoins de la communauté.

- COM4 : Une procédure existe pour s'assurer que toutes les activités de lobbying sont menées d'une manière responsable.

- COM5 : Une procédure existe pour veiller à ce qu'il n'y ait aucune forme d'escroquerie ou de corruption relative à des organismes publics ou fonctionnaires.

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

- COM6 : L'organisation s'engage dans un dialogue sensé avec les groupes de communauté concernés lorsqu'il existe des inquiétudes envers les produits, services ou activités de l'organisation.
- COM7 : Une procédure est en place pour assurer que les risques provoqués par les produits et opérations de l'organisation pour la sécurité publique sont limités.

5. Environnement

L'organisation s'efforce de protéger et de préserver l'environnement en rationalisant son utilisation des ressources et en réduisant les déchets et la pollution.

- ENV1 : L'organisation étudie et mesure les impacts de ses activités et produits sur l'environnement mondial et local, y compris les changements climatiques.
- ENV2 : L'organisation surveille et réduit en permanence ses impacts sur l'environnement.
- ENV3 : Une procédure existe pour surveiller la conformité aux réglementations environnementales et aux codes de pratiques spécifiques à l'industrie.
- ENV4 : Une procédure existe pour encourager les collaborateurs et les sous-traitants travaillant pour le compte de l'organisation à participer activement à la protection de l'environnement.
- ENV5 : Suivant nécessité, une procédure existe pour encourager l'utilisation et l'évacuation environnementalement responsable des produits.

6. Actionnaires et autres financiers

L'organisation est financièrement responsable devant ses actionnaires (ou autres financiers) et leur communique tous les éléments matériels relatifs à l'organisation.

- SHA1 : Il y a un compte-rendu régulier qui fournit aux actionnaires (ou aux autres financiers) une compréhension claire des opérations et finances de l'organisation.
- SHA2 : Les questions matérielles pertinentes sont communiquées à tous les actionnaires en temps opportun.
- SHA3 : Une vérification ou une inspection des finances est réalisée pour les actionnaires chaque fois qu'ils le souhaitent.
- SHA4 : La stratégie et les perspectives de l'organisation sont communiquées clairement suivant nécessité.

L'organisation s'efforce de protéger les fonds des actionnaires, de gérer les risques et d'assurer que les fonds sont utilisés selon ce qui a été approuvé.

- SHA5 : Une procédure permet d'assurer que les risques significatifs financiers et autres sont évalués et que les moyens de contrôle appropriés pour les gérer sont en place.
- SHA6 : Des procédures sont en place pour éviter le délit d'initié et le détournement d'informations.

L'organisation communique aux actionnaires (ou autres financiers) toute question matérielle à une compréhension de la gouvernance de l'organisation.

- SHA7 : Une procédure existe pour réviser la gouvernance de l'organisation et évaluer son respect des codes locaux pertinents.
- SHA8 : Les principes et pratiques de la gouvernance de l'organisation sont communiqués clairement aux actionnaires et les divergences par rapport aux codes pertinents sont expliquées.
- SHA9 : Un processus est en place pour gérer les questions et les réclamations des actionnaires au sujet de la gouvernance d'entreprise.

7. Engagement de la direction

L'organisation fera tout ce qui est en son pouvoir pour se conformer à la lettre et à l'esprit de cette Norme.

- MAN1 : La responsabilité d'adhésion aux principes de cette Norme demeure celle de la direction générale.
- MAN2 : Une procédure est en place pour s'assurer que les collaborateurs sont informés de leurs responsabilités d'adhésion à cette Norme.
- MAN3 : Des canaux de rapportage confidentiel sont en place suivant nécessité.