

Ce document a été traduit de l'anglais. En cas de doute, veuillez vous référer à la version originale en anglais.

Processus d'assurance des normes consolidées

Octobre 2024

ÉBAUCHE DE CONSULTATION

Consolidated Mining Standard Initiative



Table des matières

1. Introduction	4
1.1. À propos de la norme consolidée	4
1.2. Processus d'assurance des normes consolidées	4
1.3. Comment utiliser ce processus	4
2. Rôles et responsabilités	6
A. Installations et leurs sociétés mères	6
B. Fournisseurs de services d'assurance	7
C. Le Secrétariat.....	8
D. Panels nationaux	9
3. Qui peut effectuer une certification externe ?	9
3.1. Exigences pour les fournisseurs de services d'assurance	9
3.1.1. Qualifications des prestataires de services d'assurance	10
3.2. Formation standard consolidée	12
3.2.1. Programme de formation des fournisseurs de services d'assurance.....	12
3.2.2. Mise à jour de la formation pour les fournisseurs de services d'assurance	13
3.2.3. Maintien de l'accréditation du fournisseur d'assurance	13
4. Processus d'assurance externe normalisé consolidé.....	13
4.1. Méthodologie.....	13
4.2. Planification	16
4.2.1. Application.....	16
4.2.2. Examen et acceptation des demandes d'installation	16
4.2.3. Analyse des médias	16
4.2.4. Sélection du fournisseur de services d'assurance	17
4.2.5. Planification de l'assurance	17
4.2.6. Comprendre les limites opérationnelles.....	18
4.2.7. Détermination de la méthodologie et du cadre axé sur les risques	19
4.2.8. Avis préalable aux parties prenantes et aux titulaires de droits.....	20
4.2.9. Visites de sites	21
4.2.10. Entrevues avec les travailleurs, les intervenants et les titulaires de droits.....	22
4.2.11. Entretiens avec les travailleurs	23
4.2.12. Entrevues avec des intervenants externes et des détenteurs de droits.....	24
4.2.13. Plan d'assurance	27
4.2.14. Observateurs au processus d'assurance	28
4.2.15. Révision du plan d'assurance	29
4.3. Exécution de l'évaluation de l'installation.....	29
4.3.1. Examen de bureau	29
4.3.2. Visite du site de l'installation	29
4.3.3. Entrevues	30
4.3.4. Détermination des performances	30
4.3.5. Non-conformités et actions correctives.....	31
4.3.6. Notifications critiques	32

4.4	Rapports	33
4.5	Plan d'amélioration continue	35
4.5.1	Réassurance	36
5	Processus de règlement des différends.....	37
5.1	Étape 1 : Orientations du Secrétariat	37
5.2	Étape 2 : Sous-comité du conseil d'administration	37
6	Mécanisme de règlement des griefs publics	38
7	Amélioration continue.....	39
7.1	Amélioration du système.....	39
7.2	Processus de surveillance des fournisseurs de services d'assurance.....	39
7.3	Processus général de surveillance	40
7.4	Rapport annuel de surveillance	40
	Annexes.....	42
A.	Définitions	42
B.	Liste des titres de formation d'auditeur reconnus	42
C.	Modèle de rapport (joint séparément).....	43

1. Introduction

1.1. À propos de la norme consolidée

La norme consolidée est une norme mondiale axée sur la conduite et le maintien d'un niveau élevé de performance lié à la production responsable de métaux et de minéraux. Grâce à cette norme, les aspects essentiels des pratiques commerciales éthiques, des mesures de protection des travailleurs et des services sociaux, de la performance sociale et de la gérance de l'environnement sont progressés, assurés à l'externe et rendus publics par rapport aux domaines de performance distincts et à leurs exigences contenues au niveau de l'installation.

1.2. Processus d'assurance des normes consolidées

Le processus d'assurance fournit des renseignements détaillés sur le processus d'assurance externe et les exigences connexes. Il est conçu pour aider les établissements et les fournisseurs d'assurance à vérifier avec précision et cohérence la conformité à la norme consolidée.

Le processus d'assurance établit les exigences minimales pour les fournisseurs d'assurance qui effectuent des services d'assurance externes et définit le processus à suivre. Une réassurance est requise tous les trois ans. Ce document définit également les exigences et les attentes à l'égard des établissements afin de s'assurer qu'ils suivent un processus clair et cohérent d'embauche de fournisseurs de services d'assurance qualifiés et accrédités.

1.3. Comment utiliser ce processus

Le processus d'assurance fournit aux fournisseurs d'assurance les instructions nécessaires pour effectuer une certification externe et fournit aux établissements des renseignements pertinents pour se préparer adéquatement au processus. Les fournisseurs de services d'assurance doivent se conformer aux exigences du présent processus d'assurance pour effectuer des services d'assurance externe par rapport à la norme consolidée.

Chapitre 1

Expliquer les rôles et les responsabilités des installations, des fournisseurs de services d'assurance, du Secrétariat et des groupes nationaux en ce qui concerne le processus d'assurance.

Chapitre 2

Explique les qualifications, les compétences et la formation nécessaires pour obtenir et conserver l'approbation en tant que fournisseur de services d'assurance afin d'effectuer des services d'assurance externe dans le cadre de la norme consolidée.

Chapitre 3

Fournit de l'information et des exigences relatives à la planification, à l'exécution et à l'établissement de rapports sur l'assurance externe, ainsi que la façon dont les fournisseurs de services d'assurance peuvent faire des suggestions d'amélioration continue au Secrétariat.

Sections 4 et 5

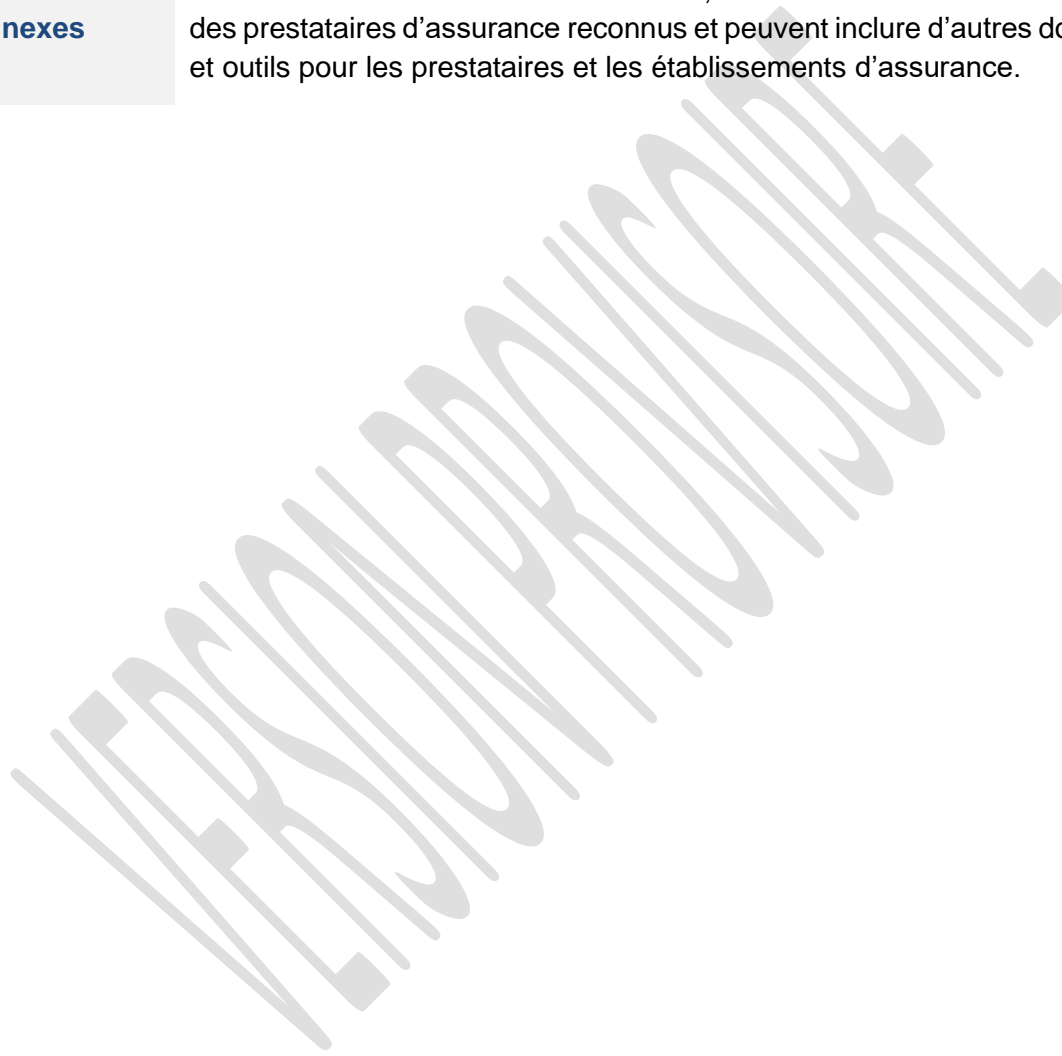
Donne un aperçu du processus de règlement des différends et du mécanisme de règlement des griefs du public selon la norme consolidée, que les installations, les fournisseurs de services d'assurance ou d'autres parties prenantes peuvent utiliser au besoin.

Chapitre 6

Explique le processus visant à assurer et à améliorer continuellement la qualité du processus d'assurance des normes consolidées, y compris un aperçu du processus de surveillance de la certification.

Annexes

Les annexes fournissent des définitions, une liste des titres de compétences des prestataires d'assurance reconnus et peuvent inclure d'autres documents et outils pour les prestataires et les établissements d'assurance.



2. Rôles et responsabilités

Quatre entités principales participent au processus d'assurance de la norme consolidée, chacune ayant des rôles et des responsabilités particuliers :

- A. Installations et leurs sociétés mères
- B. Fournisseurs de services d'assurance
- C. Le Secrétariat
- D. Panels nationaux

A. Installations et leurs sociétés mères

La norme consolidée est principalement mise en œuvre au niveau de l'établissement, bien qu'une minorité des secteurs de performance soient évalués, en partie ou en totalité, à l'échelle de l'organisation.

Une installation comprend l'empreinte de toutes les activités opérationnelles (c.-à-d. la mine, les installations auxiliaires telles que les centrales électriques, les fonderies, etc.) sous le contrôle opérationnel de l'entreprise et généralement situées à proximité géographique.

Les responsabilités d'un établissement lorsqu'il utilise le processus d'assurance comprennent :

- Démontrer l'engagement et le soutien de la haute direction à l'égard du processus d'assurance, notamment en mettant à disposition des ressources internes conformément au plan d'assurance.
- Préparer des auto-évaluations annuelles pour tous les domaines de performance applicables et faire l'objet d'une certification externe tous les trois ans.
- Conservez les preuves documentaires appropriées pour démontrer le respect des exigences contenues dans la norme consolidée.
- Fournir au fournisseur de services d'assurance des preuves de tous les domaines de performance applicables de la norme consolidée.
- Contractez un fournisseur d'assurance accrédité. Informer le Secrétariat du fournisseur d'assurance principal, en indiquant ses coordonnées et les dates de l'assurance prévue, dès que le fournisseur d'assurance est sélectionné.
- Utiliser les voies de communication établies pour informer les parties prenantes et les titulaires de droits touchés qu'une assurance externe est prise, comment ils peuvent fournir des commentaires et comment les résultats de l'assurance externe seront utilisés. Cette communication doit avoir lieu au moins 30 jours avant l'assurance externe.
- Fournir une liste complète des intervenants et des titulaires de droits, y compris les travailleurs (employés et entrepreneurs) pour éclairer le processus de sélection des entrevues.
- Recevoir des fournisseurs de services d'assurance sur place et faciliter l'accès aux travailleurs, aux titulaires de droits et aux intervenants pour des entrevues.

- Examinez l'ébauche du rapport d'assurance pour vous assurer de l'exactitude des faits.
- Au besoin, préparer et rendre public un plan d'amélioration.
- Rendre publics les résultats et toute réclamation associée conformément à la Politique de déclaration et de réclamation standard consolidée.

B. Fournisseurs de services d'assurance

Les fournisseurs de services d'assurance sont des parties indépendantes accréditées par le Secrétariat pour mener des activités de certification. Les fournisseurs de services d'assurance sont accrédités en fonction des critères énumérés à la section 2.

Les fournisseurs de services d'assurance ont les responsabilités suivantes :

- Complétez le processus de demande d'accréditation de fournisseur de certification.
- Signer un engagement à effectuer des services d'assurance externe conformément au processus d'assurance.
- Réussir toute la formation requise offerte par le Secrétariat.
- Maintenir l'accréditation telle que définie à la section 2 du processus d'assurance.
- Signer un contrat pour fournir des services d'assurance conformes au processus d'assurance avec l'établissement ou sa société mère.
- Lorsqu'il existe des directives provenant de groupes d'experts nationaux, examinez-les et intégrez-les au plan d'assurance.
- Se préparer à l'assurance externe en collaboration avec l'établissement et sa société mère et élaborer un plan d'assurance de l'établissement.
- Examiner les preuves documentaires de l'installation et de la société mère.
- Examiner la liste des parties prenantes et des titulaires de droits afin d'établir une liste cible pour les entrevues.
- Communiquer avec les intervenants et les titulaires de droits sur l'objectif des entrevues et sur la façon dont leurs commentaires seront utilisés. Interrogez les intervenants et les titulaires de droits pendant l'évaluation et partagez avec eux de l'information sur la façon d'accéder au processus de règlement des différends.
- Agir conformément au système de gestion de la sécurité de l'installation sur le site, y compris la participation à la formation initiale requise, le port de l'équipement de protection individuelle (EPI) requis et le respect des politiques et procédures propres au site.
- Effectuer une visite d'évaluation de l'établissement conformément au présent processus d'assurance et au plan d'assurance, en coordination avec l'établissement tout au long du processus.
- Préparer un rapport d'évaluation final conformément au modèle (voir l'annexe C) et le soumettre à la Facilité ou à sa société mère et au Secrétariat.
- Pour les installations qui poursuivent une réclamation assurée, mais qui n'atteignent pas un niveau de bonnes pratiques ou supérieur dans tous les aspects, examinez le

plan d'amélioration continue de l'installation pour confirmer qu'il comble les lacunes identifiées, qu'il est limité dans le temps et qu'il a été approuvé par la haute direction.

- Participer au processus de surveillance de l'assurance à la demande du Secrétariat ou d'un représentant de l'installation.

C. Le Secrétariat

Le rôle du Secrétariat est d'assurer la mise en œuvre uniforme du processus d'assurance, en supervisant la mise en œuvre et le contrôle de la qualité. Le Secrétariat gère le processus d'accréditation des fournisseurs de services d'assurance et la tenue d'un registre public des fournisseurs de services d'assurance approuvés, la communication des résultats des évaluations et la gestion des demandes de remboursement conformément à la Politique consolidée sur les normes de déclaration et de réclamation.

Le Secrétariat a les responsabilités suivantes pour appuyer la mise en œuvre uniforme du processus d'assurance :

- Établir, maintenir et mettre à jour le processus d'assurance.
- Gérer le processus d'accréditation des fournisseurs de services d'assurance et fournir la formation requise.
- Confirmez l'admissibilité des établissements participants.
- Tenir à jour le registre public des fournisseurs de services d'assurance approuvés et surveiller le respect continu des exigences de qualification des fournisseurs de services d'assurance.
- Examiner le plan d'assurance et le rapport d'assurance pour s'assurer qu'ils sont complets et conformes au processus d'assurance.
- Assurer la publication du rapport d'assurance de l'installation conformément aux exigences du présent document.
- Fournir des conseils et une interprétation de la norme consolidée et du présent processus d'assurance aux fournisseurs et aux établissements d'assurance, au besoin.
- Tenir à jour et exploiter le processus de surveillance de la certification pour s'assurer que l'assurance est menée d'une manière conforme au processus de certification et rechercher des possibilités d'amélioration continue.
- Effectuer une vérification diligente des risques opérationnels (comme une analyse des listes de sanctions) et une analyse des médias, et les fournir à l'assureur pour éclairer la préparation du plan d'assurance.
- Maintenir et mettre en œuvre un processus de règlement des différends pour régler tout désaccord sur les conclusions découlant du processus d'assurance entre l'établissement et le fournisseur de services d'assurance.
- Maintenir et mettre en œuvre un mécanisme de règlement des griefs du public pour recevoir des commentaires et/ou des questions sur la norme et pour recevoir des allégations, des plaintes ou des préoccupations concernant l'application de la norme et du processus d'assurance.

- Examiner l'efficacité du processus d'assurance pour déterminer s'il répond à ses propres buts et objectifs et, le cas échéant, superviser la mise en œuvre des améliorations au système. Cet examen tiendra compte des contributions de parties d'horizons divers afin d'assurer une pertinence et une pertinence durables.
- Confirmer et retirer l'admissibilité des établissements participants à présenter des demandes de règlement en fonction de la politique distincte sur les rapports et les demandes de règlement normalisés consolidés.

D. Panels nationaux

Dans les administrations qui ont mis en place des comités nationaux, ces comités peuvent évaluer si et comment le régime de réglementation peut fournir des renseignements utiles pour déterminer si les installations de cette administration respectent certaines zones de performance ou des parties de zones de performance en fonction de leur conformité au régime de réglementation.

Lorsque ces évaluations sont effectuées, les comités nationaux sont tenus de tenir compte à la fois des exigences du régime réglementaire et de la mise en œuvre et de l'application de ces règlements. Cette approche a l'avantage de garantir que les exigences de la norme consolidée sont mises en œuvre de manière uniforme dans le monde entier, mais que les efforts de mise en œuvre et d'assurance sont axés sur les éléments de la norme qui peuvent apporter le plus de valeur ajoutée dans chaque juridiction.

3. Qui peut effectuer une certification externe ?

3.1. Exigences pour les fournisseurs de services d'assurance

Il est important pour la crédibilité de la norme consolidée que seuls des fournisseurs d'assurance qualifiés, compétents et indépendants effectuent des services d'assurance externes. Ce qui suit établit les qualifications et les exigences minimales que les fournisseurs de certification doivent satisfaire pour être accrédités afin d'effectuer une certification externe en vertu de la norme consolidée. Seuls les fournisseurs de services d'assurance, individuellement ou en équipe, qui ont été accrédités par le Secrétariat comme ayant satisfait aux exigences de la norme consolidée, peuvent entreprendre des missions d'assurance de la Facilité. Le Secrétariat se réserve tous les droits d'agréeer les fournisseurs de services d'assurance, de surveiller le respect continu des exigences de qualification des fournisseurs de services d'assurance et de retirer leur accréditation.

Important:

- Les fournisseurs de services d'assurance sont accrédités en tant qu'individus et non en tant que membres de l'entreprise à laquelle ils sont associés. Les demandes peuvent être

présentées par un particulier, un groupe de personnes ou une entreprise au nom d'un groupe de personnes.

- Aux fins de la réalisation d'une certification externe, les fournisseurs de certification peuvent former des équipes qui satisfont collectivement à toutes les exigences contenues dans le présent processus d'assurance, y compris l'expertise en la matière, les exigences linguistiques et la connaissance de la juridiction.
- Ces exigences sont spécifiques à l'assurance externe de la norme consolidée. Si une installation choisit de retenir les services d'un tiers pour effectuer une évaluation des écarts, une auto-évaluation ou d'autres travaux de consultation liés à la norme consolidée, il incombe à l'installation d'établir les exigences en matière de qualification et de compétence.
- Un établissement peut choisir de faire appel au(x) même(s) fournisseur(s) d'assurance pour un maximum de trois cycles d'assurance. Après le troisième cycle d'assurance, l'Établissement doit sélectionner une autre équipe de prestataires d'assurance accrédités, qu'il s'agisse de la même compagnie ou d'une autre société.

Veillez noter qu'il n'y a pas d'exigence fixe quant à la taille de l'équipe d'assurance ou au niveau d'effort associé. De nombreux facteurs peuvent influencer ces décisions, notamment la complexité de l'établissement, la maturité des systèmes de gestion de l'établissement et l'expérience de chaque fournisseur de services d'assurance.

Dans les situations où des personnes de différentes entreprises forment une équipe d'évaluation, le fournisseur d'assurance contractuel est réputé être l'évaluateur principal, sauf indication contraire de l'équipe d'assurance.

Dans certains cas, le fournisseur de services d'assurance peut avoir besoin de connaissances supplémentaires spécialisées en la matière. Dans ces cas, le fournisseur de services d'assurance peut choisir de retenir les services d'un expert en la matière qui n'est pas un fournisseur de services d'assurance accrédité. La PME aura un rôle consultatif et devra travailler sous la supervision et la supervision directes d'un fournisseur de services d'assurance accrédité.

La mission d'assurance peut être réalisée dans le cadre d'une mission d'assurance autonome ou d'une mission d'assurance intégrée à l'égard de la norme consolidée et d'une ou de plusieurs autres normes appliquées par le Mécanisme. Lorsqu'une approche intégrée est adoptée, la méthodologie et le rapport doivent satisfaire à toutes les exigences du présent processus d'assurance et doivent couvrir tous les éléments de la norme consolidée.

3.1.1. Qualifications des prestataires de services d'assurance

Chaque fournisseur de services d'assurance doit, à tout le moins, satisfaire aux exigences suivantes :

1. Représenter une entité commerciale juridique ou décrire clairement sa relation ou son affiliation avec la structure organisationnelle d'une entité juridique.
2. Être titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine pertinent et/ou démontrer une expérience technique dans un domaine pertinent. Le domaine pertinent fait référence à

un domaine couvert par la norme consolidée. Compte tenu de l'étendue des sujets couverts par la Norme, celle-ci comprend un large éventail de domaines liés au développement durable.

3. Démontrer un minimum de cinq ans d'expérience dans la fourniture de services de certification externe et dans des domaines environnementaux et/ou sociaux pertinents au processus de certification ; ou avoir participé à au moins 10 missions de certification sur des sujets environnementaux et/ou sociaux pertinents au processus de certification.

Assureur en formation :

Lorsqu'un prestataire de services d'assurance potentiel ne satisfait pas à cette exigence en matière d'expérience, mais qu'il satisfait à toutes les autres qualifications, il peut participer à une mission de certification sous la supervision directe d'un prestataire de services d'assurance agréé à titre de prestataire de services d'assurance en formation (APT). Tous les travaux de l'APT doivent être dirigés et supervisés par un fournisseur d'assurance qualifié. Pour que la taille de l'équipe d'assurance reste gérable, il est conseillé de ne pas inclure plus d'un APT dans une mission d'assurance au niveau de l'établissement. L'inclusion d'une APT doit se faire en consultation avec l'Installation.

4. Posséder un ou plusieurs des titres de formation en audit énumérés à l'annexe B. Démontrer l'indépendance :
 - a. Les fournisseurs de services d'assurance doivent être indépendants de l'établissement et de l'entreprise évalués afin d'assurer l'objectivité, la confidentialité et l'inexistence de conflits d'intérêts. Cela signifie que les fournisseurs de certification, individuellement ou en équipe, doivent être indépendants de l'activité auditée et doivent dans tous les cas agir d'une manière exempte de préjugés et de conflits d'intérêts.
 - b. Les prestataires de services d'assurance ne peuvent pas avoir été employés directement par le Centre ou avoir fourni des services de consultation ou de conseil liés au champ d'application de la norme consolidée au Centre au cours des trois dernières années.
 - c. Les fournisseurs de services d'assurance doivent divulguer toute relation commerciale ou financière avec l'établissement ou la société ou tout intérêt financier dans celui-ci dans le cadre de l'évaluation. Les conflits d'intérêts potentiels seront évalués par le Secrétariat et divulgués dans le rapport de certification.
 - d. Les Prestataires d'assurance ne doivent en aucun cas donner l'impression que l'utilisation d'autres services proposés par le Prestataire d'assurance, ou leur société, entraînerait un traitement préférentiel lors de la vérification externe.
5. Les fournisseurs de services d'assurance doivent suivre une formation initiale à l'intention des fournisseurs de services d'assurance normalisée consolidée et réussir une évaluation (comme décrit aux sections 2.2 et 2.3). Par la suite, les fournisseurs de services d'assurance doivent répéter la formation au moins une fois tous les trois ans et participer à la formation de mise à jour annuelle offerte par le Secrétariat et à d'autres formations selon les directives du Secrétariat.

Au moins un membre de l'équipe du fournisseur de services d'assurance pour chaque assurance au niveau de l'établissement doit démontrer une expérience de travail dans la région où l'assurance est effectuée, ainsi que des connaissances et des compétences pertinentes, notamment :

- a. Maîtrise fonctionnelle de la langue prédominante utilisée dans l'établissement et dans la communauté environnante, dans la mesure du possible. Dans le cadre de discussions avec l'établissement, il peut être fait appel à des traducteurs pour compléter l'équipe du fournisseur de services d'assurance afin de satisfaire à cette exigence de compétence.
- b. Une compréhension générale du cadre juridique et du contexte socio-économique du pays d'opération.
- c. Une compréhension des droits des peuples autochtones, du contexte local et des méthodes de communication et d'engagement appropriées.
- d. Un haut degré de conscience culturelle. Au moins un membre de l'équipe doit démontrer une compréhension des considérations culturelles locales.

Lorsqu'ils existent, les prestataires de services d'assurance sont encouragés à s'inscrire auprès d'organisations professionnelles appropriées et à adhérer aux codes de déontologie de ces organisations.

Le Secrétariat peut, à sa discrétion et conformément aux exigences de qualification des auditeurs définies dans le présent processus de certification, désigner des fournisseurs de certification comme étant accrédités uniquement pour certains domaines de performance, certaines zones géographiques, certains types d'opérations ou certaines expertises spécialisées.

3.2 Formation standard consolidée

3.2.1 Programme de formation des fournisseurs de services d'assurance

La formation consolidée à l'intention des fournisseurs de services d'assurance standard est offerte dans le cadre d'ateliers animés (virtuels ou en personne) et d'un programme de formation en ligne autodécrié. La formation comprend :

- Présentation du programme Consolidated Standard.
- Un aperçu des exigences et des attentes des fournisseurs d'assurance de normes consolidées.
- Information sur les modifications récentes ou à venir apportées au programme de la Norme consolidée.
- Présentations et exercices d'études de cas pour soutenir la compréhension et l'interprétation des domaines de performance et des exigences de la norme consolidée.
- Occasions de demander des éclaircissements.

3.2.2 Mise à jour de la formation pour les fournisseurs de services d'assurance

Le Secrétariat organisera au moins une formation de mise à jour chaque année pour s'assurer que les fournisseurs de services d'assurance disposent de l'information la plus récente sur la norme consolidée et le processus de certification. La formation sert à :

- Communiquer les modifications apportées à tous les aspects pertinents de la norme consolidée.
- Discutez des questions d'interprétation courantes qui ont pu être soulevées au cours de l'année précédente.
- Partagez les conclusions et les recommandations du processus annuel de surveillance des fournisseurs de certification.

Les fournisseurs de services d'assurance sont encouragés à soumettre toute question relative à la norme consolidée avant la formation annuelle. Une preuve de participation à la formation de mise à jour (que ce soit en temps réel ou de manière asynchrone par le biais d'un enregistrement) est requise pour maintenir l'accréditation.

3.2.3 Maintien de l'accréditation du fournisseur d'assurance

Pour conserver une accréditation, le fournisseur d'assurance doit suivre toutes les formations obligatoires. Cela comprend, au minimum, un atelier de formation au moins une fois tous les trois ans, la formation annuelle de mise à jour offerte par le Secrétariat et d'autres formations selon les directives du Secrétariat.

Chaque année, le Secrétariat surveillera le rendement du fournisseur de services d'assurance au moyen du *processus de surveillance de la certification*.

Le Secrétariat se réserve le droit de suspendre ou de retirer l'accréditation d'un fournisseur de services d'assurance si la surveillance révèle des problèmes concernant :

- Le respect par le fournisseur d'assurance de la politique du processus d'assurance et la prestation de bons services d'assurance de la qualité.
- La présence et le rendement du fournisseur d'assurance dans les formations obligatoires.
- Une violation de l'une des qualifications du fournisseur d'assurance, notamment en ce qui concerne un conflit d'intérêts ou une violation de tout code de déontologie professionnel pertinent.

4. Processus d'assurance externe normalisé consolidé

4.1. Méthodologie

L'objectif du processus d'assurance externe est de faire en sorte qu'un fournisseur d'assurance tiers indépendant confirme le niveau de conformité de l'installation aux exigences de la norme consolidée.

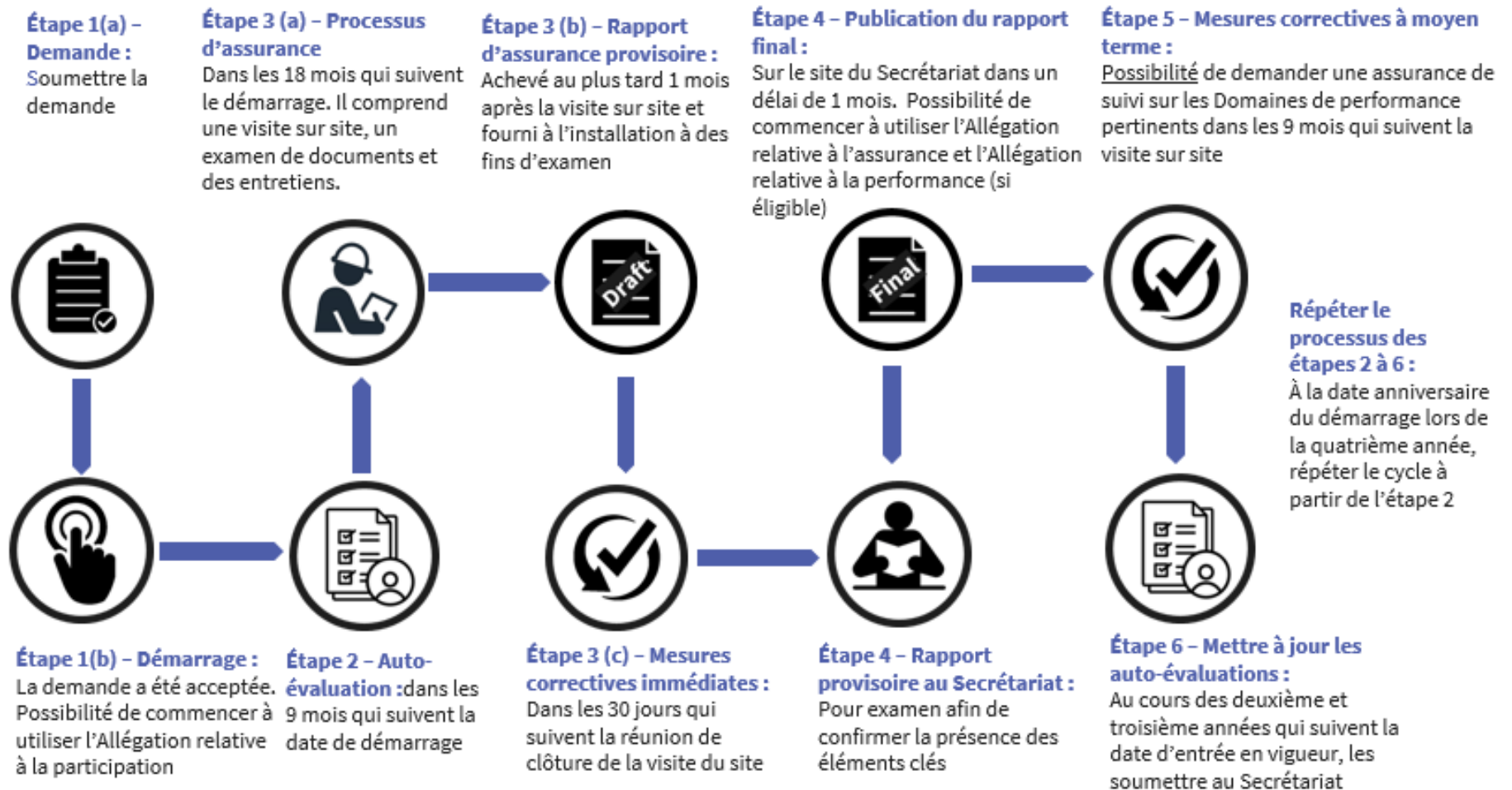
Le prestataire de services d'assurance doit effectuer l'assurance conformément aux méthodes d'assurance standard reconnues pour recueillir et évaluer les éléments probants, y compris l'examen des documents et des dossiers, les entretiens avec les travailleurs, les entretiens avec une sélection de parties prenantes et de titulaires de droits, et les observations sur place. Ces méthodes doivent inclure le traitement confidentiel des éléments probants fournis au cours de la mission de certification.

ISO 19011 Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management et *ISAE 3000 Norme internationale sur les missions d'assurance* sont deux exemples de méthodologies d'assurance standard reconnues, bien que d'autres méthodologies équivalentes puissent également être utilisées. Il incombe au fournisseur de services d'assurance de démontrer au Secrétariat l'utilisation d'une autre méthode d'assurance standard reconnue et de la documenter dans le plan d'assurance.

L'assurance à l'égard de la norme consolidée peut être effectuée dans le cadre d'une mission d'assurance plus large (p. ex., y compris l'assurance à l'égard d'autres normes ou exigences internes), à condition que toutes les exigences du présent document soient respectées.

La figure 1 présente une vue d'ensemble étape par étape du processus d'assurance.

Graphique 1 Aperçu du processus d'assurance



4.2. Planification

4.2.1. Application

Une installation commence le processus d'assurance en soumettant une demande au Secrétariat. Une entreprise peut présenter des demandes pour plusieurs installations en même temps.

4.2.2. Examen et acceptation des demandes d'installation

Le Secrétariat entreprend un examen des listes de sanctions publiques du Royaume-Uni, des États-Unis, de l'Union européenne et des pays hôtes et d'origine (le cas échéant),¹ ainsi que de tout rapport lié au Mécanisme qui pourrait entraîner une action réelle ou perçue contraire aux obligations d'intégrité des affaires du Secrétariat (blanchiment d'argent, pots-de-vin, corruption, fraude, crimes économiques ou autres risques pour la conformité juridique) qui empêcherait la mise en œuvre du processus d'assurance.

Lorsqu'une installation est jugée inadmissible à participer à la norme consolidée en raison de l'une ou l'autre des situations ci-dessus, elle peut présenter une nouvelle demande s'il y a un changement important et vérifiable dans sa situation qui résout les problèmes identifiés. Le Secrétariat tiendra compte de tous les facteurs pertinents à ce moment-là pour décider de la nouvelle demande de l'installation.

À condition qu'il n'y ait pas de problèmes juridiques qui empêcheraient le Secrétariat d'établir une relation d'affaires avec le Fonds et sa société mère, le Secrétariat acceptera la demande et le Centre paiera les frais d'assurance applicables conformément à la Politique sur les frais. La date à laquelle les documents pertinents sont contresignés est considérée comme la date d'entrée en vigueur aux fins du processus de certification. La Facilité disposera de 9 mois à compter de la date d'entrée en vigueur pour soumettre un rapport d'auto-évaluation initial et de 18 mois à compter de la date d'entrée en vigueur pour mener à bien le processus d'assurance et publier le rapport d'assurance. La prochaine mission de certification sera amorcée au cinquième anniversaire de la date d'entrée en vigueur (c.-à-d. que la date d'entrée en vigueur sera toujours le début de chaque cycle d'assurance de trois ans).

4.2.3. Analyse des médias

Le Secrétariat effectue une analyse médiatique des installations sur les questions couvertes par la norme consolidée, conformément à ses politiques et procédures établies. Dans le cas où une installation a déjà pris sa première assurance à l'égard de la norme consolidée, le Secrétariat examine en outre toute question soulevée par le biais du mécanisme de règlement des griefs (voir la section 5 pour plus de détails sur ce mécanisme) qui préoccupait la ou les installations ou l'entreprise, le cas échéant. Les résultats de cette recherche seront partagés avec le fournisseur de services d'assurance choisi par l'établissement pour qu'il les prenne en compte à titre d'information contextuelle afin d'éclairer la phase de planification de la certification. Cette

¹ Remarque : les listes de sanctions publiques à examiner seront confirmées une fois que l'emplacement et la structure juridique de l'organisation supervisant la norme consolidée et le processus d'assurance auront été établis.

recherche n'est pas considérée comme une preuve, car elle n'a pas été vérifiée de manière factuelle, mais donne plutôt un aperçu de la perception du public.

4.2.4. Sélection du fournisseur de services d'assurance

Le Mécanisme doit sélectionner les Prestataires de certification pour le processus d'Assurance à partir du registre des Prestataires de Certification accrédités tenu par le Secrétariat. On s'attend à ce que la plupart des évaluations nécessitent l'intervention d'une équipe de fournisseurs de services d'assurance. Un membre de l'équipe sera désigné comme fournisseur principal d'assurance.

Le Mécanisme informe le Secrétariat dès que le Prestataire d'assurance est sélectionné. Cela doit se faire dans un délai suffisant pour que le Secrétariat puisse contribuer au processus de planification de l'assurance.

4.2.5. Planification de l'assurance

Au cours de la phase de planification de la certification, le fournisseur de services d'assurance collabore avec l'établissement et examine la documentation de base, tient compte de l'information partagée par le Secrétariat et effectue des recherches documentaires pour éclairer les décisions concernant la portée, l'approche et le plan d'exécution de la certification. Au cours de la phase de planification, le fournisseur de services d'assurance prend des décisions relatives aux stratégies d'échantillonnage, aux entrevues avec les intervenants et les titulaires de droits, ainsi qu'au besoin de services de traduction. Le résultat de cette étape sera un plan d'assurance (voir la sous-section Plan d'assurance ci-dessous) qui sera soumis à la fois au Centre et au Secrétariat. Le Secrétariat examinera le plan d'assurance pour s'assurer qu'il est complet et conforme au processus d'assurance de la norme consolidée dans les 10 jours ouvrables.

Lors de la préparation du plan d'assurance, les fournisseurs de services d'assurance doivent tenir compte du temps nécessaire pour examiner les documents, dialoguer avec les parties prenantes internes et externes et analyser les éléments probants pour chaque domaine de performance afin de vérifier les résultats de l'auto-évaluation.

Les prestataires de services d'assurance sont tenus d'adopter une approche fondée sur les risques afin de recueillir et d'analyser systématiquement des éléments probants sur la performance d'une installation par rapport aux domaines de performance applicables. Une approche fondée sur les risques est considérée comme le moyen le plus approprié de hiérarchiser la collecte et l'analyse des données. Pour plus d'informations, veuillez consulter *la norme ISO 31000 : Gestion des risques – Lignes directrices*.

À la suite de l'examen initial des documents, les fournisseurs de services d'assurance doivent avoir une compréhension des opérations, des activités commerciales, de la chaîne d'approvisionnement et du contexte de la Facilité en vue de cerner les risques les plus susceptibles de remettre en question la capacité de la Facilité à satisfaire aux exigences de la Norme consolidée.

Les prestataires de services d'assurance privilégient l'évaluation des domaines de performance liés aux risques identifiés les plus élevés. Cela peut inclure un plus grand nombre d'entretiens, un échantillonnage accru des données et/ou le recours à des experts en la matière, ce qui peut entraîner un temps supplémentaire sur place. Le fournisseur de services d'assurance doit inclure une description détaillée de la méthode d'assurance dans le rapport.

La méthode d'assurance tient compte du profil de risque de la facilité afin d'éclairer la stratégie d'échantillonnage pour chaque domaine de performance. Avant d'éclairer le processus d'échantillonnage à l'aide d'une approche fondée sur le risque, le fournisseur de services d'assurance doit examiner les renseignements pertinents et disponibles, notamment :

- L'auto-évaluation la plus récente de l'Établissement et les principales preuves à l'appui.
- L'environnement réglementaire du pays d'exploitation.
- Orientations des groupes nationaux (le cas échéant).
- Registre des risques de l'établissement.
- Résultats d'une analyse des médias
- Registre des griefs de l'établissement (et tous les griefs reçus par le Secrétariat).
- Profils de risque sectoriels et de matières premières lorsqu'ils sont disponibles auprès d'un fournisseur tiers ou élaborés par la norme consolidée.
- Indications de la norme consolidée.
- Toute autre information pertinente (par exemple, il peut s'agir de registres de questions de conformité réglementaire, de résultats d'autres études ou évaluations récentes).

Le processus d'assurance fournit une évaluation des systèmes de gestion et de la performance de l'établissement au moment de la mission d'assurance. La méthode d'échantillonnage doit inclure les données et les dossiers actuels (c.-à-d. ceux des 12 derniers mois d'exploitation) et doit être ajustée pour tenir compte du profil de risque de l'installation et du secteur de rendement particulier à l'étude. Au besoin, et à la discrétion de l'équipe de certification, l'échantillon peut être élargi pour inclure un ou plusieurs secteurs de rendement afin d'inclure des documents ou des dossiers historiques précis.

4.2.6. Comprendre les limites opérationnelles

Le fournisseur d'assurance doit confirmer qu'il comprend les limites opérationnelles de l'installation afin de s'assurer que son plan d'assurance couvre tous les éléments nécessaires de l'installation. Il peut s'agir d'infrastructures supplémentaires, d'installations satellitaires ou d'activités qui peuvent inclure, sans s'y limiter : la fusion et l'affinage intégrés, la fabrication, les installations de production d'énergie, le traitement des eaux usées, les installations de gestion des déchets, les entrepôts, les centrales électriques, les ports et les activités de navigation, le transport ferroviaire ou routier, les mines satellites ou les bureaux administratifs. Les décisions relatives aux limites tiendront compte de la propriété, de l'autorité d'exploitation et du contrôle de gestion.

4.2.7. Détermination de la méthodologie et du cadre axé sur les risques

Lors de la détermination des limites opérationnelles, le fournisseur de services d'assurance doit travailler avec l'installation pour déterminer si l'un des domaines de performance est réputé non applicable (NA) en raison du type d'exploitation, de l'infrastructure, des activités et de l'environnement d'exploitation. Le fournisseur de services d'assurance doit également tenir compte d'autres renseignements disponibles, tels qu'ils sont indiqués dans la sous-rubrique « Plan de certification » ci-dessous. C'est le rôle du fournisseur de services d'assurance de confirmer la justification de l'établissement pour tous les domaines de performance jugés sans objet, en se fondant sur les éléments probants fournis par l'établissement (et les discussions avec celui-ci) au cours du processus d'assurance, et divulgués publiquement dans le rapport d'assurance.

4.2.7.1 Identification des domaines de performance qui ne s'appliquent pas

On ne s'attend pas à ce que les fournisseurs de services d'assurance évaluent les domaines de performance qui sont considérés comme non applicables au cours de l'évaluation. Toutefois, s'ils observent au cours de l'évaluation quelque chose qui suggère que ce domaine de performance pourrait s'appliquer au Mécanisme, ils sont censés le signaler à l'attention du Mécanisme et du Secrétariat et inclure cette observation dans le rapport d'assurance.

4.2.7.2 Définition des paramètres fondés sur les risques du processus d'assurance

Bien que chaque domaine de performance applicable et chaque exigence doivent être assujettis au processus d'assurance, le fournisseur de services d'assurance est encouragé à appliquer une approche fondée sur le risque au processus d'assurance afin de s'assurer que la majorité du temps et des efforts sont consacrés aux domaines de performance les plus importants. L'élaboration d'une approche fondée sur les risques appropriée pour chaque installation comporte deux éléments clés : 1) les facteurs de risque liés aux établissements, et 2) les facteurs de risque liés à l'administration.

- **Facteurs** de risque liés à l'établissement – lors de l'identification et de la prise en compte des facteurs de risque liés à l'établissement, le Prestataire d'assurance est encouragé à prendre en compte les éléments suivants :
 - L'analyse des médias fournie par le Secrétariat.
 - Le registre des risques de l'entreprise ou de l'établissement, s'il est partagé avec le fournisseur d'assurance.
 - La connaissance qu'a le Prestataire de services d'assurance de l'Établissement.
 - Autres documents qui peuvent être fournis par l'entreprise.

En plus de tenir compte des facteurs de risque liés à l'établissement identifiés dans le cadre de la planification initiale, le fournisseur d'assurance est en mesure d'ajuster

l'approche fondée sur le risque à la suite des observations faites au cours du processus d'assurance, y compris l'examen des documents, les observations sur le site et les entrevues avec les externes et les travailleurs.

- **Facteurs** de risque liés à l'administration – Les fournisseurs de services d'assurance sont encouragés à tenir compte des évaluations des risques juridictionnels fournies par les groupes nationaux, le cas échéant.

À leur propre discrétion, les fournisseurs de services d'assurance doivent tenir compte des facteurs de risque propres à l'établissement et à la province ou au territoire pour déterminer et utiliser une méthode d'échantillonnage afin de concentrer leurs efforts sur l'évaluation des documents et des données fournis par l'établissement et sur la sélection des personnes interrogées.

Les stratégies d'échantillonnage doivent être conformes aux méthodologies d'assurance standard reconnues et divulguées dans le rapport d'assurance publié en même temps que les résultats assurés.

Les méthodes d'échantillonnage des documents et des données doivent être choisies indépendamment de l'installation et être fondées sur les pratiques d'assurance standard et le jugement professionnel.

4.2.8 Avis préalable aux parties prenantes et aux titulaires de droits

La Facilité utilisera les mécanismes de communication établis pour informer à l'avance les parties prenantes concernées et les détenteurs de droits du processus d'assurance concernant les activités qui sont assurées dans la Facilité. L'approche en matière d'information et de communication conviendra à chaque partie prenante et à chaque groupe de titulaires de droits, y compris en termes de langage, de format et de cohérence avec les protocoles de communication et d'engagement convenus (le cas échéant). L'installation conservera des preuves démontrant que cette communication a eu lieu.

Ce préavis comprendra une invitation aux parties prenantes et aux titulaires de droits à communiquer avec le fournisseur de services d'assurance et à fournir des renseignements pertinents au processus de certification, ainsi que les coordonnées du fournisseur principal de services d'assurance, les coordonnées du Secrétariat et des renseignements sur la façon d'accéder au mécanisme de règlement des griefs.

Chaque installation aura probablement sa propre définition de ce qui constitue un préavis approprié pour les communications avec les communautés. Au minimum, l'avis doit avoir lieu au moins 30 jours avant la partie évaluation sur place de la mission de certification afin de laisser le temps aux parties prenantes et aux titulaires de droits d'examiner et de répondre. Il incombe au fournisseur d'assurance de vérifier que cette notification a été donnée avant de commencer le processus d'assurance.

Le Secrétariat est également tenu de tenir à jour sur le site Web une liste annuelle des installations standard consolidées dont l'assurance est prévue pour l'année en question. Cette liste comprendra le nom et les coordonnées du fournisseur principal d'assurance, ainsi que la date de l'assurance prévue, car elles sont fournies par les installations faisant l'objet d'une assurance. Les installations sont tenues de fournir ces noms et dates au moins 40 jours à l'avance afin que le Secrétariat puisse s'assurer qu'ils sont inclus sur le site Web 30 jours avant le début du processus d'assurance.

4.2.9 Visites de sites

Les visites sur place sont obligatoires pour mener à bien la mission de certification. Les visites sur place permettent au fournisseur d'assurance d'effectuer une observation directe de l'installation pendant la durée de l'assurance. En tant que tels, ils constituent une partie inestimable et obligatoire du processus d'assurance. Les visites sur place permettent également au fournisseur de services d'assurance de mener des entrevues avec un large éventail d'employés (y compris la direction) et d'entrepreneurs, et de s'entretenir en personne avec des parties prenantes externes et des titulaires de droits, de manière planifiée et impromptue.

Lors de la préparation du plan d'assurance, le fournisseur d'assurance et l'établissement doivent s'entendre sur l'approche de la visite des lieux, y compris le moment, la durée et les exigences en matière d'orientation et de formation sur le site. Bien que cela doive être fait avec autant de discrétion que possible de la part du fournisseur d'assurance pour s'assurer qu'il a l'indépendance nécessaire pour voir l'installation comme il le souhaite, il faut reconnaître qu'il s'agit d'installations industrielles et que la direction peut imposer des restrictions d'accès raisonnables basées sur des exigences de sécurité et d'autres contraintes logistiques. La planification de la visite des lieux tiendra compte de toutes les contraintes saisonnières (p. ex., saison des pluies, sol enneigé, etc.) qui pourraient empêcher l'équipe de voir ou d'accéder à des parties de l'installation importantes pour la réussite de la mission de certification.

Dans de rares cas, en raison de circonstances exceptionnelles (telles qu'une pandémie mondiale ou des problèmes de sécurité), une évaluation à distance peut être envisagée pour un établissement. Une évaluation à distance est une évaluation hors site où le fournisseur d'assurance n'est pas physiquement présent dans l'établissement. La portée de l'assurance est la même que celle d'un processus d'assurance typique, mais sans visite sur place. Une évaluation à distance comprendra une « visite virtuelle du site », qui utilise la technologie pour examiner visuellement les composants de l'installation qui sont normalement observés en personne et mener des entretiens qui seraient normalement menés en personne. L'évaluation à distance doit être différenciée d'un processus d'assurance sur ordinateur, qui n'examine que les documents et les dossiers d'un établissement. Des entretiens sont requis dans le cadre d'une évaluation à distance et le fournisseur d'assurance doit être convaincu que les personnes interrogées participent librement et sans coercition.

Les demandes d'une telle évaluation à distance doivent être adressées par le prestataire de services d'assurance par écrit au Secrétariat, avec une justification claire. Le Secrétariat examinera ces demandes au cas par cas afin de prendre une décision avant le début de l'exécution du plan d'assurance. Lorsque l'approbation d'un processus d'évaluation à distance

est accordée, elle doit être divulguée dans le rapport de certification. Une fois l'évaluation à distance terminée, l'établissement doit continuer à surveiller les circonstances nécessitant l'assurance à distance et, si les circonstances le permettent, demander à son fournisseur de services d'assurance d'effectuer une visite de suivi sur place. Si une visite sur place n'est pas possible au cours de l'ensemble du cycle d'assurance de trois ans, l'installation ne sera plus admissible à l'allégation de performance si une visite sur place ne peut être effectuée dans le cadre du prochain cycle d'assurance.

4.2.10 Entrevues avec les travailleurs, les intervenants et les titulaires de droits

Le fournisseur de certification doit interroger une sélection de parties prenantes et de titulaires de droits ayant des connaissances pertinentes pour les domaines de performance applicables, tels que des groupes de peuples autochtones et des communautés locales, des travailleurs (y compris des employés et des entrepreneurs), des organisations non gouvernementales (ONG) recrutées localement, des organisations communautaires, des relations d'affaires en amont et des entités gouvernementales, afin de recueillir des commentaires pour étayer les preuves dans le cadre du processus de certification. La sélection des sujets de l'entretien devrait commencer par une discussion entre le prestataire de services d'assurance et le Mécanisme, au cours de laquelle le Mécanisme fournira au prestataire de services d'assurance une carte des parties prenantes ou un registre équivalent, y compris une liste des parties prenantes et des groupes de titulaires de droits (des particuliers, le cas échéant). À l'heure actuelle, la Facilité est également libre de fournir tout contexte concernant la liste fournie, y compris toute sensibilité, telle que des négociations ou des actions en justice en cours, des influences politiques locales ou une opposition bien ancrée de certaines personnes ou de certains groupes.

Le fournisseur de services d'assurance doit examiner de manière critique toute liste de parties prenantes et de titulaires de droits fournie par le Mécanisme, en utilisant des recherches (par exemple, une analyse des médias, une carte des communautés voisines) et la prise en compte des risques pour identifier les personnes potentielles interrogées pertinentes et s'assurer qu'il est convaincu qu'il a été en mesure de sélectionner les personnes interrogées de manière éclairée et indépendante. Si le prestataire d'assurance constate une ou plusieurs lacunes importantes dans la liste des parties prenantes et des titulaires de droits, il le signalera à l'attention du Mécanisme.

Lors de la sélection de l'échantillon pour les entrevues avec les travailleurs et les intervenants/détenteurs de droits, le fournisseur de services d'assurance doit :

- Examiner le profil de risque de l'installation et inclure des entretiens adéquats qui couvrent les domaines de performance à risque élevé.
- Élaborer une approche inclusive qui tient compte des points de vue d'un éventail de travailleurs, d'intervenants et de titulaires de droits, y compris ceux qui peuvent être considérés comme vulnérables, sous-représentés ou qui ont des points de vue ou une expérience divergents de ceux de la majorité. La méthodologie doit faire en sorte que les

renseignements rapportés lors des entrevues ne soient pas attribuables à des personnes ou à des groupes.

- Lorsqu'il y a des titulaires de droits autochtones identifiés, il doit y avoir un nombre suffisant de titulaires de droits autochtones inclus dans la liste pour éclairer de manière appropriée l'évaluation du fournisseur de certification.
- Pour les entrevues avec les travailleurs, incluez à la fois les personnes ou les groupes ciblés et une partie des personnes interrogées sélectionnées au hasard. À titre indicatif, le fournisseur d'assurance est encouragé à sélectionner au moins 25 % de l'échantillon au hasard. Si le fournisseur de services d'assurance s'écarte de ces directives, la justification de l'écart doit être divulguée dans le plan d'assurance et dans le rapport de certification.

Les personnes et les groupes à échantillonner doivent être sélectionnés par le fournisseur de services d'assurance. Les entrevues doivent être menées sans la présence physique ou virtuelle de la direction ou d'autres personnes travaillant à l'établissement ou les représentant. Si un travailleur ou une personne autochtone demande la présence d'une personne représentant ses intérêts, comme un représentant syndical ou un représentant autochtone, le fournisseur de services d'assurance doit répondre à cette demande et attendre la présence d'un tel représentant.

4.2.11 Entretien avec les travailleurs

On s'attend à ce que les fournisseurs de services d'assurance utilisent le profil de risque de l'installation et leur jugement professionnel pour élaborer une taille d'échantillonnage et un plan connexe pour les entrevues avec les travailleurs, en fonction des éléments suivants :

- Un mélange d'entretiens individuels et de groupes. Le fait de communiquer à l'avance de l'information aux membres de la direction et aux experts en la matière concernant les objectifs et l'intention de l'entrevue peut permettre aux personnes interrogées d'arriver prêtes à partager leurs points de vue et leurs expériences.
- Des entretiens formels et informels.
- Échantillonnage représentatif des travailleurs en tenant compte de caractéristiques distinctives telles que l'âge, le sexe, la nationalité, le personnel temporaire/à temps plein, l'employé/l'entrepreneur, le syndicat/non syndiqué, la durée de l'emploi à l'établissement et d'autres éléments requis pour inclure une voix minoritaire et sur la base de la taille de l'échantillon définie ci-dessous.
- Un mélange d'entretiens avec des employés et des entrepreneurs, en tenant compte de la proportion relative de la main-d'œuvre et du profil de risque.
- Mélange d'échantillonnage représentatif et d'échantillonnage aléatoire. Comme décrit ci-dessus, les directives doivent inclure au moins 25 % de l'échantillon sélectionné au hasard.

À titre indicatif, les fournisseurs de services d'assurance devraient viser à interroger la racine carrée de la taille² totale de la population, le nombre total de personnes interrogées étant plafonné à 60 travailleurs (employés et entrepreneurs). Par exemple, pour une installation employant 900 employés et entrepreneurs (équivalents temps plein), la taille de l'échantillon serait de 30 travailleurs. Le nombre exact de travailleurs à interviewer, employés et entrepreneurs, est soumis au jugement professionnel du fournisseur de services d'assurance. Les fournisseurs de services d'assurance doivent inclure la méthode d'échantillonnage appliquée, y compris la justification de tout écart par rapport aux directives fournies, dans le plan d'assurance et le rapport d'assurance.

En ce qui concerne les entrevues avec les travailleurs en dehors des entrevues avec des experts en la matière, celles-ci devraient comprendre une combinaison d'entrevues officielles et d'entrevues informelles. Les entretiens informels doivent viser à compléter les informations reçues au cours des entretiens plus formels et/ou à tester des aspects spécifiques de la mise en œuvre d'un système de gestion donné par l'établissement. Dans le cas d'entrevues plus informelles, le fournisseur de services d'assurance peut retirer les travailleurs de leurs tâches, au moment et à l'endroit où ils peuvent le faire en toute sécurité, pour un court engagement, généralement d'une durée de quelques minutes. Certaines entrevues peuvent également être réalisées en petits groupes.

4.2.12 Entrevues avec des intervenants externes et des détenteurs de droits

Les entrevues avec les intervenants externes et les titulaires de droits sont un mécanisme qui permet au fournisseur de services d'assurance d'obtenir des commentaires externes pertinents sur les critères d'un domaine de performance particulier. D'autres mécanismes comprennent l'examen des résultats des mécanismes récents de mobilisation et de règlement des griefs, tels que les sondages sur la perception de la communauté, les registres d'engagement et les registres de griefs et de plaintes. Les groupes d'intervenants et de détenteurs de droits externes doivent être choisis en fonction de la recherche documentaire, du profil de risque et de l'application du jugement professionnel.

L'échantillon des personnes interrogées doit comprendre :

- Représentants de chaque grande catégorie de parties prenantes et de titulaires de droits. Les personnes ou les groupes appartenant à ces catégories doivent être choisis en fonction de leur capacité à représenter les points de vue d'un groupe d'intervenants ou de détenteurs de droits et à veiller à ce que les points de vue et les expériences des groupes ou des personnes sous-représentés soient pris en compte.
- Inclusion des voix de tous les groupes de titulaires de droits identifiés.

² C'est ce qui ressort d'un examen des exigences comparables des normes volontaires de durabilité, des orientations de l'American Institute of Public Certified Accountants, des directives de l'Union européenne sur les méthodes d'échantillonnage pour les autorités d'audit et des orientations de l'Australian Auditing and Assurance Standards Board

- De multiples points de vue sur les secteurs de rendement identifiés comme présentant un risque plus élevé pour l'installation.

Le nombre d'entrevues menées peut varier d'une installation à l'autre et sera influencé par l'emplacement de l'installation, la proximité des communautés, les titulaires de droits identifiés et son profil de risque. Des niveaux de rendement plus élevés peuvent nécessiter un plus grand nombre d'entrevues pour étayer les preuves (c.-à-d. qu'il peut être nécessaire d'avoir plus d'entrevues pour les pratiques exemplaires et les bonnes pratiques que pour les pratiques de base). De plus, si des incohérences surviennent dans les entrevues avec les travailleurs, les intervenants ou les titulaires de droits, le fournisseur de services d'assurance doit examiner ces incohérences au moyen d'une triangulation ou d'une vérification croisée des éléments probants. Dans certains cas, le fournisseur de services d'assurance peut juger nécessaire d'augmenter la taille de l'échantillon pour déterminer si l'écart est isolé ou suffisant pour conclure que les critères de rendement n'ont pas été respectés.

Le fournisseur de services d'assurance doit s'assurer qu'il choisit les personnes interrogées qui sont susceptibles de disposer d'informations pertinentes relatives aux secteurs de performance assurés. De nombreux domaines de performance comprennent des exigences de collaboration avec les parties prenantes et les titulaires de droits concernés. En voici quelques exemples :

- Le secteur de performance 7 – Droits des travailleurs – exige un dialogue avec les représentants syndicaux.
- Le domaine de rendement 8 – Diversité, équité et inclusion – exige l'engagement d'un échantillon représentatif de travailleurs qui apportent des perspectives et des expériences diverses. Il s'agirait notamment des femmes, des travailleurs LGBTQ+, des Autochtones et des minorités.
- Le domaine de performance 14 – Peuples autochtones – exige un engagement avec les peuples autochtones ;
- Le secteur de rendement 18 – Gestion de l'eau – exige la collaboration d'autres utilisateurs de l'eau dans le bassin versant ou le bassin versant, lorsque cela est pertinent et réalisable.

Il est particulièrement important d'aborder ces types d'exigences au moyen d'entrevues. Cela peut se faire directement auprès d'intervenants individuels ou de petits groupes, ainsi que par le biais d'entrevues avec des représentants de comités existants (p. ex., comité de diversité et d'inclusion des installations). La confidentialité du processus d'entrevue est extrêmement importante et des mesures doivent être prises pour s'assurer que les résultats ne sont pas attribués. Les entrevues doivent être ouvertes et permettre aux personnes interrogées de partager leurs observations ou leurs expériences liées à l'un ou l'autre des domaines de performance, et pas seulement à ceux que le fournisseur de services d'assurance a identifiés à l'avance.

Il convient de noter qu'il n'est pas nécessaire qu'un fournisseur de services d'assurance confirme toutes les exigences pertinentes au moyen d'entrevues, mais qu'il doit s'engager suffisamment pour avoir l'assurance, sur la base d'un échantillonnage, que les résultats fournissent une image généralement cohérente du rendement.

Dans le cadre du processus de planification, le fournisseur de services d'assurance devrait communiquer la liste d'entrevues qu'il propose à l'établissement avant de communiquer avec les personnes interrogées afin de permettre à l'établissement de faire ce qui suit, le cas échéant :

- Communiquez à l'avance avec les personnes potentielles à qui vous avez été présentées afin d'augmenter la probabilité d'obtenir le consentement et la coopération de la personne interrogée pour participer. Cela ne s'applique qu'aux entrevues avec les intervenants externes. Les entrevues en personne sont préférables ; Toutefois, les entrevues peuvent être menées en personne ou virtuellement, selon la disponibilité et la préférence de l'intervenant externe et des considérations logistiques.
- S'il y a lieu de déterminer les possibilités de coordonner les entrevues avec d'autres vérifications ou activités d'assurance par des tiers en cours afin de respecter le temps et les exigences des intervenants externes et des titulaires de droits.
- Informez le fournisseur de services d'assurance de toute sensibilité liée à une personne interrogée et/ou à un contexte opérationnel particulier afin de lui fournir des renseignements généraux pertinents. Dans de rares cas (par exemple, en cas de litiges juridiques actifs ou de négociations délicates), le Mécanisme peut demander qu'une partie prenante ou un titulaire de droits particulier ne soit pas interrogé compte tenu des circonstances actuelles. La justification de cette demande doit être clairement communiquée au fournisseur de services d'assurance.

Si le fournisseur de services d'assurance n'est pas d'accord avec ce raisonnement et estime que son indépendance ou sa stratégie d'entrevue est compromise, il ne doit pas l'accepter. En cas de doute, le fournisseur de services d'assurance est encouragé à communiquer avec le Secrétariat pour en discuter. En cas de désaccord grave entre le fournisseur d'assurance et l'établissement, l'une ou l'autre des parties peut le soulever par le biais du processus de résolution des litiges.

Une liste des types et du nombre d'intervenants externes interrogés doit être consignée dans le plan d'assurance. Le plan d'assurance doit inclure un nombre cible d'entrevues avec les parties prenantes et les titulaires de droits, ainsi que l'approche que le fournisseur de certification adoptera pour s'assurer qu'un nombre suffisant d'entrevues sont menées.

Le fournisseur de services d'assurance doit informer les personnes interrogées que le rapport de certification comprendra le nombre d'entrevues avec les intervenants externes et les travailleurs menées par type d'intervenants, ainsi que les secteurs de rendement discutés. Le rapport ne comprendra pas les noms des personnes interrogées et aucun commentaire spécifique ne sera attribué, à moins que la personne interrogée ne le demande. Le fournisseur de services d'assurance doit également fournir à chaque personne interrogée des renseignements sur la façon de communiquer avec le mécanisme normalisé de règlement des griefs consolidé si elle souhaite soulever des préoccupations concernant le processus et sa participation à celui-ci.

Une fois chaque entrevue terminée, dans un délai raisonnable, le fournisseur de services d'assurance doit fournir un résumé des points clés de l'entrevue à chaque personne interrogée afin de s'assurer que les renseignements qu'il a recueillis sont exacts. Ce résumé peut être fourni par écrit une fois la visite du site terminée. Toutefois, si la personne interrogée préfère que le

fournisseur de services d'assurance fournisse un résumé verbal des points clés, le fournisseur de services d'assurance est en mesure de le faire. Afin de protéger l'anonymat des personnes interrogées, le fournisseur de services d'assurance doit veiller à ce que les informations transmises à l'établissement soient d'un niveau permettant de déterminer l'identité des personnes interrogées. à moins que la personne interrogée ne consente à ce que ses propos lui soient attribués.

À la fin du processus d'assurance, l'installation est tenue d'utiliser les mêmes mécanismes de communication que ceux utilisés pour le préavis du processus d'assurance afin de distribuer le rapport d'assurance final à ses parties prenantes et aux titulaires de droits. Dans le cadre de cette communication, les parties prenantes et les titulaires de droits doivent être informés que s'ils souhaitent fournir des commentaires ou des observations sur le contenu ou l'exactitude du rapport de certification, ils peuvent le faire directement en contactant le fournisseur de services d'assurance. Le fournisseur de services d'assurance doit prévoir un délai raisonnable qui s'inscrit dans le cadre du plan d'assurance, en particulier pour les questions d'exactitude factuelle. De plus, les parties prenantes et les titulaires de droits peuvent être dirigés vers le mécanisme de règlement des griefs de la norme consolidée pour fournir des commentaires à tout moment.

4.2.13 Plan d'assurance

Le fournisseur d'assurance est tenu de préparer un plan d'assurance qui sera soumis et examiné par l'installation et le secrétariat. Le plan d'assurance doit être soumis au Secrétariat pour un examen afin de s'assurer qu'il est complet au moins 10 jours ouvrables avant le début prévu de la phase d'exécution de la mission de certification. Si le Secrétariat ne répond pas dans ce délai de 10 jours, le plan est réputé terminé et le processus d'assurance peut commencer. Au minimum, ce plan doit inclure les informations suivantes :

- Nom du fournisseur principal de services d'assurance, des membres de l'équipe de certification, des observateurs (le cas échéant) et nom de la société associée à chaque fournisseur de services d'assurance de l'équipe. Lorsque des traducteurs seront nécessaires, ceux-ci seront indiqués dans le plan avec les noms des traducteurs (s'ils sont connus à ce moment-là) ou la méthode à suivre pour contracter leurs services.
- Portée de l'assurance :
 - Installations à assurer et limites opérationnelles.
 - Une liste des domaines de performance applicables. Le fournisseur d'assurance doit documenter la justification de l'exclusion de tout domaine de performance qui est jugé non applicable (S.O.) et qui n'entre donc pas dans le champ d'application de l'assurance.
- Méthodologie et approche d'exécution :
 - Des procédures pour déterminer la façon dont les documents et les dossiers seront partagés et pour s'assurer que l'installation comprend les renseignements à recueillir et à rendre disponibles. Il peut s'agir d'une liste de demandes de documents et d'exemples des types de preuves requises.

- Plan de visite de l'établissement, y compris les dates de la visite de l'établissement, les exigences d'orientation qui doivent être satisfaites à l'avance et les restrictions qui peuvent être imposées au fournisseur de services d'assurance en raison de préoccupations en matière de sécurité.
 - Plan d'entrevue avec les travailleurs, les intervenants et les titulaires de droits, y compris les responsabilités pour l'organisation de la traduction ou d'autres formes de soutien, le cas échéant.
 - Approche globale de l'étendue et de la profondeur de l'effort d'assurance pour chaque secteur de rendement, en fonction du risque et/ou de l'importance relative, comme il est indiqué à la section Planification de l'assurance, plan d'échantillonnage, liste des risques inhérents, de contrôle et de détection cernés (tels que ceux résultant de toute restriction imposée à la visite de l'installation ou si des demandes ont été faites par l'installation concernant la sélection des personnes interrogées) et comment l'information échangée conformément à la section 3.2 a été communiqué considéré.
- Calendrier d'assurance.

4.2.14 Observateurs au processus d'assurance

La norme consolidée, le fournisseur de services d'assurance ou l'établissement peut demander à ce qu'une partie supplémentaire assiste à la visite sur place pour diverses raisons, y compris, mais sans s'y limiter, la formation du personnel, l'identification des possibilités d'amélioration dans le cadre du processus d'assurance et la surveillance de la qualité du fournisseur de services d'assurance.

Des interprètes ou des traducteurs peuvent également être nécessaires pour aider à des entretiens dans la langue locale ou à l'examen de documents. Lorsque ces personnes ne sont pas des fournisseurs de services d'assurance agréés, elles sont considérées comme des observateurs.

D'autres observateurs, par exemple des prestataires d'assurance en formation, ou des représentants d'organisations externes et de panels nationaux (le cas échéant), peuvent également demander à y assister, mais ne peuvent le faire qu'avec le consentement exprès de l'Établissement et du Prestataire d'assurance.

Les observateurs ne peuvent pas interférer avec le processus d'assurance ou la décision du fournisseur d'assurance. Les observateurs sont assujettis à toutes les politiques et procédures de la Norme consolidée, de l'Établissement et du Fournisseur de services d'assurance. À l'exception du personnel du Secrétariat, le fournisseur d'assurance a le droit d'exclure des observateurs des entretiens avec les parties prenantes et les titulaires de droits. De même, les personnes interrogées ont le droit d'exclure des observateurs de leurs entretiens. Les observateurs peuvent être tenus de signer un accord de confidentialité à la demande de l'établissement, du fournisseur de services d'assurance et/ou de la norme consolidée.

La Norme consolidée, l'installation et le fournisseur d'assurance doivent tous être avisés de la présence de tous les observateurs avant la soumission du plan d'assurance au Secrétariat afin d'obtenir le consentement et de s'assurer qu'ils ont accepté toutes les politiques et procédures pertinentes.

4.2.15 Révision du plan d'assurance

Le fournisseur d'assurance peut soumettre le plan d'assurance au Secrétariat dans la langue dans laquelle il est exécuté. Le plan doit être présenté au moins 10 jours ouvrables avant le début prévu de la phase d'exécution du processus d'assurance afin de permettre au Secrétariat d'entreprendre un examen de haut niveau pour confirmer que le plan est complet et qu'il est conforme au processus d'assurance de la norme consolidée. Toute incohérence nécessitant un ajustement du régime sera communiquée au fournisseur de services d'assurance dans un délai de 10 jours ouvrables. À l'expiration de la fenêtre de 10 jours, en cas d'absence de réponse du Secrétariat, le Plan d'assurance sera réputé complet et conforme au cadre d'assurance, et la phase d'exécution du Processus d'assurance pourra commencer. Lorsque le plan est soumis au Secrétariat dans une langue autre que l'anglais, le Secrétariat aura recours à des services de traduction automatique afin d'en vérifier l'exhaustivité.

4.3 Exécution de l'évaluation de l'installation

L'objectif de cette phase est de confirmer le niveau de conformité de l'installation par rapport à chaque domaine de performance applicable. Au cours de la phase d'exécution, le fournisseur d'assurance procédera à l'examen des documents et à une visite de l'établissement afin de recueillir et d'analyser des éléments probants.

4.3.1 Examen de bureau

Le fournisseur de services d'assurance examinera les documents et les dossiers fournis par l'installation pour chaque secteur de performance avant la visite de l'installation afin d'améliorer la préparation et d'utiliser efficacement le temps passé sur place.

4.3.2 Visite du site de l'installation

Pendant qu'il est sur place, le fournisseur d'assurance exécutera le plan d'assurance approuvé, y compris le respect de toutes les exigences en matière de santé, de sûreté et de sécurité de l'établissement. Le fournisseur de services d'assurance aura la possibilité d'ajuster le plan, au besoin et en consultation avec l'établissement. La visite de l'installation comprendra :

- Échantillonnage des enregistrements et des données basé sur les risques qui prend en compte les risques inhérents, les risques de contrôle et les risques de détection.
- Observations directes du fonctionnement, de l'infrastructure et des activités de la Facilité.
- Entretiens avec la direction et les travailleurs.
- Entrevues avec des intervenants et des titulaires de droits, en utilisant des techniques de consultation et de dialogue culturellement pertinentes.
- Réunion de clôture au cours de laquelle le prestataire d'assurance identifie toute lacune potentielle dans l'atteinte du niveau de bonnes pratiques au moins et confirme s'il existe des preuves supplémentaires que le mécanisme fournira.

Les preuves et les observations des processus et des pratiques existants (y compris les pratiques exemplaires ainsi que les lacunes) doivent être notées dans les documents de travail de certification ou dans les outils de gestion de la certification du fournisseur de certification.

4.3.3 Entrevues

Le fournisseur d'assurance exécutera le plan d'entrevue pour les travailleurs, les parties prenantes et les titulaires de droits pendant la phase d'exécution de la mission de certification. Les entrevues doivent être menées en personne dans la mesure du possible et utiliser des techniques de consultation et de dialogue culturellement pertinentes.

Si les travailleurs, les intervenants externes ou les titulaires de droits refusent d'être interviewés dans le cadre du processus d'assurance, leur position doit être respectée et documentée. Lorsque les personnes interrogées potentielles ne répondent pas aux multiples demandes d'entrevue, le fournisseur de services d'assurance doit également demander l'aide de l'établissement pour communiquer avec la personne interrogée potentielle afin d'obtenir une réponse. En l'absence de réponse, le fournisseur de services d'assurance doit documenter les mesures prises pour communiquer avec la personne potentielle et faire des efforts raisonnables pour obtenir suffisamment d'entrevues pour atteindre les objectifs et l'intention du processus d'entrevue, c'est-à-dire recueillir des preuves objectives adéquates pour étayer la conclusion de l'évaluation.

Si une personne potentielle interrogée exprime le désir de participer, mais identifie des obstacles à la capacité de participation, le fournisseur de services d'assurance devrait, avec la permission de la personne potentielle interrogée, le porter à l'attention du personnel de l'établissement et du Secrétariat de la norme consolidée afin de cerner les possibilités d'éliminer les obstacles identifiés et de permettre à la personne potentielle interrogée de participer.

Lorsque le nombre et/ou le contenu des entrevues limitent quelque peu la capacité du fournisseur de certification à parvenir à une conclusion d'évaluation, ces limites et leur importance doivent être documentées dans le rapport de certification.

Le fournisseur de services d'assurance doit informer les personnes interrogées que le rapport d'assurance comprendra le nombre d'entrevues externes et d'entrevues menées auprès des travailleurs par type d'intervenants et les secteurs de rendement dont il est question. Le rapport n'inclura pas les noms des personnes interrogées et aucun commentaire spécifique ne sera attribué.

4.3.4 Détermination des performances

À la suite des activités ci-dessus et des éléments probants recueillis, le fournisseur de services d'assurance devrait être en mesure de conclure et d'être prêt à attester du niveau de performance de l'installation à l'égard de chaque domaine de performance.

Pour atteindre l'un des niveaux dans l'un ou l'autre des domaines de performance, toutes les exigences de ce niveau de performance et tous les niveaux de performance inférieurs doivent être satisfaits.

Tableau 1 – Niveaux de rendement

Niveau de base	Niveau de bonnes pratiques	Niveau de pratique exemplaire
<p>Le niveau fondamental est la position de départ de la conformité aux normes minimales de l'industrie, sur laquelle une installation peut construire et améliorer ses performances. Les entreprises de ce niveau se sont engagées en faveur de l'exploitation minière responsable, mais sont toujours « sur la voie » de la mise en œuvre de bonnes pratiques et de normes industrielles.</p>	<p>Le niveau de bonnes pratiques est un niveau de pratique conforme aux normes de l'industrie et aux normes, cadres et directives internationaux. Le niveau de bonnes pratiques est le niveau de performance minimum que toutes les sociétés minières devraient atteindre dans leur quête d'amélioration continue.</p>	<p>Le niveau de pratique de pointe est un niveau de pratique qui va au-delà des bonnes pratiques de l'industrie responsable et démontre le leadership ou les meilleures pratiques.</p>

Si une installation ne répond pas à toutes les exigences du niveau Fondamental, elle sera évaluée comme « ne répondant pas au niveau Fondamental ».

4.3.5 Non-conformités et actions correctives

Lorsqu'une installation effectue son assurance indépendante au moyen du processus d'assurance de la norme consolidée, le fournisseur d'assurance peut identifier des non-conformités avec diverses exigences contenues dans différents domaines de performance de la norme. Contrairement à d'autres normes, la norme consolidée ne fait pas de distinction entre les non-conformités majeures et mineures. Au lieu de cela, la norme prévoit deux fenêtres dans le processus d'assurance au cours desquelles une installation peut entreprendre des actions d'amélioration et faire en sorte que les résultats se reflètent dans les résultats garantis.

4.3.5.1 Fenêtre 1 : Mesures correctives immédiates

La première fenêtre se situe pendant et immédiatement après l'évaluation sur place. Une fois qu'une non-conformité a été identifiée par le fournisseur d'assurance et communiquée à l'établissement, celui-ci peut prendre des mesures d'amélioration immédiates. L'installation dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réunion de clôture pour fournir des éléments de preuve supplémentaires démontrant qu'une non-conformité a été corrigée. Au cours de cette courte période, l'accent sera généralement mis sur des questions administratives mineures telles que la nécessité de finaliser une déclaration de politique, un document de divulgation publique ou un plan d'engagement. À la réception de ces éléments de preuve supplémentaires, le fournisseur d'assurance déterminera si la non-conformité a été corrigée et, le cas échéant, ajustera la note de l'établissement dans le rapport d'assurance avant sa publication.

4.3.5.2 Fenêtre 2 : Mesures correctives à moyen terme

La deuxième période sera ouverte pendant neuf mois après la réception du rapport d'assurance final. Au cours de cette période, l'installation peut choisir de prendre des mesures correctives supplémentaires pour corriger les non-conformités et demander au fournisseur d'assurance de mettre à jour le rapport d'assurance en conséquence. À sa discrétion, l'établissement peut soumettre des preuves que l'action corrective a été mise en œuvre pour remédier à une ou plusieurs non-conformités spécifiques et engager à nouveau le fournisseur d'assurance pour examiner les résultats des mesures prises. S'il le juge suffisant, le fournisseur de services d'assurance préparera et soumettra un rapport de certification supplémentaire au Secrétariat afin de confirmer les cotes mises à jour.

Toute assurance supplémentaire fournie au cours de cette deuxième période sera étroitement axée sur les exigences spécifiques liées aux non-conformités que l'installation a corrigées dans le cadre de ses mesures correctives et non sur l'ensemble d'un secteur de rendement. Les changements apportés aux notations au cours de cette période seront signalés publiquement par le Secrétariat sous forme de notations mises à jour et détaillés dans un rapport d'assurance supplémentaire.

Au-delà de ces deux fenêtres, aucune modification ne peut être apportée aux notations assurées avant que la prochaine mission de certification ne soit entreprise. Toutefois, on s'attend à ce que les installations mettent en œuvre des plans d'amélioration, au besoin, comme décrit dans la section Plan d'amélioration.

4.3.6 Notifications critiques

Le fournisseur de services d'assurance doit aviser le Secrétariat, le plus tôt possible, si l'un des éléments suivants est relevé au cours d'un processus de certification :

- La sécurité des parties prenantes, des titulaires de droits, des travailleurs ou du fournisseur d'assurance est menacée en raison de la mise en œuvre du processus d'assurance ou des mesures prises par l'établissement.
- Les parties prenantes, les titulaires de droits, les travailleurs ou les fournisseurs d'assurance font l'objet de menaces ou de représailles pour avoir participé au processus d'assurance.
- Les fournisseurs de services d'assurance se voient refuser l'accès aux documents, aux lieux ou aux personnes nécessaires à la réalisation de l'évaluation pour des raisons autres que des précautions raisonnables en matière de sécurité ou de sûreté ou des considérations raisonnables de confidentialité des affaires. Si un fournisseur de services d'assurance estime qu'une restriction est déraisonnable, il doit en parler au Secrétariat, qui en discutera avec la société assujettie au processus de certification.
- Il y a falsification de documents, d'enregistrements ou d'autres preuves utilisés pour l'évaluation.
- Preuve de fraude, de pots-de-vin ou de corruption, liée à une activité criminelle ou à toute autre activité illégale liée à l'Installation.

Sur la base de ce qui précède, le Secrétariat peut ordonner l'arrêt ou le report du processus d'assurance jusqu'à ce qu'il soit possible de poursuivre ou d'annuler l'évaluation en toute sécurité.

Lorsque la loi l'exige ou lorsqu'il y a des menaces crédibles pour la vie ou l'environnement, le fournisseur de services d'assurance ou le Secrétariat doivent signaler l'incident ou l'observation aux autorités. Que les circonstances énumérées ci-dessus atteignent ou non un seuil approprié pour être signalées aux autorités, toute notification critique observée doit être signalée par le fournisseur de services d'assurance ou le Secrétariat à la direction compétente de l'entreprise.

4.4 Rapports

À l'issue du processus d'assurance, le fournisseur de services d'assurance préparera un rapport d'assurance qui présentera clairement les cotes garanties au niveau de l'établissement pour chaque domaine de performance inclus dans la portée de l'assurance. Le rapport d'assurance doit être produit à l'aide du modèle de l'annexe C. Le site Web de la norme consolidée comprendra les cotes assurées ainsi que le rapport d'assurance pour chaque installation qui a fait l'objet d'une certification.

Le rapport d'assurance permet une présentation standardisée des résultats par les prestataires d'assurance et comprendra les sections suivantes :

- **Informations sur l'installation** : Cette section demande des renseignements de base sur l'installation, y compris l'emplacement et le type d'opérations et d'infrastructures incluses dans le champ d'application de l'assurance.
- **Fournisseur d'assurance et informations sur l'assurance** : Cette section demande des renseignements sur le fournisseur de services d'assurance, y compris son cabinet, les membres de son équipe, son rôle et ses qualifications, la période d'assurance et les dates des activités d'assurance, ainsi qu'un résumé de la méthodologie et des activités d'assurance.
- **Énoncé des constatations** : Cette section exige que le fournisseur de services d'assurance fournisse des cotes pour chaque sous-catégorie de chaque secteur de rendement et qu'il fournisse de brefs commentaires sur ces indicateurs, le cas échéant. Les commentaires doivent inclure :
 - Les éléments clés contribuant à la notation de la Facilité sur un indicateur donné (par ex. « *Un système de gestion complet est en place qui comprend...*
 - Une description des preuves observées, y compris les titres et les dates de publication des documents, ainsi que les entrevues menées dans chaque zone de performance.
 - Le nombre de personnes interrogées par catégorie d'intervenants. La catégorisation doit garantir que les personnes interrogées ne peuvent pas être identifiées individuellement.
 - Identifiez les exigences qui ne sont pas suffisamment étayées par les preuves fournies pour atteindre le niveau de rendement donné.
 - Écarts de rendement nécessaires pour atteindre le niveau de bonnes pratiques (p. ex., « *L'installation dispose d'un processus efficace de mobilisation des*

communautés autochtones, mais il ne s'agit pas de l'exigence GP4 ») nécessaires pour atteindre le niveau de bonnes pratiques.

- **Énoncé d'assurance** : Cette section doit être remplie et signée par le fournisseur de services d'assurance. Il demande au fournisseur de services d'assurance de confirmer que l'assurance a été effectuée conformément au *processus d'assurance* et que les cotes incluses dans le rapport sont garanties comme étant exactes. Il existe également des sections permettant au fournisseur d'assurance d'énumérer les limitations ou les commentaires supplémentaires.
- **Autre**: Tout élément supplémentaire convenu lors des discussions avec le Mécanisme.

Lorsqu'une exigence a été satisfaite, mais que le fournisseur de services d'assurance estime qu'il existe des possibilités d'améliorer l'efficacité ou l'efficience, il peut les indiquer dans le rapport ou dans une lettre distincte adressée à l'établissement. Toutefois, cela ne devrait pas affecter le résultat des performances.

En plus du rapport de certification, le fournisseur de services d'assurance est tenu de tenir à jour des feuilles de travail qui comprennent les listes de contrôle de l'évaluation remplies. Ils peuvent être tenus de fournir de tels documents dans le cadre du processus de surveillance des fournisseurs de services d'assurance.

Le fournisseur d'assurance doit rédiger son rapport et le soumettre à l'établissement dans un délai d'un mois à compter de la fin de la visite sur place, afin que l'établissement l'examine pour s'assurer qu'il est exact des faits. Il est soumis au secrétariat pour examen dans les deux mois suivant la fin de la visite sur place, et le secrétariat achève son examen et publie le rapport sur le site Web dans les trois mois suivant la visite sur place.

L'examen du Secrétariat confirmera, à tout le moins, que le rapport d'assurance comprend :

- Une note pour chaque sous-catégorie de chaque domaine de performance.
- Pour tout domaine de performance qui atteint un niveau de performance inférieur au niveau de bonnes pratiques, identification des exigences individuelles qui n'ont pas été satisfaites pour atteindre ce niveau de bonnes pratiques.
- Un énoncé pour chaque sous-catégorie dans chaque secteur de rendement documentant les éléments de preuve examinés et les entrevues menées afin de déterminer l'exactitude de la cote, indiquant que les entrevues menées devraient être documentées de manière à protéger l'anonymat des personnes qui ont fourni l'information.
- Confirmation que les éléments suivants ont été remplis :
 - Notification préalable du processus d'assurance fournie aux communautés touchées.
 - Visite de l'établissement.
 - Le nombre d'entrevues avec les travailleurs a atteint le seuil approprié.
 - Le fournisseur de services d'assurance disposait de l'information et du pouvoir discrétionnaire nécessaires pour sélectionner et mener un nombre suffisant d'entrevues avec les intervenants et les titulaires de droits.

Une fois que le rapport sera jugé terminé, le Secrétariat publiera le rapport d'assurance final, y compris tout plan d'amélioration continue connexe visant à atteindre le niveau de bonnes pratiques, sur le site Web de la norme consolidée.

Le rapport de certification peut être soumis dans la langue dans laquelle l'assurance a été réalisée. Toutefois, dans les cas où la langue du rapport n'est pas l'anglais, celui-ci doit également être publié en anglais. Pour faciliter cela et assurer l'uniformité de la traduction, le Secrétariat tiendra à jour une liste de traducteurs recommandés que les établissements et les fournisseurs de services d'assurance peuvent utiliser. Le Secrétariat peut également faciliter la traduction, moyennant des frais.

4.5 Plan d'amélioration continue

L'un des aspects clés de l'approche de la norme consolidée en matière d'amélioration continue est son échelle de performance à trois niveaux (voir tableau 1) comprenant le niveau de base, suivi du niveau des bonnes pratiques et du niveau de leadership. Pour qu'une installation puisse progresser dans les niveaux, elle doit satisfaire à toutes les exigences contenues dans chacun des niveaux qu'elle prétend avoir atteints.

Par exemple, pour obtenir le niveau de bonnes pratiques, l'établissement devra satisfaire à toutes les exigences du niveau de base et du niveau de bonnes pratiques. Lorsqu'une installation n'a pas satisfait à toutes les exigences du niveau de base dans un domaine de performance particulier, elle est caractérisée comme « ne répond pas au niveau de base ». Ce système de niveaux est conçu pour favoriser l'amélioration continue en établissant des critères clairs qui démontrent des niveaux de performance plus élevés vers lesquels les installations peuvent s'efforcer d'améliorer leurs opérations et de gérer les risques.

La norme est également conçue de manière à ce que les résultats puissent être agrégés à l'aide de divers paramètres tels que la géographie, le produit, le type d'exploitation, etc., afin de démontrer des tendances d'amélioration générales dans tout ou partie de l'industrie minière, des zones géographiques ou des produits de base.

Dans le cadre de son modèle d'amélioration continue, toutes les installations qui utilisent le processus de normes et d'assurance consolidé s'engagent à atteindre, au minimum, le niveau de performance des bonnes pratiques au fil du temps.

Alors qu'un Fonds s'efforce d'atteindre le niveau de bonnes pratiques dans tous les domaines de performance et après sa première évaluation indépendante, il est tenu d'élaborer et de partager avec le Secrétariat pour publication sur la page Web de la Norme consolidée un plan d'amélioration continue qui identifie les lacunes qui doivent être comblées pour atteindre les bonnes pratiques et documente les mesures qu'il a l'intention de prendre pour les combler. Les plans d'action seront publiés dans le respect du secret des affaires. Le plan d'amélioration continue doit être soumis au Secrétariat dans les 30 jours suivant la publication du rapport d'assurance final.

De plus, au cours des années qui se sont écoulées entre l'obtention de l'assurance indépendante de la Facilité, celle-ci doit mettre à jour le Plan d'amélioration continue et partager cette mise à jour avec le Secrétariat pour publication sur le site Web au moins une fois par année civile.

Tableau 2 – Quand les plans d'amélioration continue sont-ils requis ?

	Plan d'amélioration continue	Assurance du Plan d'Amélioration Continue
Réclamation du participant	Sans objet	Sans objet
Réclamation assurée	Requis en cas de non-conformités pour atteindre le niveau de bonnes pratiques.	Requis en cas de non-conformités et de non-respect du niveau de bonnes pratiques de l'établissement
Allégation de performance	Non requis après avoir atteint le niveau de bonne pratique.	

4.5.1 Réassurance

Les installations doivent démontrer un rendement continu au moyen d'une réévaluation complète **tous les trois ans**. Au troisième anniversaire de la date d'entrée en vigueur précédente (c'est-à-dire la date à laquelle le Mécanisme et le Secrétariat ont conclu un accord), le processus est présumé recommencer. Les établissements qui ne souhaitent plus utiliser le processus d'assurance doivent en aviser le Secrétariat avant cette date, faute de quoi ils ne seront plus admissibles à présenter une demande de règlement en vertu de la Politique sur les rapports et les réclamations selon la norme consolidée.

S'il y a des modifications importantes dans la portée de l'évaluation ou des événements ou incidents importants susceptibles d'affecter la notation qui se produisent dans l'intervalle, le Fonds est tenu d'en informer le Secrétariat.

Les changements ou événements importants peuvent inclure :

- Un changement important d'une installation sur le plan de l'exploitation ou de l'acquisition (p. ex., suspension, changement dans les méthodes d'extraction ou de traitement, passage à l'entretien et à la maintenance) ;
- Un changement de propriété ou d'entité d'exploitation de l'installation par le biais d'un désinvestissement, de la conclusion d'une coentreprise, d'une fusion ou d'une acquisition ;

- Un incident environnemental entraînant des impacts³environnementaux négatifs importants ; ou
- Un accident ou un incident industriel important ayant fait un ou plusieurs morts ; ou
- Un incident qui a eu un impact négatif important sur les droits humains.

Le Secrétariat examinera l'information en vue de déterminer s'il y a une incidence sur la capacité de l'installation à présenter une déclaration assurée et/ou à publier les résultats par rapport à la norme consolidée.

5 Processus de règlement des différends

5.1 Étape 1 : Orientations du Secrétariat

Si le fournisseur de services d'assurance et le mécanisme ne sont pas d'accord sur l'interprétation d'une ou de plusieurs exigences ou sur les éléments de preuve fournis par le mécanisme pour démontrer que les exigences ont été respectées, ils doivent communiquer conjointement avec le Secrétariat pour discuter de ce désaccord. Le Secrétariat fournira des conseils d'interprétation fondés sur l'expérience acquise dans l'application du domaine de performance pertinent, dans la mesure du possible, dans le but d'aider le fournisseur de services d'assurance et le Mécanisme à parvenir à un accord.

5.2 Étape 2 : Sous-comité du conseil d'administration

Si aucune entente n'est conclue, l'une ou l'autre des parties peut invoquer la deuxième étape, plus officielle, du processus de règlement des différends. À cette étape, le Secrétariat engagera un sous-comité du conseil d'administration pour examiner la question et prendre une décision exécutoire. Le processus de résolution de ces problèmes est le suivant :

1. Le Secrétariat reçoit une demande écrite de l'établissement ou du fournisseur d'assurance pour fournir des directives supplémentaires sur la mise en œuvre d'un domaine de performance particulier et d'une ou de plusieurs exigences.
2. Le Secrétariat transmet la demande au sous-comité du Conseil d'administration.
3. Un représentant principal du sous-comité interroge le fournisseur de services d'assurance et l'établissement pour comprendre le problème, le contexte propre à l'établissement et les différences d'interprétation.

³ Les impacts environnementaux négatifs importants comprennent, sans s'y limiter : les impacts négatifs des émissions atmosphériques, les rejets dans les eaux de surface ou les eaux souterraines qui dépassent les permis autorisés, le non-traitement ou l'élimination inappropriée de déchets dangereux ou non dangereux, les modifications de la biodiversité ou des écosystèmes locaux, les impacts sur les espèces en voie de disparition, les impacts sur l'habitat essentiel ou les aires protégées, les impacts sur les communautés qui causent des maladies, des blessures ou des décès, ou qui ont un impact négatif sur l'accès de la communauté à l'eau ou la qualité de celle-ci ; déversements ou rejets nécessitant un nettoyage et/ou une évacuation ou une réinstallation importants des communautés locales ; ou la contamination de la terre ou du sol.

4. Le représentant principal rédige un bref document d'information décrivant les détails du différend, identifiant les options potentielles et leurs implications, et recommandant des conseils d'interprétation.
5. Le responsable distribue ce document d'information à un sous-comité qui l'examine et communique sa décision au Secrétariat dans les 72 heures.
6. Le Secrétariat communique la décision au Prestataire de certification et à l'Établissement le plus rapidement possible après avoir reçu la décision.
7. Au besoin, l'orientation est reflétée dans la prochaine version des exigences du domaine de rendement.

6 Mécanisme de règlement des griefs publics

Le Secrétariat gère un mécanisme public de règlement des plaintes, accessible à toutes les parties prenantes. Les griefs peuvent prendre la forme suivante :

- **Griefs contre le Secrétariat.** Griefs concernant la mise en œuvre des politiques, des procédures et des processus de fonctionnement du Secrétariat pour lesquels la direction et le conseil d'administration ont une responsabilité directe en matière de gouvernance.
- **Griefs portant sur la cote ou la réclamation d'un établissement, contre la conduite d'un fournisseur de services d'assurance ou contre un établissement qui ne suit pas les directives de toutes les politiques, procédures et documents applicables du Secrétariat.** Les griefs peuvent être soulevés soit sur le processus d'assurance, soit sur le résultat.

Les griefs liés au rendement opérationnel d'une installation doivent être traités par l'intermédiaire du ou des mécanismes de règlement des griefs de l'installation ou d'autres mécanismes qui peuvent être disponibles dans la juridiction ou à l'étranger. L'objectif du mécanisme de règlement des griefs est de veiller à ce que les griefs soumis au Secrétariat soient traités en temps opportun, de manière exhaustive, cohérente, transparente et efficace, conformément à ses politiques et procédures établies.

Le Secrétariat accepte les griefs de toute organisation ou de toute personne qui estime avoir été affectée négativement ou qui a un intérêt dans l'issue du grief.

Pour soumettre un grief, un intervenant doit fournir une indication ou une preuve qui appuierait sa véracité et être prêt à participer à une enquête subséquente, de manière anonyme sur demande.

À la réception d'un grief, le Secrétariat entreprendra ou fera effectuer un examen afin de déterminer la véracité du grief. Le rapport de l'examen sera préparé, communiqué à l'établissement (si le grief concerne un établissement) et au plaignant aux fins d'examen et de commentaires, et publié. Si le grief est validé, le rapport indiquera les mesures qui seront prises pour répondre au grief, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Modifications aux politiques, aux procédures et au processus de fonctionnement du Secrétariat ;
- Un engagement à revoir les exigences spécifiques de la norme ;
- Révision de la cote d'un établissement ;
- Examen de l'accréditation d'un prestataire d'assurance et de son retrait potentiel ;
- Suspension de la réclamation d'une installation dans l'attente de la résolution du grief ou du retrait de la réclamation.

Toute enquête révélant une activité de nature criminelle potentielle sera renvoyée aux autorités compétentes.

7 Amélioration continue

7.1 Amélioration du système

Le Secrétariat effectuera ou fera effectuer des examens réguliers de l'efficacité du processus d'assurance afin de déterminer s'il répond à ses propres buts et objectifs et, le cas échéant, supervisera la mise en œuvre des améliorations apportées au système. Le processus comprend la surveillance des fournisseurs de services d'assurance, une évaluation générale de l'efficacité du processus d'assurance standard consolidé et un rapport annuel pour partager les conclusions et les recommandations.

7.2 Processus de surveillance des fournisseurs de services d'assurance

Le Secrétariat chargera un fournisseur de services d'assurance expérimenté et indépendant d'effectuer un examen annuel du processus d'assurance afin de s'assurer que les fournisseurs de services d'assurance actifs se conforment au processus d'assurance et qu'ils font preuve d'une interprétation et d'une application rigoureuses des exigences de la Norme consolidée. Le processus comprend une évaluation de la compétence des fournisseurs de services d'assurance et un examen de l'uniformité de l'interprétation de la norme consolidée pour l'ensemble des fournisseurs de services d'assurance, ce qui permet aux fournisseurs de services d'assurance et au Secrétariat d'apprendre et de s'améliorer continuellement.

La portée de l'examen comprendra les titres de compétences du fournisseur d'assurance, le plan d'assurance et la stratégie d'échantillonnage pour assurer la conformité aux exigences du processus d'assurance. L'examen permettra également d'évaluer le ou les rapports d'assurance finaux des fournisseurs de certification et les copies des documents utilisés pour effectuer l'assurance (p. ex., les listes de vérification remplies) pour un sous-ensemble de secteurs de rendement. Des copies des documents de l'installation pour un examen confidentiel peuvent également être demandées au cours de l'examen, mais uniquement avec le consentement de l'installation.

Le processus de surveillance est structuré de manière à ce que le travail de chaque fournisseur de services d'assurance actif soit examiné au moins tous les trois à cinq ans. L'examen comprend l'examen des documents et une discussion avec chaque fournisseur de services d'assurance afin de poser des questions, de recueillir des renseignements supplémentaires et de fournir des commentaires. Les résultats de l'examen sont communiqués au Secrétariat dans un rapport

visant à appuyer l'amélioration continue du processus d'assurance. Le rapport sera également publié sur le site Web du Secrétariat. Le rapport résumera les observations et les conclusions générales et formulera des recommandations visant à améliorer le processus d'assurance, le cas échéant.

Toute rétroaction ou recommandation résultant du processus de surveillance et d'examen direct qui est pertinente pour chaque établissement sera communiquée à ces établissements et à leur fournisseur de services d'assurance. Si l'approche d'un fournisseur de services d'assurance soulève des préoccupations, cela n'entraînera pas de modifications des cotes de l'établissement, mais les constatations pertinentes devraient être prises en compte par l'établissement dans les autoévaluations et les processus d'assurance ultérieurs. Bien que le rapport publié identifie les divers fournisseurs d'assurance et installations pris en compte dans l'examen, le rapport publié n'identifie pas les fournisseurs d'assurance des installations associés aux préoccupations identifiées.

7.3 Processus général de surveillance

Un processus général de surveillance permet au Secrétariat d'évaluer l'efficacité des différents éléments du processus d'assurance des normes consolidées sur une base annuelle, parallèlement au processus de surveillance et d'examen directs. Par exemple, le Secrétariat peut choisir d'examiner un secteur de rendement particulier pour évaluer l'uniformité de l'interprétation des fournisseurs de certification ou pour examiner comment les fournisseurs de certification satisfont aux exigences en matière de compétences du *processus de certification*. Ce processus est mené au moyen d'un sondage ou de courtes entrevues téléphoniques avec des fournisseurs de services d'assurance. Les constatations peuvent éclairer les travaux stratégiques en cours du Secrétariat visant à répondre aux attentes changeantes des clients et des investisseurs, à aborder les changements dans les pratiques exemplaires en matière de normes et à examiner les questions qui émergent de la mise en œuvre de la norme consolidée.

7.4 Rapport annuel de surveillance

Le Secrétariat assure la transparence du processus de contrôle en rédigeant un rapport annuel qui résume à la fois le processus de contrôle direct et le processus de contrôle général.

Le rapport comprend de l'information sur les types d'examens effectués et un résumé des résultats et des constatations. Il comprend également des observations ou des recommandations visant à améliorer l'efficacité du processus d'assurance ou à mettre en évidence les domaines où des directives supplémentaires pourraient être nécessaires pour les fournisseurs de certification ou leurs installations. Le Secrétariat ne publiera pas de renseignements sur un fournisseur de services d'assurance et ne partagera pas les évaluations individuelles de ces fournisseurs avec les participants ou un tiers sans avoir consulté au préalable le fournisseur de services d'assurance.

Ces recommandations peuvent également être éclairées par un sondage mené chaque année par le Secrétariat auprès des fournisseurs de services d'assurance afin de consigner toute question ou tout problème lié à la Norme consolidée. Le rapport comprend des informations consolidées afin de ne pas identifier les fournisseurs ou les installations d'assurance individuels. Le Secrétariat partage le rapport avec le Comité des mines et, le cas échéant, les groupes nationaux à des fins de discussion ou de sensibilisation.

Le rapport sera également affiché sur le site Web du Secrétariat et discuté avec les fournisseurs de services d'assurance au cours de la formation annuelle. Les recommandations du rapport éclaireront les révisions du processus d'assurance, de la norme consolidée ou d'autres politiques ou protocoles de la norme consolidée, le cas échéant.

Annexes

A. Définitions

Revendication: La réclamation relative à la norme consolidée est une réclamation ou une représentation qui est destinée au public ou utilisée dans les communications interentreprises (B2B), qui est documentée et qui consiste en un ou plusieurs des éléments suivants :

- Utilisation de l'un des logos ou marques métalliques des normes consolidées, comme la marque de cuivre.
- Texte relatif à l'atteinte de seuils de performance assurés fondés sur la norme consolidée.

Parties prenantes: Les personnes et les groupes qui ont un intérêt dans les décisions concernant la gestion des activités d'une installation ou qui croient qu'ils pourraient être touchés par celles-ci.

Installation: Unité d'exploitation distincte d'une entreprise à laquelle les indicateurs de performance de la norme consolidée peuvent être appliqués. Les entreprises peuvent classer leurs installations différemment. La définition d'une installation est basée sur les activités, le produit, la portée géographique et le contrôle de gestion. Une installation peut comprendre plusieurs activités à différents endroits dans la même zone géographique et sous le même contrôle de gestion.

Assureur : Une personne ou une équipe de personnes qui, satisfaisant à toutes les exigences du Mandat des fournisseurs de services d'assurance et qui est inscrite à titre de fournisseur d'assurance accrédité, est engagée par un établissement pour effectuer une assurance externe de la performance de la norme consolidée.

Preuve: Données soutenant l'existence ou la véracité de quelque chose. Des preuves objectives peuvent être obtenues par l'observation, la mesure, le test, les entretiens ou par d'autres moyens. Les éléments probants objectifs aux fins de l'assurance consistent généralement en des registres, des déclarations de faits ou d'autres informations qui sont pertinentes pour les critères et vérifiables. (Dessiné de l'ISO 19011:2018.)

Plan d'assurance : Description des activités et des dispositions prises pour une assurance (tirée de l'ISO 19011:2018, substituant l'assurance à l'audit).

B. Liste des titres de formation d'auditeur reconnus

Les titres de formation reconnus des auditeurs comprennent :

- ISAE 3000
- Cours ISO 19011 pour auditeur principal
- Auditeur certifié en conformité sociale de l'Association of Professional Social Compliance Auditors (APSCA)

- Praticien certifié AA1000 en assurance de la durabilité
- Auditeur ISO 14001 (Systèmes de Management Environnemental)
- Auditeur ISO 45001 (Santé et sécurité au travail)
- Auditeur principal des systèmes de gestion de 5 jours
- Formation d'auditeur principal de l'IRCA

D'autres titres de compétences peuvent être considérés comme équivalents à ceux qui précèdent s'ils démontrent que les titulaires de ce titre ont reçu une formation dans tous les domaines suivants :

- Scepticisme professionnel, jugement et éthique
- Planification et exécution d'une mission de certification
- Considérations relatives à l'importance relative et au risque
- Assurance limitée et raisonnable
- Méthodes de collecte et d'examen des éléments de preuve
- Préparation d'un rapport d'assurance
- Engagement des parties prenantes

C. Modèle de rapport (joint séparément)

Rapport d'évaluation de la Norme consolidée			
Informations sur l'installation			
Nom de l'installation			
Adresse			
Pays au sein duquel se déroulent les activités			
Nom des marques produites dans l'installation et échanges correspondants			
Conclusions			
1. Exigences de l'entreprise		9. Lieux de travail sûrs, sains et respectueux	17. Gestion des griefs
2. Éthique et intégrité des affaires		10. État de préparation et intervention en cas d'urgence	18. Intendance de l'eau
3. Chaînes d'approvisionnement responsables		11. Gestion de la sécurité	19. Biodiversité, services écosystémiques et nature
4. Nouveaux projets, extensions et réinstallations		12. Engagement des parties prenantes	20. Changement climatique
5. Droits humains		13. Impacts et avantages pour la communauté	21. Résidus miniers
6. Travail des enfants et travail forcé		14. Populations autochtones	22. Prévention de la pollution
7. Les droits des employés/sous-traitants		15. Patrimoine culturel	23. Économie circulaire
8. Diversité, équité et inclusion		16. Exploitation minière artisanale et à petite échelle	24. Fermeture de la mine
Déclaration relative à l'assurance			
Champ d'application de l'évaluation			
Matériaux concernés			
Produits finaux des matériaux concernés			
	Autre :		
Activités d'exploitation			
	Autre :		
Infrastructure			
A propos de l'installation			
Évaluation indépendante de l'installation			
Nom du prestataire de services d'assurance			
Date(s) de l'évaluation			
Période d'évaluation			
Résumé de la méthodologie d'évaluation			
Résumé des activités d'évaluation			

Énoncé des conclusions				
Domaine de performance	Évaluation	Description du système	Lacunes identifiées (le cas échéant)	Données probantes à l'appui de la détermination
1. Exigences de l'entreprise		<i>Ce qui est en place à haut niveau pour appuyer l'évaluation (se référer aux exigences du domaine de performance). Des liens vers les informations accessibles au public doivent être inclus, en particulier lorsqu'ils sont mis en évidence.</i>	<i>Rédigé en termes de lacunes dans les exigences (tout le reste doit être une opportunité d'amélioration)</i>	<p><i>Types de documents et comment ils s'alignent ou non sur le domaine de performance / la description du système. Inclure les titres et les dates de publication des documents.</i></p> <p><i>Nombre et type de documents échantillonnés et comment ils démontrent qu'ils correspondent ou non au domaine de performance.</i></p> <p><i>Le nombre et le type de personnes interrogées par catégorie de parties prenantes. La catégorisation doit faire en sorte qu'il soit impossible d'identifier les personnes interrogées.</i></p> <p><i>Entretiens avec la direction et comment elle confirme ou non l'alignement avec le domaine de performance. Entretiens avec les employés/sous-traitants et comment ils confirment ou non l'alignement avec le domaine de performance. Préciser où les syndicats, les femmes ou d'autres minorités sont inclus, le cas échéant.</i></p> <p><i>Entretiens avec les parties prenantes externes et comment elles confirment ou non l'alignement avec le domaine de performance.</i></p> <p><i>Observations sur le site et comment elles confirment ou non l'alignement avec le domaine de performance.</i></p>
1.1 Responsabilisation, politiques et prise de décisions du Conseil d'administration et de la Direction				
1.2 Rapports relatifs à la durabilité				
1.3 Transparence des recettes issues des minerais				
1.4 Gestion de crise et communications				
2. Éthique et intégrité des affaires				
2.1 Conformité juridique				
2.2 Éthique et responsabilité commerciales				
3. Chaînes d'approvisionnement responsables				
4. Nouveaux projets, extensions et réinstallations				
4.1 Évaluations des risques et des impacts des nouveaux projets et des extensions				
4.2 Acquisition de terres et réinstallation				
5. Droits humains				
6. Travail des enfants et travail forcé				
7. Les droits des employés/sous-traitants				
7.1 Risques liés aux droits des employés/sous-traitants, atténuation et performance opérationnelle				
7.2 Mécanisme de règlement des griefs pour les employés et les prestataires (employés/sous-traitants)				
8. Diversité, équité et inclusion				
8.1 Gouvernance en matière de diversité, d'équité et d'inclusion (au niveau de l'entreprise)				
8.2 Gestion de la diversité, de l'équité et de l'inclusion (au niveau de l'installation)				
8.3 Suivi, performance et rapports en matière de diversité, d'équité et d'inclusion (au niveau de l'installation)				
9. Lieux de travail sûrs, sains et respectueux				
9.1 Gestion de la santé et de la sécurité				
9.2 Sécurité psychologique et lieux de travail respectueux				
9.3 Formation, comportement et culture				
9.4 Suivi, performance et rapports				
10. État de préparation et intervention en cas d'urgence				
11. Gestion de la sécurité				
12. Engagement des parties prenantes				
13. Impacts et avantages pour la communauté				
13.1 Déterminer et traiter les impacts sur la communauté				
13.2 Développement et avantages pour la communauté				
14. Populations autochtones				
15. Patrimoine culturel				
16. Exploitation minière artisanale et à petite échelle				
17. Gestion des griefs				

18. Intendance de l'eau				
18.1 Gestion de l'eau et performances au sein de l'installation				
18.2 Gestion collaborative des bassins hydrographiques				
18.3 Rapports sur l'eau				
19. Biodiversité, services écosystémiques et nature				
20. Changement climatique				
20.1. Stratégie de l'entreprise relative au changement climatique (au niveau de l'entreprise)				
20.2. Gestion du changement climatique (au niveau de l'installation)				
20.3. Rapport public annuel sur le changement climatique (rapports ventilés au niveau de l'installation)				
21. Risques miniers				
22. Prévention de la pollution				
22.1 Gestion des déchets et des matières dangereuses				
22.2 Emissions atmosphériques autres que les GES				
22.3 Mercure				
22.4 Cyanure				
22.5 Rejets accidentels de polluants				
22.6 Bruit, vibration, poussière et nuisance/pollution lumineuse				
23. Économie circulaire				
23.1 Gestion de l'économie circulaire dans les installations minières				
23.2 Exigences supplémentaires pour les fonderies				
24. Fermeture de la mine				

Lacunes identifiées et activités d'amélioration (pour les domaines de performance à combler pour atteindre le prochain niveau de performance)			
Domaine de performance	Évaluation	Lacunes identifiées	Réponse de l'Installation (facultatif)
<i>À remplir par l'évaluateur</i>		<i>Quelle exigence des critères n'est pas alignée, et est-elle liée au système, à la mise en œuvre ou à l'impact</i> <i>Copier/coller les réponses données précédemment</i>	<i>Quelles sont les mesures prévues concernant l'amélioration (peuvent être complétées par le/la participant(e))</i>
<i>Ajouter des lignes si nécessaire ou les supprimer si elles ne sont pas nécessaires</i>			

Attestation du prestataire de services d'assurance	
<p>Ce processus d'assurance a été mené conformément aux termes du cadre d'assurance de la [NORME CONSOLIDÉE] et, en conséquence, a consisté principalement en des entretiens, une analyse des données et l'examen (sur la base d'un échantillon) d'autres données probantes pertinentes pour l'affirmation de la direction quant à la conformité aux exigences des Domaines de performance de la [NORME CONSOLIDÉE].</p>	<p><input type="checkbox"/> Le processus d'assurance a été mené conformément au cadre d'assurance [NORME CONSOLIDÉE]</p>
<p>Les évaluations dans ce rapport sont garanties comme étant exactes sur la base des données probantes examinées au cours du processus d'assurance de cette installation.</p>	<p><input type="checkbox"/> Les évaluations de ce rapport sont considérées comme exactes sur la base de ce processus d'assurance</p>
Limitations	
Commentaires supplémentaires	
Noms des Prestataires de services d'assurance	
Date de l'Attestation d'assurance	
Signature du Prestataire d'assurance principal	

Le présent document n'a pas pour but de remplacer, d'enfreindre ou de modifier de quelque manière que ce soit les exigences des Statuts de la [NORME CONSOLIDÉE] ou des lois, règlements ou autres exigences applicables des gouvernements aux niveaux national, étatique ou local concernant les questions incluses aux présentes. Le présent document fournit uniquement des orientations générales et ne doit pas être considéré comme une déclaration complète et faisant autorité sur le sujet qu'il contient et n'a pas, sauf indication contraire expresse, fait l'objet d'un audit indépendant ou d'une vérification par un tiers, et est susceptible d'être modifié à tout moment, sans préavis.

Ce document a été mis à disposition à titre informatif uniquement, et est de nature générale et n'est pas destiné à constituer un conseil sur lequel vous appuyer. La [NORME CONSOLIDÉE] n'est pas responsable des conséquences de vos actions ou de celles de toute autre personne agissant ou s'abstenant d'agir sur la base de ces informations ou de toute décision fondée sur celles-ci.

Bien que le présent document ait été préparé en toute bonne foi, la [NORME CONSOLIDÉE] n'accepte pas, dans toute la mesure permise par la loi applicable, toute responsabilité de quelque nature que ce soit en ce qui concerne l'exactitude ou l'exhaustivité des informations, documents et données contenus dans ce document.D