**Politique de développement durable BNQ 21000**

**Guide d’utilisation**

**Objectif :**

|  |
| --- |
| Ce guide permet de faire un retour sur les étapes d’élaboration de la politique de développement durable afin de la terminer et la diffuser. |

**Instructions :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le document qu’est la politique de développement durable représente l’aboutissement d’une réflexion. La politique est inscrite à l’étape 4 de la Démarche BNQ 21000. Cependant, les réflexions entourant le contenu de cette politique s’amorcent tôt dans la démarche (dès l’étape 1, idéalement) et se bonifient à chaque étape subséquente pour se finaliser à l’étape 6, soit lors de la divulgation des engagements.  Quand on aborde l’élaboration d’une politique de développement durable, il convient de distinguer son usage en fonction de la gouvernance et de la communication des engagements. La communication est une suite logique à l’élaboration d’une politique de développement durable. Lapolitique de développement durable s’associant à la Démarche BNQ 21000 formalise les engagements et devient le document de référence pour les principes qui y sont énoncés.  Le responsable de la démarche de développement durable doit susciter et animer les réflexions entourant la politique de développement durable tout au long de la démarche. Le responsable pourra animer une rencontre sur la formulation de la politique de développement durable BNQ 21000 au cours de l’étape 4, soit après avoir déterminé les enjeux, mais avant la sélection des actions à mettre en œuvre.  Idéalement, une politique de développement durable constitue une réponse aux préoccupations des différentes parties prenantes. À ce titre, il est utile d’utiliser le résultat des consultations du diagnostic et d’inviter par la suite les parties prenantes, du moins celles qui sont internes, à participer à l’élaboration de la politique.  En prévision des exercices d’animation et de rédaction, le document de l’annexe A de la norme BNQ 21000 décrit toutes les sections essentielles et facultatives, selon le contexte et les aspirations de l’organisation.  La structure de la politique de développement durable doit s’adapter selon les types d’organisation. Les organisations publiques opteront davantage pour une version longue de la politique pour être cohérentes avec le plan général obligé. Les grandes entreprises et surtout les PME opteront probablement pour une version plus courte, tenant souvent sur une seule page. Toutefois, dans les deux cas, il est important de tenir compte des éléments clés d’élaboration d’une politique et de s’assurer de la capacité de mise en œuvre par l’organisation.  Peu importe le format de communication des engagements qu’est la politique en elle-même, il est fortement recommandé d’aborder chaque sujet de questionnement que l’on retrouve dans l’annexe A de la norme BNQ 21000 avec l’équipe de travail :   |  |  | | --- | --- | | 1. Définitions  2. Principes directeurs  3. Champs d’application  4. Objectifs de la politique | 5. Droits et obligations  6. Structures et responsabilités  7. Autorité  8. Entrée en vigueur |   Certains éléments seront pris en compte de façon informelle, alors que d’autres seront formellement inscrits dans la politique.  La politique signée par la direction permet de communiquer clairement la vision et la portée des activités de développement durable. Les supports de base sont l’affichage à l’entrée de l’organisation, dans un manuel d’employé et sur le site Internet de l’organisation. Dans tous les cas, la politique servira de référence à la conception des exercices de planification. De façon conséquente, chaque direction sera responsable de certaines actions et participera à la mise en œuvre.  **Il est fortement conseillé que le processus de communication externe des engagements ne commence qu’après l’élaboration et la validation de la politique de développement durable BNQ 21000 (étape 6). La politique est un outil utilisé pour faciliter la transmission et pour accroitre la crédibilité des engagements de l’organisation. L’organisation pourra idéalement valider sa politique auprès de ses parties prenantes, particulièrement celles qui ont participé à sa conception.**  **Ci-dessous, vous verrez une structure type de politique de développement durable BNQ 21000, selon l’annexe A du Guide BNQ 21000.**  Note – Les éléments considérés essentiels sont indiqués par deux lettres (EE)  **Mise en contexte (1 page maximum)**  1. Présenter de manière minimale les paramètres environnementaux, sociaux et économiques (EE).   * Vos principaux enjeux du volet environnemental (vision générale, changement climatique, accès aux ressources, biodiversité) * Vos principaux enjeux du volet social (droits de l’homme, approvisionnement, santé et sécurité) * Vos principaux enjeux du volet économique (vision générale) * Vos principaux enjeux de gouvernance (investissement responsable, pratiques de la direction et du conseil d’administration, type de gestion de dialogue, éthique)   2. Rédiger ou réviser la mission et la vision de développement durable (EE).   * Exprimer l’ascendant souhaité par l’entreprise et son rôle auprès des parties prenantes, dont son rôle d’influence dans la collectivité et dans son secteur d’activité.   3. Réviser ou déterminer les valeurs associées au projet de développement durable.   * Déterminer les valeurs de l’organisation en collaboration avec les parties prenantes. * S’assurer d’être en mesure de les opérationnaliser dans l’organisation. * Lier ces valeurs à la mission et à la vision de développement durable.   4. Positionnement de marché   * Présenter votre expertise par rapport au marché et les facteurs économiques, politiques, environnementaux et sociaux pertinents pour votre secteur d’activité.   **1. Définitions**  Ce point présente les définitions des termes utilisés qui ont un sens particulier dans le cadre de la politique.  **2. Principes directeurs (EE)**  Ce point présente les principes encadrant la démarche de l’organisation. Il est suggéré de se baser sur les 16 principes de la Loi sur le développement durable(présentés dans l'annexe C du Guide BNQ 21000).  **3. Champs d’application**   * Ce point précise la portée de la politique, incluant les activités et les parties prenantes concernées. Les personnes peuvent être assujetties par la politique ou être influencées par celle‑ci. * Il ne faut pas oublier de présenter l’apport des parties prenantes lors de la mise en œuvre de la politique (EE)   **4. Objectifs poursuivis par la politique (EE)**  Ce point énonce les orientations que prendra l’établissement à moyen et à long terme. Ces orientations se déclinent en objectifs. Il est pertinent de clarifier l’intérêt de l’organisation à mettre en œuvre une politique de développement durable.  **5. Droits et obligations**  Ce point présente les engagements de l’organisation concernant les mécanismes de mise en œuvre des principes et des orientations. Il est recommandé que les mécanismes incluent l’intégration des objectifs poursuivis par la politique aux exercices de planification habituels, à la mise en œuvre d’actions, à l’évaluation périodique des performances, au suivi et au contrôle, à la reddition de comptes et aux moyens de communication.  **6. Structures et responsabilités**  Ce point attribue des rôles aux intervenants clés selon les mécanismes de mise en œuvre des principes et des orientations. Selon l’organisation, il est possible de :   * créer un poste dédié au développement durable ou de lier cette responsabilité à un gestionnaire en place; * créer un comité dédié au développement durable ou d’ajouter cette responsabilité au mandat d’un comité déjà en place; * attribuer à chaque gestionnaire un rôle dans l’application de la stratégie de développement durable; * charger le bureau de projets de l’intégration des principes de développement durable dans le processus de gestion de projets.   **7. Autorité**  Ce point précise le poste de la personne responsable de l’application de la politique et les mécanismes d’authentification :   * Signature du président ou de la présidente ou signature du directeur général ou de la directrice générale (EE); * Signature des ressources responsables de la mise en œuvre de la politique et de son application.   **8. Entrée en vigueur**  Date de l’entrée en vigueur et date de la prochaine révision (EE) |

**Conditions de succès :**

|  |
| --- |
| * Utiliser un langage simple. * Définir le but de la politique et les résultats souhaités. * Mesurer l’écart entre la situation actuelle (culture et vision) et celle souhaitée afin de bien estimer les ressources nécessaires pour réaliser ces changements. * Alimenter la réflexion tout au long de la démarche. * Considérer les attentes des différentes parties prenantes. * Rédiger une politique souple et évolutive. * Mettre en place un mécanisme de révision (généralement entre trois et cinq ans). * Rédiger le texte pour s’assurer d’une même compréhension, d’une adhésion et d’une mobilisation de la part de toutes les parties prenantes. * Simplifier le document (abréger à une page avec un maximum de 5 ou 6 pages complémentaires). * Intégrer la stratégie de communication. * Assurer la révision juridique de la politique avant sa diffusion. |

**Voir le ou les documents en appui :**

|  |
| --- |
| Voir le texte en appui au paragraphe 6.4 du Guide BNQ 21000. |