

Annexe, Indicateur de Performance

À propos de l'Annexe, Indicateur de Performance

L'Annexe, Indicateur de Performance pour SA8000 énumère les attentes de performance que les organisations prétendant à la conformité aux requis à la Norme SA8000 doivent minimalement rencontrer. Chaque indicateur de performance constitue une référence secondaire, qui fournit des mesures de performances quantitatives ou qualitatives, directement liées à un ou plusieurs requis de la Norme SA8000 elle-même. Les requis de la Norme SA8000 sont indiqués entre parenthèses à la fin de chaque indicateur.

LES PRINCIPAUX BUTS POUR L'ÉMISSION DE L'ANNEXE, INDICATEUR DE PERFORMANCE SA8000 SONT:

1. Améliorer la transparence de l'interprétation parmi les utilisateurs de la norme SA8000 et autres parties intéressées;
2. Améliorer la cohérence dans l'interprétation et ainsi améliorer la compréhension des parties intéressées et l'appréciation de la valeur de la conformité à SA8000; et
3. Mettre en place un "étalon SA8000" clair, auquel les autres requis de performance sociale (utilisés par les compagnies acquérant des biens et services, et autres organisations établissant des normes) peuvent se référer.

LA LISTE ACTUELLE DES INDICATEURS DE PERFORMANCE EST ISSUE DE:

1. La revue des interprétations de performance habituellement acceptée et qui ont été appliquées lors de la mise en place et de l'évaluation des requis de SA8000 depuis sa création en 1997;
2. Les indicateurs de performance recueillies auprès des enquêtes spécialisées menées par le SAI; et
3. Une comparaison des indicateurs de performances contemporaines habituellement utilisées par les autres organisations.

L'utilisation de l'Annexe

L'Annexe, Indicateur de Performance pour SA8000 décrit les attentes de performances minimales pour la responsabilité sociale auprès des organisations certifiées à SA8000. Toutes les parties intéressées peuvent utiliser ces indicateurs pour évaluer l'étendue de la conformité des activités/contrôles et des performances sociales de l'organisation à chacun des requis de la Norme SA8000.

Cependant, l'Annexe n'est pas un document autonome ni normatif; il requiert une référence simultanée aux requis référencés de la Norme SA8000. Selon la nature et la situation de chaque organisation, il peut y avoir des raisons crédibles et justifiées pour que certains indicateurs soient considérés comme mineurs ou non-applicables. Tel que décrit dans l'«Avis» ci-dessous, il pourrait y avoir des interprétations de performance valables qui ne soient pas décrites dans l'Annexe.

ORGANISATIONS IMPLANTANT DES SYSTÈMES SA8000

La haute direction d'une organisation prétendant à la conformité – ou visant à établir sa conformité – aux requis de SA8000 doit démontrer sa connaissance et compréhension de l'Annexe. Ces organisations

Annexe, Indicateur de Performance

doivent utiliser l'Annexe comme un outil de mesure lors de la surveillance régulière et des activités de revue afin de déterminer l'étendue de la conformité actuelle de l'organisation à la Norme SA8000 – en entier ou clause par clause. Comme résultat de ces activités d'auto-évaluation, la haute direction de l'organisation peut reconnaître le besoin d'activités/contrôles additionnels pour rencontrer les attentes de SA8000 et/ou identifier les non-conformités à SA8000. Toute non-conformité identifiée requerra des actions correctives ou préventives (voir SA8000 critère 9.8).

Voir aussi "Non-conformités Identifiés envers les Indicateurs de Performance" ci-dessous.

AUDITEURS À LA CERTIFICATION ÉVALUANT LES SYSTÈMES SA8000

Le système de certification *doit* inclure un processus pour revoir la conformité aux indicateurs de l'Annexe. Les Auditeurs *doivent* démontrer leur connaissance et compréhension du but de l'Annexe et de ses indicateurs de performance. Les auditeurs *doivent* utiliser cette connaissance pour créer et exécuter un plan d'audit pour:

- a) S'assurer que la revue des attentes de performances appropriées liées à SA8000 est incorporée à l'audit (*Note: L'évaluation de chaque indicateur de performance à chaque audit n'est pas obligatoire*); et
- b) Déterminer la conformité/non-conformité aux requis de SA8000.

Voir aussi "Non-conformités identifiés par rapport aux les Indicateurs de Performance" (ci-dessous).

AUDITEURS POUR L'ACCRÉDITATION À SA8000

Les Auditeurs pour l'Accréditation à SA8000 *doivent* utiliser l'Annexe lors des audits témoins pour assurer que les procédures d'audit du registraire sont aptes à promouvoir et maintenir l'intention des indicateurs de performance. Les auditeurs pour l'Accréditation à SA8000 doivent aussi utiliser l'Annexe pour évaluer l'approche des Auditeurs à la Certification pour SA8000 à conduire un audit à SA8000. L'objectif de l'audit d'accréditation est de s'assurer que les Auditeurs à la Certification interprètent, promeuvent et confirment correctement l'intégrité à SA8000 et à l'Annexe et pour assurer l'amélioration continue du Registraire ainsi que leurs clients.

NON-CONFORMITÉS IDENTIFIÉES ENVERS LES INDICATEURS DE PERFORMANCE

À l'exception de circonstances dûment justifiées, une organisation défailante à démontrer sa conformité envers les indicateurs de performance applicables *doit* être considérée comme une non-conformité envers un requis spécifique lié à SA8000 (non seulement envers un indicateur de performance de l'Annexe).

Par exemple, la section Santé et Sécurité de l'Annexe inclut l'indicateur de performance suivant : "Les sorties sont déverrouillées durant les heures de travail, ou sont munies de barres antipaniques et déverrouillées de l'intérieur." Ainsi, si un auditeur découvre une porte de sortie verrouillée durant les heures de travail, cette constatation devrait être émise à l'endroit du critère Santé et Sécurité (3.1) du

Annexe, Indicateur de Performance

SA8000:2014, lequel requiert que l'organisation "fournisse un environnement de travail sécuritaire et sain " et "prenne les mesures adéquates pour prévenir les incidents de santé et sécurité potentiels." Les auditeurs peuvent aussi se référer aux attentes/clauses spécifiques de l'Annexe, mais la référence directe au requis/clause du SA8000 *doit* avoir présence.

Avis

L'Annexe n'est pas une liste exhaustive des indicateurs de performance et ne change pas les requis de la Norme; plutôt, l'Annexe précise les indicateurs de performance spécifiques qui démontrent l'implantation conforme des critères de SA8000. Elle peut être mise à jour plus fréquemment que la Norme lorsque le SAI et autres organisations cherchent et développent de nouveaux indicateurs. Donc, l'ampleur et le but des sections changeront probablement dans le temps. Présentement, la section Santé et Sécurité est la plus complète car les indicateurs de ce champ sont les plus avancés à date.

Les indicateurs de cette Annexe peuvent être requis en tout ou en partie par une législation locale ou nationale. Comme pour SA8000, si la Norme adresse le même problème qu'une législation locale ou nationale, une normes ou autres requis liés à l'organisation, la provision la plus favorable aux travailleurs s'applique.

Contenu

- I. [TRAVAIL DES ENFANTS](#)
- II. [TRAVAIL FORCÉ OU OBLIGATOIRE](#)
- III. [SANTÉ ET SÉCURITÉ](#)
- IV. [LIBERTÉ SYNDICALE ET DROIT À LA NÉGOCIATION COLLECTIVE](#)
- V. [DISCRIMINATION](#)
- VI. [PRATIQUES DISCIPLINAIRES](#)
- VII. [DURÉE DU TRAVAIL](#)
- VIII. [RÉMUNÉRATION](#)
- IX. [SYSTÈME DE MANAGEMENT](#)

Annexe, Indicateur de Performance

1. TRAVAIL DES ENFANTS

1. Aucun enfant n'est présent dans les zones de production (1.1).
2. Aucun document d'identification falsifié ou contrefait n'est accepté lors du processus d'embauche (1.1).
3. De la documentation prouvant l'âge est maintenu pour chaque travailleur (1.1).

2. TRAVAIL FORCÉ OU OBLIGATOIRE

1. Toutes les heures supplémentaires sont volontaires; la coercition, menaces ou pénalités ne sont pas utilisées pour faire pression sur le personnel à faire des heures supplémentaires (2.4).
2. Aucune restriction déraisonnable sur la liberté de mouvement du personnel, incluant le déplacement vers la cantine lors des pauses et celui lié à l'utilisation des toilettes, accès à de l'eau, accès aux soins médicaux nécessaires ou accès aux installations religieuses (2.1).
3. Les mesures de sécurité implantées par l'organisation n'intimident pas ni ne restreignent indûment le mouvement des travailleurs (2.1).
4. Les termes d'embauche décrits au moment du recrutement ne diffèrent d'aucune façon des termes énoncés lors de l'embauche (2.1).
5. Le personnel n'est soumis à aucune pression, coercition ou menaces qui, de quelque façon que ce soit, le forcerait à accepter un travail ou maintenir un emploi (2.1).

3. SANTÉ ET SÉCURITÉ

DOCUMENTS/LICENCES/PERMIS/CERTIFICATS

1. Les licences, permis et/ou certificats sont maintenus tel que requis par la loi et renouvelés pour maintenir leur validité. Ces documents sont émis par une entité légale valide et reconnue et émise à l'organisation qui les possède, avec les locations, portée et date de validité appropriées (3.1).

Ces documents incluent, par exemple:

 - a. Permis d'entreprise et d'opération; certificats de sécurité d'incendie et électrique; permis pour des équipements comme chaudière, génératrice, élévateur, réservoir d'essence et de produits chimiques; et permis de d'émission atmosphérique et d'élimination des déchets.
2. Un enregistrement du nombre maximum de personnes permis dans le bâtiment à la fois (occupation maximum) est disponible. Dans un bâtiment à étages, l'occupation maximum pour chaque étage est affichée publiquement à l'étage concerné (3.1).
3. Une liste des individus sur le site peut être produite en temps réel de façon à ce qu'un décompte précis des individus puisse être fait (3.1).

COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ

1. Une procédure documentée pour l'évaluation périodique des risques de santé et sécurité par le Comité de Santé et Sécurité est disponible. L'évaluation des risques couvre les risques de santé et sécurité actuels et potentiels, incluant les risques ergonomiques et les risques et menaces géographiques tels que les ouragans, activités sismiques, inondations et glissements de terrain (3.5).

Annexe, Indicateur de Performance

2. Le Comité est formé sur les enquêtes d'incidents, les inspections de santé et sécurité et l'identification des risques (3.5).
3. Le Comité est impliqué dans toutes les enquêtes d'accident (3.5).

ERGONOMIE

1. Des enregistrements adéquats et conformes des mesures implantées pour adresser les risques ergonomiques identifiés par l'évaluation des risques du comité santé et sécurité sont maintenus (3.5).
2. Les postes de travail sont conçus ou modifiés selon les résultats de l'évaluation des risques du comité santé et sécurité afin de minimiser les contraintes physiques (3.1).

FORMATION

1. Le personnel est formé à l'évacuation d'urgence. Des exercices d'incendie ont lieu au moins une fois par année pour chacune des équipes de travail. Tout le personnel, incluant les nouvelles embauches, connaissent les procédures d'exercices et le considèrent comme de routine (3.6).
2. Le personnel est formé à la reconnaissance des risques et urgences et aux actions appropriées (3.6).
3. Le personnel est formé à l'utilisation et entreposage conforme des équipements de protection individuels (ÉPI), des outils, machinerie et équipements (3.6).
4. Le personnel autorisé est formé aux outils, systèmes, tâches et zones de travail qui requièrent des formations et compétences spécifiques. Le personnel non-autorisé est formé à ne pas utiliser ou visiter ces outils, systèmes et zones de travail (3.6).
5. Les utilisateurs de produits chimiques sont formés à la manutention et l'utilisation sécuritaire des produits chimiques, ainsi qu'aux traitements médicaux applicables si nécessaires (3.6).
6. Tout nouvel employé est formé, comme noté dans les indicateurs ci-haut, comme faisant partie de la formation initiale et à l'intérieur d'un mois depuis leur embauche (3.6).

PRÉPARATION AUX MESURES D'URGENCES

1. Un plan de mesures et d'intervention d'urgence documenté identifiant les actions que tout le personnel doit prendre en cas d'incendie et/ou d'autres urgences (désastre anthropique ou naturel) est disponible. Le plan définit clairement les personnes responsables pour la prévention, la réduction de l'impact et la prise en charge de tels événements d'urgence (3.7).
2. Les systèmes automatisés de sécurité d'incendie (détecteurs d'incendie, détecteurs de fumée, alarmes, systèmes d'extincteurs fixes ou mobiles) sont présents et sont sujets à une vérification et maintenance de routine (3.7).
3. Des plans d'évacuation sont affichés à intervalles réguliers par l'organisation au lieu de travail et dans les résidences et propriétés fournies par l'organisation, dans les langues parlées par les travailleurs, avec une marque « Vous êtes ici » claire (3.7).
4. Des affiches qui identifient les secouristes, la brigade d'incendie, l'équipe de réponse aux urgences et le directeur en charge de la santé et sécurité sont affichées de façon claire au lieu de travail (3.7).
5. Les sorties sont déverrouillées durant les heures de travail, ou sont munies de barres antipaniques qui peuvent être déverrouillées de l'intérieur, et sont libres et non obstruées. Les portes de sorties ouvrent dans la direction du déplacement, peuvent être facilement ouvertes

Annexe, Indicateur de Performance

- de l'intérieur du lieu de travail par tout employé sans l'utilisation de clés, d'outils et peuvent ouvrir assez grandes pour évacuer le personnel en cas d'urgence (3.1).
6. Il y a suffisamment de sorties pour évacuer le nombre de travailleurs en tenant compte de la hauteur et du type de bâtisse ou de structure. Des fenêtres de sorties en cas d'incendie ne sont pas acceptables comme sortie d'incendie. (3.1).
 - a. Il y a au moins deux sorties d'urgence par étage.
 - b. La distance maximale de déplacement vers une sortie d'urgence est de 200 pieds ou 60 mètres pour des bâtiments industriels sans système de gicleurs.
 7. Toutes les portes qui évacuent vers des corridors ou des escaliers ouvrent dans la direction du déplacement et peuvent être facilement ouvertes de l'intérieur du lieu de travail par tout employé sans l'utilisation de clés ou d'outils. Les voies d'évacuation sont claires et non obstruées (3.1).
 8. Les portes qui mènent vers l'extérieur du bâtiment et qui ne sont pas prévues pour être des sorties de secours sont identifiées comme telles (p. ex. une affiche "Pas de sortie" dans la langue locale et la langue des travailleurs) (3.1).
 9. Il y a un ou plusieurs points de rassemblement définis et identifiés, hors du lieu de travail. Un point de rassemblement est un endroit situé à une distance sécuritaire de l'atteinte éventuelle des flammes. La zone est assez grande pour recevoir le nombre entier de tous les employés et autres personnes qui pourraient se trouver sur le site à un moment donné (3.1).
 10. Les affiches de sortie d'urgence sont visibles d'une distance de 30 m, avec des lettres d'au moins 18 cm de haut et sont illuminées de couleurs vives ou ont un panneau photo-luminescent (3.1).
 11. Les voies d'évacuation ont de l'éclairage d'urgence et sont identifiés avec des signes, dont au moins un facilement visible de n'importe quel endroit de la zone de travail. Les affiches de sortie fonctionnant à batteries sont vérifiées régulièrement et les batteries remplacées après la période de temps définie par le manufacturier (3.1).
 12. Le personnel est guidé vers les sorties ou loin des risques par des marques au plancher, du ruban ou autres indications (3.1).
 13. De l'éclairage d'urgence par batteries est prévue pour chacune des cages d'escaliers et où requis le long de la voie de sortie (3.1).

EXTINCTEURS

1. De l'équipement pour combattre les incendies est maintenu, testé régulièrement, non obstrué, clairement identifié et accessible (3.1).
2. Le personnel démontre qu'il a la connaissance et compréhension de l'utilisation sommaire des extincteurs (3.6).
3. Si des bornes d'incendie sont présentes, les boyaux, colonnes et toutes les sources d'eau, incluant les pompes d'incendie, sont inspectées et vidangées au moins deux fois par an (p. ex. lors des exercices d'incendie) (3.1).

SYSTÈME D'ALARME

1. Un système d'alarme existe et est audible dans toute l'organisation, sur chaque étage, incluant les zones de production, entrepôts, dortoirs, cantines ou crèches et toute autre facilité fournie aux employés par l'employeur. L'alarme a un son distinct différent de tout autre système d'avertissement sonore (3.1).

Annexe, Indicateur de Performance

2. Un système d'alarme d'appoint est disponible lorsque le système d'alarme subit une maintenance (3.1).

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL (ÉPI)

1. Le personnel se voit offrir et utilise des ÉPI comme dicté par l'évaluation des risques occupationnels de l'organisation (3.3).
2. Tout le personnel démontre ses connaissances et compréhension pour savoir:
 - a. Quel ÉPI est nécessaire pour chaque tâche, opération ou processus;
 - b. Lorsqu'un ÉPI est nécessaire;
 - c. Comment utiliser et ajuster l'équipement;
 - d. Les limitations de l'équipement, et
 - e. Les soins et maintenances appropriés à l'équipement (3.6).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL GÉNÉRAL

1. Les lieux de travail, incluant les couloirs et corridors, cours et lieux d'entreposage, ascenseurs et escaliers sont gardés propres et maintenus en bonne condition (3.1).
2. Les allées principales ont au minimum 1,2 mètre de large, ou plus si dicté par une législation locale, sont marquées et non-obstruées en tout temps (3.1).
3. Les rampes d'escaliers d'au moins 1 mètre de haut sont installées sur le côté ouvert d'un escalier lorsqu'une personne pourrait potentiellement tomber de ce côté (3.1).
4. Une procédure documentée pour prévenir de l'ignition d'incendie depuis des sources de chaleur, flammes nues, arcs électriques, surfaces chaudes, soudage, fumage, chaleur ou étincelles est disponible. La procédure inclut une obligation d'entretien ménager adéquat pour s'assurer que des matériaux combustibles non-contrôlés sont retirés, ainsi que la décontamination des lieux. Elle oblige que les matériaux dangereux soient entreposés et manutentionnés de façon sécuritaire et inclut les mesures suivantes (3.7):
 - a. Les lieux de travail sont propres, libre de saletés et de poussières et ne sont pas exposés à des sources d'ignition potentielles, comme des cigarettes.
 - b. Les matériaux inflammables et dangereux sont entreposés convenablement et tenus loin de source d'ignition.
 - c. Des détecteurs de gaz sont installés autour des équipements qui utilisent ou traitent du gaz.

EAU, AIR, BRUIT ET TEMPÉRATURE

1. Les zones de travail ont de l'éclairage, de la ventilation et des contrôles de température adéquats (3.1).
2. Toute l'eau, à l'intérieur ou à l'extérieur du site, se draine convenablement pour qu'elle ne cause pas un risque de glissement ou un site de reproduction pour les insectes (3.1).
3. De l'eau potable propre et sécuritaire est gratuite et disponible en tout temps et à une distance raisonnable des postes de travail. Une quantité adéquate de stations d'eau est disponible par rapport au nombre d'employés. Le moyen pour boire l'eau (c.-à-d. verres) est sécuritaire, sanitaire et disponible en quantité appropriée (3.8).
4. Les employés ne sont pas sujets à des niveaux de bruits supérieurs à 85 décibels pour plus que 8 heures par jour sans l'utilisation de protection auditive (3.1).

Annexe, Indicateur de Performance

5. Dans les zones à haut niveaux de bruit, la protection auditive est fournie. De plus, de l'affichage clair requérant de la protection auditive est affichée et l'utilisation par les travailleurs est imposée de façon appropriée (3.3).
6. Des sonomètres étalonnés sont utilisés pour prendre des mesures périodiques des niveaux de bruit dans l'organisation et pour enregistrer les niveaux sonores dans les différentes zones de travail (3.1).
7. Les requis légaux à propos des tests auditifs des travailleurs sont rencontrés afin de déterminer si les travailleurs ont subi une perte d'audition (3.1).

SÉCURITÉ ÉLECTRIQUE

1. Les systèmes électriques et le filage sont maintenus dans des conditions sécuritaires (3.1).
2. L'équipement électrique est mis à la masse lorsque requis par le système de distribution utilisé afin de prévenir des blessures et/ou des incendies dans les zones à risques (3.1).
3. Les portes des panneaux électriques, que ce soit sur les tableaux de distribution, les commutateurs, fiches et douilles ou équipements sont gardés fermés en tout temps (3.1).

GARDES ET SÉCURITÉ MACHINE

1. Une évaluation des risques machines est disponible et mise à jour lorsque de nouveaux équipements sont incorporés au processus. Tous les équipements ont des dispositifs de sécurité et des gardes, comme identifiés dans l'évaluation des risques, comme des garde-poulie, garde-aiguille, protecteur oculaire et/ou protège-doigts. Les équipements pour couper, estamer ou poinçonner sont requis d'avoir une opération à deux mains (3.7).
2. Le personnel doit démontrer ses connaissances et compréhension sur la façon d'opérer de la machinerie d'une façon sécuritaire et efficace (3.6).
3. Un plan de maintenance documenté qui définit les inspections des machines industrielles, les équipements et le filage est disponible. Des enregistrements adéquats et conformes sont maintenus pour l'inspection et la réparation des machines, équipements et filage (3.7).
4. Des permis et formation spéciaux sont requis pour opérer des équipements à haut risque comme des élévateurs, des chariots élévateurs, des chaudières et des équipements de soudure (3.6).

MANUTENTION ET ENTREPOSAGE DE REBUTS CHIMIQUES OU DANGEREUX

1. Un inventaire/liste des produits chimiques documenté et leurs lieux d'entreposage sur le site est disponible (3.1).
2. Les fiches signalétiques (FS) pour toute substance et produits chimique utilisés dans l'organisation sont facilement accessibles depuis l'endroit où les produits chimiques sont entreposés ou utilisés. De l'information sur les produits chimiques et étiquettes de produits sont disponibles dans la langue locale des travailleurs. Les étiquettes incluent l'information sur les ingrédients dangereux, caractéristiques, propriétés et précautions spéciales à suivre lors de l'utilisation manutention et entreposage des produits chimiques (3.1).
3. Une procédure documentée pour l'entreposage des produits chimiques afin d'éviter le contact avec des produits chimiques incompatibles et pour fournir une rétention secondaire est disponible (3.7).
4. Les zones de manutention et d'entreposage de produits chimiques ont un accès immédiat aux douches oculaires et aux douches d'urgence (3.1).

Annexe, Indicateur de Performance

5. Une procédure documentée pour l'étiquetage conforme des produits chimiques est disponible (3.7).
6. Une procédure documentée pour la manutention et entreposage des rebuts dangereux est disponible (3.7).
7. Seuls les employés autorisés peuvent manipuler les rebuts dangereux (3.6).
8. Les contenants d'entreposage des rebuts dangereux sont séparés des autres rebuts ordinaires, sont clairement et correctement identifiés et sont protégés des intempéries et des risques d'incendie (3.1).
9. Les contenants d'entreposage des rebuts dangereux sont inspectés régulièrement pour les fuites et la rétention secondaire est en place pour prévenir l'exposition directe à l'environnement (3.1).

SOINS MÉDICAUX

1. Des examens médicaux pré-embauche, lorsque requis par la législation, sont fournis gratuitement à tout le personnel. Ces examens ne peuvent pas inclure des tests de grossesse ou de virginité (3.1).
2. Des contrôles sanitaires occupationnels annuels pour les travailleurs qui manipulent des matériaux dangereux sont effectués. Ces contrôles sanitaires occupationnels sont effectués par du personnel médical qualifié au frais de l'organisation (3.1).
3. Des soins médicaux sont disponibles sur place ou l'organisation est à proximité d'installations où les besoins en santé ou en blessures peuvent être pris en charge. S'il n'y a pas de soins médicaux fournis sur place, l'organisation a un système en place pour adresser les blessures sévères lorsque requis (3.1).
4. Une trousse de premiers soins remplie et facilement accessible est disponible pour au plus chaque 100 travailleurs. La trousse contient au minimum des fournitures de base comme des bandages, des ciseaux, des gants et de la gaze (3.1).
5. Des affiches avec signe de premiers soins indiquent l'emplacement des trousse de premiers soins qui incluent aussi le nom et photographies des secouristes formés sur chaque équipe ainsi qu'un numéro de téléphone d'urgence (3.1).
6. Dans le cas où les fournitures de premiers soins sont verrouillées pour des raisons de sécurité, les secouristes formés peuvent atteindre les fournitures en moins de 2 minutes (3.1).
7. Des enregistrements adéquats et précis des incidents et passés proches sont disponibles. Ces enregistrements sont révisés lors des revues de direction et des rencontres du Comité de Santé et Sécurité. Ces enregistrements sont conservés pour au moins deux ans (3.7).

INSTALLATIONS SANITAIRES

1. Un nombre adéquat d'installations sanitaires est disponible. Les installations rencontrent les requis de salubrité locaux et sont équipées de toilettes fonctionnelles et d'éviers avec l'eau courante. Il y a un nombre suffisant d'installations pour le nombre d'employés et, lorsque possible, les installations sont divisées par sexe (3.8).
2. Les installations sanitaires sont nettoyées et entretenues régulièrement (3.8).
3. Le papier de toilette est disponible sans frais. Les produits nettoyants ou le savon à mains, ainsi que les serviettes à mains ou séchoirs et corbeilles à déchets sont disponibles dans toutes les installations sanitaires (3.8).

Annexe, Indicateur de Performance

CUISINE, CAFÉTÉRIA ET CANTINES

Si une cuisine, cafétéria et/ou cantine sont disponibles sur les lieux:

1. La cuisine, cafétéria et cantines opèrent dans des conditions sanitaires et sécuritaires et ont des tapis de sol antidérapants (3.8).
2. Des extincteurs de classe K sont disponibles dans toutes les cuisines (les extincteurs de classe K sont efficaces sur des feux de gras, graisses et huiles) (3.8).
3. Les cuisines, cafétérias et cantines ont suffisamment de places assises pour accommoder la majorité de travailleurs qui travaillent à un moment donné. Le nombre de places assises est aussi suffisant s'il y a assez d'espace pour les travailleurs qui mangent par équipe (3.8).
4. Le personnel des cuisines, cafétérias et cantines s'assurent que toute nourriture gâtée ou questionnable n'est pas servie et jetée convenablement. Le personnel s'assure que les ustensiles, plats et batterie de cuisine sont désinfectés convenablement après chaque utilisation (3.8).
5. Le personnel des cuisines, cafétérias et cantines passe un examen médical annuel au minimum et/ou obtiennent un certificat de santé si requis par une législation locale (3.8).
6. Tous les travailleurs qui manipulent de la nourriture portent un tablier, des gants et un filet pour les cheveux et lavent leurs mains après avoir utilisé les installations sanitaires (3.8).
7. 100% du personnel de cuisines, cafétérias et cantines a reçu une formation dans la préparation hygiénique de la nourriture et sur la nutrition (3.6).
8. La cuisine a un programme de prévention de la vermine et antiparasitaire pour s'assurer qu'il n'y a ni vermine ni parasite présents (3.8).

DORTOIRS

1. Les dortoirs sont situés dans une bâtisse séparée de la zone de production et des entrepôts et sont entretenus convenablement (3.9).
2. Les dortoirs sont sécuritaires, propres et ont des fournitures de sécurité, comme de l'eau potable, des extincteurs, des trousse de premiers soins, des sorties de secours non-obstruées et clairement indiquées avec des portes qui ne peuvent pas être verrouillées empêchant la sortie, des alarmes d'incendie fonctionnels et de l'éclairage d'urgence. Des exercices d'évacuation d'urgence sont effectués au moins une fois par an (3.9).
3. Chaque étage des dortoirs a au moins 2 sorties accessibles, non-verrouillées et clairement identifiées, menant vers l'extérieur (3.9).
4. La superficie minimum allouée par résident est de 3,7 mètres carrés par travailleur, ou comme prévu par la législation (3.9).
5. Chaque résident a son propre lit ou matelas, un endroit pour ses items personnels et la possibilité de verrouiller ses biens (3.9).
6. Les toilettes et douches assurent suffisamment d'intimité et chacune a son propre cubicule (3.9).
7. L'utilisation d'eau pour la douche et le bain ne devrait pas être restreint et/ou limité à des heures d'utilisation non-acceptables. De l'eau chaude est fournie (3.9).
8. Chaque dortoir a suffisamment d'éclairage et de ventilation pour reproduire une zone de vie confortable (3.9).

Annexe, Indicateur de Performance

GARDERIES

1. Les garderies sont situées au premier plancher, loin des zones de production et d'entreposage et les enfants n'ont pas accès aux zones de production (3.1).

4. LIBERTÉ SYNDICALE ET DROIT À LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

1. L'organisation ne propose ni n'initie d'élection de travailleurs (4.1).
2. L'élection de travailleurs est indépendant et librement mené par et pour les travailleurs, leur participation à ce processus est volontaire (4.1).
3. Les travailleurs mentionnent que les organisations de travailleurs ont eu la possibilité de présenter leur organisation à l'ensemble des travailleurs (4.3).
4. Les représentant syndicaux ont accès de façon régulière et raisonnable aux travailleurs pendant le temps libre des ces derniers (4.3).
5. Les travailleurs mentionnent que l'organisation ne promeut ni montre une préférence envers un type spécifique d'organisation syndicale ou de travailleurs membre d'une organisation spécifique (4.1).
6. Les travailleurs peuvent joindre leurs représentants syndicaux à un temps et endroit convenu. L'endroit est adéquat pour leur besoins et est accessible lors des pauses prévues et en dehors des heures de travail (4.3).
7. Les syndicats ont la permission d'afficher les avis syndicaux/des comités à un endroit bien en vue et convenue (4.1).
8. Toutes les clauses des conventions collectives sont honorées (4.1).
9. L'organisation est ouverte au dialogue avec les syndicats et démontre bonne foi lors des négociations syndicales (4.1).

5. DISCRIMINATION

1. L'affichage de poste et annonces, guides, pamphlets, prospectus, lettres, manuels de formation, mémos, affiches et autre matériels de communication ne sont pas discriminatoires (5.1).
2. Les incidents de discrimination sont documentés, revus par l'organisation et amènent un plan de résolution documenté. Le plan de résolution est implanté et les résultats font partie de la revue de direction (5.1).
3. Tout le personnel a la même possibilité d'appliquer et d'être considéré pour un même emploi (5.1).
4. Tout le personnel est traité équitablement au sujet des bénéfices, dortoirs et privilèges aux cantines/caféteria (5.1).

6. PRATIQUES DISCIPLINAIRES

1. Des enregistrements adéquats et précis de tous les cas de mesures disciplinaires sont disponibles (6.1).
2. Les travailleurs sont informés lorsqu'une mesure disciplinaire est prise à leur égard et ont le droit de participer et de se faire entendre dans toutes procédures disciplinaires à leur égard (6.1).
3. Les travailleurs confirment par signature ou empreinte digitale tous les enregistrements de mesures disciplinaires prises à leur égard. Cette confirmation reconnaît que les travailleurs sont

Annexe, Indicateur de Performance

avisés de la mesure disciplinaire, même s'ils ne sont pas d'accord avec la justification, et que les travailleurs savent que ces enregistrements sont maintenus dans les dossiers personnels de l'organisation (6.1).

7. DURÉE DU TRAVAIL

1. Des mesures raisonnables sont prises pour informer les travailleurs sur la nature et durée prévue des circonstances d'affaires exceptionnelles qui peuvent nécessiter des heures de travail plus longues, avec un avis préalable suffisant pour permettre aux travailleurs de s'accommoder à cette situation (7.4).
2. Des cartes de temps, un système de cartes électroniques ou des feuilles de présences sont utilisés pour mesurer les heures de travail actuelles et temps de pause pour tous les travailleurs, peu importe s'ils sont payés à l'heure, à la pièce, au travail ou sous une autre forme. Le système de mesure inclut des heures d'entrées et de sorties au début et à la fin de chaque journée (7.1).
3. Si des feuilles de présence sont utilisées, elles incluent la signature ou empreinte digitale du travailleur pour confirmer (au moins, sur une base hebdomadaire) la précision et l'exhaustivité des feuilles de présence (7.1).
4. Les travailleurs maintiennent leur propre enregistrement de temps; par exemple, ils pointent à l'arrivée et au départ eux-mêmes (7.1).
5. Les enregistrements de temps de travail adéquats et précis sont conservés pour au moins un an (7.1).

8. RÉMUNÉRATION

ÉVALUATION DU SALAIRE DE SUBSISTANCE

L'évaluation du salaire de subsistance:

1. Utilise des méthodes quantitatives et qualitatives (8.1).
 - a. La méthode quantitative considère au minimum les étapes suivantes:
 - i. Évaluation des dépenses des travailleurs.
 - ii. Évaluation de la grosseur des familles moyennes dans cette zone.
 - iii. Évaluation du nombre typique de salariés par famille.
 - iv. Évaluation des statistiques gouvernementales sur le niveau de pauvreté (l'analyse du niveau de pauvreté indique le coût de la vie au dessus du niveau de pauvreté).
 - b. La méthode qualitative considère au minimum les étapes suivantes:
 - i. La consultation auprès des travailleurs pour comprendre si les salaires des travailleurs sont suffisants pour couvrir les besoins de base pour eux et leurs personnes à charge, en utilisant l'analyse quantitative comme point de référence.
2. Arrive à un chiffre qui rencontre les besoins de base du personnel et leur donne un certain revenu discrétionnaire (8.1).

Annexe, Indicateur de Performance

APPROCHE PAR ÉTAPE DU SALAIRE DE SUBSISTANCE

1. Une base est établie. Il y a une évidence qu'au minimum que le salaire minimum légal – ou le salaire de la convention collective si applicable – est payé (8.1).
2. Une estimation du salaire de subsistance a été faite, tel que décrit ci-dessus (8.1).
3. L'estimation du salaire de subsistance et une stratégie pour le rencontrer ou le dépasser est en place. Le progrès est systématiquement mesuré et documenté avec des indicateurs et jalons (8.1).

PAIEMENT DES SALAIRES

1. Au minimum, le salaire minimum légal, le salaire normal de l'industrie ou le salaire de la convention collective, selon celui qui est le plus élevé, est payé (8.1).
2. Tous les salaires, incluant la compensation pour le temps supplémentaire, est payé à l'intérieur des limites de temps définis par la loi. Si la loi ne donne pas de limite de temps, la compensation est payée au moins une fois par mois (8.3).
3. Tous les travailleurs reçoivent une fiche/talon de paie documentée et unique, différent des autres salariés, pour chaque période de paie. La fiche/talon de paie montre les salaires gagnés, le calcul du salaire, la paie régulière et en temps supplémentaire, les gratifications, toutes les déductions et le salaire total final. Le paiement est précis et responsable (8.3).
4. Personne ne reçoit un salaire au nom d'un travailleur à moins que le travailleur n'aie, en toute liberté, autorisé par écrit qu'une autre personne le permette (8.3).
5. Tous les bénéficiaires requis légalement sont rendus. La renonciation n'est pas acceptable (8.3).

DOCUMENTATION DE LA PAIE

1. Tous les travailleurs sont inclus sur la liste de paie et dans les enregistrements de sécurité sociale (8.3).
2. Les documents de paie, journaux et rapports sont disponibles, complets, précis et à date (8.3).
3. Des copies de documentation de la paie se rapportant à des travailleurs employés par une organisation tierce, comme un agence de travail, compagnie de sécurité ou d'entretien, ou fournisseur de cantine, sont disponibles lorsque requis (8.3).

9. SYSTÈME DE MANAGEMENT

POLITIQUES, PROCÉDURES ET ENREGISTREMENTS

1. Toute le personnel démontre la connaissance et compréhension de l'énoncé de la politique de l'organisation, incluant son engagement à se conformer à la Norme SA8000 (9.1.5).
2. Les détails sur les contacts du SAAS/SAI et les détails sur le contact du Registraire applicable sont affichés en évidence sur l'énoncé de la politique de l'organisation (9.1.2).
3. La politique énonce tous les requis de SA8000 et les procédures fournissent les instructions sur la façon dont le personnel doit se conformer avec les politiques. Tout le personnel démontre la connaissance et compréhension de ces politiques et procédures. Plus spécifiquement, ce qui suit est attendu (9.1.4):
 - a. Une politique énumérant tous les requis de l'élément Travail des Enfants et une politique gouvernant l'éligibilité au travail des personnes appliquant à des postes.
 - b. Une politique énumérant tous les requis de l'élément Travail Forcé ou Obligatoire.

Annexe, Indicateur de Performance

- c. Une politique énumérant tous les requis de l'élément Santé et Sécurité. Cette politique énumère comment l'organisation gère les problèmes de santé et sécurité et détaille les étapes que l'organisation prend pour assurer que les risques de santé et sécurité sont identifiés et adressés.
 - d. Une politique énumérant tous les requis de l'élément Liberté Syndicale et Droit à la Négociation Collective. Cette politique énumère les droits personnels et les législations nationales à propos de la liberté d'association et de négociation collective.
 - e. Une politique énumérant tous les requis de l'élément Discrimination.
 - f. Une politique énumérant tous les requis de l'élément Pratiques Disciplinaires. Cette politique énumère clairement la progression des mesures disciplinaires de l'organisation.
 - g. Une politique énumérant tous les requis de l'élément Durée du Travail.
 - h. Une politique énumérant tous les requis de l'élément Rémunération. Cette politique énumère clairement: 1) Le système par lequel le personnel peut contester le paiement de sa paie et recevoir des clarifications dans un temps convenable; 2) la paie du personnel, incluant le calcul du salaire, les systèmes incitatifs, les bénéfices et primes auxquels ils ont droit selon les lois applicables.
4. Les représentants des travailleurs pour le SA8000 démontrent la connaissance et compréhension des sommaires écrits ou verbaux qui leur sont donnés par la direction sur la conformité et l'implantation de la Norme SA8000 (9.1.6).
 5. Des enregistrements adéquats et précis des revues de direction démontrant la performance de l'organisation en relation avec les buts et objectifs établis pour se conformer à la Norme SA8000 (9.1.7).
 6. L'organisation doit rendre l'énoncé de sa politique disponible au public. Au minimum, l'organisation doit afficher cet énoncé sur son site Web (9.1.8).

ÉQUIPE DE PERFORMANCE SOCIALE (ÉPS)

1. Des procédures documentées gouvernant l'ÉPS, définissant clairement le rôle de ses membres ainsi que le temps alloué pour ces fonctions, est disponible (9.2.1).
2. Les membres de l'ÉPS démontrent qu'ils ont la connaissance et la compréhension de leur rôle envers la conformité entière et soutenue à SA8000, avec amélioration continue (9.2.1).
3. Les membres de l'ÉPS démontrent qu'ils ont reçu de la direction l'autorité claire pour mener à bien leurs responsabilités (9.2.1).
4. Les membres de l'ÉPS démontrent qu'ils sont convenablement formés et qu'ils ont les ressources suffisantes pour remplir leurs rôles (9.2.1).
5. L'organisation ne propose pas ni n'organise l'élection des représentants des travailleurs pour SA8000 (9.2.2).
6. Les élections pour le choix des représentants des travailleurs pour SA8000 sont conduites indépendamment et librement pour et par les travailleurs, la participation des travailleurs à ce processus est volontaire (9.2.2).

IDENTIFICATION ET ÉVALUATION DES RISQUES

1. L'ÉPS a documenté les procédures d'évaluation des risques pour évaluer les risques liés à tous les éléments de SA8000 (9.3.1).
2. La portée de l'évaluation des risques inclut les opérations d'affaires et les processus internes, ainsi que les fournisseurs/sous-traitants, agences d'emploi privées et fournisseurs tiers (9.3.1).

Annexe, Indicateur de Performance

3. Les membres de l'ÉPS démontrent la connaissance et compréhension des procédures d'évaluation des risques (9.3.1).
4. Les évaluations des risques qui identifient et priorisent les zones de non-conformités actuelles et potentielles à la Norme sont disponibles (9.3.1).

SURVEILLANCE

1. L'ÉPS maintient des enregistrements adéquats et précis sur ses activités de surveillance (9.4.1).
2. Des audits internes sur tous les éléments de SA8000 sont menés au moins annuellement (9.4.2).
3. La haute direction démontre qu'elle a la connaissance et compréhension sur les rapports de surveillance qu'elle reçoit de l'ÉPS (9.4.2).
4. L'ÉPS se rencontre au moins une fois aux six mois pour revoir le progrès et identifier les actions potentielles qui renforcent l'implantation de la Norme (9.4.3).

IMPLICATION ET COMMUNICATION INTERNE

1. Le personnel démontre la connaissance et compréhension aux requis de SA8000 (9.5.1).
2. Le personnel démontre la connaissance et compréhension au rôle de l'ÉPS et peut identifier les représentants des travailleurs pour SA8000. (*Note: N'est pas applicable aux organisations qui n'ont pas de représentant de travailleurs pour SA8000*) (9.5.1).

GESTION ET RÉOLUTION DES PLAINTES

1. Une procédure de plainte convenablement communiquée et documentée est disponible aux travailleurs dans des langues appropriées. La procédure permet aux travailleurs de régler des plaintes directement avec leur supérieur immédiat, ou s'ils le préfèrent avec quelqu'un d'autre que leur supérieur immédiat. La procédure décrit les étapes que les superviseurs et directeurs prennent pour protéger le personnel qui enregistre une plainte (9.6.1).
2. Le personnel possède la connaissance et compréhension de la procédure des plaintes documentée (9.6.1). Spécifiquement, le personnel comprend que la procédure:
 - a. Est disponible à tout le personnel;
 - b. Vise à recueillir les commentaires, recommandations, rapports ou plaintes à propos du lieu de travail et/ou des non-conformités à la Norme SA8000;
 - c. Est confidentielle;
 - d. Est impartiale, et
 - e. Est sans représailles.
3. Une ou plusieurs personnes désignées sont responsables pour enquêter, faire le suivi et communiquer les résultats sur les plaintes reçues. Ces personnes possèdent la connaissance et compréhension de la procédure de plaintes documentée (9.6.2).
4. Le personnel démontre que les plaintes sont prises en charge par l'organisation. Le personnel reçoit des communications sur le résultat des plaintes reçues (9.6.2).
5. Les étapes prises par l'organisation lorsque les plaintes sont reçues de parties intéressées externes sont adressées par la procédure de plaintes ou une autre procédure (9.6.2).

VÉRIFICATION EXTERNE ET ENGAGEMENT ORGANISATIONNEL

1. Les parties prenantes de la communauté concernées ont été identifiées et sont impliquées dans le processus de conformité à SA8000 d'au moins une des façons suivantes (9.7.2):

Annexe, Indicateur de Performance

- a. Consultation lors des audits internes ou externes;
 - b. Rencontres pour discuter des problèmes liées à la conformité à SA8000;
 - c. Co-formation des travailleurs et/ou des directeurs sur les problèmes de conformité à SA8000;
 - d. Rapports sur les plaintes et solutions en rapport avec les problèmes de conformité à SA8000;
 - e. Coopération sur les sondages auprès des travailleurs sur les problèmes de conformité à SA8000;
 - f. Revue du progrès organisationnel et du programme liés à la conformité à SA8000 par un rôle structuré.
2. Des enregistrements adéquats et précis sont maintenus sur les communications avec les parties prenantes et leurs implications dans les méthodes décrites ci-dessus (9.7.2).

ACTIONS CORRECTIVES ET PRÉVENTIVES

1. Une procédure documentée pour l'implantation rapide des actions correctives et préventives est disponible. La procédure identifie l'ÉPS comme partie responsable pour la surveillance de l'implantation de ces actions (9.8.1).
2. L'ÉPS démontre que l'organisation fournit les ressources adéquates pour l'implantation des actions correctives et préventives (9.8.1).
3. L'ÉPS maintient des enregistrements à date, incluant les horaires, sur le progrès des actions correctives et préventives. Les enregistrements incluent toutes les non-conformités identifiées lors des audits internes ou externes. Les enregistrements identifient les personnes assignées à l'implantation des actions correctives et préventives, les actions à être prises et la date cible pour la résolution (9.8.2).

FORMATION ET RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

1. Un plan de formation et des documents de formation sur l'implantation de la Norme SA8000 sont disponibles et incluent tout le personnel. Le plan et les documents de formation sont mis à jour au moins annuellement afin de correspondre aux résultats de l'évaluation des risques. L'efficacité de la formation est mesurée périodiquement par des tests, sondages et/ou entrevues (9.9).

GESTION DES FOURNISSEURS ET CONTRACTANTS

1. Une procédure documentée pour mener une diligence raisonnable sur la conformité à la Norme SA8000 auprès des fournisseurs/sous-traitants, agence d'emploi privée et sous-fournisseurs est disponible (9.10.1).
2. Des enregistrements adéquats et précis avec les informations suivantes sont maintenus (9.10.1):
 - a. La méthode de communiquer les requis de SA8000 à la haute direction des fournisseurs/sous-traitants, agences d'emploi privées et sous-fournisseurs;
 - b. Les risques significatifs de non-conformité par les fournisseurs/sous-traitants, agences d'emploi privées et sous-fournisseurs;
 - c. Les efforts faits pour s'assurer que les risques significatifs identifiés sont adressés par les fournisseurs/sous-traitants, agences d'emploi privées et sous-fournisseurs;

Annexe, Indicateur de Performance

- d. Des activités de surveillance de la performance pour s'assurer que les fournisseurs/sous-traitants, agences d'emploi privées et sous-fournisseurs adressent adéquatement les risques significatifs identifiés;
- e. Une liste des travailleurs à domicile qui fournissent des services à l'organisation.
 - i. Cette liste inclut l'emplacement du travailleur à domicile, le type de services fournis, les résultats de la surveillance sur la conformité à SA8000 et la liste des statuts des actions correctives et préventives en cours.

Si des agences d'emploi privées sont utilisées, l'organisation s'assure:

1. Qu'elle maintient une liste des agences d'emploi privées avec lesquelles elle travaille. Cette liste donne, au minimum, l'adresse de l'agence d'emploi privée et les informations sur toute sous-agence d'emploi qu'elle utilise (9.10.1).
2. L'organisation a un contrat avec toutes et chacune des agences d'emploi privées utilisées, lequel inclut les indicateurs de performance clairement définis (9.10.1).
3. L'organisation et les agences d'emploi privées utilisées établissent et implantent une politique documentée qui spécifie au minimum ce qui suit (9.10.1):
 - a. Les agences d'emploi privées opèrent avec un licence/permis d'affaire valide, selon les législations locales (incluant les agences d'emploi privées opérant dans le pays de résidence du travailleur);
 - b. Aucun frais ou coût d'embauche n'est supportée en tout ou en partie par les travailleurs;
 - c. Les annonces de recrutement incluent l'énoncé "AUCUN FRAIS OU COÛT D'EMBAUCHE" affiché de façon évidente;
 - d. Si l'organisation découvre que des travailleurs ont supporté des frais ou coûts en tout ou en partie, l'organisation doit rembourser entièrement les travailleurs;
 - e. Les termes d'embauche décrits au moment du recrutement ne diffèrent pas de ce qui est fourni à l'organisation (incluant le type de travail mentionné);
 - f. Les travailleurs sont informés avant l'embauche (incluant, si applicable, avant de quitter leur pays/région de résidence) des termes d'emploi clés et conditions soit verbalement ou par écrit par une lettre d'embauche/entente/contrat comme requis par la législation dans la langue locale; et
 - g. Les travailleurs immigrants reçoivent des contrats et traitements égaux à ceux de leurs collègues.