

Droits fondamentaux régissant les lieux de travail  
**Guide d'application des principes  
directeurs pour les fournisseurs**

---

**Principes  
directeurs  
pour les  
fournisseurs**

*The Coca-Cola Company*



# Introduction

The Coca-Cola Company s'engage à respecter les principes fondamentaux des droits internationaux de l'homme et des droits régissant les lieux de travail partout où elle mène son activité. Nous considérons qu'une entreprise bien gérée ne se mesure pas à sa seule réussite financière, mais également à la manière selon laquelle elle atteint cette réussite. Nous cherchons à développer des relations avec des fournisseurs qui partagent des valeurs similaires et qui mènent leurs activités dans le respect de l'éthique.

Notre engagement envers le respect des droits de l'homme est formalisé dans notre Déclaration des droits de l'homme. Les principes des droits régissant les lieux de travail figurent quant à eux dans notre politique relative aux droits régissant les lieux de travail qui couvre les opérations détenues par la société et dans nos principes directeurs pour les fournisseurs qui couvrent nos partenaires fournisseurs et les embouteilleurs indépendants. TCCC a introduit les principes directeurs pour les fournisseurs (PDF) en 2002 pour les fournisseurs directs de TCCC, les fournisseurs agréés du système TCCC et les fournisseurs directs des embouteilleurs.

Nos principes directeurs pour les fournisseurs (PDF) transmettent nos valeurs et les aspirations des fournisseurs. Ils mettent également l'accent sur l'importance d'adopter des pratiques responsables sur le lieu de travail, pratiques respectueuses des droits de l'homme et conformes, au minimum, au droit du travail local et aux lois environnementales ainsi qu'aux conventions internationales fondamentales. Ces lois et réglementations comprennent, entre autres, celles relatives aux horaires de travail, à la rémunération, aux conditions de travail et aux droits des salariés de décider s'ils veulent être représentés par des tiers et négocier collectivement.

Nos clients et les parties intéressées attendent de nous que nous prouvions notre engagement envers les droits de l'homme et les droits régissant les lieux de travail en mettant en place nos principes directeurs pour les fournisseurs dans l'ensemble de notre activité. En conséquence, nous exigeons des entreprises qui nous approvisionnent qu'elles passent par une évaluation et, qu'une fois confirmée leur conformité aux normes des PDF, qu'elles passent par une réévaluation périodique déterminée par TCCC. Les évaluations sont effectuées par des cabinets tiers indépendants, accrédités et spécialisés en conformité sociale.

Ce guide d'application pour les fournisseurs décrit les PDF, le processus d'évaluation et les mesures proactives qu'un fournisseur peut prendre pour se conformer à ces PDF. En outre, le guide explique le rôle et les responsabilités du fournisseur à l'égard des PDF. Les fournisseurs de The Coca-Cola Company doivent examiner ce guide dans le détail.

L'objectif de TCCC est de travailler avec les usines afin d'aborder les écarts de performance, de façon à établir et à entretenir une chaîne d'approvisionnement qui soit totalement conforme aux PDF.

Nous vous demandons de/d' :

- vous familiariser avec les principes directeurs pour les fournisseurs ;
- travailler à mettre vos installations en accord avec les PDF, en prenant les mesures décrites dans ce guide ;
- communiquer les exigences de TCCC à vos salariés ; et
- afficher la brochure contenant les PDF là où elle peut être facilement vue et lue par les salariés (si vous êtes actuellement fournisseur de TCCC). Pour imprimer des brochures (disponibles en plusieurs langues), visitez notre site Web : [www.thecocacola.com/citizenship/suppliers.html](http://www.thecocacola.com/citizenship/suppliers.html)

Nous espérons travailler avec vous afin de vous aider à bien comprendre les PDF. Si vous avez des questions ou souhaitez discuter plus en détail des exigences de ces PDF, veuillez envoyer un courriel au service de responsabilité du lieu de travail à l'adresse [waccountability@na.ko.com](mailto:waccountability@na.ko.com).

# Table des matières

PRINCIPES DIRECTEURS POUR LES FOURNISSEURS.....	4
ATTENTES DES PARTIES INTERESSEES.....	7
AVANTAGES DE L'EVALUATION DU LIEU DE TRAVAIL .....	7
RECONNAISSANCE MUTUELLE .....	8
PROCEDURE D'EVALUATION.....	9
SUIVI APRES L'EVALUATION.....	12
ENTRETIENS AVEC LES SALARIES .....	13
LOIS ET REGLEMENTATIONS .....	15
TRAVAIL DES ENFANTS.....	17
TRAVAIL FORCE.....	19
TRAVAIL ABUSIF .....	21
LIBERTE D'ASSOCIATION .....	23
ET DE NEGOCIATION COLLECTIVE .....	23
DISCRIMINATION.....	25
SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX.....	27
HORAIRES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	29
SANTE ET SECURITE.....	31
ENVIRONNEMENT .....	34
INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE.....	36
PREUVE DE CONFORMITE.....	38
BONNES PRATIQUES :.....	40
GLOSSAIRE .....	51

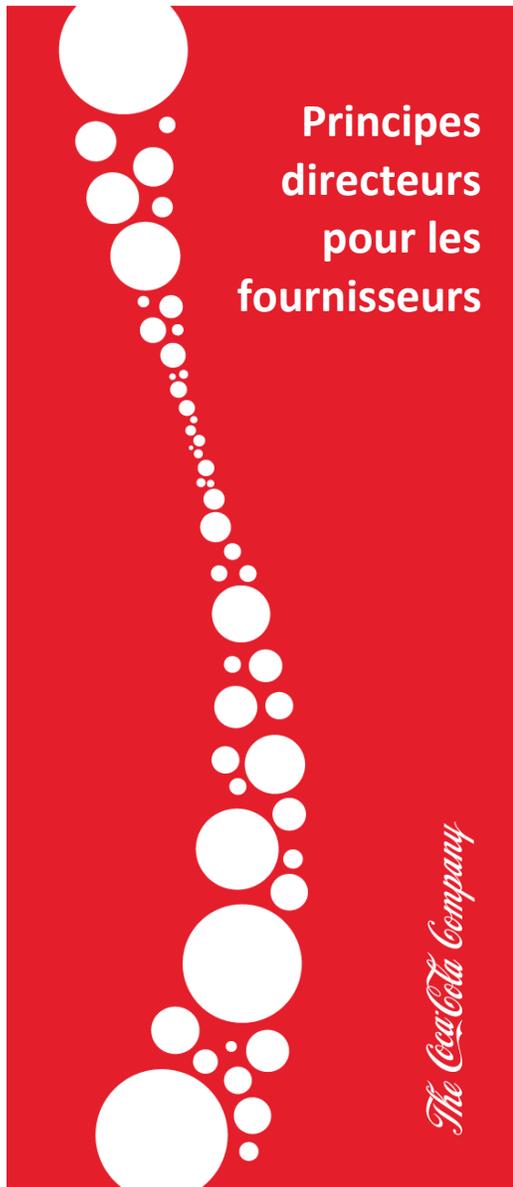
# Principes directeurs pour les fournisseurs

## Les valeurs et engagements au sein de The Coca-Cola Company

La réputation de The Coca-Cola Company est basée sur la confiance et le respect. Nos salariés et nos partenaires du monde entier savent que nous nous engageons à gagner leur confiance grâce à un ensemble de valeurs constitué des meilleures normes de qualité, d'intégrité, d'excellence, de conformité juridique et de respect des droits de l'homme, des cultures et des coutumes propres aux communautés au sein desquelles nous sommes implantés.

Notre Société s'est toujours efforcée d'exercer ses activités de manière responsable et conforme à l'éthique. Nous reconnaissons officiellement les normes internationales afférentes aux droits de l'homme, y compris la Déclaration des droits de l'homme des Nations Unies et la Déclaration de l'Organisation internationale du travail sur les droits et les principes fondamentaux dans le cadre du travail. Nous participons activement au Pacte mondial des Nations Unies. Ces valeurs d'entreprise sont formalisées dans la déclaration des droits de l'homme et dans la politique relative aux droits régissant les lieux de travail de la Société.

La reconnaissance de ces principes internationaux s'inscrit dans la perspective de notre engagement en faveur de l'amélioration du cadre de travail, du respect des droits de l'homme dans leur intégralité, de la protection de l'environnement et du renforcement des communautés dans lesquelles nous sommes implantés.



## Les principes directeurs pour les fournisseurs – Refléter les valeurs de la Société

Les principes directeurs pour les fournisseurs (PDF) constituent un pilier important des programmes de responsabilité des droits de l'homme et des lieux de travail de The Coca-Cola Company. Ces programmes ont pour origine l'idée qu'une bonne citoyenneté d'entreprise est essentielle à la réussite à long terme de nos activités et doit se traduire au niveau de nos relations et actions au sein de nos lieux de travail ainsi que sur les lieux de travail de nos fournisseurs agréés. Admettant que des différences de lois, de coutumes et de conditions économiques affectent la conduite des affaires à travers le monde, nous croyons que les relations entre The Coca-Cola Company et ses fournisseurs doivent être fondées sur des valeurs communes, en commençant par l'engagement à respecter tous les droits de l'homme. Les principes directeurs pour les fournisseurs transmettent nos valeurs et nos aspirations. Ils mettent l'accent sur l'importance d'adopter des politiques et pratiques responsables sur les lieux de travail conformes, au minimum, aux lois sur l'environnement et aux lois et réglementations locales du travail en vigueur. Les principes présentés ci-après sont le reflet des valeurs que nous défendons dans nos politiques. Nous attendons de nos fournisseurs directs qu'ils respectent l'esprit et l'intention de ces principes directeurs pour garantir le respect de tous les droits de l'homme.

### **Liberté d'association et de négociation collective**

Respect du droit des salariés à former, adhérer ou non à un syndicat sans peur de représailles, d'intimidation ou de harcèlement. Lorsque les employés sont représentés par un syndicat officiellement reconnu, entretenir un dialogue constructif avec leurs représentants librement élus et négocier en toute bonne foi avec ces derniers.

### **Interdiction du travail des enfants**

Adhésion aux dispositions des lois et réglementations applicables relatives à l'âge minimum.

### **Interdiction du travail forcé et du travail abusif**

Interdiction des sévices physiques sur les employés et de l'usage de toute forme de travail forcé, y compris le travail réalisé par des prisonniers ou des militaires, la main-d'œuvre engagée à long terme, la servitude pour dettes, l'esclavage et toute forme de traite des êtres humains.

### **Lutte contre la discrimination**

Exclusion des discriminations et des harcèlements physiques ou verbaux du lieu de travail. Le recrutement, l'embauche, l'affectation, la formation, la rémunération et l'avancement doivent reposer sur les qualifications, performances, capacités et expériences.

### **Salaires et horaires de travail**

Rémunération des employés conformément aux conditions du marché local du travail pour le secteur concerné. Opération en pleine conformité avec la législation relative aux salaires, aux horaires de travail, aux heures supplémentaires et aux avantages sociaux applicables, en permettant aux employés de cultiver leurs talents et leurs compétences, et en leur offrant des possibilités d'avancement, le cas échéant.

### **Mise à disposition d'un lieu de travail sûr et salubre**

Mise à la disposition des employés d'un lieu de travail sûr, sécurisé et salubre. Encouragement à la productivité sur le lieu de travail en réduisant les risques d'accidents, de blessures et d'exposition à des risques pour la santé.

### **Protection de l'environnement**

Exercice des activités de façon à protéger et préserver l'environnement. Conformité aux lois, règles et réglementations sur l'environnement.

### **Intégrité professionnelle**

Exercer ses activités avec intégrité, en respectant les lois applicables et en évitant la corruption et les pratiques illicites.

### **Procédures de réclamations et résolution**

Fournir aux travailleurs une procédure leur permettant d'exprimer leurs réclamations sans crainte de représailles et s'assurer que les préoccupations sont traitées correctement et dans les meilleurs délais.

### **Systèmes de gestion**

Avoir mis en place des systèmes adaptés et efficaces pour contrôler les actions garantissant la conformité juridique et le respect de tous les droits de l'homme.

### **Conformité avec les lois et les normes applicables**

Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils partagent notre engagement à respecter tous les droits de l'homme. Les fournisseurs de The Coca-Cola Company et les fournisseurs agréés par The Coca-Cola Company doivent satisfaire aux normes suivantes, au minimum, dans le cadre de l'ensemble de leurs opérations :

### **Lois et réglementations**

Le fournisseur se conformera à toutes les lois, règles, réglementations et exigences locales et nationales applicables dans le cadre de la fabrication et de la distribution de nos produits et fournitures, et pour la prestation de services.

### **Travail des enfants**

Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives au travail des enfants.

### **Travail forcé**

Le fournisseur n'aura pas recours au travail forcé, à la servitude pour dettes, au travail réalisé par des prisonniers ou des militaires, au travail obligatoire, ou à aucune forme de traite des êtres humains.

### **Travail abusif**

Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives aux mauvais traitements à l'égard des employés et n'infligera pas de sévices aux employés.

### **Liberté d'association et de négociation collective**

Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives à la liberté d'association et de négociation collective.

### **Discrimination**

Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives à la discrimination.

### **Salaires et avantages sociaux**

Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives aux salaires et aux avantages sociaux.

### **Horaires de travail et heures supplémentaires**

Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives aux horaires de travail et aux heures supplémentaires.

### **Santé et sécurité**

Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives à la santé et la sécurité.

### **Environnement**

Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives à l'environnement.

### **Intégrité professionnelle**

Le fournisseur respectera toutes les lois locales et nationales en vigueur et ne se livrera pas à des pratiques illicites ni à la corruption.

### **Preuve de conformité**

Le fournisseur doit être en mesure de prouver la conformité avec les principes directeurs pour les fournisseurs à la demande et à la satisfaction de The Coca-Cola Company.

Si les normes définies par les huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail sont plus élevées que la loi locale, le fournisseur doit les respecter. Ces exigences minimales font partie de tous les accords liant The Coca-Cola Company et ses fournisseurs directs et agréés. Nous attendons de nos fournisseurs qu'ils conçoivent et mettent en place des processus internes appropriés permettant de garantir la conformité avec les principes directeurs pour les fournisseurs.

Notre Société fait régulièrement appel aux services de tiers indépendants pour évaluer la conformité des fournisseurs aux PDF. Ces évaluations comprennent généralement des entretiens confidentiels avec les employés et les prestataires. Si un fournisseur n'est pas en mesure de respecter un aspect des exigences des PDF, il est tenu de mettre en œuvre des mesures correctives. Notre Société se réserve le droit de résilier le contrat qui la lie à un fournisseur qui est dans l'impossibilité de prouver qu'il respecte les exigences des PDF.

## Attentes des parties intéressées

Les principes directeurs pour les fournisseurs aident The Coca-Cola Company à aligner sa chaîne d'approvisionnement sur les valeurs de l'entreprise, démontrant du même coup l'engagement de la Société à réaliser une chaîne d'approvisionnement qui satisfasse les attentes des parties intéressées. Plusieurs parties intéressées attendent de tout le système Coca-Cola que ses normes relatives au lieu de travail respectent ou dépassent les exigences de la loi locale. Ces parties intéressées comprennent, de façon non limitative :

- ❑ Les clients directs
- ❑ Les consommateurs, au travers des clients
- ❑ Les actionnaires
- ❑ Les organisations non gouvernementales
- ❑ Les étudiants militants
- ❑ Les gouvernements

TCCC est tenue responsable de tout ce qui se produit sous le couvert de la marque, que ce soit au niveau d'un embouteilleur indépendant, d'une fabrique appartenant à l'entreprise, d'un fournisseur de matériaux utilisés dans nos produits ou leur emballage, d'un fournisseur de matériel promotionnel, ou tout autre type de fournisseur. Cette responsabilité est un autre motif important pour que les fournisseurs du système Coca-Cola opèrent en conformité avec les principes directeurs pour les fournisseurs.

Les pratiques responsables sur le lieu de travail au travers du système sont un facteur crucial pour la protection de la valeur de notre marque et sont déterminantes pour réaliser notre aspiration à compter parmi les entreprises les plus respectées au monde.

## Avantages de l'évaluation du lieu de travail

Les évaluations donnent un aperçu utile de vos opérations et peuvent vous aider à :

- ❑ Déterminer si vos installations opèrent en conformité avec les lois locales et, sinon, identifier les mesures correctives nécessaires afin d'éviter les risques associés aux infractions.
- ❑ Identifier et éliminer les risques professionnels qui peuvent causer des blessures aux travailleurs, de coûteuses demandes d'indemnisation et une mauvaise réputation.
- ❑ Améliorer l'efficacité opérationnelle et la productivité des salariés en sachant comment créer une meilleure ambiance de travail et comment mettre en œuvre les changements recommandés. *Consulter le document Conseils relatifs aux horaires de travail pour découvrir des études de cas expliquant comment la réduction des heures supplémentaires permet d'améliorer l'efficacité opérationnelle.*
- ❑ Fournir les rapports exigés par d'autres clients, sans nécessité d'évaluations supplémentaires, et ainsi faire des économies et éviter des interruptions de travail supplémentaires.
- ❑ Aligner les performances sur les visions et valeurs de The Coca-Cola Company pour la chaîne d'approvisionnement, accroissant ainsi les chances de devenir un fournisseur préférentiel.
- ❑ Promouvoir vos pratiques responsables sur le lieu de travail en tant qu'avantage compétitif lorsque vous annoncez, sollicitez de nouveaux contrats ou cherchez à attirer de nouveaux salariés.
- ❑ Bénéficier de conseils professionnels pour des mesures correctives et pour la mise en œuvre efficace des meilleures pratiques utilisées par les fournisseurs les plus performants de votre branche.

Enfin, les fournisseurs qui passent par une évaluation et corrigent les problèmes mis en évidence peuvent être fiers de faire ce qui doit être fait en s'efforçant d'exploiter des installations sûres et conformes à la loi, qui soient aussi de bons endroits où travailler.

## Reconnaissance mutuelle

Nous reconnaissons que de nombreux clients demandent à divers fournisseurs d'effectuer des audits de conformité sociale afin de prouver leur conformité. L'évaluation des PDF est payée par le fournisseur. Les résultats appartiennent au fournisseur qui est libre de les communiquer à d'autres sociétés. Cela peut contribuer à réduire la multiplication des audits et les coûts en découlant. Grâce à un cadre que nous appelons la reconnaissance mutuelle, TCCC accepte d'étudier les rapports d'audit afin de déterminer si des critères internes sont atteints, mais elle n'est pas tenue de reconnaître un rapport. La reconnaissance d'un rapport d'audit n'implique pas la réussite de l'évaluation. En fonction des résultats de l'audit, un suivi complémentaire ou une nouvelle évaluation peut être nécessaire pour prouver que les problèmes ont été résolus.

Pour être prises en compte dans le cadre de la reconnaissance mutuelle, les évaluations doivent répondre aux critères suivants :

1. Auditeur acceptable : il est préférable d'avoir recours à des auditeurs externes pour fournir une garantie d'objectivité.
  - a. Le nom de l'auditeur doit être indiqué et l'affiliation d'audit divulguée pour permettre la validation.
  - b. Les cabinets d'audit préférentiels détiennent des accréditations indépendantes. TCCC a souvent recours à UL-STR, Intertek et SGS, mais d'autres cabinets sont également acceptables.
2. Couverture d'audit acceptable : tout audit transmis doit être une évaluation de la conformité sociale (pas de la sécurité alimentaire ou de la qualité) qui vérifie la conformité avec la loi locale dans les domaines du travail et des salaires, de la santé et la sécurité, de l'environnement et de l'intégrité professionnelle.
3. Intégrité de l'audit : un rapport d'audit acceptable doit être complet et non censuré (à l'exception des informations confidentielles relatives à la fabrication).
4. Calendrier acceptable : les évaluations effectuées au cours des 12 derniers mois peuvent être transmises pour examen.
5. Procédure acceptable : la méthodologie utilisée par un auditeur pour déterminer les non conformités est basée sur une inspection visuelle, l'examen des documents et des entretiens confidentiels avec des salariés.

# Procédure d'évaluation

Ce qui suit est une vue d'ensemble de la procédure d'évaluation des PDF.



## Instructions préparatoires :

- ❑ **Lire le dossier d'information de pré-évaluation et signer les formulaires correspondants.** Avant votre évaluation, un tiers prestataire de service vous enverra un dossier reprenant des informations spécifiques indiquant comment être prêt pour le jour d'évaluation. Ce dossier d'information contient un formulaire de demande qui doit être complété et renvoyé au prestataire de service avec un prépaiement et un formulaire de décharge signé autorisant la communication des résultats de l'évaluation à The Coca-Cola Company. Le prestataire de service tiers travaillera ensuite avec vous à la programmation de l'évaluation.
- ❑ **Choisir un jour ouvrable normal.** L'installation doit fonctionner le jour de l'évaluation afin que cette dernière puisse avoir lieu et il est préférable qu'elle produise ce jour-là le type de produit qu'elle fournit à la Société. Les moulins, les fermes et autres fournisseurs travaillant de manière saisonnière doivent communiquer au prestataire de service les dates auxquelles des travailleurs saisonniers seront présents et où l'installation sera entièrement opérationnelle.



- ❑ **Lire le dossier d'information de pré-évaluation : il est extrêmement important que vous lisiez minutieusement ce document et que vous compreniez tout son contenu pour garantir que tous les préparatifs nécessaires soient réalisés.** Le dossier contient une liste des documents devant être disponibles, des exemples de communication pour vos salariés et une liste de contrôle pour vous aider à la préparation. En préparant correctement l'évaluation, vous faciliterez cette dernière et la rendrez plus efficace pour toutes les personnes qui y participent.
- ❑ **Tenir un membre du cadre supérieur à disposition.** Cette personne devra connaître les opérations complètes de l'installation et disposer de l'autorité nécessaire pour donner suite aux demandes du prestataire de service d'évaluation et pour répondre avec précision au nom des propriétaires et cadres de l'installation.
- ❑ **Tenir à disposition les directeurs de production et du personnel.** Ces personnes sont nécessaires pour répondre aux séries de questions concernant la capacité de production, les machines, les délais de production, les pratiques d'embauche et les documents relatifs à la paie.
- ❑ **Tenir à disposition des représentants syndicaux** (le cas échéant). Ces représentants doivent être disponibles durant l'évaluation.
- ❑ **Notifier la sécurité à l'avance.** Les évaluateurs arrivent à l'installation et montrent leur carte de visite et leur badge d'identification à l'entrée. Assurez-vous d'avertir à l'avance vos agents de sécurité de leur visite.

Les évaluations sont menées par trois évaluateurs maximum et prennent en général un ou deux jours ouvrables complets. L'équipe d'évaluation sera composée de personnes s'exprimant dans leur langue maternelle (possédant souvent la maîtrise de plus d'un dialecte) et en mesure de lire la langue du pays fabriquant. Les évaluateurs tiendront une réunion d'introduction avec le membre désigné de la direction de l'installation, les directeurs de production et du personnel et tout autre directeur dont vous souhaitez la présence. Pendant cette réunion, les évaluateurs décriront la forme de l'évaluation. Aucune autre partie non impliquée ne sera présente durant l'évaluation, sauf approbation préalable du service de la responsabilité du lieu de travail.

Veillez prendre note que des travailleurs non-salariés sont inclus dans l'évaluation, de sorte que vous devez informer l'agence qui les fournit des exigences indiquées dans le dossier fournisseur reçu avant l'évaluation. Les documents nécessaires concernant les travailleurs non-salariés devront être disponibles sur le site. Les travailleurs non-salariés sont définis comme salariés d'une société tierce qui fournit des services à l'installation (p. ex., des travailleurs saisonniers ou temporaires pour la production, des agents de sécurité, des concierges, des employés de l'approvisionnement). Si des travailleurs non-salariés travaillent sur le site, le prestataire de service demandera un échantillon de 10 % du réservoir total des travailleurs non-salariés, reflétant les travailleurs non employés de chaque agence.



#### **Phases de l'évaluation :**

Les évaluations peuvent suivre cet ordre qui n'est cependant pas obligatoire. Toutefois, toutes les étapes indiquées ci-après sont effectuées dans la plupart des cas pendant l'évaluation. Si des étapes ou des documents supplémentaires sont nécessaires pour parfaitement connaître la situation de l'installation, le prestataire de service en charge de l'évaluation peut demander des informations complémentaires à l'installation. Votre pleine coopération sera appréciée et contribuera à une évaluation bénéfique et sans heurts.

#### **Réunion d'introduction**

- Présentation des évaluateurs et du prestataire de service
- Vue d'ensemble des PDF
- Revue des procédures d'évaluation qui seront appliquées, ainsi que du délai d'exécution pour chacune des parties
- Coordination de la direction et du personnel de l'installation nécessaire à l'évaluation

#### **Visite de l'installation**

- Inspection du plan d'étage de toute l'installation afin de garantir que chaque lieu soit visité (p. ex., la cuisine et les dortoirs)
- Inspection de la liste de tous les produits chimiques potentiellement dangereux utilisés ou stockés sur le site
- Visite de l'installation afin d'évaluer les conditions de santé et de sécurité, la capacité de production, l'usage de sous-traitants externes, le traitement des eaux usées, la contention des matériaux et produits chimiques dangereux, etc.
- Visite des dortoirs et salles à manger, le cas échéant, afin d'en évaluer les conditions d'hygiène et de sécurité

### **Entretiens avec les salariés**

- ❑ Sélection et entretien avec des salariés (25 % de la main-d'œuvre totale, jusqu'à 25 travailleurs)

### **Examen des registres**

- ❑ Examen des politiques, manuels et licences de l'installation
- ❑ Examen des contrats de travail tels que requis par le droit du travail du pays
- ❑ Examen des documents attestant/vérifiant l'âge, les contrats de travail, les certificats médicaux, les immatriculations
- ❑ Examen des feuilles de paie, y compris, mais sans s'y limiter, des douze mois précédant les plus récents documents de paie, des cartes de pointage, des registres de production, des registres des présences. (Ces documents sont nécessaires pour déterminer si l'installation est en conformité absolue avec le droit du travail régional et national du pays relatif au salaire minimum, au paiement des heures supplémentaires et des congés, etc.)
  - Pour les installations comprenant jusqu'à 250 salariés, les registres doivent représenter 10 % de la main-d'œuvre totale. Pour les installations comprenant plus de 250 salariés, les données concernant au maximum 25 salariés pour le mois courant plus 5 de la période de pic de production, 5 d'une période hors pic et 5 du bilan annuel doivent être disponibles
  - Les documents relatifs à la paie des travailleurs non employés pourront également être examinés
- ❑ Examen des quittances d'assurance, du paiement des impôts, etc.
- ❑ Examen des permis environnementaux, des registres des déchets, des registres de formation d'hygiène et de sécurité
- ❑ Examen des accords syndicaux officiels, le cas échéant
- ❑ Examen des informations concernant les sous-traitants (nom, adresse, coordonnées)
- ❑ Examen des assurances contre les accidents du travail des travailleurs, I-9 et W-4 (aux États-Unis uniquement)
- ❑ Si les produits fabriqués sur le site sont soumis à des quotas d'entrée dans le pays de destination du client, examiner et vérifier les documents douaniers et de quota, les factures d'expédition et la documentation du pays d'origine
- ❑ Examen des politiques et des procédures attestant des bonnes pratiques (voir paragraphe ci-après)

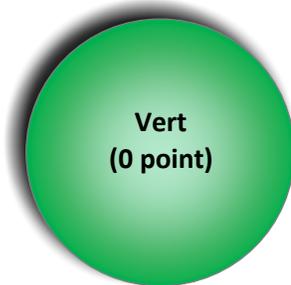
### **Réunion de clôture**

- ❑ Examen du rapport résumé d'évaluation avec la direction de l'installation ; le rapport détaille les conclusions de l'évaluation et les mesures correctives nécessaires afin de s'aligner sur PDF
- ❑ Discussion des résultats de l'évaluation avec des membres désignés du personnel de l'installation, réponses à toute question et tout éclaircissement quant aux lois locales portant sur le travail et l'environnement, si nécessaire
- ❑ Examen des mesures correctives recommandées (le cas échéant) afin de réaliser toute amélioration future nécessaire dans le but d'atteindre la conformité totale suivant un calendrier défini par The Coca-Cola Company
- ❑ Confirmation que le directeur de l'installation comprend les conclusions et a eu l'occasion de faire les commentaires qu'il souhaitait. Le directeur de l'installation et l'évaluateur signent alors le rapport résumé d'évaluation. Une copie du rapport signé est laissée sur place.



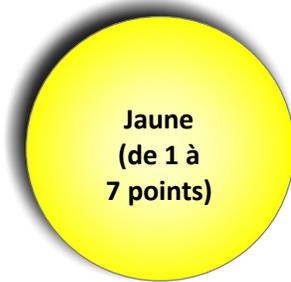
## Suivi après l'évaluation

Les fournisseurs et The Coca-Cola Company reçoivent un rapport d'évaluation exhaustif et détaillé entre 7 à 10 jours après l'évaluation. Le fournisseur reçoit également une lettre contenant les résultats avec des instructions et tout formulaire nécessaire, le cas échéant, pour prouver la conclusion d'une mesure corrective. Le rapport résumé d'évaluation (« RRE ») vous fournit un score lié à une classification par couleur. La classification par couleur d'une installation détermine les actions de suivi nécessaires comme suit :



**Vert  
(0 point)**

- Aucune mesure n'est requise.
- L'installation sera évaluée d'ici un à trois ans.



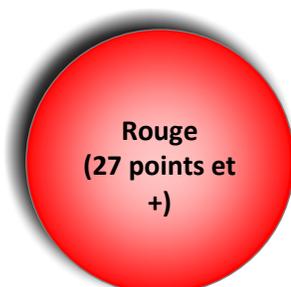
**Jaune  
(de 1 à  
7 points)**

- Corriger des failles mineures pour atteindre la condition verte. (Remarque : vous recevez un nouveau rapport résumé avec un score de zéro et la couleur verte après avoir effectué une revue des documents).
- Renvoyer la lettre au prestataire de service dans le délai imparti indiqué dans votre rapport résumé d'évaluation, accompagnée de toute preuve requise attestant que des mesures correctives ont été prises.
- Le prestataire de service effectue la revue des documents.
- L'installation sera réévaluée d'ici un à trois ans.



**Orange  
(de 8 à  
27 points)**

- Compléter le plan d'action de l'installation et l'envoyer au prestataire de service.
- Le prestataire de service vous notifiera si votre plan est conforme aux PDF. Si ce n'est pas le cas, il vous fournira les conseils nécessaires.
- Corriger les problèmes tels qu'ils sont définis au plan d'action de l'installation.
- Planifier une évaluation de suivi dans les six mois suivant l'évaluation initiale. Dans certains cas, une évaluation avec revue des documents est acceptable à la place d'une visite.
- Le processus continue jusqu'à ce que l'installation soit classée verte.



**Rouge  
(27 points et  
+)**

- Compléter le plan d'action de l'installation et l'envoyer au prestataire de service.
- Le prestataire de service vous notifiera si votre plan est conforme aux PDF. Si ce n'est pas le cas, il vous fournira les directives nécessaires.
- Corriger les problèmes tels qu'ils sont définis au plan d'action de l'installation.
- Planifier une évaluation de suivi dans les six mois suivant l'évaluation initiale.
- Le processus continue jusqu'à ce que l'installation soit classée verte ou disqualifiée.

## Entretiens avec les salariés

Tous les tiers prestataires de service qui réalisent l'évaluation des fournisseurs de The Coca-Cola Company exigent de leurs évaluateurs qu'ils suivent une formation étendue en vue des entretiens avec les salariés. Les évaluateurs réalisent ces entretiens en premier lieu pour corroborer les indications documentaires obtenues durant l'évaluation. Ils ne poseront que des questions objectives, non dirigées.

### *Procédure de sélection des salariés*

- ❑ Des salariés de plusieurs postes seront sélectionnés durant la visite de l'installation et par un échantillonnage aléatoire du registre du personnel.
- ❑ La participation des salariés aux entretiens est strictement volontaire et à leur entière discrétion.
- ❑ Toute note relative aux entretiens sera détruite loin du lieu de l'installation.
- ❑ Tous les entretiens devront être menés dans un lieu privé, hors de la présence de la direction.
- ❑ Les entretiens pourront être menés aux postes de travail si aucun membre de la direction n'y est visible aux salariés et si personne n'est en mesure d'entendre la discussion.

### *Catégories de questions qui peuvent être posées :*

#### **Travail des enfants**

Des questions seront posées afin de vérifier l'âge et déterminer si des enfants sont présents sur le site à tout moment.

#### **Travail forcé**

Des questions seront posées afin de savoir comment les salariés ont obtenu leur place et si les heures supplémentaires sont volontaires ou communiquées à l'embauche lorsqu'elles sont obligatoires.

#### **Travail abusif**

Des questions seront posées afin de déterminer si les salariés comprennent les règlements disciplinaires et de garantir qu'il n'y ait pas d'abus.

#### **Liberté d'association/Négociation collective**

Des questions objectives et non dirigées seront posées afin de déterminer si l'ambiance de travail de l'usine est suffisamment ouverte pour permettre les discussions en général, ainsi que la possibilité pour les salariés d'adhérer à n'importe quelle organisation de leur intérêt, qu'elle concerne ou non le travail.

#### **Horaires de travail**

Des questions seront posées afin de déterminer si les salaires sont conformes aux législations locales et nationales.

#### **Salaires et avantages sociaux**

Des questions seront posées afin de déterminer si les horaires de travail (repas, pauses, etc.) sont conformes aux législations locales et nationales.

#### **Santé et sécurité**

Des questions seront posées afin de déterminer si les salariés connaissent les exigences locales et nationales garantissant un lieu de travail sûr et salubre.

### **Environnement de travail**

Des questions seront posées afin de déterminer si une procédure pour les réclamations est en place, si la satisfaction des travailleurs est suivie et si oui, comment elle l'est.

### **Discrimination**

Des questions objectives et non dirigées seront posées afin de découvrir d'éventuelles pratiques discriminatoires.

### **Intégrité professionnelle**

Des questions seront posées pour s'assurer qu'il n'existe pas de pratiques professionnelles illicites liées en particulier aux documents relatifs à la paie et pour évaluer la connaissance du code de conduite professionnelle.

### **Preuve de conformité**

Des questions seront posées afin de vérifier que l'installation est en mesure de démontrer efficacement sa conformité aux PDF.

Si des problèmes préoccupants (infractions aux PDF et/ou à la loi) sont abordés au cours des entretiens, p. ex., des salariés rapportant des comportements discriminatoires de la part de la direction ou d'autres salariés, et qu'ils sont en mesure de fournir des informations à l'appui de leurs déclarations, la direction sera notifiée du problème sans que le nom du ou des salariés ne soit rapporté.

Si des problèmes sont relevés au cours des entretiens et qu'ils ne peuvent être vérifiés ou ne constituent pas d'infractions véritables, les évaluateurs peuvent également les transmettre à la direction, pour autant que ces problèmes l'intéressent, sans nommer le ou les salariés les ayant rapportés au cours de la procédure.

## Lois et réglementations

### L'exigence

Le fournisseur se conformera à toutes les lois, règles, réglementations et exigences locales et nationales applicables dans le cadre de la fabrication et de la distribution de nos produits, et pour la prestation de services.

### Exigences clés

- ❑ Des copies de documents officiels attestant l'âge, comprenant une photo d'identité, sont disponibles pour tous les salariés.
- ❑ Les âges d'embauche sur les contrats ou les candidatures des salariés sont conformes à l'âge légal de mise au travail.
- ❑ Les documents de salariés choisis au hasard dans l'usine sont disponibles.
- ❑ Les heures travaillées indiquées par les cartes de pointage ou autres ne dépassent pas les restrictions légales.
- ❑ Toutes les déductions apparaissant sur la feuille de paie sont autorisées par la loi et consenties par écrit par le salarié.
- ❑ Les heures travaillées et les heures supplémentaires sont calculées et rémunérées correctement et payées sans délai.
- ❑ Les salariés connaissent les conditions des contrats de travail, qu'elles soient orales ou écrites.
- ❑ Tous les avantages sociaux garantis sont payés sans délai.

### Indicateurs d'écart de performance

- ❑ L'installation opère sans licence d'exploitation légale ou celle-ci est périmée.
- ❑ Les contrats de travail de tout ou partie des salariés font défaut.
- ❑ L'installation ne répond pas aux exigences légales concernant la documentation des travailleurs.
- ❑ Les certificats d'assurance sont absents ou périmés.
- ❑ Les règlements relatifs aux salaires et aux avantages sociaux ne sont pas communiqués aux salariés.
- ❑ Les travailleurs emportent du travail à domicile.

### Lois et réglementations : exemples de constatations et mesures correctives

Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<b>Contrats de travail :</b> des salariés qui travaillent dans une usine de conditionnement déclarent à l'auditeur qu'ils n'ont pas encore reçu leur contrat de travail tel que la loi l'exige.	Fournir un contrat de travail aux salariés.	60 jours	 
<b>Jeunes travailleurs :</b> des jeunes travailleurs ont été embauchés légalement, mais travaillent plus que le nombre d'heures permis par la loi locale.	Faire en sorte qu'un système soit mis en place afin de contrôler le nombre d'heures travaillées par les jeunes travailleurs et maintenir ce nombre dans les limites légales.	60 jours	

<p><b>Période d'essai :</b> un contrat de travail fixe une période d'essai de six mois, alors que la loi locale établit que la période d'essai ne peut dépasser 90 jours.</p>	<p>Modifier les nouveaux contrats et ceux en vigueur, indiquant de manière explicite une période d'essai de 90 jours ou moins et communiquer ce changement aux salariés concernés.</p>	<p>60 jours</p>	
<b><i>Lois et réglementations : exemples de constatations et mesures correctives</i></b>			
<b>Constatation</b>	<b>Mesure corrective</b>	<b>Calendrier recommandé</b>	<b>Méthode de confirmation</b>
<p><b>Assurance :</b> la documentation relative à l'assurance d'une installation est périmée depuis deux mois. La direction déclare avoir sollicité son renouvellement et obtenu l'approbation d'une compagnie d'assurance, mais qu'elle n'a pas encore reçu les nouveaux certificats d'assurance.</p>	<p>Demander à la compagnie d'assurance d'envoyer par fax une copie du certificat à archiver jusqu'à l'arrivée du certificat lui-même.</p>	<p>60 jours</p>	

## Travail des enfants

Le Pacte mondial de l'ONU	Le principe des PDF	L'exigence
Abolir réellement le travail des enfants.	Interdire le travail des enfants et adhérer aux dispositions concernant l'âge minimum des lois et réglementations applicables.	Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives au travail des enfants ou à une convention fondamentale de l'OIT (en appliquant la plus stricte).

### Exigences clés

- ❑ Procédures existantes pour vérifier l'âge ; des copies de documents officiels attestant l'âge, comprenant une photo d'identité, sont disponibles pour tous les salariés.
- ❑ Les âges d'embauche sur les contrats ou les candidatures des salariés sont conformes à l'âge légal de mise au travail.
- ❑ Les documents de salariés choisis au hasard dans l'usine sont disponibles.

### Indicateurs d'écart de performance

- ❑ Des enfants au travail sont observés le jour de l'évaluation.
- ❑ Le travail des enfants a été rapporté et corroboré par au moins deux sources.
- ❑ Des travailleurs actuellement en âge légal ont été embauchés alors qu'ils ne l'avaient pas atteint.

### Travail des enfants : exemples de constatations et mesures correctives

Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<b>Âge minimum de mise au travail</b> : un salarié est découvert dont l'âge est inférieur à l'âge minimum de mise au travail de 15 ans.	Le salarié doit être immédiatement retiré de l'usine. L'usine doit collaborer avec son ou ses tuteurs afin de garantir qu'il fréquente l'école en accord avec la loi locale. Faire en sorte qu'un système soit mis en place afin de contrôler si les nouveaux travailleurs et ceux déjà en place ont au moins atteint l'âge légal de mise au travail.	Retirer l'enfant immédiatement et mettre en place un système de vérification de l'âge dans les 60 jours.	  
<b>Enfants en visite</b> : une salariée amène son enfant de 10 ans au travail parce que l'école est fermée et qu'il n'y a personne pour s'en occuper à la maison. Au cours de la journée, l'enfant aide occasionnellement sa mère à placer les bouteilles sur une machine à capsuler.	L'enfant doit être immédiatement retiré de l'usine. Une solution doit être trouvée, par la salariée et par l'installation, pour prendre soin de l'enfant. L'installation doit établir et communiquer un règlement qui interdit la présence des enfants sur le site.	Retirer l'enfant immédiatement et communiquer le règlement dans les 30 jours.	 

<b>Travail des enfants : exemples de constatations et mesures correctives</b>			
<b>Constatation</b>	<b>Mesure corrective</b>	<b>Calendrier recommandé</b>	<b>Méthode de confirmation</b>
<p><b>Travail des enfants historique</b> : une salariée âgée de 18 ans travaille à l'installation depuis quatre ans. Bien qu'elle ait actuellement 18 ans, elle a été embauchée à 14 ans, soit en dessous de l'âge légal de mise au travail.</p>	<p>L'usine doit vérifier que tous les salariés actuels ont atteint l'âge minimum de mise au travail stipulé par la loi locale et obtenir des documents valables pour les nouvelles embauches afin d'éviter l'embauche de travailleurs en dessous de l'âge légal de mise au travail.</p>	<p>Immédiatement</p>	 
<p><b>Âge minimum de mise au travail</b> : l'usine n'a pas de règlement concernant l'âge minimum de mise au travail conforme à l'âge minimum légal.</p>	<p>L'installation doit établir et communiquer un règlement concernant l'âge minimum de mise au travail qui soit conforme à l'âge minimum légal de mise au travail local et qui interdise la présence d'enfants dans l'usine. Un système permettant de vérifier l'application du règlement doit être mis en place.</p>	<p>60 jours</p>	

## Travail forcé

Le Pacte mondial de l'ONU	Le principe des PDF	L'exigence
Élimination de toute forme de travail forcé ou obligatoire.	Interdire l'usage de toute forme de travail forcé, y compris le travail réalisé par des prisonniers ou des militaires, la main-d'œuvre engagée à long terme, la servitude pour dettes, l'esclavage et ne pas s'engager ni ne tolérer aucune forme de traite des êtres humains.	Le fournisseur n'aura pas recours au travail forcé, à la servitude pour dettes, au travail réalisé par des prisonniers ou des militaires ou au travail obligatoire.

### Exigences clés

- ❑ Pas de travail forcé ou obligatoire, pas de servitude pour dettes, ni de travail réalisé par des prisonniers ou des militaires.
- ❑ Faire en sorte qu'il n'y ait aucun programme susceptible d'engendrer du travail forcé, tel que des programmes de remboursement de prêt ou des frais de recrutement excessifs.
- ❑ Pas de traite d'êtres humains.

### Indicateurs d'écarts de performance

- ❑ Recours au travail de prisonniers.
- ❑ Preuves de travail esclave ou forcé.
- ❑ L'installation conserve les documents originaux d'un travailleur sans sa permission.
- ❑ Des salariés sont pénalisés pour avoir refusé de faire des heures supplémentaires et n'ont pas été informés à l'embauche que les heures supplémentaires étaient obligatoires.
- ❑ La mobilité des salariés est restreinte du fait de rétentions de salaire, de remboursements de prêts ou de frais de recrutement.

### Travail forcé : exemples de constatations et mesures correctives

Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<b>Liberté de mouvement :</b> lorsqu'un salarié est embauché, le directeur des ressources humaines conserve son passeport, son certificat de naissance ou d'autres documents personnels, ce qui empêche le salarié de quitter son emploi.	Faire des copies de tous les documents et rendre les originaux au salarié.	Immédiatement	
<b>Travail forcé :</b> des salariés devant s'absenter pour maladie ou pour prendre soin de membres de leur famille s'en voient refuser la permission.	Permettre aux salariés de s'absenter si la demande est raisonnable. Établir un règlement qui permette aux salariés de s'absenter si une demande raisonnable est faite.	Permettre aux salariés de s'absenter immédiatement et établir un règlement dans les 30 jours.	

	Former les salariés et les chefs à suivre le règlement.		
<b>Liberté de mouvement :</b> les salariés doivent demander la permission pour aller aux toilettes ou pour obtenir de l'eau potable.	Les travailleurs doivent être autorisés en tout temps à accéder aux toilettes et à l'eau potable sans devoir en demander la permission.	Immédiatement	

**Travail forcé : exemples de constatations et mesures correctives**

<b>Constatation</b>	<b>Mesure corrective</b>	<b>Calendrier recommandé</b>	<b>Méthode de confirmation</b>
<b>Travail forcé :</b> il faut 10 heures, avec des pauses, pour produire 3 000 sacs. Il est dit à un salarié qu'il ne peut faire de pause avant d'avoir produit 3 000 sacs.	Permettre au travailleur de prendre des pauses en accord avec les exigences locales.	Immédiatement	
<b>Travail de prisonniers :</b> un fournisseur d'emballage utilise des travailleurs d'une prison locale pour produire des palettes utilisées pour déplacer des produits.	Cesser le recours au travail de prisonniers.	Immédiatement	

## Travail abusif

Le principe des PDF	L'exigence
Interdiction de l'usage de toute forme de travail forcé, y compris le travail réalisé par des prisonniers ou des militaires, la main-d'œuvre engagée à long terme, la servitude pour dettes et l'esclavage.	Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives aux mauvais traitements à l'égard des employés et n'infligera pas de sévices aux employés.

### Exigences clés :

- Pas de preuve de sévices infligés aux travailleurs (rapportés ou observés).
- Pas de menace de sévices.
- Pas de contact physique ou de commentaire qui puisse être interprété comme sexuel.

### Indicateurs d'écart de performance :

- Sévices observés ou rapportés.
- Menaces verbales de sévices observées ou rapportées.

### Travail abusif : exemples de constatations et mesures correctives

Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<b>Sévices</b> : les cadres recourent aux châtimens corporels comme pratique disciplinaire.	Mettre fin immédiatement à la pratique. Mettre en place un règlement qui interdit le recours aux châtimens corporels, ainsi qu'un système qui assure le respect du règlement, et organiser une formation si nécessaire.	Mettre fin immédiatement à la pratique. Communiquer le règlement à tous les cadres et travailleurs, compléter le règlement dans les 60 jours.	 
<b>Harcèlement sexuel</b> : une salariée est induite à penser qu'elle doit accepter les avances indésirables, à caractère sexuel, d'un cadre, pour pouvoir conserver son emploi ou accéder à un meilleur poste.	Examiner immédiatement toute plainte de harcèlement sexuel, placer la salariée et la personne suspecte de harcèlement dans des zones de travail séparées et prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des salariés responsables du harcèlement lorsque les preuves sont suffisantes. Si un salarié ne tient pas compte des avertissements et que tout indique que le harcèlement continue, il doit être licencié. Faire en sorte que l'installation dispose d'un règlement écrit interdisant le harcèlement sexuel et le communiquer aux chefs et aux salariés.	Communiquer immédiatement le règlement à tous les cadres et travailleurs, compléter le règlement dans les 60 jours.	

<b>Travail abusif : exemples de constatations et mesures correctives</b>			
<b>Constatation</b>	<b>Mesure corrective</b>	<b>Calendrier recommandé</b>	<b>Méthode de confirmation</b>
<p><b>Menaces verbales /Langage injurieux :</b> un chef d'atelier d'une usine menace les salariés, employant un langage impie, injurieux et humiliant pour les inciter à travailler davantage.</p>	<p>Examiner immédiatement les plaintes de violence verbale et prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des responsables. S'assurer que l'interdiction de proférer des insultes fasse partie du règlement de l'installation et que ce règlement soit communiqué aux salariés. Dispenser une formation de sensibilisation aux chefs en fonction des besoins.</p>	<p>Communiquer immédiatement le règlement à tous les cadres et travailleurs, compléter le règlement dans les 60 jours.</p>	 
<p><b>Discipline :</b> un salarié est licencié pour avoir manqué d'avertir son chef qu'il devait s'absenter de son travail. Il ne s'était jamais absenté auparavant.</p>	<p>Informers les salariés et chefs des pratiques disciplinaires correctes et faire en sorte qu'elles soient appliquées de façon cohérente. Des avertissements verbaux ou écrits doivent être donnés avant qu'un travailleur ne soit suspendu ou licencié.</p>	<p>Mettre fin à la pratique immédiatement et former les travailleurs et les chefs dans les 60 jours.</p>	
<p><b>Réclamations :</b> les salariés ont l'impression qu'ils ne peuvent pas se plaindre du comportement grossier de leur chef parce qu'il n'y a personne pour enregistrer leur plainte.</p>	<p>L'installation doit disposer d'un système qui permette aux salariés de transmettre leurs plaintes aux cadres supérieurs ou au service des ressources humaines de manière confidentielle. Les travailleurs et les chefs doivent avoir connaissance de cette mesure, qui doit être incorporée au règlement écrit.</p>	<p>60 jours</p>	

# Liberté d'association et de négociation collective

Le Pacte mondial de l'ONU	Le principe des PDF	L'exigence
Les entreprises doivent garantir la liberté d'association et la reconnaissance effective du droit aux négociations collectives.	Respecter le droit des salariés à former, adhérer ou non à un syndicat sans peur de représailles, d'intimidation ou de harcèlement. Lorsque les employés sont représentés par un syndicat officiellement reconnu, entretenir un dialogue constructif avec leurs représentants librement élus et négocier en toute bonne foi avec ces derniers.	Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives à la liberté d'association et de négociation collective.

### Exigences clés

- Les salariés sont libres de négocier collectivement.
- L'installation respecte les termes du contrat collectif.
- Le contrat collectif est disponible pour examen.
- Les règlements internes sont disponibles pour examen.
- Les comptes-rendus des réunions du comité d'entreprise sont disponibles pour examen.
- Toute plainte à l'encontre de la direction est disponible pour examen.
- Les fiches de performance des travailleurs licenciés sont disponibles pour comparaison avec les performances d'autres travailleurs de la même chaîne ou produisant au même rythme.

### Indicateurs d'écart de performance

- Des enregistrements de cas où des travailleurs sont soumis à des mesures disciplinaires ou licenciés pour avoir soutenu des activités syndicales telles que distribuer des cartes syndicales, porter un badge du syndicat ou participer à un meeting du syndicat.
- Preuve que la direction empêche les travailleurs d'organiser ou de participer légalement à un syndicat.
- La direction ne reconnaît pas ou refuse de négocier avec des représentants élus des salariés.
- La direction ne respecte pas les termes d'un contrat collectif.
- Des travailleurs se voient refuser un emploi du fait de leur affiliation.

<b>Liberté d'association et de négociation collective : exemples de constatations et mesures correctives</b>			
Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<b>Contrats collectifs</b> : la direction de l'installation refuse d'adhérer aux conditions d'un contrat collectif approuvé.	L'installation doit respecter les conditions du contrat et dialoguer avec les représentants syndicaux pour résoudre tout conflit.	Immédiatement	

<p><b>Adhésion à un syndicat :</b> une usine punit les salariés qui soutiennent la création d'un syndicat ou qui participent à des activités syndicales.</p>	<p>Mettre fin immédiatement à la pratique. Adopter une attitude neutre face aux syndicats, respecter le droit des salariés de se syndiquer librement et engager le dialogue avec les travailleurs.</p>	<p>Immédiatement</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

***Liberté d'association et de négociation collective :  
exemples de constatations et mesures correctives***

Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<p><b>Adhésion à un syndicat :</b> la direction promet des avantages, des primes ou une promotion à un salarié s'il ne vote pas en faveur d'un syndicat.</p>	<p>Mettre fin à la pratique. Les travailleurs ne doivent pas être traités différemment sur la base de leur décision à mener ou non des activités syndicales.</p>	<p>Immédiatement</p>	
<p><b>Contrats collectifs :</b> la direction rencontre et négocie avec un syndicat et impose ensuite les conditions de l'accord résultant à un autre syndicat, sans son consentement et sans négociations.</p>	<p>Mettre fin à la pratique. Engager le dialogue avec tous les syndicats afin d'élaborer un accord qui soit acceptable par toutes les parties.</p>	<p>Immédiatement</p>	

## Discrimination

Le Pacte mondial de l'ONU	Le principe des PDF	L'exigence
Élimination de toute discrimination en matière d'emploi et de profession.	Exclusion des discriminations et des harcèlements physiques ou verbaux du lieu de travail. Le recrutement, l'embauche, l'affectation, la formation, la rémunération et l'avancement doivent reposer sur les qualifications, performances, capacités et expériences.	Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives à la discrimination.

### Exigences clés

- ❑ L'installation ne fait pas de discrimination sur la base du sexe, de la race, de la religion, de l'origine nationale ou de toute autre classe légalement protégée.
- ❑ L'embauche, le salaire et les chances d'avancement sont basés sur les aptitudes professionnelles et sur l'expérience et non sur des qualités personnelles ou physiques.

### Indicateurs d'écart de performance

- ❑ Les salariés sont l'objet de traitements différents sur la base de leurs qualités physiques ou personnelles, de leurs croyances religieuses ou d'autres facteurs qui n'ont pas de lien direct avec leurs compétences professionnelles ou leur expérience.
- ❑ Les salariés sont obligés de faire un test de grossesse ou un test VIH à l'embauche comme condition d'emploi.
- ❑ Les hommes et les femmes ne reçoivent pas un salaire égal pour un travail égal.

### Discrimination : exemples de constatations et mesures correctives

Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<b>Discrimination fondée sur le sexe</b> : des femmes (enceintes ou non), les membres d'une religion ou d'une secte religieuse particulière, des personnes appartenant à une minorité raciale ou ethnique ou à toute autre catégorie protégée ne sont pas embauchés ou sont empêchés de poser leur candidature en raison de ces caractéristiques spécifiques.	Exclure toutes les exigences discriminatoires des critères d'embauche.  Établir une politique d'embauche qui interdit la discrimination et la faire connaître aux cadres et au personnel des ressources humaines responsable de l'embauche.	Immédiatement	
<b>Test VIH</b> : des salariés potentiels sont obligés de faire un test VIH avant d'être embauchés.	Exclure toutes les exigences discriminatoires des critères d'embauche. Cela est considéré comme étant une constatation impliquant une notification immédiate et peut compromettre l'accréditation du fournisseur.	Immédiatement	

<p><b>Test de grossesse :</b> des salariées potentielles sont obligées de faire un test de grossesse avant d'être embauchées.</p>	<p>Exclure toutes les exigences discriminatoires des critères d'embauche. Cela est considéré comme étant une constatation impliquant une notification immédiate et peut compromettre l'accréditation du fournisseur.</p>	<p>Immédiatement</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Discrimination : exemples de constatations et mesures correctives**

Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<p><b>Discrimination :</b> plusieurs salariés appartenant à un groupe ethnique ou indigène particulier ou à une race particulière déclarent qu'on leur refuse les affectations nécessaires pour avoir droit à une promotion.</p>	<p>Établir un règlement qui interdit qu'un traitement différent soit appliqué à des travailleurs sur la base de leurs caractéristiques physiques, de leur sexe, de leur race, de leur religion, de leur statut social ou de toute autre classe légalement protégée. Communiquer immédiatement ce règlement aux travailleurs et aux chefs.</p> <p>S'assurer qu'un système de réclamation soit en place pour permettre aux travailleurs d'avertir la direction de possibles infractions au règlement et examiner toute plainte sans délai.</p>	<p>Communiquer immédiatement le règlement/Mettre en place le système de réclamation et la procédure d'enquête dans les 60 jours.</p>	
<p><b>Discrimination fondée sur le sexe :</b> un cadre ignore une salariée (qui aurait été la personne indiquée) pour faire une présentation commerciale ou pour distribuer des marchandises à un client potentiel, au profit d'un salarié, parce que la direction pense ou sait que le client préfère négocier avec des hommes.</p>	<p>Mettre fin à la pratique immédiatement.</p> <p>Établir un règlement qui interdit qu'un traitement différent soit appliqué à des travailleurs sur la base de leurs caractéristiques physiques, de leur sexe, de leur race, de leur religion, de leur statut social ou de toute autre classe légalement protégée. Communiquer immédiatement ce règlement aux travailleurs et aux chefs.</p>	<p>Immédiatement</p>	

## Salaires et avantages sociaux

Le principe des PDF	L'exigence
Rémunération des employés conformément aux conditions du marché local du travail pour le secteur concerné. Opération en totale conformité avec la législation relative aux salaires, aux horaires de travail, aux heures supplémentaires et aux avantages sociaux applicables, en permettant aux employés de cultiver leurs talents et leurs compétences, et en leur offrant des possibilités d'avancement, le cas échéant.	Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives aux salaires et aux avantages sociaux.

### Exigences clés

- ❑ Les heures travaillées et les heures supplémentaires sont calculées et rémunérées correctement et payées sans délai.
- ❑ Tous les avantages sociaux garantis doivent être payés ou fournis sans délai.
- ❑ Toutes les déductions apparaissant sur la feuille de paie sont autorisées par la loi et consenties par écrit par le salarié.

### Indicateurs d'écart de performance

- ❑ Les salariés sont payés moins que le salaire minimum garanti.
- ❑ Le paiement des salaires ou des avantages sociaux est effectué en retard ou différé.
- ❑ Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées correctement.
- ❑ Les avantages sociaux obligatoires ne sont pas fournis.
- ❑ Les travailleurs participent à des réunions avant leurs horaires de travail normaux mais ne sont pas rémunérés pour le temps qu'ils y passent.

<b>Salaires et avantage sociaux : exemples de constatations et mesures correctives</b>			
Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<b>Salaire minimum</b> : de nouveaux salariés reçoivent moins que le salaire mensuel minimum durant le premier mois qui suit leur embauche.	Payer le salaire mensuel minimum dès l'embauche et payer rétroactivement les salariés qui n'ont pas reçu le salaire minimum durant leur premier mois de travail.	Ajuster immédiatement le salaire afin qu'il atteigne le salaire minimum obligatoire.  Effectuer le paiement rétroactif dans les 30 jours.	
<b>Paiement des heures supplémentaires</b> : les exigences légales stipulent que le travail durant les jours fériés légaux doit être payé au double du taux horaire normal, mais l'installation ne paie qu'une fois et demie le taux normal.	Payer les heures supplémentaires durant les jours fériés au taux conforme à la législation locale. Payer rétroactivement tout salarié qui a été payé à un taux incorrect pour le travail effectué durant les jours fériés.	Ajuster immédiatement le salaire afin qu'il atteigne le salaire minimum obligatoire.  Effectuer le paiement rétroactif dans les 30 jours.	

<b>Salaires et avantages sociaux : exemples de constatations et mesures correctives</b>			
<b>Constatation</b>	<b>Mesure corrective</b>	<b>Calendrier recommandé</b>	<b>Méthode de confirmation</b>
<p><b>Avantages sociaux :</b> les salariés ne bénéficient pas de l'assurance santé obligatoire après leurs premiers 90 jours de travail.</p>	<p>Fournir tous les avantages sociaux légalement requis et s'assurer que les salariés ont connaissance des avantages sociaux auxquels ils ont droit. S'assurer que toutes les annonces légalement requises relatives aux avantages sociaux soient affichées de la manière requise par la loi.</p>	<p>Permettre aux salariés de revendiquer les avantages sociaux immédiatement.</p> <p>Communiquer les avantages sociaux et afficher tout ce qui est obligatoire dans les 60 jours.</p>	 
<p><b>Déductions des assurances sociales :</b> une installation déduit du paiement aux salariés un montant correspondant aux assurances sociales mais ne transfère pas immédiatement l'argent à l'institution financière appropriée ou au gouvernement.</p>	<p>Transférer rapidement toutes les sommes déduites à l'institution financière ou gouvernementale responsable de l'administration de l'assurance sociale.</p>	<p>60 jours pour transférer les sommes en retard. Tous les paiements devant être reversés doivent être à jour.</p>	
<p><b>Discriminations salariales :</b> les salariés sont payés différemment selon leur appartenance à un groupe protégé tel que la religion ou le sexe. (Notez que cela enfreint également la disposition relative à la discrimination et au harcèlement des principes directeurs pour les fournisseurs).</p>	<p>Mettre immédiatement fin à la pratique et dédommager les salariés qui ont reçu un salaire inférieur pour un travail égal, de façon à ce que le montant total reçu soit égal à celui reçu par le travailleur le mieux payé. S'assurer qu'un règlement soit établi, qui interdit l'inégalité des salaires pour un travail égal et qu'il soit communiqué aux chefs et au personnel responsable du paiement des salaires.</p>	<p>Mettre fin à la pratique immédiatement et dédommager les salariés dans les 30 jours.</p>	 

## Horaires de travail et heures supplémentaires

Le principe des PDF	L'exigence
Rémunération des employés conformément aux conditions du marché local du travail pour le secteur concerné. Opération en totale conformité avec la législation relative aux salaires, aux horaires de travail, aux heures supplémentaires et aux avantages sociaux applicables, en permettant aux employés de cultiver leurs talents et leurs compétences, et en leur offrant des possibilités d'avancement, le cas échéant.	Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives aux horaires de travail et aux heures supplémentaires.

### Exigences clés

- ❑ Les heures travaillées indiquées par les cartes de pointage ou autres ne dépassent pas les restrictions légales.
- ❑ Les heures travaillées et les heures supplémentaires sont calculées et rémunérées correctement et payées sans délai.
- ❑ Les salariés ont connaissance des horaires de travail stipulés dans les contrats de travail oraux ou écrits.

### Indicateurs d'écarts de performance

- ❑ Les travailleurs travaillent sept jours ou plus sans un jour de congé.
- ❑ Les travailleurs travaillent plus que les réglementations du pays relatives aux heures supplémentaires ne le permettent.
- ❑ Les temps de pause sont insuffisants.

<i>Horaires de travail et heures supplémentaires : exemples de constatations et mesures correctives</i>			
Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<b>Repos et pauses repas :</b> les travailleurs ne peuvent pas faire de pause ou de pause repas comme la loi locale l'exige sans devoir rester plus tard afin de rattraper ce temps.	Permettre aux travailleurs de prendre une pause et une pause repas comme la loi locale l'exige, sans qu'ils aient à rattraper ce temps.	Immédiatement	
<b>Jours de repos :</b> on demande généralement aux travailleurs de travailler tous les jours de la semaine, sans un jour de repos, en violation de la loi locale ou des dispositions d'un contrat collectif.	Mettre fin à la pratique et donner un jour de repos par semaine aux travailleurs. Planifier le travail de façon à minimiser les heures supplémentaires et à ne pas conduire les travailleurs à sacrifier leurs jours de repos.	Immédiatement	 
<b>Réunions en dehors des heures de travail :</b> les travailleurs sont obligés de participer à des réunions avant ou après le travail sans que ce temps soit rémunéré.	Supprimer l'obligation de participer à des réunions en dehors des heures de travail ou rémunérer les salariés à leur taux horaire normal pour le temps passé en réunion.	Immédiatement	

***Horaires de travail et heures supplémentaires : exemples de constatations et mesures correctives***

<b>Constatation</b>	<b>Mesure corrective</b>	<b>Calendrier recommandé</b>	<b>Méthode de confirmation</b>
<p><b>Tenue des documents :</b> l'installation n'utilise pas de système automatisé pour enregistrer les heures travaillées.</p>	<p>Commencer à utiliser un système automatisé pour enregistrer les heures travaillées, système que les salariés utilisent pour enregistrer leurs heures de travail régulières et leurs heures supplémentaires.</p>	<p>60 jours</p>	
<p><b>Excès d'heures supplémentaires :</b> on exige des travailleurs qu'ils travaillent davantage que le maximum autorisé par la loi, ou plus de 60 heures par semaine (appliquant la restriction la plus rigoureuse).</p>	<p>Garantir que les travailleurs n'excèdent pas la limite légale du nombre d'heures travaillées par semaine et, en tous cas, qu'ils ne travaillent pas plus de 60 heures par semaine. Embaucher, si nécessaire, des travailleurs supplémentaires durant les périodes de pics de production afin de garantir la conformité avec la loi.</p>	<p>60 jours</p>	

## Santé et sécurité

Le principe des PDF	L'exigence
Mise à la disposition des employés d'un lieu de travail sûr, sécurisé et salubre. Encouragement à la productivité sur le lieu de travail en réduisant les risques d'accidents, de blessures et d'exposition à des risques pour la santé.	Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives à la santé et la sécurité.

### Exigences clés

- ❑ Le local de travail est clair, aéré, exempt de débris et les passages sont dégagés.
- ❑ Un équipement de prévention des incendies est installé et fonctionne.
- ❑ L'installation dispose, sur le site, d'équipement et de personnel formé pour délivrer les premiers secours.
- ❑ Plusieurs sorties de secours sont accessibles et non verrouillées dans chaque zone.
- ❑ Les poulies des machines sont protégées, les aiguilles de marquage sont éliminées de façon appropriée.
- ❑ Le lieu de travail dispose de toilettes en nombre suffisant, propres, qui fonctionnent avec de l'eau courante, et de poubelles.
- ❑ Les produits chimiques sont utilisés, stockés, étiquetés et éliminés en accord avec la réglementation locale et ne présentent pas de risque pour l'environnement ni de risque pour les travailleurs.
- ❑ Les zones consacrées à la préparation des aliments sont maintenues propres et des réfrigérateurs ou des congélateurs sont utilisés pour conserver les aliments périssables ou sensibles à la chaleur.
- ❑ Les salariés sont formés pour répondre à des urgences potentielles, en accord avec la réglementation locale. L'installation est prête pour faire face à une urgence (allées dégagées, sorties de secours déverrouillées, trousse de premiers secours, exercices incendie, extincteurs, etc.)
- ❑ De l'eau potable, conforme aux exigences locales, est disponible pour tous les travailleurs.

### Indicateurs d'écart de performance

- ❑ Les sorties de secours sont bloquées, verrouillées ou ne sont pas signalées adéquatement.
- ❑ Les salariés travaillent sans l'équipement de protection approprié, tel que lunettes, masque, casque, tablier, gants, bottes, appareil respiratoire ou bouchons d'oreille, bien que requis ou appropriés.
- ❑ Les salariés ne sont pas formés au maintien d'un lieu de travail sûr et salubre. Ils ne savent pas porter ni utiliser les tenues et équipements de sécurité lorsque requis ou appropriés.
- ❑ Les procédures ou instructions concernant les premiers secours ou les évacuations d'urgence ne sont pas visibles ou accessibles.
- ❑ Les débordements d'eau, d'huile ou d'autres substances, même dangereuses, ne sont pas immédiatement contenus et nettoyés. D'autres mesures pour prévenir les chutes, les feux ou les explosions ne sont pas prises.
- ❑ L'équipement d'urgence tel qu'extincteurs, douches oculaires et douches de sécurité n'est pas disponible ou entretenu.
- ❑ Les passerelles ou les allées sont obstruées par des déchets ou autrement bloquées.
- ❑ Les produits chimiques ou d'autres matériaux dangereux ne sont pas correctement étiquetés, stockés, fermés, manipulés et éliminés.
- ❑ Les salariés n'ont pas un accès aisé au système et aux normes de gestion de la sécurité et de la santé au travail actualisés de l'entreprise.
- ❑ Les salariés ne respectent pas la procédure de condamnation et de balisage ou se livrent à des travaux à haute température ou à d'autres procédures dangereuses de travail.
- ❑ Les chariots, les voiturettes, les équipements et les palettes ne sont pas remis en place après usage.

**Santé et sécurité : exemples de constatations et mesures correctives**

Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<b>Trousses de premiers secours</b> : une installation dispose de trousses de premiers secours, mais elles sont tenues sous clé dans le bureau principal et leur accès est réservé à un gardien qui est actuellement en vacances.	Faire en sorte que le nombre de trousses de premiers secours requis par la loi soit accessible sans restriction, que celles-ci contiennent les fournitures requises et qu'elles ne soient pas périmées.	Immédiatement	
<b>Sorties de secours</b> : une installation a subi une série de vols dans un hangar où 200 travailleurs travaillent à la chaîne. Le chef d'atelier verrouille la majorité des sorties de secours afin d'empêcher les intrusions. Une seule sortie est déverrouillée. Des pancartes sont placées sur les portes verrouillées, dirigeant les travailleurs vers la porte déverrouillée en cas d'urgence. La loi locale exige une sortie de secours pour 50 travailleurs.	Déverrouiller au moins trois sorties de secours supplémentaires et vérifier qu'aucun poste de travail ne soit trop éloigné d'une sortie de secours déverrouillée, conformément à la législation locale.  Engager des agents de sécurité pour surveiller en permanence l'installation et prévenir des vols ultérieurs.	Déverrouiller immédiatement les sorties de secours. Ajouter des agents de sécurité selon le besoin.	
<b>Capots de protection des machines</b> : les machines ne sont pas équipées des protections légalement requises afin de protéger les ouvriers contre les blessures.	Installer les protections requises par la loi sur toutes les machines où elles font défaut.	60 jours	
<b>Alarme incendie et exercices d'évacuation</b> : certains espaces de travail de l'installation sont dépourvus d'alarme incendie. Le dernier exercice d'évacuation date d'un an alors que la loi exige un exercice tous les six mois.	Faire en sorte que chaque espace de travail soit équipé d'alarme incendie et qu'une procédure de vérification périodique des alarmes garantissant leur bon fonctionnement soit adoptée.  Mener des exercices d'évacuation aussi souvent que la législation locale l'exige.	Immédiatement	
<b>Équipement de protection individuelle</b> : des travailleurs se trouvent dans un secteur où des émanations de peinture circulent en raison du fonctionnement de la chaîne de production. Ces travailleurs ne portent pas de masque de protection contre l'inhalation des vapeurs.	Fournir un équipement de protection individuelle à chaque salarié, conformément à la législation locale et exiger des salariés qu'ils le portent. Déterminer si le système de ventilation peut être amélioré afin d'éliminer l'exposition aux vapeurs.	Fournir immédiatement l'équipement de protection. Réaliser la vérification de la ventilation dans les 60 jours.	

<b>Santé et sécurité : exemples de constatations et mesures correctives</b>			
<b>Constatation</b>	<b>Mesure corrective</b>	<b>Calendrier recommandé</b>	<b>Méthode de confirmation</b>
<p><b>Extincteurs</b> : les salariés n'ont pas été formés à l'usage des extincteurs. Certains extincteurs sont dépourvus d'étiquettes d'entretien indiquant la date de leur dernière vérification. En outre, l'accès à certains extincteurs est bloqué par des caisses. Certains espaces de travail sont complètement dépourvus d'extincteurs.</p>	<p>S'assurer que tous les extincteurs soient pourvus d'étiquettes d'entretien et qu'ils aient été inspectés récemment. Vérifier qu'un nombre suffisant d'extincteurs est disponible, que les extincteurs sont accessibles et installés correctement. Former les salariés de toutes les zones de travail à leur usage.</p>	<p>Dégager immédiatement tout extincteur dont l'accès est bloqué et acheter des extincteurs pour les zones de travail qui en sont dépourvues. Conduire la formation dans les 60 jours.</p>	
<p><b>Sorties de secours</b> : les portes s'ouvrent vers l'intérieur, empêchant potentiellement les travailleurs de sortir rapidement en cas d'évacuation.</p>	<p>Installer des portes ouvrant vers l'extérieur sur toutes les sorties de secours.</p>	<p>60 jours</p>	
<p><b>Formation aux premiers secours</b> : personne n'a été formé à assurer des premiers secours en cas de blessure ou de maladie des salariés.</p>	<p>Fournir une formation aux premiers secours et établir des procédures médicales écrites pour le traitement des victimes de blessures ou de maladie. Vérifier que la formation et les procédures soient conformes à la loi locale.</p>	<p>Commencer la formation dans les 60 jours.</p>	
<p><b>Écritreaux</b> : certaines sorties de secours ne sont pas signalées, des zones dangereuses ne portent pas de panneau « attention » et certains produits chimiques ne sont pas étiquetés.</p>	<p>Munir tout équipement dangereux de panneaux « attention », étiqueter tous les produits chimiques à l'aide des fiches de données de sécurité appropriées, installer des écriteaux « sortie » au-dessus de toutes les sorties et fournir des plans indiquant les parcours d'évacuation dans toutes les zones de travail.</p>	<p>60 jours</p>	
<p><b>Panneaux électriques</b> : les panneaux électriques ne sont pas couverts, les câblages sont exposés et certains interrupteurs sont dépourvus d'étiquettes.</p>	<p>Couvrir tous les panneaux électriques, vérifier qu'aucun câblage ne soit exposé et étiqueter tous les interrupteurs.</p>	<p>60 jours</p>	
<p><b>Sécurité des dortoirs</b> : les quartiers d'habitation des salariés sont installés dans le même bâtiment ou sont attenants au bâtiment utilisé pour la production ou l'entreposage.</p>	<p>Fournir des quartiers d'habitation qui soient physiquement séparés des zones de production et d'entreposage. Vérifier que les dortoirs sont conformes à la législation locale en ce qui concerne les sorties de secours, la signalisation, la sécurité incendie, les toilettes, l'ambiance et la propreté.</p>	<p>90 jours</p>	

## Environnement

Le Pacte mondial de l'ONU	Le principe des PDF	L'exigence
Soutenir une approche préventive pour les questions environnementales. Mener des initiatives pour promouvoir une plus grande responsabilité environnementale et favoriser le développement et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.	Exercice des activités de façon à protéger et préserver l'environnement. Conformité aux lois, règles et réglementations sur l'environnement.	Le fournisseur se conformera à toutes les lois locales et nationales applicables relatives à l'environnement.

### Exigences clés

- Les permis et licences environnementaux sont à jour et disponibles.
- Les permis et les enregistrements de contrôle d'émissions dans l'atmosphère sont disponibles.
- Les permis et les rapports de contrôle d'évacuation des eaux usées sont disponibles.
- Des enregistrements sont disponibles afin de prouver que les déchets produits sont éliminés conformément à la réglementation locale et manipulés sur le site de façon à prévenir la contamination de l'environnement ou les risques pour les travailleurs.

### Indicateurs d'écart de performance

- Les déchets de l'usine sont déversés dans l'environnement sans passer par un traitement adéquat.
- Les déchets dangereux sont éliminés avec les déchets ordinaires.
- Il est fait usage de produits chimiques qui sont interdits globalement ou dans le pays considéré.
- La gestion des déchets n'est pas documentée de façon adéquate.

<b>Environnement : exemples de constatations et mesures correctives</b>			
Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
<b>Élimination des déchets :</b> les déchets dangereux sont mélangés aux déchets ordinaires dans des récipients disposés dans l'usine.	Fournir des récipients séparés pour les déchets dangereux et non dangereux dans toutes les zones d'élimination de déchets et marquer clairement la fonction de chaque récipient.	60 jours	
<b>Élimination des déchets :</b> un tuyau déverse un déchet liquide contenant des solvants dans un fossé proche situé sur le terrain de l'installation.	Se procurer un récipient approprié pour contenir ce déchet en vue de son élimination ultérieure en conformité avec la réglementation environnementale locale. Prendre les mesures nécessaires pour nettoyer la pollution causée et consulter les autorités environnementales locales sur les mesures appropriées à prendre.	Immédiatement	
<b>Usage de produits chimiques :</b> l'installation se sert de produits chimiques qui sont interdits au niveau local ou national.	Mettre fin immédiatement à l'usage des produits chimiques interdits.	Immédiatement	

<b>Environnement : exemples de constatations et mesures correctives</b>			
<b>Constatation</b>	<b>Mesure corrective</b>	<b>Calendrier recommandé</b>	<b>Méthode de confirmation</b>
<p><b>Stockage de matériaux inflammables :</b> des récipients métalliques remplis de carburant inflammable sont déposés le long d'un bâtiment de production, sur de l'herbe sèche et en plein soleil.</p>	<p>Déplacer immédiatement les récipients de carburant sur une aire cimentée, loin de tout risque d'incendie. Les stocker à l'abri de la lumière solaire directe, dans un endroit aéré, de préférence dans un hangar inoccupé et isolé.</p>	<p>Immédiatement</p>	
<p><b>Permis :</b> une installation ne possède pas de permis pour l'élimination des déchets produits par les opérations de traitement des eaux usées. L'installation n'a pas exigé de l'entrepreneur responsable du transport des déchets qu'il présente un permis.</p>	<p>Vérifier que l'installation possède tous les permis nécessaires au stockage et au traitement des déchets. Obtenir la preuve que l'entrepreneur possède le permis de transport nécessaire.</p>	<p>60 jours</p>	
<p><b>Permis :</b> aucun permis n'est disponible pour des équipements sur le site (chaudières, générateurs, etc.)</p>	<p>Vérifier quels permis sont requis pour tous les équipements utilisés sur le site et obtenir ceux qui sont nécessaires.</p>	<p>60 jours</p>	
<p><b>Élimination des déchets :</b> une installation ne dispose d'aucune information sur la localisation de la décharge où sont éliminés ses déchets dangereux et non dangereux. Un système qui permettrait le suivi de la gestion des déchets fait défaut.</p>	<p>Déterminer où les déchets dangereux et non dangereux sont éliminés et vérifier que l'installation d'élimination est conforme aux exigences légales. Mettre en place un système de suivi et de documentation des livraisons de déchets et former des salariés appropriés à son usage.</p>	<p>60 jours</p>	

# INTÉGRITÉ PROFESSIONNELLE

The Coca-Cola Company attend de tous ses salariés et de ses fournisseurs qu'ils respectent la loi et qu'ils agissent conformément à l'éthique dans les domaines professionnels. Pour

Le Pacte mondial de l'ONU	Le principe des PDF	L'exigence
Travailler contre la corruption sous toutes ses formes, notamment l'extorsion et la corruption.	Le fournisseur exerce ses activités avec intégrité, sans se livrer à la corruption et à des pratiques professionnelles illicites.	Le fournisseur respectera toutes les lois locales et nationales en vigueur et ne se livrera pas à des pratiques illicites ni à la corruption.

conforter cette attente, TCCC dispose d'un code de conduite professionnelle pour les fournisseurs qui reprend sa politique d'entreprise sur les conflits d'intérêts, les repas et les cadeaux, les données commerciales et financières, la corruption et la protection des informations ([http://www.thecocacola.com/citizenship/pdf/COBC\\_Suppliers.pdf](http://www.thecocacola.com/citizenship/pdf/COBC_Suppliers.pdf)). L'intégrité professionnelle va bien au-delà de la corruption et de l'extorsion. Elle englobe également les pratiques professionnelles illicites. Les définitions acceptées de ces pratiques sont les suivantes :

- Corruption : l'abus d'un pouvoir conféré à des fins de gain privé
- Extorsion : la sollicitation de pots-de-vin consiste à demander ou à persuader une autre personne de pratiquer la corruption. Elle devient de l'extorsion si cette demande s'accompagne de menaces compromettant l'intégrité personnelle ou la vie des acteurs privés impliqués
- Corruption : le don à une personne ou l'acceptation par une personne d'un cadeau, d'un prêt, d'honoraires, d'une récompense ou de tout autre avantage destiné à inciter à agir de façon malhonnête, illégale ou à porter atteinte à la confiance, dans le cours des activités d'une entreprise
- Fraude : escroquerie intentionnelle souvent faite à des fins de gain personnel ou pour nuire à une autre personne

Au cours de l'audit, des questions seront posées pour valider la connaissance qu'a l'installation du code de conduite professionnelle et sa conformité avec ledit code et pour s'assurer qu'il n'existe pas de pratiques illicites, telles qu'une double comptabilité.

### *Exigences clés*

- Connaissance des lois et réglementations relatives à l'intégrité professionnelle applicables.
- Connaissance du code de conduite professionnelle de TCCC pour les fournisseurs.
- Tenue des enregistrements exacte reflétant les heures réellement travaillées et les salaires réellement versés.
- Aucun paiement de facilitation n'a été versé ou proposé.

### *Indicateurs d'écarts de performance*

- Aucune procédure pour déposer des réclamations liées à l'intégrité professionnelle n'existe pour les travailleurs.
- Des documents incohérents ou incomplets indiquent une éventuelle falsification des enregistrements.
- Preuves de paiements de facilitation versés à des fonctionnaires.

<b>Intégrité professionnelle : exemples de constatations et mesures correctives</b>			
<b>Constatation</b>	<b>Mesure corrective</b>	<b>Calendrier recommandé</b>	<b>Méthode de confirmation</b>
<b>Corruption</b> : preuves de corruption d'un prestataire de service ou d'un fonctionnaire	Cesser tout pot-de-vin ; établir des règlements et procédures pour garantir qu'aucun paiement de facilitation ne pourra dorénavant être effectué. Ces cas de non conformités seront étudiés au cas par cas.	Immédiatement	
<b>Tenue des enregistrements</b> : Falsification des enregistrements	Mettre immédiatement fin à la pratique de falsification des enregistrements. S'assurer que les fiches de temps reflètent les heures travaillées exactes et sont conformes à la loi locale. Ces cas de non conformités seront étudiés au cas par cas.	Immédiatement	 
<b>Tenue des enregistrements</b> : preuves que du travail est effectué après le pointage de sortie	Mettre fin à la pratique autorisant les travailleurs à travailler après le pointage de sortie, que ce soit pour du travail lié à des réunions ou à la production. S'assurer que des règlements et des procédures sont en place et qu'ils ont été communiqués aux travailleurs pour éviter le travail après le pointage de sortie.	30 jours	 
<b>Documents relatifs aux salaires</b> : Paiements en espèces avec/sans les déductions obligatoires, aucune preuve du paiement correct du salaire minimum ou des heures supplémentaires	Mettre en place un système pour différer les déductions et fournir la preuve du paiement du salaire minimum et des heures supplémentaires.	60 jours	 

## Preuve de conformité

### L'exigence

Le fournisseur doit être en mesure de prouver la conformité avec les principes directeurs pour les fournisseurs à la demande et à la satisfaction de The Coca-Cola Company.

### Exigences clés

- ❑ Documents suffisants pour permettre la vérification des salaires et des horaires.
- ❑ Accès à tous les salariés et à tous les emplacements de production.
- ❑ Les enregistrements complets des salariés pour les 12 derniers mois (ou aussi longtemps que la législation locale le requiert) doivent être disponibles sur le site de l'évaluation.
- ❑ Les fiches de temps doivent :
  - comporter le nom complet du salarié ;
  - être enregistrées par le salarié ;
  - indiquer les horaires d'arrivée et de départ exacts ;
  - être tenues à jour pour tous les salariés.
- ❑ Les documents relatifs à la paie doivent comprendre :
  - le taux du salaire normal et des heures supplémentaires ;
  - le nombre total d'heures normales et d'heures supplémentaires (séparé) ;
  - le salaire total normal et le salaire relatif aux heures supplémentaires (séparé) ;
  - la date de la feuille de paie et la date de paiement.
- ❑ Toutes les rémunérations doivent être payées sans délai (dans les 30 jours).
- ❑ Le nombre de salariés présents doit correspondre au nombre de cartes de pointage et au nombre de salariés sur le registre des salaires.
- ❑ Le nombre moyen d'heures travaillées indiqué sur les cartes de pointage ne doit pas excéder les limites légales.
- ❑ Les déductions doivent être légales et consenties par le salarié.
- ❑ Les heures travaillées doivent être comptabilisées et payées correctement.
- ❑ Les salariés doivent avoir connaissance des conditions de leurs contrats, qu'ils soient oraux ou écrits.
- ❑ Les déclarations des salariés doivent correspondre aux constatations faites sur les registres de salaire et sur les cartes de pointage.

### Indicateurs d'écart de performance

- ❑ L'accès à tout ou partie de l'installation est refusé aux évaluateurs.
- ❑ Les fiches de temps ou les documents relatifs à la paie ne sont pas tenus à jour, ne sont pas disponibles le jour de l'évaluation ou ne fournissent pas les informations suffisantes.
- ❑ L'évaluateur est empêché de s'entretenir avec les salariés.
- ❑ Du travail est effectué après le pointage de sortie.

### Preuve de conformité : exemples de constatations et mesures correctives

Constatation	Mesure corrective	Calendrier recommandé	Méthode de confirmation
La direction de l'installation affirme à l'évaluateur que les documents relatifs à la paie de la période antérieure aux derniers mois sont détenus par une entreprise de comptabilité située ailleurs et qu'ils ne sont, par conséquent, pas disponibles pour examen le jour de l'évaluation.	Les documents relatifs à la paie doivent être obtenus avant le jour d'évaluation et doivent être prêts à être examinés par les auditeurs, afin qu'ils puissent vérifier que les salaires ont été calculés correctement et en conformité avec la législation locale.	Des mesures doivent être prises pour que ces documents soient disponibles le jour de l'évaluation.	

<b>Preuve de conformité : exemples de constatations et mesures correctives</b>			
<b>Constatation</b>	<b>Mesure corrective</b>	<b>Calendrier recommandé</b>	<b>Méthode de confirmation</b>
Les registres de production indiquent du travail le dimanche, mais les fiches de temps et les documents relatifs à la paie n'indiquent aucun travail le dimanche.	Si du travail est effectué le dimanche, il doit être enregistré comme tel sur les fiches de temps. Les documents relatifs à la paie doivent être tenus de manière détaillée.	Immédiatement	
Certains travailleurs emportent du travail à domicile légalement, mais sans contrôle. Les heures de travail effectives ne peuvent être déterminées.	Mettre fin au travail à domicile de façon à ce que les heures de travail puissent être comptabilisées de manière détaillée.	Immédiatement	
Des documents attestant l'âge ne sont pas disponibles pour tous les travailleurs et plusieurs travailleurs de la chaîne de production semblent jeunes.	Obtenir les documents manquants attestant l'âge et mettre en place un système permettant de les obtenir au moment de l'embauche de façon à ce qu'il puisse être vérifié que tous les travailleurs ont atteint l'âge légal de mise au travail.	Obtenir immédiatement les documents manquants. Mettre en place le système de vérification dans les 60 jours.	
La direction de l'installation ne permet pas aux auditeurs de s'entretenir avec certains salariés.	Permettre aux auditeurs de sélectionner n'importe quel travailleur pour un entretien. Les auditeurs ne s'entretiendront qu'avec les travailleurs qui y consentent.	Immédiatement	
Les auditeurs se font dire qu'ils ne pourront pas voir certaines parties de l'installation parce qu'elles sont verrouillées et que le responsable qui détient les clés est absent le jour de l'évaluation.	Les auditeurs devront avoir accès à toutes les zones de l'installation. Confirmer avant le jour de l'évaluation que quelqu'un sera disponible pour permettre l'accès aux zones réservées de l'installation.	Des dispositions préalables doivent être prises pour garantir l'accès le jour de l'évaluation.	

## BONNES PRATIQUES :

Le volet de l'évaluation consacré aux bonnes pratiques est destiné à souligner les pratiques qui sont importantes pour instaurer un respect permanent des droits de l'homme et des droits régissant les lieux de travail. Toutefois, ces pratiques ne peuvent pas constituer des infractions à la loi locale. Les bonnes pratiques permettent aux installations de prouver qu'elles utilisent les principales pratiques. Elles leur permettent également d'identifier des domaines d'amélioration permanente. Il est important de noter que les bonnes pratiques n'affectent pas le score de l'évaluation de l'installation et qu'elles n'ont à ce jour aucun caractère obligatoire. Alors qu'aucune mesure corrective n'est requise, en instituant ces pratiques l'installation prouve son engagement envers un environnement de travail ouvert et intégrateur.

En règle générale, les bonnes pratiques ont trait à l'adoption de politiques et de procédures ou, en d'autres termes, à l'élaboration de systèmes de gestion. Les systèmes de gestion offrent une base pour respecter systématiquement les droits de l'homme et les droits régissant les lieux de travail. En élaborant et en mettant en place des systèmes de gestion, une installation contribue à garantir qu'elle intègre le respect des droits régissant les lieux de travail dans le cours de ses activités. Les systèmes de gestion peuvent également aider à traiter la cause fondamentale des non conformités au lieu de se contenter de traiter le symptôme.

**Exemple :** dans le cas d'un extincteur périmé, établir des règlements et des procédures destinés à évaluer les risques liés à la santé et à la sécurité constitue une solution plus durable que de se contenter de réparer cet extincteur. Les évaluations des risques et la responsabilité contribuent à garantir une conformité continue avec une préparation à l'urgence. Il est important de réparer un extincteur mais cela ne garantit pas que les autres extincteurs ne soient pas périmés d'ici un autre audit.

**Qu'est-ce qu'un système de gestion ?** Au niveau de base, les systèmes de gestion sont des politiques et des procédures mises en place par des personnes formées ayant des responsabilités précises. Un système de gestion est la structure organisationnelle, les ressources, les responsabilités, les processus et les procédures documentées pour mettre en place la gestion des droits de l'homme et des droits régissant les lieux de travail. Lors de l'élaboration d'un système de gestion, les éléments de base sont les suivants :

- Est-ce que les politiques et les procédures sont clairement écrites et correctement mises à jour ?
- Est-ce que les politiques et les procédures sont diffusées ?
- Est-ce que les procédures sont suivies ?
- Est-ce qu'une personne ou un comité est responsable de la mise en vigueur ?

**Que devront vérifier les auditeurs ?** Les auditeurs devront vérifier l'existence d'une politique et/ou d'une procédure et constater qu'une politique ou une procédure écrite est mise en place. L'auditeur vérifiera les bonnes pratiques qu'il aura trouvées dans l'installation à la fin du rapport résumé de l'évaluation (RRE).

Voici quelques conseils pour les bonnes pratiques et la façon dont une installation peut prouver que ces pratiques sont en place. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle donne des exemples à titre de référence. Le paragraphe suivant fournit des conseils supplémentaires consacrés à l'élaboration des systèmes de gestion pour obtenir une amélioration durable et permanente.

Voici des exemples de la manière dont une installation peut prouver l'application de bonnes pratiques :

**A.4.1 Des procédures sont en place pour garantir que des législations nouvelles ou modifiées sont intégrées dans les pratiques professionnelles.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique A.4.1 est le suivant : mise en place par l'installation d'une procédure lui permettant d'être à jour des modifications légales susceptibles d'avoir un impact sur les droits régissant les lieux de travail, comme des modifications apportées aux lois sur le salaire minimum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les directeurs régionaux/d'usine obtiennent auprès du directeur juridique de l'entreprise des mises à jour que l'installation met en place selon un calendrier imposé</li> <li>✓ Conseiller extérieur sous contrat pour fournir des conseils sur les mises à jour ou l'installation s'abonne à des notes d'informations juridiques. Une fois les mises à jour déterminées, l'installation les met en place selon un calendrier imposé</li> </ul>

**B.4.1 Les politiques et procédures en place pour traiter les cas où des enfants sont trouvés en train de travailler sur le site.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique B.4.1 est de faire en sorte qu'un programme soit en place dans le cas peu probable où un enfant serait trouvé en train de travailler. Grâce au programme mis en place, l'installation et The Coca-Cola Company peuvent traiter le problème immédiatement et de façon adaptée.	<p>Règlement écrit. Le programme peut contenir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retrait : s'assurer que l'enfant est retiré du lieu de travail et a un logement sûr</li> <li>✓ Remédiation : s'assurer que l'enfant a accès à l'éducation et qu'il est soutenu par l'installation ou d'autres parties intéressées pour garantir qu'il poursuive sa scolarité jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge légal de mise au travail</li> <li>✓ Subsistance : un revenu doit être fourni pendant la scolarité et avant l'âge légal de mise au travail et/ou assurer l'emploi une fois que l'âge légal est atteint</li> </ul>

**C.4.1 Tous les frais liés au recrutement sont pris en charge par l'employeur et non pas par le travailleur.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique C.4.1 est de garantir que les travailleurs ne sont pas mis en situation de travail forcé à cause de la procédure de recrutement qui les aurait lourdement endettés. Les travailleurs sont vulnérables face au travail forcé lorsqu'ils se retrouvent piégés par des dettes encourues pour payer des recruteurs, des visas, des permis de travail, etc. Ces situations se produisent souvent dans des régions du monde qui dépendent des travailleurs immigrés mais elles peuvent également survenir dans tout lieu où le travail sur recrutement est d'usage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La politique indique que les frais de recrutement sont pris en charge par l'installation et donne des exemples de registres montrant le paiement versé aux agences de recrutement</li> <li>✓ Clause dans les contrats avec recruteurs garantissant que les recruteurs ne factureront pas les travailleurs et interdisant une double rémunération (facturation à la société et aux travailleurs)</li> <li>✓ Une politique et des registres prouvant qu'aucun test de pré embauche n'est couvert par la société</li> </ul>

**D.4.1 Des politiques et des procédures sont en place pour protéger la vie privée des travailleurs.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique D.4.1 est de protéger les travailleurs en garantissant que les données personnelles sont correctement protégées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les informations concernant les salariés sont conservées dans les dossiers professionnels dans une armoire ou une pièce fermée</li> <li>✓ Politique stipulant que les informations médicales restent confidentielles et le respect des réglementations sur la vie privée, telles que l'HIPAA aux États-Unis</li> </ul>

**D.4.2 La direction a élaboré et diffusé des procédures disciplinaires et note toutes les mesures disciplinaires.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique E.4.1 est de garantir que les pratiques disciplinaires ne sont pas utilisées de manière arbitraire ou discriminatoire. En tenant des registres des mesures disciplinaires, la direction peut garantir que les procédures disciplinaires ont été appliquées à bon escient. En règle générale, les pratiques disciplinaires ne doivent pas comprendre de déductions de salaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La liste des politiques et des procédures disciplinaires figure dans le manuel du salarié et/ou sur l'Intranet de la société</li> <li>✓ Les registres des mesures disciplinaires sont conservés dans le dossier personnel des salariés</li> </ul>

**D.4.3 Des politiques et des procédures sont en place pour garantir que les antécédents judiciaires des agents de sécurité sont vérifiés, que les agents de sécurité reçoivent une formation sur l'usage de la force et que leurs fonctions se limitent à la protection des travailleurs, de l'installation et de l'équipement.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique est de garantir que les agents de sécurité connaissent clairement leurs missions et limites d'autorité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clauses contractuelles avec les sociétés de sécurité pour garantir que les vérifications d'antécédents sont effectuées</li> <li>✓ Registres des formations</li> </ul>

**D.4.4 Des formations de sensibilisation sont dispensées aux chefs et aux agents de sécurité.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique est de garantir que les chefs et les agents de sécurité connaissent la conduite à avoir avec les travailleurs afin d'éviter des situations de harcèlement réel ou perçu ou d'intimidation des travailleurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registres prouvant que la direction, les chefs et les agents de sécurité reçoivent des formations en lien avec des thèmes tels que le harcèlement sexuel, les relations et la diversité dans le cadre du travail</li> </ul>

**F.4.1 Des politiques et des pratiques sont en place pour l'embauche de salariés à plein temps à la place du travail à temps partiel ou du travail sous-traité pour le travail de production.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique est de garantir que le recours au travail sous-traité ne porte pas atteinte aux droits régissant les lieux de travail. Des organisations pour le travail soutiennent que des emplois réguliers et permanents sont remplacés par du travail sous-traité qui est temporaire et précaire engendrant ainsi le phénomène du travail précaire. La bonne pratique veut que les installations doivent embaucher en tant que salariés les travailleurs effectuant un travail de base régulier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Politique abordant des questions telles que : à quelles fonctions doit être destiné le travail sous-traité et quelle doit être sa durée ?</li> <li>✓ Politique indiquant le traitement d'embauche préférentiel pour les travailleurs actuellement en sous-traitance</li> </ul>

**F.4.2 L'installation a une politique et/ou une procédure pour offrir aux travailleurs des salaires satisfaisant les besoins de base, notamment l'alimentation, l'habillement, le logement, les soins médicaux, etc.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique est de vérifier que les travailleurs peuvent subvenir à leurs besoins de base avec les salaires gagnés. Il n'existe aucune méthode universellement acceptée permettant d'établir un « salaire décent ». Un mode de calcul objectif et unique n'existe donc pas non plus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respect du salaire négocié collectivement</li> <li>✓ Étude sur le calcul des salaires</li> <li>✓ Le cas échéant, paiement d'un salaire décent défini (décret de la ville, recherche acceptée, etc.)</li> <li>✓ Politique relative aux ajustements annuels du coût de la vie</li> </ul>

**G.4.1 Des politiques et des procédures sont en place pour gérer les horaires de travail et garantir que les heures de travail sont limitées à 48 heures par semaine et 12 heures supplémentaires (à moins que la loi locale ne soit plus stricte).**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique est de garantir que les heures de travail sont gérées de manière proactive pour garantir un lieu de travail sûr et productif. Le document Conseils relatifs aux horaires de travail de TCCC (consultable sur notre site Internet public) présente diverses stratégies et tactiques susceptibles d'aider les installations à mieux gérer les horaires de travail. Les Conseils contiennent également des études de cas prouvant l'intérêt de la gestion du temps de travail non seulement pour les travailleurs mais également pour l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les calculs des salaires et des heures révèlent 60 heures maximum</li> <li>✓ Le contrat collectif stipulait une limite de 60 heures (ou inférieure)</li> </ul>

**G.4.2 Quelle que soit la loi, les travailleurs doivent avoir un jour de congé par période de sept jours.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique est de garantir que les travailleurs bénéficient d'un temps de repos adapté, un élément important pour conserver un lieu de travail sûr.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les calculs des salaires et des heures prouvent un jour de congé sur sept</li> <li>✓ Le manuel ou d'autres documents des salariés indiquent un règlement indiquant un jour de congé sur sept</li> <li>✓ Le contrat collectif stipule un jour de congé sur sept</li> </ul>

**H.4.1 Politiques et procédures destinées à évaluer les risques liés à la santé et à la sécurité, à mettre en place des mesures préventives et à systématiquement mener une enquête en cas d'accident. Une personne ou un comité a été désigné(e) pour gérer ces programmes.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique H.4.1 est de garantir que la santé et la sécurité sont une importante considération professionnelle. En adoptant une approche méthodique pour les questions liées à la santé et à la sécurité, l'installation peut réduire l'incidence de la sécurité et traiter la cause fondamentale des non conformités au lieu de corriger les symptômes (allées bloquées, absence d'alarme incendie, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notes de réunion d'un comité de sécurité actif composé de la direction et de travailleurs de la production de l'installation</li> <li>✓ Certification OHSAS 18001</li> </ul>

**I.4.1 Politiques et procédures destinées à évaluer les risques liés à l'environnement, à mettre en place des mesures préventives et à systématiquement mener une enquête en cas d'accident. Une personne ou un comité a été désigné(e) pour gérer ces programmes.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique I.4.1 est de garantir que les risques environnementaux sont traités de façon systémique et non réactive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notes de réunion d'un comité environnemental actif</li> <li>✓ Enquêtes de routine sur les risques remplies par la personne ou le comité désigné(e)</li> <li>✓ Certification ISO 14000</li> </ul>

**J.4.1 Des politiques et des procédures sont en place pour que les travailleurs puissent déposer des réclamations sans sanction ni représailles et un représentant de la direction a été nommé pour traiter les réclamations.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique est de garantir que les travailleurs peuvent exprimer leurs inquiétudes ou leurs réclamations et que les réclamations sont traitées sans délai et sans	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un contrat collectif traite spécifiquement et de façon détaillée de la manière de déposer une réclamation</li> <li>✓ Le manuel des salariés présente des</li> </ul>

représailles. Des procédures pour les réclamations établies et efficaces permettent que les inquiétudes soient révélées et qu'elles soient traitées avant qu'elles ne deviennent un problème grave.	<p>méthodes pour les inquiétudes que peuvent avoir les salariés, la procédure de réclamations. Il comprend également une politique anti-représailles pour signaler les inquiétudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les salariés peuvent signaler des inquiétudes en utilisant le site Internet ou la ligne d'assistance téléphonique de la société</li> <li>✓ Politique exposant la procédure de réclamation, de non représailles et le calendrier de résolution prévu</li> <li>✓ Des registres des réclamations et des résolutions sont tenus</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**J.4.2 Des politiques sont en place pour minimiser, dans la mesure du possible, l'impact des réductions d'effectifs et pour communiquer avec les salariés sans délai.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique J.4.2 est de fournir un préavis raisonnable en cas de licenciement ainsi que les raisons du licenciement. Ces pratiques permettent de s'assurer que les licenciements ne sont pas discriminatoires et que les salariés bénéficient d'un soutien adapté.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le contrat collectif décrit et régit les pratiques pour les réductions d'effectifs</li> <li>✓ Politique relative aux réductions d'effectifs décrivant comment réduire l'impact (comme par la formation ou d'autre soutien) et le calendrier des communications</li> </ul>

**J.4.3 L'installation évalue et suit la satisfaction et l'engagement des salariés**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique est de garantir que les travailleurs sont impliqués dans les questions liées aux droits régissant les lieux de travail. L'implication des salariés permet de garantir que des questions sont soulevées et traitées pour améliorer en permanence l'environnement de travail et pour maintenir la productivité et la satisfaction de la main-d'œuvre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les enquêtes sur la satisfaction et les remarques des salariés sont diffusées, leurs réponses sont anonymes et toutes les informations sont suivies</li> <li>✓ Documents présentant les résultats des enquêtes précédentes et les mesures prises pour traiter les problèmes.</li> <li>✓ Registres des réunions de dialogue au cours desquelles la satisfaction des salariés est évaluée et des questions soulevées</li> </ul>

**K.4.1 L'installation a une politique pour garantir que les décisions d'embauche sont basées uniquement sur la capacité d'une personne à faire le travail, sans considération pour d'autres caractères personnels.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique K.4.1 est de garantir qu'aucune discrimination, même au-delà des classes protégées par la loi, n'existe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le livret comprend des politiques, telles que : déclaration de recrutement, égalités des chances professionnelles, absence de discrimination, programme de discrimination positive</li> <li>✓ Les politiques contre la discrimination sont affichées dans l'usine</li> </ul>

**K.4.2 Des politiques et des procédures sont en place pour satisfaire l'expression politique et religieuse.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique K.4.2 est de garantir la liberté pour une personne de choisir, de pratiquer et de respecter la religion ou la croyance de son choix. Dans la mesure du raisonnable, cela peut également consister à proposer le droit de culte et à respecter les rituels tels que le port de vêtements ou de couvre-chefs particuliers. Des limitations peuvent être liées à l'hygiène et à la sécurité ou à un prosélytisme inopportun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respect de la politique et acceptation de la diversité religieuse (ou incorporation dans la politique globale relative au lieu de travail)</li> <li>✓ Acceptation des exigences de prière raisonnables (salle de prière, exigences au niveau du calendrier, etc.)</li> <li>✓ Directives décrivant les limitations de l'expression religieuse pour éviter une discrimination de fait</li> </ul>

**L.4.1 L'installation a un code de conduite professionnelle et des procédures en place pour enquêter et résoudre les infractions au code.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique L.4.1 est de permettre à l'installation de présenter la conduite adaptée qu'elle attend des salariés et de la direction et les répercussions pour les infractions au code. Le code doit stipuler que tous les salariés doivent agir avec intégrité et respecter la loi ainsi qu'être responsables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le code de conduite professionnelle est inclus dans le manuel et sur l'Intranet et est consultable par les travailleurs</li> <li>✓ Existence d'une ligne d'assistance téléphonique, d'un portail Internet et d'autres procédures pour signaler les infractions</li> <li>✓ Procédure pour suivre les infractions</li> </ul>

**L.4.2 L'installation a des procédures pour protéger les travailleurs qui alertent la direction au sujet d'infractions au code de conduite professionnelle.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique L.4.2 est de créer une politique « d'alerte » pour protéger les travailleurs des représailles en cas de divulgation d'infractions au code. S'ils n'ont pas l'assurance qu'ils ne seront pas licenciés, les travailleurs peuvent ne pas alerter la direction en cas d'infractions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Politique d'alerte garantissant l'absence de représailles</li> </ul>

**L.4.3 L'installation connaît le code de conduite professionnelle de Coca-Cola.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique L.4.3 est de garantir que l'installation connaît le code de conduite professionnelle de TCCC qui expose les attentes et les obligations pour les fournisseurs. Pour les fournisseurs, le code couvre les conflits d'intérêt, les cadeaux, les repas et les divertissements, les données commerciales et financières, la corruption et la protection des informations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un exemplaire du code de conduite professionnelle pour les fournisseurs de TCCC est affiché et/ou disponible rapidement.</li> <li>✓ Exemplaires de la politique relative aux droits régissant les lieux de travail disponibles</li> </ul>

**M.4.1 La direction de l'installation connaît bien et communique aux salariés les principes directeurs pour les fournisseurs/la politique relative aux droits régissant les lieux de travail/ la déclaration des droits de l'homme (le cas échéant) de The Coca-Cola Company.**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique M.4.1 est de garantir que l'installation connaît les exigences et les politiques relatives aux droits régissant les lieux de travail et qu'elle les communique. Les PDF, la politique relative aux droits régissant les lieux de travail et la Déclaration des droits de l'homme structurent les valeurs et les exigences de la Société en matière de droits de l'homme et de droits régissant les lieux de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exemplaires des politiques affichés dans l'installation</li> <li>✓ Exemplaires inclus dans le manuel des salariés</li> </ul>

**M.4.2 L'installation exige que ses sous-traitants et les travailleurs en sous-traitance se conforment à la loi locale. (p. ex., comprennent les clauses standard de travail dans les contrats, le suivi des performances par le biais de l'évaluation du lieu de travail, etc.)**

<i>Objectif de la bonne pratique</i>	<i>Exemples d'application de la bonne pratique</i>
L'objectif de la bonne pratique M.4.2 est de garantir que la conformité ne s'arrête pas à l'installation accréditée. En exigeant de leurs fournisseurs qu'ils respectent la loi et/ou un code de conduite strict, la conformité devient un élément du cours des activités, de la ferme aux rayonnages.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Des clauses standard ne figurent pas dans les contrats avec les sociétés sous contrat</li> <li>✓ Un suivi indépendant des fournisseurs n'est pas effectué</li> </ul>

**Élaborer des politiques et des procédures :**

Voici un large aperçu sur l'élaboration des systèmes de gestion ainsi qu'une liste d'autres ressources à consulter pour obtenir des conseils. Les étapes suivantes sont importantes lorsque vous élaborerez des systèmes de gestion à un niveau de base :



### ÉTAPE 1 : DEFINIR DES NORMES

La première étape consiste à définir des normes pour les droits de l'homme et les droits régissant les lieux de travail, des principes directeurs ou des valeurs à intégrer dans votre installation. Pour vous aider, vous pouvez vous référer aux conventions principales de l'Organisation internationale du travail (OIT), aux principes directeurs de TCCC ou aux codes de conduite d'autres sociétés. Vous pouvez intégrer ces éléments dans un document écrit comme un code de conduite. Vous pouvez également choisir de seulement adopter des PDF ou une autre norme bien connue.

Exemples des domaines à couvrir :

- Liberté d'association
- Interdiction de la discrimination
- Travail abusif
- Travail des enfants
- Travail forcé
- Santé et sécurité
- Environnement
- Salaires et avantages sociaux
- Horaires de travail

### ÉTAPE 2 : ELABORER DES POLITIQUES



Une fois ces normes établies, l'étape suivante consiste à rédiger des politiques écrites expliquant ces domaines. Ces déclarations de politique n'ont pas besoin d'être longues ou complexes. Elles doivent simplement spécifier votre approche visant à soutenir les droits de l'homme et les droits régissant les lieux de travail.

D'autres domaines seront également importants à considérer et à documenter, comme la manière dont vous gérez les réclamations et ce qui se passe en cas de suppression de postes ou

*Exemples de déclarations de politique*

**Interdiction de la discrimination**

Notre Société basera l'embauche, la promotion et la rémunération des travailleurs seulement sur leur capacité à faire le travail.  
Tous les travailleurs auront un accès égal à la formation, aux outils et aux opportunités d'avancement.

**Travail des enfants**

Notre Société n'emploiera pas de travailleurs n'ayant pas l'âge minimum de mise au travail tel que défini par la loi nationale. Les travailleurs entre l'âge minimum et 18 ans ne seront pas affectés à des postes dangereux ou à un travail qui interfère avec leur scolarité ou leur développement.

**Travail forcé**

Notre Société n'aura pas recours au travail forcé. Nous respecterons les droits des travailleurs à conserver leurs documents et leur argent. Nous respecterons les droits des travailleurs à quitter le lieu de travail après leur travail. Nous respecterons les droits des travailleurs à démissionner.

de licenciements.

**ÉTAPE 3 : PROCEDURES POUR SOUTENIR LES POLITIQUES**



Une fois les politiques élaborées, l'étape suivante consiste à élaborer une procédure pour appliquer la politique. Voici quelques exemples de procédures.

*Exemple de procédures*

**Travail des enfants**

Le service des ressources humaines vérifiera l'âge d'un candidat en :

- ✓ demandant l'âge du candidat dans le dossier de candidature. Le candidat et la personne des RH vérifiant l'information devront signer.
- ✓ Pour permettre de vérifier son âge, le candidat devra remettre un original de l'un des documents suivants : (1) carte nationale d'identité, (2) certificat de naissance. S'ils ne sont pas disponibles ou en cas de doute sur leur validité, le candidat devra remettre d'autres dossiers permettant de vérifier son âge, tels que des dossiers médicaux ou scolaires.
- ✓ Une photocopie de l'original sera conservée dans le dossier du candidat.

Dans le cas où la Société embauche par mégarde un enfant n'ayant pas atteint l'âge national minimum, elle suivra la procédure de remédiation suivante :

- ✓ l'enfant sera immédiatement retiré du poste.
- ✓ Notre Société versera à l'enfant un salaire équivalent pour qu'il fréquente l'école jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge national minimum l'autorisant à travailler.

Nous dispenserons une formation à l'encadrement intermédiaire et aux chefs sur la politique relative au travail des enfants, sur la façon de ne pas embaucher des travailleurs n'ayant pas atteint l'âge légal de travailler et comment rendre un environnement de travail sain et sûr pour les jeunes travailleurs légalement employés.

**Interdiction de la discrimination :**

- ✓ les dossiers de candidature comprennent une déclaration expliquant la politique de notre Société interdisant la discrimination.
- ✓ Les dossiers de recrutement ne spécifieront pas d'exigences liées au sexe, à l'âge ou à d'autres caractères particuliers.
- ✓ Nous incluons des informations sur notre politique interdisant la discrimination pour les travailleurs en formation à leur prise de fonction, ainsi qu'aux formations continues et ultérieures concernant les droits et obligations des travailleurs.
- ✓ Nous dispenserons une formation à l'encadrement intermédiaire et aux chefs. Cette formation portera sur notre politique relative à l'égalité des chances professionnelles et à l'absence de discrimination et sur la façon de permettre une atmosphère de lieu de travail respectueuse et constructive.
- ✓ Les personnes qui considèrent avoir subi une forme de discrimination sur le lieu de travail doivent déposer une réclamation par le biais de la procédure de réclamation de notre Société.
- ✓ La société étudiera régulièrement les données démographiques du lieu de travail par service et les comparera aux dossiers de candidature et de promotion du personnel. Elle étudiera les registres des réclamations et aura des entretiens avec les travailleurs pour vérifier les preuves de discrimination.

**ÉTAPE 4 : AFFECTER LA RESPONSABILITE**

Pour garantir l'application des politiques et procédures, il est important d'en affecter la responsabilité. Une personne ou un comité peut être responsable de l'application continue et efficace des procédures. Le comité peut être composé de travailleurs, de membres de la direction et de représentants de différents services. Des exemples de missions d'une personne ou d'une équipe responsable de l'application comprennent :

- Aborder les questions liées au travail et aux conditions de travail et transmettre à la direction si nécessaire.
- Avec la direction, définir des objectifs et élaborer des projets d'amélioration.
- Instaurer une communication pour informer les travailleurs et la direction.
- Évaluer les progrès

## ÉTAPE 5 : MESURER L'APPLICATION ET LES PROGRES



Une fois les normes définies, les politiques et procédures mises en place et la responsabilité affectée (et les ressources en conséquence), il est temps de mesurer l'application et les progrès. Une évaluation et une mesure continues permettent de garantir que les procédures sont mises en place et suivies.

Plusieurs outils d'auto-évaluation peuvent vous aider à évaluer vos performances. Les responsables peuvent également mettre en place des rapports réguliers permettant de mesurer les progrès.

Ne pas oublier que des questions peuvent toujours être soulevées, mais il est important qu'une procédure soit en place pour identifier et traiter les problèmes de façon proactive et rapidement.

### RESSOURCES :

International Finance Corporation (IFC) a travaillé avec Social Accountability International (SAI) à l'élaboration d'un ensemble d'outils complet pour créer des systèmes de gestion. La publication fournit des exemples d'auto-évaluation, des exemples de communications et des conseils détaillés pour élaborer et diffuser vos programmes de conformité sociale. De plus amples informations sont disponibles [ici](#)

Le programme international de conformité sociale comporte un outil de référence qui présente les éléments importants d'un système de gestion. Il fournit une approche détaillée. De plus amples informations sont disponibles [ici](#)

## Glossaire

**RRE :** voir « Rapport résumé d'évaluation »

**Rapport résumé d'évaluation :** un résumé des constatations principales de l'évaluation, des mesures correctives à prendre et du calendrier pour la conclusion des mesures correctives. Le RRE est préparé par l'auditeur immédiatement après l'évaluation de l'installation et est présenté à la direction de l'installation pour signature attestant qu'elle a connaissance des conclusions et des mesures correctives préconisées par le rapport.

**Meilleures pratiques :** procédés et méthodes communément acceptés, mis

en œuvre pour gérer efficacement les opérations d'une installation. Ces procédés et méthodes peuvent être requis ou non par la législation locale.

**Travail des enfants :** l'usage des travailleurs qui n'ont pas atteint l'âge minimum légal de mise au travail.

**Négociation collective :** négociation entre un employeur et un syndicat de salariés en vue d'un accord sur les conditions de travail, y compris les salaires, les avantages sociaux, les heures de travail et les conditions du poste de travail.

**Conformité :** adhésion aux exigences d'une règle, d'une directive ou d'une condition convenue.

**Consommateur :** le consommateur final d'un produit ou quelqu'un qui achète un produit pour la consommation d'un tiers en contact direct.

**Prestataire de service :** une société tierce qui est engagée pour mener l'évaluation d'une installation.

**Client :** une entreprise qui achète des produits d'une autre entreprise pour les revendre aux consommateurs. On compte parmi les clients de The Coca-Cola Company de grands distributeurs, des supermarchés, des épiceries et des restaurants.

**Preuve de conformité :** l'exigence qu'une installation fournissant des biens et des services à The Coca-Cola Company soit à même de démontrer, par la documentation adéquate, l'accès à l'installation et à la direction et les entretiens avec les salariés, qu'elle fonctionne d'une façon qui soit en accord avec les principes directeurs pour les fournisseurs.

**Discrimination :** traiter les travailleurs ou les travailleurs potentiels de façon différente sur la base de leur sexe, de leur race, de leur religion, de leur origine nationale ou de toute autre classe légalement protégée.

**Plan d'action de l'installation :** une description écrite des mesures qu'une installation soumise à une évaluation se propose de prendre pour résoudre tout problème révélé au cours de l'évaluation. Ce formulaire est complété par l'installation et soumis à l'approbation de l'entreprise qui a mené l'évaluation.

**PAI :** voir « Plan d'action de l'installation »

**Constataion :** toute observation faite durant l'évaluation d'une installation indiquant que celle-ci opère d'une manière qui n'est pas conforme aux

principes directeurs pour les fournisseurs, ce qui peut inclure des violations de la législation locale, l'inaptitude à démontrer la conformité à la législation locale, la preuve du travail forcé, du travail abusif ou de la discrimination.

**Travail forcé :** toute situation par laquelle la mobilité d'un travailleur est restreinte du fait de pratiques telles que la rétention de documents, la rétention du salaire, l'imposition de pénalités pour le refus de faire des heures supplémentaires sans que le travailleur ait été informé de cette obligation à l'embauche, la restriction de l'usage des toilettes, de l'accès à l'eau potable ou des pauses repas, le refus de la permission de quitter l'installation ou d'arrêter de travailler.

**Liberté d'association :** la possibilité, pour les travailleurs, de se rassembler et de s'associer sans contrôle ou interférence extérieurs.

**Déchets dangereux :** déchets produits par le fonctionnement d'une installation et qui peuvent mettre en danger la santé humaine ou l'environnement s'ils ne sont pas éliminés de façon appropriée. L'élimination de tels déchets est réglementée par la législation locale.

**Capot de protection des machines :** couvercle de protection pour les pièces de machine en mouvement ou d'autres équipements qui peuvent mettre en danger les travailleurs s'ils ne sont pas couverts.

**Fiche technique sur la sécurité de substances (FTSS) :** un document fournissant toutes les informations sur les composants dangereux contenus dans un produit chimique, y compris la quantité de chaque constituant et les risques potentiels qui y sont associés, ses propriétés physiques et des directives de protection pour ceux qui manipulent le produit.

**TNS :** voir « Travailleur non salarié »

**ONG :** voir « Organisation non gouvernementale »

**Travailleur non salarié :** un travailleur mis à la disposition d'une installation par une agence sous contrat, le travailleur étant salarié de l'agence et non de l'installation.

**Organisation non gouvernementale :** une organisation qui n'est ni une agence gouvernementale ni une entreprise privée ou publique. De telles organisations sont variées quant à leur forme et à leur mission. Elles peuvent être soumises à certaines exigences légales ou devoir s'inscrire auprès des autorités pour obtenir leur reconnaissance officielle en tant qu'ONG. Elles peuvent ou non fonctionner comme organisations à but non lucratif.

**Équipement de protection individuelle :** équipement de sécurité utilisé par les travailleurs pour se protéger des risques physiques du travail. De tels équipements comprennent, sans s'y limiter, des protections oculaires, des protections auditives, des casques, des chaussures de sécurité, des masques à poussière et des gants.

**EPI :** voir « Équipement de protection individuelle »

**Travail de prisonniers :** l'usage de prisonniers comme partie de la main-d'œuvre de l'installation ou de la main-d'œuvre d'un sous-traitant fournissant des biens ou des services à l'installation.

**Classification :** la désignation d'une installation comme verte, jaune, orange ou rouge. La couleur est déterminée sur la base du nombre et du type de problèmes découverts durant l'évaluation de l'installation. La classification détermine les mesures que l'installation doit prendre pour se conformer aux principes directeurs pour les fournisseurs.

**Jour de repos :** l'exigence que les travailleurs bénéficient d'au moins un jour de congé sur une période de sept jours, de sorte qu'aucun travailleur ne travaille plus de six jours consécutifs.

**Score :** la valeur numérique qui représente la somme des points associés

aux problèmes découverts durant l'évaluation d'une installation. Une installation ne comptant aucun problème reçoit un score de zéro. Le score d'une installation détermine sa classification par couleur, qui détermine à son tour la teneur des mesures de suivi requises pour résoudre les problèmes.

**Lettre d'auto-certification :** une lettre soumise au prestataire de service qui a conduit l'évaluation des installations ayant révélé des problèmes mineurs. La lettre déclare que l'installation a pris les mesures correctives requises afin de résoudre ces problèmes. L'installation doit envoyer cette lettre dans les 30 jours suivant l'évaluation.

**Prestataire de service :** une société tierce qui est engagée pour mener l'évaluation d'une installation.

**Harcèlement sexuel :** toute avance à caractère sexuel non désirée, y compris les commentaires, les attouchements non consentis, comme le fait de contraindre quelqu'un à accepter des avances à caractère sexuel sous la menace des conséquences néfastes d'un refus. De tels harcèlements peuvent comprendre des offres de promotion ou d'autres traitements spéciaux en échange de faveurs sexuelles.

**PDF :** voir « Principes directeurs pour les fournisseurs »

**Parties intéressées :** toute personne ou entité affectée par les activités du système Coca-Cola, y compris et sans s'y limiter, les clients directs, les consommateurs, les actionnaires, les organisations non gouvernementales, les étudiants militants et les gouvernements.

**Principes directeurs pour les fournisseurs :** une déclaration des valeurs fondamentales de The Coca-Cola Company et de ses attentes à l'égard de ses fournisseurs concernant les conditions de travail, l'environnement et la conformité aux lois et réglementations locales applicables.

**TCCC :** acronyme de « The Coca-Cola Company ».

**Le système Coca-Cola :** The Coca-Cola Company, les embouteilleurs franchisés ou appartenant à l'entreprise, les fabriques de concentré et la chaîne d'approvisionnement.

**Le Pacte mondial de l'ONU :** un cadre destiné aux entreprises qui s'engagent à conformer leurs opérations et leurs stratégies aux principes universellement acceptés dans les domaines des droits de l'homme, du travail, de l'environnement et de la lutte contre la corruption.

**Responsabilité du lieu de travail :** le service de The Coca-Cola Company qui est responsable de l'établissement et de la divulgation des politiques de l'entreprise et des procédures régissant la mise en œuvre des principes directeurs pour les fournisseurs.

**Jeune travailleur :** un travailleur mineur en âge légal de travailler. De tels travailleurs peuvent être soumis à des restrictions quant au type de travail qu'ils peuvent exercer et au nombre d'heures qu'ils peuvent travailler.