

Avertissement concernant les traductions : Ce document a été traduit de l'anglais.  
En cas de doute, veuillez-vous référer à la version originale en anglais.

# Processus d'assurance de la norme consolidée :

Version finale à des fins de consultation publique

Octobre 2025

VERSION PROVISOIRE

## Table des matières

<b>1. Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 À propos de la norme consolidée</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Processus d'assurance de la norme consolidée</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3 Comment utiliser ce processus</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Rôles et responsabilités</b> .....	<b>6</b>
<b>A. Les installations et leurs sociétés mères</b> .....	<b>6</b>
<b>B. Les prestataires de services d'assurance</b> .....	<b>7</b>
<b>C. Le secrétariat</b> .....	<b>8</b>
<b>D. Les comités nationaux</b> .....	<b>10</b>
<b>3. Qui peut mener un processus d'assurance externe?</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1 Exigences pour les prestataires de services d'assurance</b> .....	<b>10</b>
3.1.1 Qualifications des prestataires de services d'assurance .....	12
<b>3.2 Formation sur la norme consolidée</b> .....	<b>14</b>
3.2.1 Programme de formation à l'intention des prestataires de services d'assurance .....	14
3.2.2 Mise à jour de la formation à l'intention des prestataires de services d'assurance .....	14
3.2.3 Maintien du statut de prestataire de services d'assurance approuvé .....	15
<b>4. Processus d'assurance externe de la norme consolidée</b> .....	<b>15</b>
<b>4.1 Méthodologie</b> .....	<b>15</b>
<b>4.2 Planification</b> .....	<b>18</b>
4.2.1 Application .....	18
4.2.2 Examen et acceptation des demandes d'installation .....	18
4.2.3 Analyse des médias .....	18
4.2.4 Auto-évaluation .....	19
4.2.5 Sélection du prestataire de services d'assurance .....	19
4.2.6 Planification de l'assurance .....	19
4.2.7 Comprendre les limites opérationnelles .....	21
4.2.8 Détermination de la méthodologie et du cadre axé sur les risques .....	21
4.2.9 Préavis aux parties prenantes et aux ayants droit .....	23
4.2.10 Visites sur place .....	24
4.2.11 Entrevue avec les travailleurs, les parties prenantes et les ayants droit .....	25
4.2.12 Entrevues avec les travailleurs .....	26
4.2.13 Entrevues avec les parties prenantes et détenteurs de droits externes .....	27
4.2.14 Plan d'assurance .....	30
4.2.15 Observateurs du processus d'assurance .....	31
4.2.16 Examen du plan d'assurance .....	32
<b>4.3 Exécution de l'évaluation des installations</b> .....	<b>32</b>
4.3.1 Examen documentaire .....	32
4.3.2 Visite des installations .....	32
4.3.3 Entrevues .....	33
4.3.4 Détermination des performances .....	34

4.3.5 Non-conformités et mesures correctives.....	34
4.3.6 Avis critiques .....	35
<b>4.4. Extensions .....</b>	<b>36</b>
<b>4.5 Rapports .....</b>	<b>37</b>
<b>4.6 Plan d'amélioration continue .....</b>	<b>40</b>
4.6.1 Suivi de l'auto-évaluation/rapports annuels.....	41
4.6.2 Réassurance .....	42
<b>5. Processus de règlement des différends .....</b>	<b>43</b>
<b>5.1 Étape 1 : Orientation du Secrétariat .....</b>	<b>43</b>
<b>5.2 Étape 2 : Sous-comité du conseil d'administration .....</b>	<b>43</b>
<b>6. Mécanisme de règlement des griefs.....</b>	<b>44</b>
<b>7. Amélioration continue .....</b>	<b>45</b>
7.1 Amélioration du système .....	45
7.2 Processus de surveillance des prestataires de services d'assurance .....	45
7.3 Processus de surveillance générale.....	46
7.4 Rapport de surveillance annuel .....	46
<b>Annexes.....</b>	<b>48</b>
<b>A. Liste des titres de formation des prestataires de services d'assurance reconnus .....</b>	<b>48</b>
<b>B. Modèle de plan d'assurance .....</b>	<b>48</b>
<b>C. Tableau des activités et délais pour les installations .....</b>	<b>50</b>
<b>D. Projet de modèle de rapport (ci-joint) .....</b>	<b>50</b>

## 1. Introduction

### 1.1 À propos de la norme consolidée

La vision de la norme consolidée est celle d'une société durable, rendue possible par la production, l'approvisionnement et le recyclage responsables des métaux et des minerais. L'objectif est que la norme consolidée soit adoptée par un large éventail de sociétés minières – grandes comme petites, peu importe leurs produits ou leur emplacement – afin de favoriser l'amélioration de la performance à grande échelle.

La norme consolidée combine les meilleures des quatre normes existantes en une seule norme complète et pratique soutenue par un processus d'assurance solide, ce qui réduit la complexité du paysage normatif et augmente le taux d'adoption par les entreprises qui cherchent à suivre un point de référence mondial crédible. Elle établit des attentes claires en matière de pratiques responsables qui couvrent de multiples domaines de performance préoccupants pour les parties prenantes et qui s'appliquent à tous les producteurs déterminés à adopter des pratiques responsables, peu importe leur taille, leur produit ou leur emplacement. La norme consolidée contribuera à produire des résultats positifs tant pour les personnes que pour l'environnement tout au long de la chaîne de valeur individuelle des métaux, de l'extraction à la fusion et à l'affinage, et au-delà.

La norme consolidée doit être régie par un conseil indépendant qui maintient une représentation équilibrée des intérêts commerciaux et non commerciaux au sein du secteur minier (en amont) et le long de la chaîne de valeur élargie (en aval), en s'assurant qu'aucun groupe ne détient une influence disproportionnée. Elle reflète la participation de multiples parties prenantes, renforçant ainsi le principe de la prise de décisions par consensus, combiné à des mesures de protection pour s'assurer que les décisions ne peuvent être prises sans l'appui de tous les groupes au sein du conseil d'administration lorsqu'un vote doit être pris.

### 1.2 Processus d'assurance de la norme consolidée

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

Le processus d'assurance établit les exigences minimales pour les prestataires de services d'assurance qui mènent un processus d'assurance externe, et définit la marche à suivre. Un processus d'assurance doit par la suite être réentrepris tous les trois ans. Ce document définit par ailleurs les exigences et les attentes à l'égard des installations afin de s'assurer qu'elles suivent un processus clair et cohérent de recrutement de prestataire de services d'assurance qualifiés et approuvés. Les définitions du présent processus d'assurance sont conformes aux modalités de la norme consolidée.

### 1.3 Comment utiliser ce processus

Le processus d'assurance fournit aux prestataires de services d'assurance les instructions nécessaires pour mener à bien un processus d'assurance externe et fournit aux installations des renseignements pertinents pour se préparer adéquatement à ce processus. Les prestataires de services d'assurance doivent se conformer aux exigences du présent processus pour réaliser un processus d'assurance externe de la conformité à la norme consolidée.

#### Section 1

Explique les rôles et les responsabilités des installations, des prestataires de services d'assurance, du secrétariat et des comités nationaux en ce qui a trait au processus d'assurance.

#### Section 2

Explique les qualifications, les compétences et la formation nécessaires pour obtenir et conserver le statut de prestataire de services d'assurance approuvé afin d'effectuer un processus d'assurance externe de la conformité à la norme consolidée.

#### Section 3

Fournit de l'information et des exigences relatives à la planification, à l'exécution et à la production de rapports sur l'assurance externe, ainsi qu'à la façon dont les prestataires de services d'assurance peuvent fournir des suggestions d'amélioration continue au secrétariat.

#### Section 4 et 5

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

#### Section 6

Explique le processus visant à assurer et à améliorer continuellement la qualité du processus d'assurance de la norme consolidée, y compris un aperçu du processus de surveillance de l'assurance.

#### Annexes

Les annexes fournissent des définitions, une liste des titres de compétences des prestataires d'assurance reconnus et incluent d'autres documents et outils pour les prestataires d'assurance et les installations, tels que le projet de modèle de rapport (annexe D).

## 2. Rôles et responsabilités

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

- A. Les installations et leurs sociétés mères
- B. Les prestataires de services d'assurance
- C. Le secrétariat
- D. Les comités nationaux

### A. Les installations et leurs sociétés mères

La norme consolidée est principalement mise en œuvre au niveau de l'installation, bien qu'une minorité des domaines de performance soient évalués, en partie ou en totalité, au niveau de l'entreprise.

Une installation comprend l'empreinte de toutes les activités d'exploitation (c.-à-d. la mine, les installations auxiliaires telles que les centrales électriques, les fonderies, etc.) sous le contrôle opérationnel (c.-à-d. la gestion ou la supervision) de l'entreprise.

Les responsabilités d'une installation qui utilise le processus d'assurance comprennent ce qui suit :

- Engagement et soutien 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 se soumettre à un processus d'assurance externe tous les trois ans.
- Conserver des preuves documentaires appropriées pour démontrer le respect des exigences énoncées dans la norme consolidée.
- Fournir au prestataire de services d'assurance des preuves pour tous les domaines de performance applicables de la norme consolidée.
- Faire appel à un prestataire de services d'assurance approuvé. Fournir au secrétariat des informations sur le prestataire principal de services d'assurance, notamment ses coordonnées et les dates prévues du processus d'assurance, dès que le prestataire est sélectionné.
- S'engager à faciliter le processus d'assurance avec le prestataire de services d'assurance, notamment en offrant le soutien demandé pour faciliter les plans de déplacement nécessaires, en fournissant les informations et les preuves nécessaires et en répondant rapidement aux demandes du prestataire de services d'assurance afin qu'il puisse fournir le service d'assurance de façon efficace.
- Utiliser les canaux de communication établis pour informer les parties prenantes et les détenteurs de droits touchés qu'un processus d'assurance externe est entrepris, et indiquer comment ils peuvent formuler des commentaires et comment les résultats du processus d'assurance externe seront utilisés. Cette communication doit avoir lieu au moins 45 jours avant la mission d'assurance et doit indiquer clairement que les communications entre les

parties prenantes et détenteurs de droits concernés et le prestataire de services d'assurance seront considérées par ce dernier comme étant confidentielles.

- Fournir une liste complète des parties prenantes et des détenteurs de droits, y compris les travailleurs (employés et entrepreneurs), au prestataire de services d'assurance pour faciliter le processus de sélection en vue des entrevues. Inclure, s'il y a lieu, des renseignements sur les protocoles de communication en place avec les détenteurs de droits et d'autres personnes.
- Recevoir les prestataires de services d'assurance sur place et assurer un accès illimité (sous réserve de limites de sécurité) aux travailleurs, et faciliter, sur demande, l'accès aux parties prenantes pour la tenue des entrevues.
- Examiner l'ébauche du rapport d'assurance pour vérifier l'exactitude des faits.
- Au besoin, préparer et rendre public un plan d'amélioration continue.
- Rendre publics les résultats et les allégations associées conformément à la Politique en matière d'allégations de la norme consolidée.
- Signaler au secrétariat les changements opérationnels importants qui sont pertinents pour la norme consolidée ou le processus d'assurance.

## B. Les prestataires de services d'assurance

Les prestataires de services d'assurance sont des parties indépendantes approuvées par le secrétariat pour mener des activités d'assurance. Les prestataires de services d'assurance sont approuvés en fonction des exigences et des qualifications énumérées à la section 3.

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

- Effectuer le processus de demande d'approbation du prestataire de services d'assurance.
- Signer un engagement à réaliser des services d'assurance externe conformément au processus d'assurance.
- Réussir toute la formation requise offerte par le secrétariat.
- Conserver le statut d'approbation tel que défini à la section 3 du présent document.
- Signer une attestation indiquant que l'équipe des prestataires de services d'assurance est exempte de tout conflit d'intérêts avec l'installation ou l'exploitant.
- Signer avec l'installation ou sa société mère un contrat visant à fournir des services d'assurance conformes au processus d'assurance.
- Respecter et préserver la confidentialité lorsque l'accès à des renseignements de nature délicate est fourni.
- Lorsqu'il existe des directives provenant de comités nationaux, les examiner et les intégrer au plan d'assurance.
- Se préparer au processus d'assurance externe en collaboration avec l'installation et sa société mère, et élaborer un plan d'assurance de l'installation.

- Soumettre au secrétariat un plan d'assurance de l'installation pour qu'il en examine l'exhaustivité et l'uniformité avant le début de la mission d'assurance.
- Examiner les résultats des efforts de diligence raisonnable fournis par le secrétariat, y compris les résultats de l'analyse des médias.
- Examiner les preuves documentaires de l'installation et de la société mère.
- Examiner la liste des parties prenantes et des détenteurs de droits fournie par l'installation afin d'établir une liste cible pour les entrevues, et se servir de son jugement professionnel et de recherches supplémentaires pour apporter des ajustements, au besoin, et assurer l'inclusion des groupes vulnérables.
- Communiquer avec les parties prenantes et les détenteurs de droits pour les informer de l'objectif des entrevues et de la façon dont leurs commentaires seront utilisés. Interroger les parties prenantes et les détenteurs de droits pendant l'évaluation et partager avec eux des informations sur la façon d'accéder au processus de règlement des différends. À la demande de la personne interrogée, fournir un résumé de l'entrevue afin de valider l'exactitude de son contenu. Fournir des services de traduction, sur demande.
- S'assurer que les parties prenantes et les détenteurs de droits ont la possibilité d'être interrogés dans un espace sécuritaire, sans ingérence de la part de l'installation. Préserver l'anonymat de toutes les personnes interrogées, y compris les employés, les parties prenantes et les détenteurs de droits, à moins que la personne interrogée n'en ait décidé autrement.
- Agir conformément au système de gestion de la sécurité de l'installation sur le site, y compris en participant à la formation initiale requise, en portant l'équipement de protection individuelle (EPI) requis et respectant les politiques et procédures propres au site.
- Effectuer une visite d'évaluation de l'installation conformément au présent processus d'assurance et au plan d'assurance, en coordination avec l'installation tout au long du processus.
- Préparer un rapport d'évaluation final conformément au modèle (voir annexe D) et le soumettre à l'installation ou à sa société mère ainsi qu'au secrétariat pour qu'ils en examinent l'exhaustivité.
- Dans le cas des installations qui visent une allégation assurée, mais qui n'atteignent pas au moins le niveau *Bonnes pratiques* pour tous les aspects, examiner le plan d'amélioration continue de l'installation pour confirmer qu'il cherche à combler les lacunes relevées, qu'il est assorti d'échéances et qu'il a été approuvé par la haute direction de l'installation.
- 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'approbation des prestataires de services d'assurance et la tenue d'un registre public des prestataires de services

d'assurance approuvés, la production de rapports sur les résultats des évaluations et la gestion des allégations conformément à la Politique en matière d'allégations de la norme consolidée.

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'approbation des prestataires de services d'assurance et offrir la formation requise.
- Confirmer l'admissibilité des installations participantes.
- Tenir à jour le registre public des prestataires de services d'assurance approuvés et veiller au respect continu des exigences de qualification de ces derniers.
- Tenir à jour, sur le site Web de la norme consolidée, une liste annuelle des installations qui doivent se soumettre à un processus d'assurance au cours de l'année en question, y compris des mises à jour indiquant le nom et les coordonnées du prestataire principal de services d'assurance, ainsi que la date du processus d'assurance prévu, telles qu'elles sont fournies par les installations faisant l'objet d'un processus 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.
- Veiller à la publication du rapport d'assurance, des résultats et des plans d'amélioration continue de l'installation conformément aux exigences du présent document.
- Fournir des directives ainsi qu'une interprétation de la norme consolidée et du présent processus d'assurance aux prestataires de services d'assurance et aux installations, au besoin.
- Tenir à jour et mettre en œuvre le processus de surveillance de l'assurance pour s'assurer que le service est effectué conformément au processus d'assurance et rechercher des possibilités d'amélioration continue.
- Effectuer une vérification diligente des risques commerciaux (comme une analyse des listes de sanctions) et une analyse des médias, et les fournir au prestataire de services d'assurance pour éclairer la préparation du plan d'assurance.
- Tenir à jour et mettre en œuvre un processus de règlement des différends pour régler tout désaccord sur les conclusions découlant du processus d'assurance entre l'installation et le prestataire de services d'assurance.
- Tenir à jour et mettre en œuvre un mécanisme de règlement des griefs formulés par le public pour recevoir des commentaires ou des questions au sujet de la norme consolidée et pour recevoir des allégations, des plaintes ou des préoccupations concernant l'application de la norme consolidée et du processus d'assurance.
- Examiner l'efficacité du processus d'assurance pour déterminer s'il répond à ses propres 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 de garantir une pertinence durable.

- Confirmer et supprimer l'admissibilité des installations participantes à faire des allégations en fonction de la Politique en matière d'allégations de la norme consolidée (auparavant appelée Politique en matière de rapports et d'allégations).

## D. Les comités nationaux

La norme consolidée encourage la formation de comités nationaux multilatéraux. Les comités nationaux constituent un espace sûr important qui permet le dialogue entre l'industrie et les parties prenantes et détenteurs de droit nationaux. Dans les pays qui ont mis en place des comités nationaux, ces comités peuvent contribuer à éclairer le processus d'assurance en fournissant des informations et des directives, notamment :

- En évaluant si, et de quelle façon, le régime de réglementation peut fournir des renseignements utiles pour déterminer si les installations d'un pays respectent certains domaines de performance ou certaines parties de domaines de performance, en fonction de leur conformité au régime de réglementation.
- En détaillant le contexte de l'efficacité et de l'application des exigences réglementaires.
- En fournissant des renseignements sur les pratiques et coutumes nationales et locales, y compris, sans s'y limiter : la reconnaissance par l'État des droits, des lois et des coutumes autochtones, ainsi que le respect des droits du travail, de la négociation collective et des conventions internationales.
- En fournissant des renseignements permettant d'éclairer la sélection des personnes interrogées dans certaines régions.
- En mettant l'accent sur le processus d'assurance en signalant les vulnérabilités nationales particulières (p. ex., exploitation minière artisanale, faible droit du travail, corruption, etc.) tout en soulignant les domaines de la norme consolidée où les protections nationales sont considérées comme solides.

Toute directive fournie aux prestataires de services d'assurance par les comités nationaux doit être approuvée par le conseil d'administration de la norme consolidée et publiée sur le site Web du secrétariat.

## 3. Qui peut mener un processus d'assurance externe?

### 3.1 Exigences pour les prestataires de services d'assurance

Pour préserver la crédibilité de la norme consolidée, il est important que seuls des prestataires de services d'assurance qualifiés, compétents et indépendants mènent un processus d'assurance externe. Les éléments suivants établissent les qualifications et les exigences minimales que les prestataires de services d'assurance doivent satisfaire pour être autorisés à mener un processus d'assurance externe en vertu de la norme consolidée. Seuls les prestataires de services d'assurance, individuellement ou en équipe, qui ont été approuvés par le secrétariat comme ayant satisfait aux exigences de la norme consolidée peuvent entreprendre des missions d'assurance des installations. Le secrétariat se réserve

le droit d'approuver les prestataires de services d'assurance, de surveiller le respect continu de leurs exigences de qualification et de retirer l'approbation de leur statut.

À noter :

- Étant donné que tous les prestataires de services d'assurance doivent se soumettre à une formation régulière et à des examens de compétence soumis par le secrétariat (voir la section 3.1.1.6 ci-dessous), les prestataires de services d'assurance sont approuvés à titre personnel et non comme membre de l'entreprise à laquelle ils sont associés, et ils conservent leur statut s'ils changent d'entreprise. Les demandes peuvent être présentées par un particulier, un groupe de personnes ou une entreprise au nom d'un groupe de personnes.
- Afin de mener un processus d'assurance externe, les prestataires de services d'assurance peuvent former des équipes qui répondent collectivement à toutes les exigences énoncées dans le présent processus d'assurance, y compris l'expertise en la matière, les exigences linguistiques et la connaissance du pays. Il s'agit de l'approche privilégiée, car la plupart des personnes ne possèdent pas des connaissances techniques dans tous les domaines spécialisés, des connaissances linguistiques et la connaissance du pays.
- Ces exigences sont propres au processus d'assurance externe de la norme consolidée. Si une installation choisit de retenir les services d'un tiers pour effectuer une évaluation des lacunes, 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 qualifications et de compétences.
- Pour éviter les risques potentiels de complaisance ou d'atteinte à l'indépendance, une installation peut choisir de faire appel à la même équipe de prestataires de services d'assurance pour un maximum de trois cycles d'assurance. Après le troisième cycle d'assurance, l'installation doit choisir une équipe différente de prestataires d'assurance approuvés qui proviennent de la même entreprise ou d'une autre entreprise.

Il convient de noter qu'il n'y a pas d'exigence définie 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'installation, la maturité de ses systèmes de gestion et l'expérience de chaque prestataire d'assurance.

Dans les situations où des personnes provenant de différentes entreprises forment une équipe d'évaluation, le prestataire de services d'assurance est considéré comme l'évaluateur principal, sauf indication contraire de l'équipe d'assurance.

Dans certains cas, le prestataire de services d'assurance peut avoir besoin de connaissances spécialisées supplémentaires (p. ex., droits et culture autochtones, gestion des résidus miniers). Dans ces cas, le prestataire de services d'assurance peut choisir de retenir les services d'un expert qui n'est pas un prestataire de services d'assurance approuvé. L'expert en la matière jouera un rôle consultatif et devra travailler sous la supervision directe d'un prestataire de services d'assurance approuvé. Lorsque les services d'experts en la matière sont retenus dans le cadre de l'évaluation, ces personnes doivent être indépendantes du site, comme le définit la section 3.1.1.5 ci-dessous. Les noms et affiliations de ces experts doivent être inclus dans le rapport.

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

### 3.1.1 Qualifications des prestataires de services d'assurance

Chaque prestataire de services d'assurance doit, au minimum, satisfaire à toutes les exigences suivantes :

1. Représenter une entité juridique du secteur commercial 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 ou démontrer une expertise technique dans un domaine pertinent. Le domaine pertinent désigne un domaine couvert par la norme consolidée. Compte tenu de l'étendue des sujets couverts par la norme consolidée, cela comprend un large éventail de domaines liés à la durabilité.
3. Détenir au moins cinq années d'expérience en prestation de services d'assurance externe dans des domaines liés à l'environnement, à la société, à la gouvernance ou à la chaîne d'approvisionnement des métaux qui sont pertinents au processus d'assurance, ou avoir participé à au moins 10 missions d'assurance réalisées dans des domaines pertinents liés à la gouvernance, à l'environnement ou à la société.

#### Prestataire de services d'assurance en formation :

Lorsqu'un prestataire de services d'assurance potentiel ne satisfait pas à cette exigence en matière d'expérience, mais qu'il possède toutes les autres qualifications, il peut participer à une mission d'assurance sous la supervision directe d'un prestataire de services d'assurance approuvé à titre de prestataire de services d'assurance en formation. Tous les travaux du prestataire de services d'assurance en formation doivent être dirigés et supervisés par un prestataire de services d'assurance qualifié. Pour que la taille de l'équipe d'assurance demeure gérable, il est conseillé de ne pas inclure plus d'un prestataire de services d'assurance en formation dans la même mission d'assurance à une installation donnée. L'inclusion d'un prestataire de services d'assurance en formation doit se faire en consultation avec l'installation.

4. Détenir un ou plusieurs des titres de compétences de formation reconnus pour les Prestataires d'Assurance énumérés à l'annexe A.
5. Faire preuve d'autonomie :
  - a. Les prestataires de services d'assurance doivent être indépendants de l'installation et de l'entreprise évaluées afin de garantir l'objectivité, la confidentialité et l'absence de conflits d'intérêts. Cela signifie que les prestataires de services d'assurance,

individuellement ou en équipe, doivent être indépendants de l'activité assurée et, 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 l'installation ni avoir fourni des services de consultation liés à la portée de la Norme Consolidée au cours des trois dernières années.
  - c. Les prestataires de services d'assurance doivent divulguer toute relation commerciale, contractuelle ou financière directe avec l'installation ou l'entreprise ou tout intérêt financier dans le cadre de l'évaluation. Ces relations seront évaluées par le secrétariat et divulguées dans le rapport d'assurance. Si le secrétariat détermine que ce qui précède constitue un conflit d'intérêts, le prestataire de services d'assurance ne sera pas autorisé à entreprendre le processus d'assurance.
  - d. Les prestataires de services d'assurance ne doivent en aucun cas donner l'impression que l'utilisation d'autres services offerts par eux, ou leur société, entraînerait un traitement préférentiel pendant ou après la vérification externe. Si le prestataire de services d'assurance a l'intention de continuer à fournir des services d'assurance à l'installation, il ne doit pas offrir de services de consultation après l'évaluation.
6. Les prestataires de services d'assurance doivent suivre une formation initiale sur la norme consolidée à l'intention des prestataires de services d'assurance et réussir une évaluation. Par la suite, les prestataires de services d'assurance doivent répéter la formation au moins une fois tous les trois ans et participer à la formation annuelle de mise à jour offerte par le secrétariat ainsi qu'à d'autres formations, selon les directives du secrétariat.

Au moins un membre de l'équipe du prestataire de services d'assurance par installation doit démontrer qu'il possède de l'expérience de travail dans la région où le processus d'assurance est effectué et qu'il possède des connaissances et des compétences pertinentes, notamment :

- a. Une maîtrise fonctionnelle de la langue prédominante utilisée dans l'installation et dans la communauté environnante, dans la mesure du possible. L'équipe du prestataire de services d'assurance peut faire appel à des interprètes pour satisfaire à cette exigence.
- b. Une compréhension générale du cadre juridique et du contexte socio-économique du pays où les activités sont exercées.
- c. Une compréhension des droits des peuples autochtones, du contexte local et des méthodes de communication et de mobilisation appropriées.
- d. Un haut degré de sensibilisation culturelle. Au moins un membre de l'équipe doit démontrer sa compréhension des réalités culturelles locales.

Lorsque qu'il existe des organisations professionnelles appropriées, les prestataires de services d'assurance sont encouragés à s'y inscrire et à respecter les codes d'éthique de ces organisations.

Le secrétariat peut, à sa discrétion, conformément aux titres de compétences de formation reconnus pour les Prestataires d'Assurance définies dans le présent processus d'assurance, désigner et divulguer certains prestataires de services d'assurance comme étant approuvés uniquement pour certains domaines de performance, certaines régions géographiques, certains types d'activités ou certains domaines d'expertise.

Les prestataires de services d'assurance peuvent faire appel à des interprètes ou à des experts en la matière pour l'évaluation. Ces personnes doivent être indépendantes du site. Les noms et affiliations de ces experts doivent être inclus dans le rapport.

## 3.2 Formation sur la norme consolidée

### 3.2.1 Programme de formation à l'intention des prestataires de services d'assurance

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

- Une présentation du programme de norme consolidée.
- Un aperçu des exigences et des attentes envers les prestataires de services d'assurance de la norme consolidée.
- Une description du processus d'assurance, y compris la collecte de preuves, la sélection des personnes interrogées et la préparation des rapports.
- Des informations sur les changements récents ou à venir au programme de la norme consolidée.
- Des 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.
- Des occasions de demander des éclaircissements.
- D'autres sujets que le secrétariat juge appropriés pour la réalisation de missions d'assurance de qualité.

### 3.2.2 Mise à jour de la formation à l'intention des prestataires de services d'assurance

Le secrétariat organisera au moins une formation de mise à jour chaque année pour s'assurer que les prestataires de services d'assurance disposent des renseignements les plus récents sur la norme consolidée et le processus d'assurance. La formation servira à :

- Communiquer les modifications apportées à tout aspect pertinent de la norme consolidée.
- Discuter des questions d'interprétation courantes qui ont pu être soulevées au cours de l'année précédente.
- Partager les conclusions et les recommandations découlant du processus annuel de surveillance des prestataires de services d'assurance.

Les prestataires 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 au moyen d'un enregistrement) est requise pour conserver le statut de prestataire d'assurance approuvé.

### 3.2.3 Maintien du statut de prestataire de services d'assurance approuvé

Pour conserver leur statut de prestataires approuvés, les prestataires de services d'assurance doivent 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. Afin de pouvoir conserver leur statut de prestataires approuvés, les prestataires de services d'assurance devront assister aux séances de formation, et le secrétariat fera le suivi de leur participation.

Chaque année, le secrétariat surveillera la performance des prestataires de services d'assurance au moyen du processus de surveillance de l'assurance.

Le secrétariat se réserve le droit de suspendre un prestataire de services d'assurance approuvé ou de lui retirer son statut si la surveillance soulève des problèmes concernant les éléments suivants :

- Le prestataire de services d'assurance ne respecte pas le processus d'assurance et n'offre pas des services d'assurance de bonne qualité, par exemple en interprétant les exigences de manière erronée à répétition, en faisant preuve d'un manque de jugement professionnel, en rédigeant des rapports de mauvaise qualité ou en violant le processus.
- Un manquement à l'obligation de confidentialité.
- La participation et le rendement du prestataire de services d'assurance dans les formations obligatoires.
- Une violation de l'une des qualifications du prestataire de services d'assurance, notamment en ce qui concerne un conflit d'intérêts ou la violation d'un code de déontologie professionnel pertinent.
- Un grief signalé contre le prestataire de services d'assurance, jugé par le secrétariat comme étant de nature à justifier la révocation du statut.
- Des actes, ou l'absence d'actes, réputés porter atteinte à la réputation du secrétariat.

Le secrétariat communiquera les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent et s'efforcera de prendre des mesures correctives avec le prestataire de services d'assurance avant sa suspension ou le retrait de son statut, dans la mesure du possible.

## 4. Processus d'assurance externe de la norme consolidée

### 4.1 Méthodologie

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

Le prestataire de services d'assurance doit effectuer le processus d'assurance conformément aux méthodes d'assurance standard reconnues pour recueillir et évaluer des éléments probants, notamment par l'examen de documents et de dossiers, des entrevues avec des travailleurs, des entrevues avec des parties prenantes et des détenteurs de droits sélectionnés, et des observations sur place. Ces méthodes doivent inclure le traitement confidentiel des éléments probants fournis au cours de la mission d'assurance.

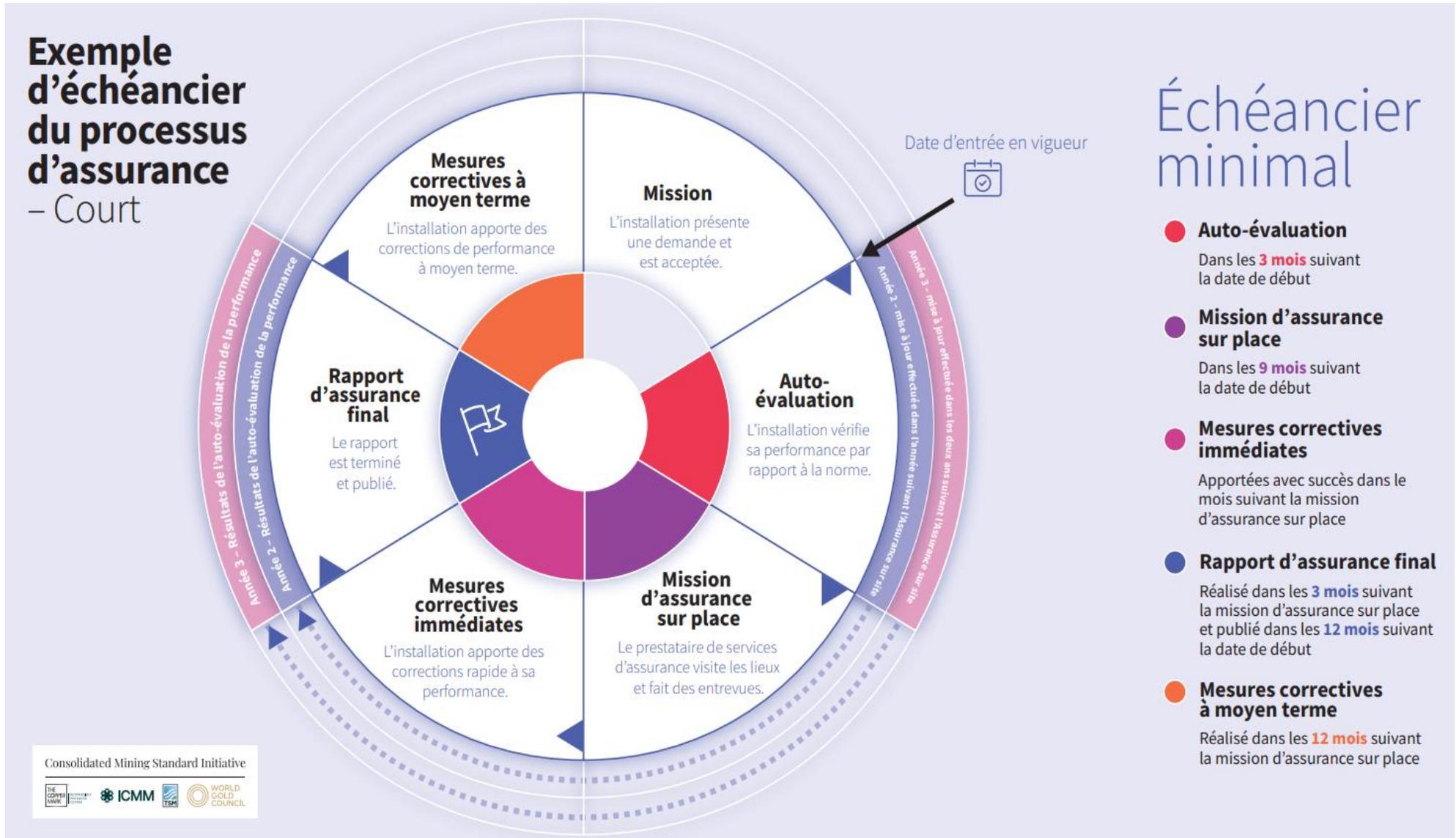
La norme *ISO 19011 Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management* et la norme *ISAE 3000 Norme internationale sur les missions d'assurance* sont deux exemples de méthodes d'assurance standard reconnues, bien que d'autres méthodes équivalentes puissent également être utilisées. Il incombe au prestataire 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.

Le processus d'assurance de la conformité à la norme consolidée peut être effectué dans le cadre d'une mission d'assurance plus large (p. ex., un processus vérifiant la conformité à d'autres normes ou exigences internes), à condition que toutes les exigences énoncées dans le présent document soient respectées.

La figure 1 présente un aperçu étape par étape du processus d'assurance.

VERSION PROVISIONNELLE

Figure 1: Aperçu du processus d'assurance



## 4.2 Planification

### 4.2.1 Application

Une installation amorce 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 d'Amérique, de l'Union européenne et des pays d'accueil et d'origine (le cas échéant)<sup>1</sup>, ainsi que de tout rapport lié à l'installation qui pourrait entraîner une action réelle ou perçue contraire aux obligations du secrétariat en matière d'intégrité commerciale (blanchiment d'argent, pots-de-vin, corruption, fraude, crimes économiques ou autres risques à la conformité juridique) qui empêcheraient 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 relevés. 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 commerciale avec l'installation et sa société mère, le secrétariat acceptera la demande et l'installation 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 de début<sup>2</sup> aux fins du processus d'assurance. L'installation disposera de trois à six mois à compter de la date de début pour soumettre un rapport d'auto-évaluation initial et de 15 mois à compter de la date de début pour mener à bien le processus d'assurance et publier le rapport d'assurance. L'assurance est valide pendant trois ans, et les installations doivent soumettre des auto-évaluations mises à jour dans l'intervalle. Les missions d'assurance subséquentes seront lancées avec un préavis suffisant pour que le prochain rapport d'assurance soit publié au plus tard trois ans après la publication du rapport précédent.

### 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 entrepris son premier processus d'assurance de la conformité à la norme consolidée, le secrétariat examine en outre toute question soulevée par le mécanisme de règlement des griefs (se reporter à la section 6 pour plus de détails sur ce mécanisme) qui concernait la ou les installations ou l'entreprise, le cas échéant. Les résultats de cette recherche seront communiqués à l'installation et au

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Date de début : date à laquelle la demande de participation de l'installation à la norme consolidée est approuvée et à laquelle la participation de l'installation commence officiellement. Cette date marque le début du cycle d'assurance et de production de rapports pour l'installation.

prestataire de services d'assurance choisi par l'installation afin qu'ils soient pris en compte à titre d'information afin d'éclairer la phase de planification de l'assurance. Cette recherche n'est pas considérée comme une preuve, car elle n'a pas été vérifiée de manière factuelle, mais elle donne plutôt un aperçu de la perception du public.

#### 4.2.4 Auto-évaluation

Un rapport d'auto-évaluation est un rapport préparé par une installation relativement à sa performance autoévaluée par rapport aux exigences de la norme consolidée. Le présent rapport comprend les résultats individuels en matière de performance pour chacune des sous-sections des 24 domaines de performance figurant dans la norme consolidée applicables à l'installation.

Le premier rapport d'auto-évaluation doit être soumis au secrétariat dans les trois à six mois suivant la date de début de l'installation. Le secrétariat s'efforcera d'examiner les rapports d'auto-évaluation des résultats en matière de performance pour s'assurer qu'ils sont complets dans un délai de 14 jours. Si le rapport est jugé incomplet, le secrétariat informera le demandeur de la nécessité de prendre des mesures correctives. Dans de tels cas, le rapport d'auto-évaluation doit être soumis de nouveau au secrétariat pour examen dans les 14 jours.

Le premier rapport d'auto-évaluation d'un cycle donné ne sera pas publié sur le site Web de la norme consolidée, mais il constituera la base du processus d'assurance.

Au cours des cycles subséquents du processus d'assurance, l'installation doit soumettre un rapport d'auto-évaluation récent, datant d'au plus trois mois et à jour, dans un délai raisonnable pour éclairer l'évaluation, et ce, au plus tard trois mois avant la visite de l'installation.

#### 4.2.5 Sélection du prestataire de services d'assurance

L'installation doit sélectionner des prestataires de services d'assurance pour le processus d'assurance à partir du registre des prestataires de services d'assurance approuvés tenu par le secrétariat. On s'attend à ce que la plupart des évaluations nécessitent l'intervention d'une équipe de prestataires de services d'assurance. Un membre de l'équipe sera désigné prestataire principal de services d'assurance. Les installations doivent informer le secrétariat dès que le prestataire de services d'assurance est choisi. Cela doit se faire avant le début du processus de planification de l'assurance afin que le secrétariat dispose d'un délai suffisant pour fournir des commentaires sur le processus de planification de l'assurance (p. ex., les résultats de l'analyse des médias).

#### 4.2.6 Planification de l'assurance

Au cours de la phase de planification de l'assurance, le prestataire de services d'assurance collabore avec l'installation et examine la documentation de base, tient compte des informations partagées par le secrétariat et effectue des recherches documentaires pour éclairer les décisions concernant la portée, l'approche et le plan d'exécution du processus d'assurance, y compris les directives publiées par les comités nationaux, le cas échéant. Pendant la phase de planification, le prestataire de services

d'assurance prend des décisions relatives aux stratégies d'échantillonnage, aux entrevues avec les parties prenantes et les détenteurs de droits et au besoin de services d'interprétation. Le résultat de cette étape sera un plan d'assurance (voir la section 4.2.14 sur le plan d'assurance), qui sera soumis à l'installation et au secrétariat. L'installation examinera le plan pour s'assurer qu'il est réalisable et transmettra des commentaires au prestataire de services d'assurance s'il existe des raisons logistiques ou pratiques pour lesquelles le plan n'est pas réalisable; le prestataire de services d'assurance dispose toutefois d'un droit de regard quant au plan final qui sera soumis 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 un délai de 10 jours ouvrables.

Lors de la préparation du plan d'assurance, les prestataires de services d'assurance doivent tenir compte du temps requis pour examiner les documents, dialoguer avec les parties prenantes et les détenteurs de droits internes et externes, et analyser les éléments probants pour chaque domaine de performance afin d'en vérifier la conformité.

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

À la suite de l'examen initial des documents, qui comprend la plus récente auto-évaluation de l'installation, les prestataires de services d'assurance doivent avoir une compréhension des activités, des activités commerciales, de la chaîne d'approvisionnement et du contexte de l'installation afin de relever les risques qui sont les plus susceptibles de remettre en question la capacité de l'installation de satisfaire aux exigences de la norme consolidée.

Les prestataires de services d'assurance doivent privilégier l'évaluation des domaines de performance liés aux risques les plus élevés qui ont été relevés. Cela peut inclure un plus grand nombre d'entrevues, un échantillonnage accru des données ou le recours à des experts en la matière, ce qui peut entraîner une prolongation du temps passé sur place. Le prestataire de services d'assurance doit inclure une description détaillée de la méthode d'assurance dans le rapport.

La méthodologie d'assurance doit tenir compte du profil de risque de l'installation afin d'éclairer la stratégie d'échantillonnage pour chaque domaine de performance. Pour éclairer le processus d'échantillonnage au moyen d'une approche fondée sur le risque, le prestataire de services d'assurance doit examiner les renseignements pertinents et accessibles, notamment :

- La plus récente auto-évaluation de l'installation et les principales preuves à l'appui.
- L'environnement réglementaire dans le pays où sont exercées les activités.
- Les directives des comités nationaux (le cas échéant).
- Le registre des risques de l'installation.
- Les résultats d'une analyse des médias.

- Le registre des griefs des installations et tous les griefs reçus par le secrétariat – en respectant la confidentialité, le cas échéant.
- Les profils de risque des secteurs et des produits lorsqu'ils sont accessibles auprès d'un prestataire tiers ou élaboré conformément à la norme consolidée.
- Les directives de la norme consolidée.
- Toute autre information pertinente (par exemple, il peut s'agir des registres des questions de conformité à la réglementation, des résultats d'autres études ou évaluations récentes).

Le processus d'assurance fournit une évaluation des systèmes de gestion et de la performance de l'installation 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 domaine de performance à l'étude. Au besoin, et à la discrétion de l'équipe d'assurance, l'échantillon peut être élargi pour un ou plusieurs domaines de performance afin d'inclure des documents ou des dossiers historiques précis.

#### 4.2.7 Comprendre les limites opérationnelles

Le prestataire de services d'assurance doit confirmer qu'il comprend les limites opérationnelles de l'installation pour 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 comprendre, 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.

#### 4.2.8 Détermination de la méthodologie et du cadre axé sur les risques

Lors de la détermination des limites opérationnelles et aux fins de la réalisation et de la mise à jour de l'auto-évaluation, les installations doivent indiquer si l'un des domaines de performance est jugé non applicable en raison du type d'exploitation, de l'infrastructure, des activités et de l'environnement d'exploitation. Il incombe au prestataire de services d'assurance de confirmer la justification de l'installation pour tous les domaines de performance jugés non applicables, en se fondant sur les éléments probants fournis par l'installation (et les discussions avec elle) et les entrevues avec les employés, les parties prenantes et les détenteurs de droits pendant le processus d'assurance, et de les divulguer publiquement dans le rapport d'assurance. Si le prestataire de services d'assurance n'est pas en mesure de confirmer la justification de l'installation, les domaines de performance sont jugés applicables et doivent être inclus dans la mission d'assurance. Le prestataire de services d'assurance doit également tenir compte des directives juridictionnelles lorsqu'elles ont été élaborées par les comités nationaux ainsi que des autres renseignements disponibles, comme indiqué à la section 4.2.14 du plan d'assurance ci-dessous.

#### 4.2.8.1 Détermination des domaines de performance qui ne s'appliquent pas

On ne s'attend pas à ce que les prestataires de services d'assurance évaluent les domaines de performance qui ne sont pas considérés comme applicables pendant l'évaluation. Toutefois, s'ils constatent au cours de l'évaluation quelque chose qui suggère que ce domaine de performance pourrait s'appliquer à l'installation, ils sont censés en informer l'installation et le secrétariat et inclure cette observation dans le rapport d'assurance.

#### 4.2.8.2 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 prestataire de services d'assurance est encouragé à adopter une approche axée sur le risque pour 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 installations et 2) les facteurs de risque juridique.

- Facteurs de risque liés à l'installation – Lors de la détermination et de la prise en compte des facteurs de risque liés à l'installation, le prestataire de services 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'installation, s'il est communiqué au prestataire de services d'assurance.
  - La connaissance que le prestataire de services d'assurance a de l'installation.
  - Tout autre document qui peut être fourni par l'entreprise ou l'installation.
  - Les renseignements fournis par les comités nationaux, s'ils sont disponibles et pertinents.

En plus de tenir compte des facteurs de risque liés à l'installation déterminés dans le cadre de la planification initiale, le prestataire de services d'assurance est en mesure d'ajuster l'approche fondée sur le risque à la suite des observations faites pendant le processus d'assurance, notamment à partir de l'examen des documents, des observations sur place, des entrevues avec les parties prenantes et les détenteurs de droits, et des entrevues avec des membres externes et les travailleurs.

- Facteurs de risque juridique – Les prestataires de services d'assurance sont encouragés à tenir compte des évaluations des risques juridiques fournies par les comités nationaux, le cas échéant.

À leur propre discrétion, les prestataires de services d'assurance doivent tenir compte des facteurs de risque propres à l'installation et des facteurs de risque juridique pour déterminer et utiliser une méthode d'échantillonnage afin de concentrer leurs efforts sur l'évaluation des documents et des données fournis par l'installation, de même que sur la sélection des personnes interrogées.

Les stratégies d'échantillonnage doivent être conformes aux méthodes d'assurance standard reconnues. Une description de la méthode d'échantillonnage et de la façon dont chacun des facteurs ci-dessus l'a informée doit être incluse dans le plan d'assurance qui est communiqué au secrétariat pour examen de l'exhaustivité et doit être divulguée dans le rapport d'assurance.

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

#### *4.2.8.3 Évaluation des exigences de l'entreprise*

Les exigences de l'entreprise sont respectées à l'échelle de l'entreprise. Les prestataires de services d'assurance doivent déterminer si une visite des bureaux de l'entreprise est nécessaire si ceux-ci ne sont pas situés au même endroit que l'installation.

Si une entreprise compte plus d'une installation qui participe au processus d'assurance, ses exigences doivent être assurées en même temps que la première installation et réassurées en même temps que la première installation. Il n'est pas nécessaire de réassurer les exigences de l'entreprise dans le cadre des processus d'assurance subséquents pour d'autres installations. Une fois que les exigences de l'entreprise sont assurées dans le cadre du processus d'assurance de la première installation, les résultats peuvent être ajoutés aux résultats des autres installations participantes pour une période de trois ans. À ce stade, les exigences de l'entreprise devront être réassurées en même temps que le premier cycle d'assurance de l'installation. Lorsque des changements importants sont apportés aux systèmes de l'entreprise, il est possible de les réassurer plus tôt afin d'éclairer les missions d'assurance subséquentes à l'échelle de l'installation. Toutefois, cela n'aura pas d'incidence sur le calendrier d'assurance triennal visant à réassurer l'ensemble des exigences de l'entreprise. La mise en œuvre des politiques, processus et procédures d'entreprise à l'échelle d'une installation doit être assurée pour chaque installation qui participe au processus d'assurance.

#### **4.2.9 Préavis aux parties prenantes et aux ayants droit**

L'installation utilisera les mécanismes de communication établis pour informer à l'avance les parties prenantes et les détenteurs de droits concernés du processus d'assurance concernant les activités qui sont assurées dans l'installation. L'approche en matière d'information et de communication conviendra à chaque partie prenante et groupe de détenteurs de droits, y compris en ce qui concerne la langue, le format et la cohérence avec les protocoles de communication et de mobilisation convenus (le cas échéant). L'installation conservera des preuves démontrant que cette communication a eu lieu. Le prestataire de services d'assurance aura également le pouvoir discrétionnaire d'émettre directement le préavis invitant à participer au processus d'assurance.

Ce préavis comprendra une invitation pour les parties prenantes et les détenteurs de droits à communiquer avec le prestataire de services d'assurance et à fournir des renseignements pertinents au processus d'assurance, ainsi que les coordonnées du prestataire 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 45 jours avant la partie évaluation sur place de la mission d'assurance afin de laisser le temps aux parties prenantes et aux détenteurs de droits d'examiner et de répondre. Il incombe au prestataire de services d'assurance de vérifier que cet avis a été donné avant d'entreprendre le processus d'assurance.

Le secrétariat est également requis de tenir à jour sur le site Web une liste annuelle des installations visées par la norme consolidée pour lesquelles un processus d'assurance est prévu pour l'année en question. Cette liste sera mise à jour pour inclure le nom et les coordonnées du prestataire principal de services d'assurance, ainsi que la date du processus d'assurance prévu, puisqu'ils sont fournis par les installations faisant l'objet d'un processus d'assurance. Les installations sont tenues de fournir ces noms et ces dates à l'avance afin que le secrétariat puisse s'assurer qu'ils figurent sur le site Web 45 jours avant le début du processus d'assurance.

#### 4.2.10 Visites sur place

Les visites sur place sont obligatoires pour mener à bien la mission d'assurance. Les visites sur place permettent au prestataire de services d'assurance d'effectuer une observation directe de l'installation au cours du processus d'assurance. À ce titre, elles constituent une partie inestimable et obligatoire du processus d'assurance. Les visites sur place permettent également au prestataire 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 et des détenteurs de droits externes, de façon à la fois planifiée et impromptue.

Lors de la préparation du plan d'assurance, le prestataire d'assurance et l'installation doivent s'entendre sur l'approche à adopter concernant la visite des lieux, notamment le moment, la durée et les exigences relatives à l'orientation sur place et à la formation. Bien que cela doive être fait avec autant de discrétion que possible de la part du prestataire de services d'assurance pour s'assurer qu'il dispose de l'indépendance nécessaire pour voir l'installation à sa guise, 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 d'assurance.

Dans de rares cas, en raison de circonstances exceptionnelles (comme une pandémie mondiale ou des problèmes de sécurité), il est possible d'envisager une évaluation à distance pour une installation. Une évaluation à distance est une évaluation hors site où le prestataire de services d'assurance n'est pas physiquement présent dans l'installation. 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 entrevues qui seraient normalement menées en personne. Des exemples d'utilisation de la technologie pourraient inclure, sans s'y limiter, l'utilisation de drones pour effectuer une visite à distance de l'installation ou des connexions vidéo en direct avec des travailleurs, des parties prenantes et des détenteurs de droits. L'évaluation à distance doit être différenciée d'un processus d'assurance sur ordinateur, qui n'examine que les documents et les dossiers d'une installation. Des entrevues sont requises dans le cadre d'une évaluation à distance, et le prestataire de services d'assurance doit être convaincu que les personnes interrogées participent librement et sans contrainte.

Les demandes d'évaluation à distance doivent être présentées au secrétariat sous forme écrite par le prestataire de services d'assurance 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 d'assurance. Une fois l'évaluation à distance terminée, l'installation doit continuer de surveiller les circonstances nécessitant la tenue d'un processus d'assurance à distance et, si les circonstances le permettent, demander à son prestataire d'assurance d'effectuer une visite des lieux en personne. Si une visite sur place n'est pas possible au cours du cycle d'assurance de trois ans, et si une visite sur place ne peut être effectuée au cours du prochain cycle d'assurance, l'installation ne sera plus admissible à participer au processus d'assurance.

#### 4.2.11 Entrevue avec les travailleurs, les parties prenantes et les ayants droit

Le prestataire de services d'assurance doit interroger une sélection de parties prenantes et de détenteurs de droits ayant des connaissances pertinentes sur les domaines de performance applicables, comme les groupes de peuples autochtones et les communautés locales, les travailleurs (y compris les employés et les entrepreneurs), les organisations non gouvernementales (ONG) mobilisées sur place, les organisations communautaires, les relations commerciales en amont et les entités gouvernementales, afin de recueillir des commentaires pour étayer les données probantes dans le cadre du processus d'assurance. La sélection des sujets de l'entrevue devrait commencer par une discussion entre le prestataire de services d'assurance et l'installation, au cours de laquelle celle-ci 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 détenteurs de droits (des particuliers, le cas échéant). À l'heure actuelle, l'installation est également libre de fournir le contexte entourant la liste fournie, y compris tout point sensible, comme les négociations en cours ou les poursuites judiciaires, les influences politiques locales ou l'opposition enracinée de certaines personnes ou de certains groupes. Toutefois, le prestataire de services d'assurance doit exercer son pouvoir discrétionnaire pour déterminer s'il faut ou non prendre en compte ce contexte et comment empêcher qu'une influence indue préside au choix des personnes interrogées ou de la méthode employée. Les comités nationaux, le cas échéant, peuvent également être consultés pour fournir des conseils sur des personnes ou des groupes d'intérêt potentiels avant le processus d'entrevue (p. ex., ONG, communautés autochtones).

Le prestataire de services d'assurance doit examiner de façon critique toute liste de parties prenantes et de détenteurs de droits fournie par l'installation en procédant à des recherches (p. ex., analyse des médias, carte des communautés avoisinantes) et en tenant compte du risque afin de sélectionner des personnes interrogées pertinentes et de s'assurer qu'il a été en mesure de sélectionner ces personnes de façon éclairée et indépendante, sans parti pris ni influence de la part de l'installation. Si le prestataire de services d'assurance constate des lacunes importantes dans la liste des parties prenantes et des détenteurs de droits, il en informera l'installation.

Lorsqu'il sélectionne l'échantillon de travailleurs, de parties prenantes et de détenteurs de droits pour les entrevues, le prestataire d'assurance doit :

- Tenir compte du profil de risque de l'installation et inclure des entrevues adéquates 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, de parties prenantes et de détenteurs de droits, notamment de femmes et de personnes vulnérables, sous-représentées ou ayant une opinion ou une expérience divergente 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 constate la présence de détenteurs de droits autochtones, le prestataire d'assurance doit avoir la certitude qu'il y a un nombre suffisant de détenteurs de droits autochtones dans la liste pour éclairer adéquatement son évaluation.
- Pour les entrevues avec les travailleurs, inclure à la fois des personnes ou des groupes ciblés et une partie de personnes interrogées choisies au hasard. À titre indicatif, le prestataire de services d'assurance est encouragé à sélectionner au moins 25 % de l'échantillon au hasard. Si le prestataire de services d'assurance s'écarte des présentes directives, la justification de l'écart doit être indiquée dans le plan d'assurance et le rapport d'assurance.

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

#### 4.2.12 Entrevues avec les travailleurs

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

- Un mélange d'entrevues individuelles et de groupe. Le fait de communiquer à l'avance des informations aux membres de la direction et aux experts en la matière interrogés au sujet des objectifs et de l'intention de l'entrevue peut permettre à ceux-ci d'arriver prêts à partager leurs points de vue et leurs expériences.

- Des entrevues au contexte formel et informel.
- Un échantillonnage représentatif des travailleurs tenant compte des caractéristiques distinctives comme l'âge, le sexe, la nationalité, le personnel temporaire ou à temps plein, les employés et les entrepreneurs, les employés syndiqués et non syndiqués, la durée d'emploi dans l'installation et d'autres éléments requis pour inclure une voix minoritaire et en fonction de la taille d'échantillon définie ci-dessous.
- Une combinaison d'entrevues avec des employés et des entrepreneurs, en tenant compte de la proportion relative de la main-d'œuvre et du profil de risque.
- Un mélange d'échantillonnage représentatif et d'échantillonnage aléatoire. Comme il est décrit ci-dessus, la directive est de sélectionner au moins 25 % de l'échantillon au hasard.

À titre indicatif, les prestataires de services d'assurance doivent viser à interroger la racine carrée de la taille totale de la population<sup>3</sup>, le nombre total de personnes interrogées étant plafonné à 60 travailleurs (employés et entrepreneurs). Par exemple, pour une installation qui emploie 900 employés et entrepreneurs (équivalents temps plein), la taille de l'échantillon serait de 30 travailleurs. Le nombre exact de travailleurs à interroger, qu'il s'agisse d'employés ou d'entrepreneurs, est assujéti au jugement professionnel du prestataire d'assurance. Les prestataires de services d'assurance doivent inclure dans le plan d'assurance et le rapport d'assurance la méthode d'échantillonnage appliquée, y compris la justification de tout écart par rapport aux directives fournies.

En ce qui concerne les entrevues avec des travailleurs en dehors des entrevues avec des experts en la matière, celles-ci devraient comprendre une combinaison d'entrevues formelles et d'entrevues informelles. Les entrevues informelles devraient viser à compléter les informations recueillies au cours des entrevues plus formelles ou à mettre à l'essai des aspects particuliers de la mise en œuvre d'un système de gestion donné par l'installation. Pour les entrevues plus informelles, le prestataire de services d'assurance peut demander aux travailleurs de s'éloigner de leurs tâches lorsque cela peut se faire sans danger, pour un entretien bref, habituellement d'une durée de quelques minutes. Certaines entrevues peuvent aussi se faire en petits groupes.

#### 4.2.13 Entrevues avec les parties prenantes et détenteurs de droits externes

Les entrevues avec les parties prenantes et détenteurs de droits externes constituent un mécanisme permettant au prestataire de services d'assurance d'obtenir des commentaires externes pertinents par rapport aux exigences d'un domaine de performance particulier. D'autres mécanismes comprennent l'examen des résultats des récents mécanismes de mobilisation et de gestion des griefs, comme les sondages sur la perception de la collectivité, les registres de mobilisation et les registres des griefs et des plaintes. Les groupes de parties prenantes et de détenteurs de droits externes doivent être choisis

---

<sup>3</sup> 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, du Guide sur les méthodes d'échantillonnage à l'intention des autorités d'audit de l'Union européenne et des orientations de l'Australian Auditing and Assurance Standards Board.

en fonction de la recherche documentaire, du profil de risque et de l'application du jugement professionnel.

L'échantillon des personnes interrogées devrait comprendre :

- Représentants de chaque catégorie principale des parties prenantes et détenteurs de droits. Les personnes ou les groupes de ces catégories devraient être choisis en fonction de leur capacité à représenter les points de vue d'un groupe de parties prenantes ou de détenteurs de droits et à assurer l'inclusion des points de vue et des expériences des groupes ou des personnes sous-représentés.
- Prise en compte des perspectives de genre.
- Inclusion des voix de tous les groupes de détenteurs de droits identifiés.
- Points de vue multiples sur les domaines de performance jugés à risque plus élevé pour l'installation.

Le nombre d'entrevues menées peut varier d'une installation à l'autre et dépend de son emplacement, de sa proximité avec les communautés, des détenteurs de droits identifiés et de son profil de risque. Des niveaux de performance plus élevés peuvent nécessiter un plus grand nombre d'entrevues pour étayer les preuves (c.-à-d. qu'un plus grand nombre d'entrevues peuvent être nécessaires pour les pratiques exemplaires et les bonnes pratiques que pour atteindre un niveau s'approchant des bonnes pratiques (auparavant appelé niveau de base)). De plus, si des incohérences surviennent dans les entrevues avec des travailleurs, des parties prenantes ou des détenteurs de droits, le prestataire de services d'assurance doit examiner ces incohérences par triangulation ou contre-vérification des preuves. Dans certains cas, le prestataire 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 performance n'ont pas été respectés.

Le prestataire de services d'assurance doit s'assurer de sélectionner les personnes interrogées qui sont susceptibles de disposer d'informations pertinentes sur les domaines de performance assurés. Bon nombre des domaines de performance exigent la mobilisation des parties prenantes et des détenteurs de droits pertinents. Voici quelques exemples :

- Le domaine de performance 7 – Droits des travailleurs – exige la mobilisation d'un échantillon démographique de représentants syndicaux.
- Le domaine de performance 8 – Diversité, équité et inclusion – exige la mobilisation d'un échantillon représentatif de travailleurs qui apportent des points de vue et des expériences diversifiés. Cela inclurait les femmes, les travailleurs LGBTQ+, autochtones et minoritaires.
- Le domaine de performance 14 – Peuples Autochtone – exige un engagement des peuples autochtones.
- Le domaine de performance 18 – Intendance de l'eau – exige la mobilisation d'autres utilisateurs d'eau dans le bassin hydrographique ou le bassin versant, lorsque cela est pertinent et possible.

Il est particulièrement important de répondre à ces types d'exigences au moyen d'entrevues. Cela peut être fait directement avec des parties prenantes individuelles ou en petits groupes, ou au moyen d'entrevues avec des représentants des comités existants (p. ex., le comité de diversité et d'inclusion de l'installation). La confidentialité dans le processus d'entrevue est extrêmement importante, et des mesures devraient être prises pour assurer la non-attribution des conclusions. Les entrevues doivent être ouvertes et créer un espace sécuritaire où les personnes interrogées peuvent partager leurs observations ou leurs expériences liées à l'un ou l'autre des domaines de performance, et pas seulement ceux que le prestataire de services d'assurance a préalablement définis.

Il convient de noter qu'un prestataire de services d'assurance n'a pas besoin de confirmer toutes les exigences pertinentes au moyen d'entrevues, mais qu'il doit s'engager suffisamment pour avoir l'assurance, sur une base d'échantillonnage, que les résultats brossent un tableau globalement cohérent de la performance.

Une liste des types et du nombre de parties prenantes externes interrogés devrait être consignée dans le plan d'assurance. Le plan d'assurance devrait comprendre un nombre cible d'entrevues avec les parties prenantes et les détenteurs de droits, ainsi que l'approche que le prestataire de services d'assurance adoptera pour assurer la tenue d'un nombre suffisant d'entrevues.

Le prestataire de services d'assurance doit informer les personnes interrogées que le rapport d'assurance comprendra le nombre d'entrevues avec les parties prenantes externes et les travailleurs menées par type de partie prenante, et les domaines de performance discutés. Le rapport ne contiendra pas le nom des personnes interrogées, et aucun commentaire précis ne sera attribué, à moins que la personne interrogée ne le demande. Le prestataire de services d'assurance doit également fournir à chaque personne interrogée des informations sur la façon de communiquer avec la Gestion des griefs de la norme consolidée si elle a des préoccupations qu'elle souhaite soulever au sujet du processus et de leur implication dans celui-ci.

Une fois chaque entrevue terminée, dans un délai raisonnable et avant de préparer le rapport d'assurance, le prestataire de services d'assurance doit fournir un résumé des principaux points de l'entrevue à chaque personne interrogée pour s'assurer que les informations qu'il a saisies sont exactes. Ce résumé peut être fourni par écrit après la visite sur place. Toutefois, si la personne interrogée préfère que le prestataire de services d'assurance fournisse un résumé verbal des principaux points, il peut le faire. À la remise du résumé, le prestataire de services d'assurance doit prévoir un délai raisonnable pour que la personne interrogée puisse formuler des commentaires ou des observations sur le contenu ou l'exactitude du résumé avant que le rapport d'assurance ne soit finalisé. Afin de protéger l'anonymat des personnes interrogées, le prestataire de services d'assurance doit veiller à ce que l'information transmise à l'installation soit à un niveau tel que l'identité des personnes interrogées ne peut être déduite, à moins qu'une personne interrogée consente à ce que ses commentaires 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 l'avis préalable du processus d'assurance afin de distribuer le rapport d'assurance final à ses parties prenantes et détenteurs de droits. Dans le cadre de cette

communication, les parties prenantes et les détenteurs de droits doivent être informés que s'ils souhaitent fournir des commentaires ou faire des observations sur le contenu ou l'exactitude du rapport d'assurance, ils peuvent le faire via la Gestion des griefs de la norme consolidée, en fournissant des instructions claires. De plus, les parties prenantes et les détenteurs de droits peuvent être dirigés vers la Gestion des griefs de la norme consolidée pour pouvoir communiquer un retour à tout moment.

#### 4.2.14 Plan d'assurance

Le prestataire de services d'assurance est tenu de préparer un plan d'assurance aux fins de soumission et d'examen par l'installation et le secrétariat. Ce plan doit inclure au minimum les informations suivantes :

- Le nom du principal prestataire de services d'assurance, les membres de l'équipe d'assurance, les observateurs (le cas échéant) et le nom de la société associée à chaque prestataire de services d'assurance faisant partie de l'équipe. Lorsque des interprètes seront requis, cela sera indiqué dans le plan avec les noms des interprètes (s'ils sont connus à ce moment-là) ou la manière pour faire appel à leurs services.
- Portée de l'assurance :
  - Une ou plusieurs installations à assurer et limites opérationnelles.
  - Une liste des domaines de performance applicables. Le prestataire de services d'assurance doit documenter la justification de l'exclusion de tout domaine de performance jugé non applicable (S.O.) et qui ne fait donc pas partie de la portée de la certification.
- Méthodologie et approche d'exécution :
  - Procédures concernant la façon dont les documents et les dossiers seront partagés et s'assurer que l'installation comprend les informations 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. Elles devraient également inclure une description de la façon dont les documents seront partagés, reconnaissant que cela devrait être coordonné entre l'installation et le prestataire de services d'assurance, et que le Secrétariat de la norme consolidée ne joue aucun rôle dans la gestion ou l'échange de preuves documentaires.
  - Plan de visite de l'installation, y compris les dates de la visite, les exigences d'orientation qui doivent être satisfaites à l'avance et les restrictions qui peuvent être imposées au prestataire de services d'assurance pour des raisons de sécurité.
  - Plan d'entrevue des travailleurs, des parties prenantes et des détenteurs de droits, y compris les responsabilités relatives à l'interprétation ou à tout autre soutien selon les besoins.

- Approche globale de l'étendue et de la profondeur de l'effort d'assurance pour chaque domaine de performance, en fonction du risque et/ou de l'importance relative comme cela est mentionné dans la section relative à la planification de l'assurance, du plan d'échantillonnage, de la liste des risques inhérents, de contrôle et de détection identifiés (comme ceux découlant des restrictions imposées à la visite de l'installation ou de toute demande formulée par l'installation concernant la sélection des personnes interrogée) et de la façon dont l'information partagée conformément à la section 3.2 a été prise en compte.
- Calendrier d'assurance.

#### 4.2.15 Observateurs du processus d'assurance

Le Secrétariat de la norme consolidée, le prestataire de services d'assurance ou l'installation peuvent demander qu'une autre partie assiste à la visite des lieux pour diverses raisons, dont notamment la formation du personnel, la détermination des possibilités d'amélioration dans le processus d'assurance et la surveillance de la qualité du prestataire de services d'assurance. Dans ce cas, les frais sont à la charge de la partie qui demande la présence de l'observateur.

Des interprètes ou des traducteurs peuvent également être appelés à participer à des entrevues dans la langue locale ou à l'examen des documents. Lorsque ces personnes ne sont pas des prestataires de services d'assurance approuvés, elles sont considérées comme des observateurs. Lorsque des interprètes sont utilisés dans l'évaluation, ces personnes doivent être indépendantes du site. Les noms et affiliations de ces experts doivent être inclus dans le rapport.

D'autres observateurs, par exemple les prestataires de services d'assurance en formation, ou des représentants d'organisations externes et de groupes d'experts nationaux (le cas échéant), peuvent également demander d'y participer, mais uniquement avec le consentement explicite de la structure et du prestataire de services d'assurance. Lorsqu'une demande est émise pour inclure un observateur dans le processus d'assurance, elle exige le consentement officiel du prestataire de services d'assurance et de l'installation qui subit le processus d'assurance. La demande de consentement doit comprendre une justification claire aux fins de l'observation, par ex. s'il s'agit-il d'une observation générale du processus d'assurance ou d'un aspect particulier du processus. Lorsque toutes les parties ont donné leur consentement à l'observateur, le plan d'assurance doit le documenter.

Les observateurs doivent s'abstenir de participer au processus d'assurance et ne pas interférer avec celui-ci, ni avec la détermination du prestataire de services d'assurance. Les observateurs sont assujettis à toutes les politiques et procédures de la norme consolidée, de l'installation et du prestataire de services d'assurance. À l'exception du personnel du Secrétariat, le prestataire de services d'assurance a le droit d'exclure les observateurs des entrevues avec les parties prenantes et les détenteurs de droits. De même, les personnes interrogées ont le droit d'exclure des observateurs de leurs entrevues. Les observateurs peuvent être tenus de signer une entente de confidentialité à la

demande de l'installation, du prestataire de services d'assurance ou du Secrétariat des normes consolidées.

Le Secrétariat des normes consolidées, l'installation et le prestataire de services d'assurance doivent tous être informés de tous les observateurs avant la présentation du plan d'assurance au Secrétariat afin d'obtenir leur consentement et de s'assurer qu'ils ont accepté toutes les politiques et procédures pertinentes.

#### 4.2.16 Examen du plan d'assurance

Le prestataire de services d'assurance peut soumettre le plan d'assurance au Secrétariat dans la langue dans laquelle le plan d'assurance est exécuté. Le plan doit être soumis au moins 10 jours ouvrables avant le début prévu de la phase d'exécution de la mission 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 qui nécessite un ajustement du régime sera communiquée au prestataire de services d'assurance dans un délai de 10 jours ouvrables. À l'issue du délai de 10 jours, l'absence de réponse du Secrétariat entraînera la considération du plan d'assurance comme complet et conforme au processus d'assurance, et la phase d'exécution de la mission d'assurance pourra commencer. Lorsque le plan est soumis au Secrétariat dans une langue autre que l'anglais, le Secrétariat utilisera des services de traduction automatisés pour effectuer l'examen de l'exhaustivité.

### 4.3 Exécution de l'évaluation des installations

L'objectif de cette phase est de confirmer le niveau de conformité de l'installation à chaque domaine de performance applicable. Pendant la phase d'exécution, le prestataire de services d'assurance entreprendra un examen des documents et une visite de l'installation pour recueillir et analyser les preuves.

#### 4.3.1 Examen documentaire

Le prestataire de services d'assurance examinera les documents et les dossiers fournis par l'installation pour chaque domaine de performance avant la visite de l'installation afin d'améliorer la préparation et l'utilisation efficace du temps sur place. Le prestataire de services d'assurance peut également profiter de ce temps pour communiquer à distance avec des experts de l'installation afin d'examiner et d'évaluer plus précisément les documents et les dossiers fournis.

#### 4.3.2 Visite des installations

Pendant qu'il est sur place, le prestataire de services d'assurance doit exécuter le plan d'assurance approuvé, y compris se conformer à toutes les exigences en matière de santé et de sécurité des installations. Le prestataire de services d'assurance aura la possibilité d'ajuster le plan selon les besoins et en consultation avec l'installation. La visite de l'installation comprendra :

- Échantillonnage fondé sur les risques des dossiers et des données qui tient compte des risques inhérents, des risques liés au contrôle et des risques liés à la détection.
- Observations directes du fonctionnement, de l'infrastructure et des activités de l'installation.
- Entrevues avec la direction et les travailleurs.
- Entrevues avec les parties prenantes et les détenteurs de droits, à l'aide de techniques de consultation et de dialogue culturellement pertinentes.
- Réunion de clôture au cours de laquelle le prestataire de services d'assurance cerne toute insuffisance potentielle pour atteindre le niveau de bonnes pratiques et confirme s'il existe des preuves supplémentaires que l'installation peut fournir pour satisfaire aux exigences des bonnes pratiques.

Les données probantes et les observations sur les processus et pratiques existants (y compris les pratiques exemplaires et toute insuffisance) doivent être consignées dans les documents de travail sur l'assurance ou dans les outils de gestion d'assurance du prestataire de services d'assurance.

### 4.3.3 Entrevues

Le prestataire de services d'assurance exécutera le plan d'entrevue pour les travailleurs, les parties prenantes et les détenteurs de droits pendant la phase d'exécution de la mission d'assurance. Dans la mesure du possible, les entrevues doivent être menées en personne conformément aux sections 4.2.10, 4.2.11 et 4.2.12, et en ayant recours à des techniques de consultation et de dialogue culturellement pertinentes.

Si des travailleurs, des parties prenantes ou détenteurs de droits externes refusent d'être interrogés dans le cadre du processus d'assurance, leur position doit être respectée et documentée. Lorsque les personnes potentiellement interrogées ne répondent pas à plusieurs demandes d'entrevue, le prestataire de services d'assurance peut demander de l'aide auprès de l'installation pour communiquer avec la personne concernée pour obtenir une réponse. En l'absence de réponse, le prestataire de services d'assurance doit documenter les mesures prises pour communiquer avec la personne potentiellement interrogée et faire des efforts raisonnables pour obtenir suffisamment d'entrevues pour atteindre les objectifs et l'intention du processus des entrevues, à savoir recueillir des preuves objectives adéquates à l'appui de la conclusion de l'évaluation.

Si une personne potentiellement interrogée exprime son désir de participer, mais relève des obstacles à la participation, le prestataire de services d'assurance doit, avec la permission de la personne potentiellement interrogée, en informer le personnel de l'installation et le Secrétariat des normes consolidées afin de cerner les possibilités d'éliminer les obstacles cernés et de permettre à la personne potentiellement interrogée de participer.

Lorsque le nombre ou le contenu des entrevues limitent la capacité du prestataire de services d'assurance à parvenir à une conclusion d'évaluation, ces limites et leur importance doivent être consignées dans le rapport d'assurance.

Le prestataire de services d'assurance doit informer les personnes interrogées que le rapport d'assurance indiquera le nombre d'entrevues menées avec les travailleurs, les parties prenantes et les détenteurs de droits par type de partie prenante et les domaines de performance abordés. Le rapport ne contiendra pas le nom des personnes interrogées, et aucun commentaire précis ne sera attribué, à moins que la personne interrogée ne le demande.

#### 4.3.4 Détermination des performances

À la suite des activités susmentionnées et des preuves recueillies, le prestataire de services d'assurance devrait être en mesure de conclure et d'être prêt à attester du niveau de performance de l'installation pour chaque domaine de performance.

Pour atteindre l'un des niveaux dans l'un des domaines de performance, il faut répondre à toutes les exigences de ce niveau de performance et de tous les niveaux de performance inférieurs.

**Tableau 1 – Niveaux de performance**

Niveau Vers de bonnes pratiques	Niveau de bonnes pratiques	Niveau de pratiques exemplaires
Le niveau <b>Vers de bonnes pratiques</b> est le point de départ de la conformité à un ensemble d'exigences initial visant à mettre les installations sur la voie pour atteindre des bonnes pratiques et sur lesquelles elles peuvent s'appuyer et améliorer leur performance. Les entreprises qui se trouvent au niveau Vers de bonnes pratiques se sont engagées en faveur de l'exploitation minière responsable, mais elles sont toujours en voie de mettre en œuvre les Bonnes pratiques.	Le <b>niveau de bonnes pratiques</b> est un niveau de pratiques conforme aux normes de l'industrie et aux normes, cadres et directives à l'échelle internationale. Les bonnes pratiques font référence au niveau de performance que toutes les sociétés minières responsables devraient atteindre à terme.	Le <b>niveau de pratiques exemplaires</b> fait référence à des pratiques qui vont au-delà des bonnes pratiques de l'industrie responsable et démontre le leadership ou les meilleures pratiques.

Si une installation ne satisfait pas à toutes les exigences du niveau Vers de bonnes pratiques, il sera évalué comme « N'atteint pas le niveau Vers de bonnes pratiques ».

#### 4.3.5 Non-conformités et mesures correctives

Lorsqu'une installation procède à son assurance indépendante à l'aide du processus d'assurance de la norme consolidée, le prestataire de services d'assurance peut relever des non-conformités aux diverses exigences énoncées dans différents domaines de performance de la norme consolidée. La norme consolidée ne fait pas de distinction entre les non-conformités majeures et mineures. Elle prévoit plutôt

deux périodes dans le processus d'assurance au cours desquelles une installation peut prendre des mesures d'amélioration et faire en sorte que les résultats se reflètent dans les résultats garantis.

#### *4.3.5.1 : Mesures correctives immédiates*

La première étape se déroule pendant et immédiatement après la visite sur place. Lorsqu'une non-conformité a été relevée par le prestataire de services d'assurance et communiquée à l'installation, celle-ci peut prendre des mesures d'amélioration immédiates. L'installation dispose d'un mois (30 jours) après la réunion de clôture pour fournir des preuves supplémentaires démontrant qu'une non-conformité a été corrigée. Pendant cette courte période, les efforts seront généralement concentrés sur des questions administratives mineures comme la nécessité de finaliser une déclaration de politique, un document pour la divulgation publique ou un plan de mobilisation. Après avoir reçu cette preuve supplémentaire, le prestataire de services d'assurance déterminera si la non-conformité a été corrigée et, le cas échéant, ajustera la cote de l'installation dans le rapport d'assurance avant sa publication.

#### *4.3.5.2 Étape 2 : mesures correctives à moyen terme*

La deuxième période d'une durée de douze mois démarre à compter de la transmission par le prestataire de services d'assurance des résultats du processus d'assurance à l'installation. Pendant cette période, l'installation peut choisir de prendre d'autres mesures correctives pour corriger les non-conformités et demander au prestataire de services d'assurance de mettre à jour le rapport d'assurance en conséquence. L'installation peut fournir à sa convenance des preuves qui démontrent que des mesures correctives ont été prises pour corriger une ou plusieurs non-conformités spécifiques et demander au prestataire de services d'assurance d'examiner une nouvelle fois les résultats de ces mesures. Si ces mesures sont jugées suffisantes, le prestataire de services d'assurance préparera et soumettra un rapport d'assurance supplémentaire au Secrétariat pour confirmer la mise à niveau des notations.

Toute assurance supplémentaire réalisée au cours de cette deuxième période sera étroitement axée sur les exigences spécifiques liées aux non-conformités pour lesquelles l'installation a pris des mesures correctives et non sur un domaine de performance complet. Les changements apportés aux notations pendant cette période seront rendus publics par le Secrétariat sous forme de notations mises à jour et détaillées dans un rapport d'assurance supplémentaire.

Au-delà de ces deux périodes, aucun changement aux notations d'assurance ne peut être apporté avant que la prochaine mission d'assurance ne soit entreprise. Toutefois, on s'attend à ce que les installations mettent en œuvre des plans d'amélioration selon les besoins, comme cela est décrit dans la section « Plan d'amélioration ».

### **4.3.6 Avis critiques**

Le prestataire de services d'assurance doit aviser le Secrétariat dans les plus brefs délais si l'un des éléments suivants est relevé au cours d'un processus d'assurance :

- La sécurité des parties prenantes, des détenteurs de droits, des travailleurs ou du prestataire de services d'assurance est compromise en raison de la mise en œuvre du processus d'assurance ou des mesures prises par l'installation.
- Les parties prenantes, les détenteurs de droits, les travailleurs ou les prestataires de services d'assurance sont exposés à des menaces ou à des représailles s'ils participent au processus d'assurance.
- Les prestataires 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 mesures raisonnables de sécurité ou des considérations raisonnables de confidentialité commerciale. Si un prestataire de services d'assurance estime qu'une restriction est déraisonnable, il doit en faire part au Secrétariat, qui en discutera avec l'installation visée par le processus d'assurance.
- Il y a falsification de documents, de dossiers ou d'autres éléments de preuve utilisés pour l'évaluation.
- Il existe une preuve de fraude, de corruption ou de corruption liée à une activité criminelle ou à toute autre activité criminelle ou illégale liée à l'installation.

Compte tenu de ce qui précède, le Secrétariat peut ordonner l'arrêt ou le report du processus d'assurance jusqu'à ce qu'il soit sûr de poursuivre l'évaluation ou de mettre fin à celle-ci. Lorsque la loi l'exige ou lorsqu'il existe de sérieux risques à la vie ou à l'environnement, le prestataire de services d'assurance ou le Secrétariat est tenu de signaler l'incident ou l'observation aux autorités. Peu importe si les circonstances telles que celles énumérées ci-dessus respectent un seuil approprié pour faire rapport aux autorités, tout avis critique observé doit être signalé par le prestataire de services d'assurance ou le secrétariat à la direction appropriée au sein de l'installation ou de sa société mère.

#### 4.4. Extensions

Dans des circonstances exceptionnelles, le Secrétariat peut prévoir un délai supplémentaire limité au-delà du délai défini pour permettre à l'installation d'accomplir une ou plusieurs étapes définies dans le présent processus d'assurance. Le délai sera examiné au cas par cas et des prolongations mineures ne peuvent être accordées que si l'installation est en mesure de fournir la preuve que les mesures requises ne peuvent raisonnablement être mises en œuvre dans le délai prescrit. Dans ce cas, un délai raisonnable est convenu entre l'installation et le Secrétariat.

Les installations visées par une prolongation sont exemptées du processus de suspension ou de retrait, à moins qu'ils n'en décident autrement.

Les installations qui ne sont pas en mesure de satisfaire aux exigences du processus d'assurance dans les délais prescrits en raison de circonstances exceptionnelles peuvent demander une prolongation en répondant aux exigences suivantes :

- Les demandes de prolongation doivent être présentées par écrit et adressées au Secrétariat.
- Les demandes de prolongation doivent être reçues de manière à laisser au Secrétariat un délai raisonnable pour évaluer son bien-fondé avant l'expiration de la date limite, mais au moins 15 jours ouvrables avant celle-ci.
- Les demandes doivent contenir :
  - La preuve que les mesures requises ne peuvent raisonnablement être mises en œuvre dans le délai imparti.
  - Le délai supplémentaire demandé pour la mise en œuvre.

Dans le cadre de la demande de prolongation, les installations doivent fournir par écrit au Secrétariat les éléments de preuve suivants :

- Aperçu de la situation actuelle et des écarts entre les exigences et les pratiques actuelles ou le statut actuel.
- Justification des raisons pour lesquelles les insuffisances ne peuvent être corrigées dans le délai imparti.
- Plan de mise en œuvre, calendrier et étapes clés pour l'achèvement.

Les demandes qui ne répondent pas à ces exigences ne seront pas acceptées.

Une fois qu'une demande de prolongation est reçue, le Secrétariat mettra en œuvre les étapes suivantes :

- Examiner la demande pour évaluer les éléments suivants :
  - Exhaustivité de la demande.
  - Les preuves fournies sont-elles raisonnables dans les circonstances ?
  - Existe-t-il des précédents dans d'autres situations semblables ?
  - Si nécessaire, le Secrétariat peut collecter des informations supplémentaires, y compris en consultant les prestataires de services d'assurance.
- Le Secrétariat décidera d'accorder ou non la prolongation dans les 15 jours ouvrables suivant sa réception.

Les prolongations accordées sont indiquées dans le rapport d'assurance public.

Lorsqu'une demande de prolongation est approuvée, le Secrétariat fera le suivi de l'avancement et du respect de la nouvelle date limite lors de vérifications régulières auprès de l'installation.

La surveillance comprendra une discussion sur les progrès de la mise en œuvre du plan, le respect des échéanciers et le respect des étapes clés pour l'achèvement.

## 4.5 Rapports

À l'issue du processus d'assurance, le prestataire de services d'assurance préparera un rapport d'assurance qui présentera clairement les performances assurées au niveau de l'installation pour chaque domaine de performance inclus dans la portée de l'assurance. Le rapport

d'assurance doit être produit à l'aide du modèle présenté à l'annexe D et se distingue du rapport de gestion.

Le site Web du Secrétariat publiera les niveaux de performance assurés ainsi que le rapport d'assurance pour chaque installation ayant fait l'objet d'une assurance.

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

- **Informations sur l'installation :** cette section demande des informations de base sur l'installation, y compris l'emplacement et le type d'activités et d'infrastructures comprises dans la portée de l'assurance.
- **Prestataire de services d'assurance et informations sur l'assurance :** cette section demande des informations sur le prestataire de services d'assurance, y compris son cabinet, les membres de l'équipe, leur rôle et leurs 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 conclusions :** cette section exige que le prestataire de services d'assurance fournisse le niveau de performance pour chaque sous-section de chaque domaine de performance et fournisse un bref commentaire sur les exigences qui y sont énoncées le cas échéant. Les commentaires doivent inclure :
  - Éléments clés contribuant à la performance de l'installation par rapport à une exigence donnée (p. ex., « *Un système de gestion complet est en place et comprend...* »).
  - Une description des éléments de preuve observés, y compris les titres et les dates de publication des documents, et les entrevues menées dans chaque domaine de performance.
  - Nombre de personnes interrogées par catégorie de parties prenantes. La catégorisation doit faire en sorte que les personnes interrogées ne puissent pas être identifiées.
  - Identifier la ou les exigences qui ne sont pas suffisamment étayées par les preuves fournies pour atteindre le niveau de performance donné. Indiquer les possibilités d'amélioration nécessaires pour atteindre le niveau de bonnes pratiques (par ex. « *L'installation dispose d'un processus efficace pour s'engager auprès des communautés autochtones, mais ne satisfait pas à l'exigence GP4] nécessaire pour atteindre le niveau de bonnes pratiques.* »).
  - Lorsqu'une installation indique qu'elle s'efforce d'atteindre une pratique exemplaire dans un ou plusieurs domaines de performance donnés et que le niveau de pratiques exemplaires a été atteint pour ce ou ces domaines de performance, les exigences auxquelles il faut répondre pour atteindre le niveau de pratiques exemplaires doivent être incluses dans le rapport d'assurance.

- **Déclaration d'assurance :** cette section doit être complétée et signée par le prestataire de services d'assurance. Elle exige du prestataire de services d'assurance de confirmer que l'assurance a été effectuée conformément au processus d'assurance et que les niveaux de performance inclus dans le rapport sont exacts. Il y a également des sections où le prestataire de services d'assurance peut énumérer les limites ou les commentaires supplémentaires.
- **Autres :** tout élément supplémentaire convenu dans le cadre d'une discussion avec l'installation.

Lorsqu'une exigence a été satisfaite, mais que le prestataire de services d'assurance croit qu'il existe des possibilités d'améliorer l'efficacité ou l'efficience, il peut les indiquer comme une observation à améliorer dans le rapport ou dans une lettre distincte envoyée à l'installation ; toutefois, cela ne devrait pas avoir d'incidence sur la performance.

En plus du rapport de certification, le prestataire de services d'assurance doit tenir à jour les documents de travail qui comprennent les listes de contrôle de l'évaluation complétées. Ils peuvent être tenus de fournir ces documents dans le cadre du processus de surveillance des prestataires de services d'assurance ou en cas de grief enregistré.

Le rapport d'assurance finalisé doit être publié dans les trois mois suivant la fin de la visite du site de l'installation. Le prestataire de services d'assurance doit soumettre le rapport pendant au moins un mois pour que le Secrétariat puisse en vérifier l'exhaustivité et que l'installation puisse en vérifier l'exactitude factuelle.

L'examen du Secrétariat permettra au minimum de confirmer que le rapport d'assurance comprend :

- Le niveau de performance pour chaque sous-section 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 remplies pour atteindre ce niveau de bonnes pratiques.
- Lorsqu'une installation indique qu'elle s'efforce d'atteindre des pratiques exemplaires dans un ou plusieurs domaines de performance donnés, identification des exigences individuelles qui ont été remplies pour atteindre ce niveau de pratiques exemplaires.
- Une déclaration pour chaque sous-section de chaque domaine de performance documentant les données pertinentes examinées et les entrevues menées pour déterminer l'exactitude du niveau de performance, indiquant que les entrevues menées devraient être documentées de manière à protéger l'anonymat des personnes qui ont fourni des informations.
- Confirmation que les éléments suivants ont été réalisés :
  - Un préavis du processus d'assurance a été fourni aux communautés touchées.
  - Les lieux de l'installation ont été visités.
  - Le nombre d'entrevues avec les travailleurs a atteint le seuil approprié.

- Le prestataire de services d'assurance disposait de l'information et du pouvoir discrétionnaire nécessaires pour sélectionner et mener un nombre suffisant d'entrevues avec les parties prenantes et les détenteurs de droits.

Une fois que le rapport sera jugé complet, le Secrétariat publiera le rapport d'assurance final, y compris les plans d'amélioration continue connexes pour atteindre le niveau de bonnes pratiques, sur le site Web de la Norme consolidée.

Le rapport d'assurance peut être soumis dans la langue dans laquelle l'assurance a été effectuée. Toutefois, dans les cas où la langue du rapport n'est pas l'anglais, le rapport doit également être publié en anglais. Pour faciliter cette tâche et assurer l'uniformité de la traduction, le Secrétariat tiendra à jour une liste de traducteurs recommandés que les responsables des installations et des prestataires de services d'assurance peuvent utiliser. Contre rémunération, le Secrétariat peut également fournir la traduction.

#### 4.6 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 le tableau 1), qui comprend le niveau « Vers de bonnes pratiques », suivi du niveau « Bonnes pratiques » et du niveau « Pratiques exemplaires ». Au fur et à mesure que les niveaux de performance se superposent pour qu'une installation puisse progresser, celle-ci doit satisfaire à toutes les exigences de chacun des niveaux qu'elle affirme avoir atteints, y compris les niveaux inférieurs.

Par exemple, pour obtenir le niveau de bonnes pratiques, l'installation devra satisfaire à toutes les exigences des niveaux Vers de bonnes pratiques et Bonnes pratiques. Lorsqu'une installation n'a pas satisfait à toutes les exigences du niveau Vers de bonnes pratiques dans un domaine de performance particulier, elle obtient la caractéristique « N'atteint pas le niveau Vers de bonnes pratiques ». Ce système de niveaux est conçu pour favoriser l'amélioration continue en établissant des critères clairs qui démontrent des niveaux de performance plus élevés pour lesquels les installations peuvent s'efforcer d'améliorer leurs activités et de gérer les risques.

La norme consolidée est également conçue de manière à ce que les résultats puissent être regroupés selon divers critères comme la zone géographique, la marchandise, le type d'exploitation, etc., afin de mettre en évidence les grandes tendances en matière d'amélioration dans l'ensemble ou dans une partie du secteur minier, de certaines zones géographiques ou de certaines marchandises.

Dans le cadre de son modèle d'amélioration continue, toutes les installations qui utilisent la norme consolidée et le processus d'assurance s'engagent à atteindre au minimum le niveau de performance « Bonnes pratiques » au fil du temps. Si une installation ne parvient pas à démontrer des progrès significatifs par rapport aux plans d'amélioration publiés pour atteindre les bonnes pratiques au cours de deux cycles d'assurance consécutifs, le Secrétariat demandera à l'installation de discuter de son engagement à l'égard de la norme consolidée. Si l'installation ne parvient toujours pas à améliorer ses performances, elle pourrait ne plus être éligible pour participer à la norme consolidée.

Si une installation travaille à obtenir le niveau de bonnes pratiques dans tous les domaines de performance, elle est tenue, après sa première évaluation indépendante, d'élaborer et de communiquer au Secrétariat, pour publication sur la page web de la norme consolidée, un plan d'amélioration continue qui cerne les insuffisances à combler pour atteindre le niveau de bonnes pratiques et documente les mesures qu'elle entend prendre pour les combler. Les plans d'amélioration continue seront publiés dans le respect de la confidentialité commerciale. 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 écoulées entre l'assurance indépendante de l'installation, celle-ci doit mettre à jour le plan d'amélioration continue et le transmettre au secrétariat aux fins de publication sur le site Web au moins une fois par année civile.

Les installations qui ont atteint le niveau de bonnes pratiques et qui ont obtenu une déclaration de performance sont encouragées, mais non pas tenues, de publier un plan d'amélioration pour atteindre le niveau de pratiques exemplaires.<sup>4</sup>

#### 4.6.1 Suivi de l'auto-évaluation/rapports annuels

Une fois qu'un rapport d'assurance a été rempli pour une installation, au cours des deux années de déclaration précédant l'achèvement de la prochaine assurance, une installation doit fournir un rapport d'auto-évaluation mis à jour au Secrétariat des normes consolidées au plus tard 12 mois après la visite du site de l'installation, puis 12 mois après la publication du rapport d'auto-évaluation précédent.

Une fois reçu, le Secrétariat examinera le rapport d'auto-évaluation pour s'assurer qu'il est complet et qu'il comprend :

- La mise à jour des résultats de performance pour chaque domaine de performance qui a changé depuis le dernier rapport.
- Pour tout domaine de performance dont les résultats de performance sont inférieurs au niveau de bonnes pratiques, l'identification des exigences individuelles applicables qui n'ont pas été respectées pour atteindre ce niveau de bonnes pratiques et un plan d'action pour répondre aux exigences nécessaires pour atteindre ce niveau de bonnes pratiques.

Si le rapport d'auto-évaluation est jugé complet, le Secrétariat le publiera sur le site Web de la Norme consolidée et communiquera à l'installation qu'elle peut également publier son rapport. Le Secrétariat et l'installation doivent clairement indiquer que le rapport contient les résultats d'une auto-évaluation des performances. L'installation doit également établir un lien vers les résultats publiés sur le site Web de la norme consolidée.

---

<sup>4</sup> Si une installation a satisfait aux exigences d'une déclaration de performance, mais qu'elle n'a pas encore atteint le niveau de bonnes pratiques pour tous les niveaux de performance applicables, les insuffisances à cet égard doivent tout de même être divulguées, accompagnées de plans d'action publiés. Comme l'indique la Politique de déclaration, ces installations disposent d'un cycle d'assurance pour combler ces insuffisances et atteindre le niveau de bonnes pratiques dans tous les domaines applicables. Veuillez consulter la Politique de déclaration pour obtenir plus de détails.

## 4.6.2 Réassurance

Les installations doivent démontrer une performance continue en effectuant une réévaluation complète tous les trois ans. À la date anniversaire de trois ans de la date de début précédente (c.-à-d. la date à laquelle l'installation et le secrétariat ont conclu une entente), le secrétariat avisera l'installation qu'un cycle de réassurance doit commencer. Les mêmes échéanciers que ceux définis dans le présent processus d'assurance, p. ex., pour l'auto-évaluation, le processus d'assurance et les rapports, s'appliquent à tous les cycles d'assurance. Les installations qui ne souhaitent plus faire appel au processus d'assurance doivent en informer le Secrétariat avant cette date et ne seront plus éligibles pour faire une déclaration de conformité à la norme consolidée en vertu de la politique de déclaration de conformité à la norme consolidée.

Si des changements importants sont apportés à la portée de l'évaluation ou si des événements ou incidents importants pouvant avoir une incidence sur le niveau de performance se produisent entre-temps, l'installation est tenue d'en informer le secrétariat.

Les changements ou événements importants peuvent comprendre :

- Un changement important apporté à l'installation sur le plan opérationnel ou par acquisition (p. ex., suspension, changement dans les méthodes d'exploitation minière ou de traitement, passage à la surveillance et à l'entretien).
- Changement de propriété ou d'entité opérationnelle de l'installation à la suite d'un désinvestissement, d'une coentreprise, d'une fusion ou d'une acquisition.
- Incident environnemental entraînant des impacts environnementaux négatifs importants<sup>5</sup>.
- Accident ou incident industriel important entraînant un ou plusieurs décès.
- Un incident ayant des répercussions négatives importantes sur les droits de la personne.

Le Secrétariat examinera l'information en vue de déterminer s'il y a une incidence sur les résultats d'assurance de l'installation par rapport à la norme consolidée. Par exemple, comme certaines exigences de la norme consolidée sont de nature organisationnelle, un changement de propriétaire pourrait avoir une incidence sur les niveaux de performance des installations ou sur leur capacité à faire des déclarations. Lorsque des informations du type susmentionné sont communiquées au Secrétariat et si elles contiennent des informations commerciales confidentielles, elles sont traitées comme confidentielles par le Secrétariat.

---

<sup>5</sup> Les impacts environnementaux négatifs importants comprennent entre autres : les impacts négatifs importants des émissions atmosphériques; les rejets dans les eaux de surface ou les eaux souterraines; le non-traitement ou l'élimination inappropriée de déchets dangereux ou non dangereux; les changements dans la biodiversité ou les écosystèmes locaux; les impacts sur les espèces en voie de disparition; les impacts sur l'habitat essentiel ou les zones protégées; les impacts sur les communautés qui causent des maladies, des blessures ou des décès ou qui nuisent à l'accès à l'eau ou à la qualité de l'eau par la communauté; les déversements ou les rejets nécessitant un nettoyage important, l'évacuation ou le déplacement des communautés locales; ou la contamination des terres ou des sols.

## 5. Processus de règlement des différends

### 5.1 Étape 1 : Orientation du Secrétariat

Si le prestataire de services d'assurance et l'installation ne sont pas d'accord sur l'interprétation d'une ou de plusieurs exigences ou sur la preuve fournie par l'installation pour démontrer que les exigences ont été satisfaites, ils doivent communiquer conjointement avec le Secrétariat pour discuter de ce désaccord. Le Secrétariat fournira des directives d'interprétation fondées sur l'expérience dans l'application du domaine de performance pertinent lorsque cela est possible, dans le but de favoriser une entente entre le prestataire de services d'assurance et l'installation.

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

Si aucune entente n'est conclue, le prestataire de services d'assurance ou l'installation peuvent invoquer la deuxième étape, plus formelle, du processus de règlement des différends. À cette étape, le Secrétariat demandera à un sous-comité de son conseil d'administration<sup>6</sup> d'examiner la question et de prendre une décision contraignante. Voici le processus de résolution de ces problèmes :

1. Le Secrétariat reçoit une demande écrite du prestataire de services d'assurance ou de l'installation 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 renvoie la demande au sous-comité du Conseil d'administration.
3. Un représentant principal du sous-comité interroge le prestataire de services d'assurance et l'installation pour comprendre le problème, le contexte propre à l'installation et les différences d'interprétation.
4. Le représentant principal prépare un court document d'information qui décrit les détails du différend, cerne les options possibles et leurs répercussions, et recommande des directives d'interprétation.
5. Le représentant principal transmet ce document d'information aux membres du sous-comité qui l'examinent, avant de communiquer la décision au Secrétariat dans un délai de 72 heures.
6. Le Secrétariat communique la décision au prestataire de services d'assurance et à l'installation le plus rapidement possible après avoir reçu la décision.
7. Si nécessaire, les directives sont prises en compte dans la prochaine version des exigences relatives aux domaines de performance.

---

<sup>6</sup> Le sous-comité devrait inclure une représentation équilibrée et éviter tout conflit d'intérêts potentiel.

## 6. Mécanisme de règlement des griefs

Le Secrétariat prendra en charge la gestion d'un mécanisme public de règlement des griefs sur son site Web, qui sera accessible à toute partie prenante ou tout détenteur de droits. Les griefs peuvent prendre la forme suivante :

- Griefs contre le Secrétariat. Griefs concernant la mise en œuvre des politiques, des procédures et des processus opérationnels du Secrétariat pour lesquels sa direction et son conseil d'administration ont une responsabilité directe en matière de gouvernance.
- Griefs portant sur le niveau de performance ou sur la déclaration d'une installation, contre la conduite d'un prestataire de services d'assurance ou contre une installation qui ne respecte pas l'ensemble des politiques, procédures et documents pertinents du Secrétariat. Des griefs peuvent être soulevés au sujet du processus d'assurance ou du résultat.
- Griefs relatifs aux directives nationales d'assurance produites par les groupes d'experts nationaux. S'ils existent, des griefs peuvent être soulevés au sujet du contenu et de l'application des directives nationales produites sur une base juridictionnelle par les groupes d'experts nationaux.

Les griefs liés à la performance opérationnelle d'une installation doivent être traités par le biais du ou des mécanismes de règlement des griefs de l'installation ou d'autres mécanismes pouvant être disponibles dans le ressort juridictionnel ou au niveau international.

L'objectif du mécanisme de règlement des griefs est de veiller à ce que les griefs présentés au Secrétariat soient traités en temps opportun, de manière exhaustive, uniforme, transparente et efficace et conformément à ses politiques et procédures établies. Le Secrétariat accepte les griefs de toute organisation ou personne qui croit avoir été touchée négativement ou qui détient autrement une participation dans l'issue du grief.

Pour présenter un grief, une partie prenante ou un détenteur de droits doit fournir des indications ou des éléments de preuve à l'appui de sa véracité et être prêt à participer à une enquête subséquente, de façon anonyme s'il en fait la demande, afin de protéger le plaignant contre l'intimidation ou les représailles. Le Secrétariat en accusera réception dans un délai de deux semaines.

À la réception d'un grief, le Secrétariat entreprendra ou commandera un examen pour déterminer le bien-fondé du grief. Dans un délai raisonnable et dans les 120 jours suivant la réception du grief, le rapport d'examen sera préparé et transmis à l'installation (si le grief se rapporte à une installation) ou au prestataire de services d'assurance (si le grief se rapporte à un prestataire de services d'assurance ou à un prestataire de services d'assurance et à une installation) et au plaignant à des fins d'examen et de commentaires, et publié dans le respect des règles de confidentialité. Si le grief est validé comme étant fondé, le rapport indiquera les mesures qui seront prises pour répondre au grief, dont notamment :

- Les modifications à apporter aux politiques, procédures et au processus opérationnel du Secrétariat.

- L'engagement à examiner les exigences particulières de la norme consolidée.
- La révision du niveau de performance d'une installation.
- L'examen du statut d'un prestataire de services d'assurance et de son retrait potentiel.
- La suspension de la déclaration d'une installation en attendant le règlement du grief ou le retrait de la déclaration.

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

Le Secrétariat appliquera un format approprié pour la surveillance qui pourrait notamment contenir un examen officiel de la situation après six mois ou un an, des demandes de mises à jour officielles de la situation de la part des parties, ou des activités ponctuelles de sensibilisation et de mobilisation des parties.

## 7. Amélioration continue

### 7.1 Amélioration du système

Le Secrétariat effectuera ou commandera 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, de superviser la mise en œuvre des améliorations du système. Le processus comprend la surveillance des prestataires de services d'assurance, une évaluation générale de l'efficacité du processus d'assurance de la norme consolidé et un rapport annuel pour communiquer les conclusions et les recommandations.

### 7.2 Processus de surveillance des prestataires de services d'assurance

Le Secrétariat chargera un prestataire de services d'assurance expérimenté et indépendant<sup>7</sup> de procéder à un examen annuel du processus d'assurance pour garantir que les prestataires de services d'assurance actifs se conforment au processus d'assurance et qu'ils font preuve d'une interprétation et d'une application judicieuses des exigences de la norme consolidée. Le processus inclut une évaluation de la compétence des prestataires de services d'assurance et un examen de l'uniformité de l'interprétation de la Norme consolidée entre les prestataires de services d'assurance, ce qui permet à ces derniers et au Secrétariat de se perfectionner et de s'améliorer en permanence.

La portée de l'examen comprendra les titres de compétence du prestataire de services d'assurance, le plan d'assurance et une stratégie d'échantillonnage visant à évaluer la conformité aux exigences du processus d'assurance. L'examen permettra également d'évaluer le ou les rapports d'assurance finaux des prestataires de services d'assurance et les copies des documents utilisés pour effectuer l'assurance (p. ex., listes de contrôle complétées, documents de travail) pour un sous-ensemble de domaines de

---

<sup>7</sup> Le prestataire de services d'assurance qui n'a procédé à aucune assurance pour une installation par rapport à la norme consolidée.

performance. Des copies des documents de l'installation à des fins d'examen confidentiel peuvent également être demandées pendant l'examen, mais seulement avec le consentement de l'installation.

Le processus de surveillance est structuré de manière à ce que le travail de chaque prestataire de services d'assurance actif soit examiné dans le cadre de la stratégie d'échantillonnage au moins tous les trois à cinq ans (selon le nombre de prestataires de services d'assurance actifs). L'examen implique un examen des documents et une discussion avec chaque prestataire de services d'assurance dont le travail est évalué pour poser des questions, recueillir des informations supplémentaires et 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 de la norme consolidée. Le rapport résumera les observations générales et les conclusions et formulera des recommandations pour améliorer le processus d'assurance, s'il y a lieu.

Tout commentaire ou recommandation découlant du processus de surveillance et d'examen directs qui est pertinent pour chaque installation lui sera communiquée ainsi qu'à son prestataire de services d'assurance. Si l'approche d'un prestataire de services d'assurance soulève des préoccupations, cela n'entraînera pas de modifications du niveau de performance d'une installation, mais les conclusions pertinentes doivent être prises en compte dans les auto-évaluations et les processus d'assurance subséquents. Le rapport publié mentionnera les divers prestataires de services d'assurance et installations dont il est question dans l'examen, mais il ne mentionnera pas les prestataires de services d'assurance ou les installations qui font l'objet de préoccupations.

### 7.3 Processus de surveillance générale

Un processus de surveillance générale permet au Secrétariat d'évaluer chaque année l'efficacité de différents éléments du processus d'assurance de la norme consolidée, parallèlement au processus de surveillance et d'examen directs. Par exemple, le Secrétariat peut choisir d'examiner un domaine de performance particulier pour évaluer l'uniformité de l'interprétation des prestataires de services d'assurance ou pour examiner comment ces derniers satisfont aux exigences en matière de compétences dans le cadre du processus d'assurance. Ce processus est mené à l'aide d'un sondage ou de courtes entrevues téléphoniques avec les prestataires de services d'assurance. Les conclusions peuvent éclairer les travaux en cours du Secrétariat pour répondre à l'évolution des attentes des clients, des investisseurs, des organismes de réglementation et d'autres parties intéressées, tenir compte de l'évolution des meilleures pratiques en matière de normes et tenir compte des enjeux qui émergent de la mise en œuvre de la norme consolidée.

### 7.4 Rapport de surveillance annuel

Le Secrétariat veillera à la transparence du processus de surveillance en préparant un rapport annuel qui résume les processus de surveillance directe et de surveillance générale.

Le rapport comprendra des informations sur les types d'examens effectués et un résumé des résultats et des conclusions. Il comprendra 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 prestataires de services d'assurance ou leurs installations. Le Secrétariat ne publiera pas d'informations sur un prestataire de services d'assurance et ne communiquera pas les évaluations individuelles des prestataires de services d'assurance aux participants ou à un tiers sans avoir consulté ce dernier au préalable.

Ces recommandations peuvent également être fondées sur un sondage mené chaque année par le Secrétariat auprès des prestataires de services d'assurance pour consigner toute question ou tout problème lié à la norme consolidée. Le rapport comprendra des informations consolidées afin de ne pas identifier les prestataires de services d'assurance ou les installations. Le Secrétariat transmettra le rapport au Comité minier et, le cas échéant, aux groupes d'experts nationaux à des fins de discussion ou de sensibilisation.

Le rapport sera également affiché sur le site Web du Secrétariat et fera l'objet de discussions avec les prestataires de services d'assurance pendant 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. Liste des titres de formation des prestataires de services d'assurance reconnus

Titres de formation reconnus :

- ISAE 3000
- Cours d'auditeur principal ISO 9001
- Association des auditeurs professionnels en conformité sociale (APSCA) Auditeur certifié en conformité sociale
- Praticien certifié en assurance de la durabilité AA1000
- Auditeur de la norme ISO 14001 (systèmes de gestion environnementale)
- Auditeur ISO 45001 (santé et sécurité au travail)
- Auditeur principal des systèmes de gestion (5 jours)
- Formation des auditeurs principaux de l'IRCA

D'autres titres de compétences peuvent être considérés comme équivalents aux titres susmentionnés s'ils démontrent que les personnes détenant le titre de compétences ont reçu une formation dans tous les domaines suivants :

- Esprit critique, jugement et éthique
- Planification et exécution d'une mission de certification
- Considérations sur l'importance relative et le risque
- Assurance limitée et raisonnable
- Méthodologies pour la collecte et l'examen des preuves
- Préparer un rapport d'assurance
- Mobilisation des parties prenantes

Bien qu'il ne s'agisse pas d'une exigence, la norme ISO 17021 – Exigences relatives à l'évaluation de la conformité pour les organismes qui assurent l'audit et la certification des systèmes de gestion est utile pour l'entité commerciale juridique d'un prestataire de services d'assurance afin de démontrer que des processus sont en place pour gérer les conflits d'intérêts, le contrôle des documents et la capacité de recevoir et de régler les griefs.

### B. Modèle de plan d'assurance

#### Équipe d'assurance

Principal prestataire de services d'assurance : [nom, société, adresse courriel]

Autres membres de l'équipe d'assurance : [nom, société, adresse courriel]

## **Informations sur le client**

Nom de l'entreprise :

Nom de l'installation :

Interlocuteur :

## **Portée de la vérification**

Limites opérationnelles : [p. ex., fonderie et affinage intégrés, fabrication ou production, installations de production d'électricité, traitement des eaux usées, installations de gestion des déchets, entrepôts, centrales électriques, ports et activités d'expédition, transport ferroviaire ou routier, mines satellites ou bureaux administratifs]

Chapitres applicables : [justifier tout chapitre jugé hors sujet]

## **Description de la méthodologie**

Considérations fondées sur le risque : [tenir compte des risques juridictionnels importants. Inclure une liste des risques inhérents, relatifs au contrôle et à la détection identifiés (comme ceux découlant des restrictions imposées à la visite des lieux ou si des demandes ont été faites par l'installation)]

Méthode d'échantillonnage :

Procédures de partage de documents et de fichiers : [expliquer comment les documents et les dossiers seront partagés entre les installations et le prestataire de services d'assurance]

## **Calendrier de certification**

Calendrier de vérification : [fournir l'ordre du jour ici ou en pièce jointe]

## **Plan de visite des lieux**

Dates de la visite des lieux :

Exigences relatives à l'orientation du site :

Restrictions de sûreté ou de sécurité :

Exigences relatives à l'équipement de protection individuelle :

## **Plan d'entrevue**

Parties prenantes et détenteurs de droits : [décrire les types et le nombre ciblé à interroger]

Travailleurs : [décrire les types de travailleurs à interroger et le nombre ciblé de travailleurs. Les prestataires de services d'assurance doivent viser à interroger la racine carrée de la somme des effectifs avec le nombre total de personnes interrogées, plafonné à 60 travailleurs (employés et entrepreneurs). Le nombre exact des travailleurs à interroger est assujéti au jugement professionnel du prestataire de services d'assurance.]

### C. Tableau des activités et délais pour les installations

<b>Activité</b>	<b>Échéance</b>	<b>Exemple de date (dernière possibilité)</b>
Soumettre la demande	NA	1 <sup>er</sup> août 2026
Demande approuvée – date de début fixée	Délai raisonnable à compter de la réception de la demande	5 août 2026
Soumettre le 1 <sup>er</sup> rapport d’auto-évaluation	Trois à six mois à compter de la date de début	5 février 2027
Sélectionner un prestataire de services d’assurance Participer aux activités préalables à l’évaluation Se préparer à l’évaluation sur place Donner un préavis aux parties prenantes et aux détenteurs de droits	45 jours avant l’évaluation sur place (qui doit avoir lieu dans les 15 mois suivant la date de début)	21 septembre 2027
Visite des installations	15 mois à compter de la date de début	5 novembre 2027
Prendre des mesures correctives immédiates	Dans le mois suivant la visite des installations	5 décembre 2027
Vérifier l’exactitude de l’ébauche du rapport d’assurance	Sur présentation de l’ébauche du rapport, dans les 3 mois suivant la visite du site et au plus tard deux mois après la visite du site de l’installation.	26 janvier 2028 (en supposant que le rapport a été reçu le 5 janvier 2028)
Soumettre les plans d’amélioration continue (pour les installations qui atteignent le niveau de bonnes pratiques dans tous les domaines de performance)	Dans le mois suivant la publication du rapport d’assurance	4 mars 2028 (en supposant que le rapport est publié le 2 février 2028)
Réalisation des actions correctives à moyen terme	Dans les 12 mois suivant la visite des installations	5 novembre 2028

### D. Projet de modèle de rapport (ci-joint)

**Projet de modèle de rapport**  
**Version finale à des fins de consultation publique**

**NOTE:** Pour ce cycle de consultation, le projet de modèle de rapport a été mis à jour afin d'inclure les domaines de performance révisés, ainsi que quelques modifications rédactionnelles mineures. Après la consultation finale, d'autres ajustements seront apportés au modèle afin de tenir compte des différents niveaux de reporting, y compris des scores agrégés.

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	
2. Intégrité commerciale		10. État de préparation et intervention en cas d'urgence	
3. Chaînes d'approvisionnement responsables		11. Gestion de la sécurité	
4. Nouveaux projets, agrandissements et réinstallation		12. Mobilisation	
5. Droits de la personne		13. Répercussions et avantages pour la communauté	
6. Travail des enfants et travail forcé		14. Peuples autochtones	
7. Droits des travailleurs		15. Patrimoine culturel	
8. Diversité, équité et inclusion		16. Exploitation minière artisanale et à petite échelle	
		17. Gestion des griefs	
		18. Intendance de l'eau	
		19. Biodiversité, services écosystémiques et nature	
		20. Action climatique	
		21. Gestion des résidus miniers	
		22. Prévention de la pollution	
		23. Économie circulaire	
		24. Fermeture	
Déclaration relative à l'assurance			
Champ d'application de l'évaluation			
Matériaux concernés			
Produits finaux des matériaux concernés			
	Autre:		
Activités d'exploitation			
	Autre:		
Infrastructure			
À propos de l'installation	Autre:		
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		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	Rédigé en termes de lacunes dans les exigences (tout le reste doit être une opportunité d'amélioration)	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. Nombre et type de documents échantillonnés et comment ils démontrent qu'ils correspondent ou non au domaine de performance. 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. 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. Entretiens avec les parties prenantes externes et comment elles confirment ou non l'alignement avec le domaine de performance. Observations sur le site et comment elles confirment ou non l'alignement avec le domaine de performance
1.1 Responsabilité de l'entreprise				
1.2 Rapports sur la durabilité				
1.3 Transparence des revenus miniers				
1.4 Évaluation des risques				
1.5 Gestion de crise de l'entreprise				
2. Intégrité commerciale				
2.1 Conformité juridique				
2.2 Éthique et responsabilité commerciales				
3. Chaînes d'approvisionnement responsables				
3.1 Chaîne d'approvisionnement responsable (applicable à toutes les installations)				
3.2 Approvisionnement responsable en minerais				
4. Nouveaux projets, agrandissements et réinstallation				
4.1 Évaluation des impacts environnementaux et sociaux				
4.2 Acquisition de terres et réinstallation				
5. Droits de la personne				
6. Travail des enfants et travail forcé				
7. Droits des travailleurs				
7.1 Droits des travailleurs				
7.2 Mécanisme de règlement des griefs pour les travailleurs (employés et entrepreneurs)				
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)				
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 Surveillance, performance et rapports				
10. État de préparation et intervention en cas d'urgence				
11. Gestion de la sécurité				
12. Mobilisation				
13. Répercussions et avantages pour la communauté				
13.1 Gestion des répercussions sur la communauté				
13.2 Développement et avantages pour la communauté				
14. Peuples 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				
18.2 Gestion collaborative des bassins hydrographiques				
18.3 Rapports sur l'eau				
19. Biodiversité, services écosystémiques et nature				
20. Action climatique				
20.1. Stratégie relative au changement climatique (à l'échelle de l'entreprise)				
20.2. Gestion du changement climatique (à l'échelle de l'installation)				
20.3. Rapports publics annuels sur le changement climatique				
21. Gestion des résidus miniers				
22. Prévention de la pollution				
22.1 Gestion des déchets non minéraux et des matières dangereuses				
22.2 Déchets minéraux (à l'exception des résidus miniers, voir le domaine de performance 21 :				
22.3 Émissions atmosphériques autres que les GES				
22.4 Mercure				
22.5 Cyanure				
22.6 Rejets accidentels de polluants				
22.6 Bruit, vibrations et pollution/nuisance lumineuse				
23. Économie circulaire				
23.1 Économie circulaire dans toutes les installations				
23.2 Exigences supplémentaires pour les fonderies				
24. Fermeture				

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)
À remplir par l'évaluateur		Quelle exigence des critères n'est pas alignée, et est-elle liée au système, à la mise en œuvre ou à l'impact Copier/coller les réponses données précédemment	Quelles sont les mesures prévues concernant l'amélioration (peuvent être complétées par le/la participant(e))
Ajouter des lignes si nécessaire ou les supprimer si elles ne sont pas nécessaires			

Attestation du prestataire de services d'assurance	
<p><b>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].</b></p>	<input type="checkbox"/> Le processus d'assurance a été mené conformément au cadre d'assurance [NORME CONSOLIDÉE]
<p><b>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</b></p>	<input type="checkbox"/> Les évaluations de ce rapport sont considérées comme exactes sur la base de ce processus d'assurance
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.