

Version	Modifications apportées
0	Version Initiale
1	Revue Générale Amandine Duquesne (Directeur 2) : - Correction de coquilles - Plusieurs reformulations pour une meilleure compréhension
2	Introduction : Ajout de la phrase « Le programme ne présente pas de critère de compétence spécifiques en dehors du process de qualification qui doit être respecté » 9. Ajout de la phrase « De plus, le nouveau rapport indique le motif de la révision » 10. Ajout de la phrase « Cette procédure (P05) est disponible sur le site internet de RSM France »
3	Formalisation d'un point sur l'échange avec le client dans la partie Pré-engagement (4.1.)
4	Ajout de l'arbre de décision et correction de coquilles
5	- Ajout du fait que ce programme de vérification est transmis aux clients en même temps que la lettre de mission. (Page 1) - Ajout des critères de compétences spécifiques - Précision du périmètre d'intervention de l'OTI
6	- Modification de la partie 5 (p.4) en ajoutant une partie 5.2 en précisant le mode d'envoi du Support de réunion de lancement (E12.a2) et du Plan de validation/vérification (E12.b) - Ajout d'un paragraphe sur la réunion de lancement (5.1, page 4) - Ajout d'un paragraphe sur la réunion de synthèse (8.3.2, page 18)
7	- Ajout du fait que le nouveau rapport est accompagné d'un mail explicatif indiquant les motifs de la révision (Chap. 9, page 18) - Correction de quelques coquilles d'orthographe

Ce programme a pour objet de décrire la conduite des missions de vérification de l'exécution des objectifs sociaux et environnementaux des sociétés à mission. Il est transmis à chaque client lors de l'envoi de la lettre de mission.

Périmètre d'intervention de l'OTI :

Ces missions sont effectuées suivant le cadre de la loi Pacte de 2019 (article 176) qui a introduit le concept de « société à mission ». Son fonctionnement a été précisé par le décret n°2020-1 du 2 janvier 2020.

Ces missions prévues aux articles L. 210-10, R. 210-21, A. 210-1 et A. 210-2 du code de commerce visant à formuler un avis motivé exprimant une conclusion d'assurance modérée/raisonnable sur l'exécution des objectifs sociaux et environnementaux sur le périmètre concerné par les qualités de société à mission.

Enfin, des bonnes pratiques sont diffusées par la CNCC (Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes) : elles s'appliquent aux sociétés de commissariat aux comptes et à leurs équipes d'experts RSE conduisant des missions de vérification de l'exécution des objectifs sociaux et environnementaux des sociétés à mission annexes à leur mission de commissaires aux comptes.

En application du code de déontologie de la profession des commissaires aux comptes, RSM Paris respecte le secret professionnel auquel la loi le soumet. RSM Paris ne communique les informations qu'il détient qu'aux personnes légalement qualifiées pour en connaître. En conséquence, RSM Paris ne peut fournir sur demande le statut d'un avis de vérification donné. Ce secret est opposable à tout tiers.

Pour l'ensemble des documents et processus décrits dans le présent programme, il est admis que les travaux de l'ensemble des Inspecteurs / Directeurs sont systématiquement revus par une personne n'ayant pas participé à l'exécution de la vérification.

Cette revue consiste à vérifier que le modèle de document utilisé est le bon, que les travaux sont correctement documentés et les différents tests bien effectués. La revue est formalisée par une mention

écrite sur le document. Le document revu (et faisant mention de la revue) est archivé dans le dossier client, électronique.

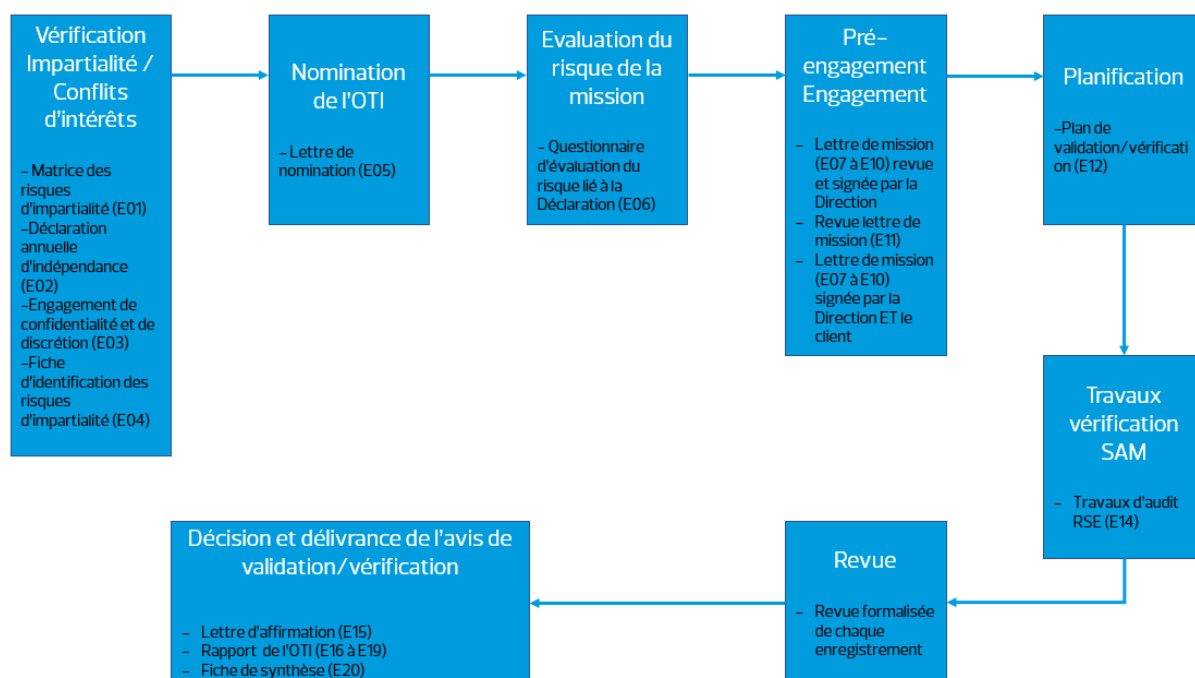
A la suite de cette revue, des modifications peuvent être effectuées : les différentes versions du document doivent cependant être conservées dans le dossier. En fonction du niveau de correction identifié à la première revue, une nouvelle revue peut être requise avant finalisation du document ; ce point est laissé à l'appréciation du hiérarchique en charge de la revue.

Les critères de compétences spécifiques liées à la vérification de société à mission sont les suivants :

- Être qualifié inspecteur DPEF
- Avoir réalisé une formation SAM qualifiante
- Réaliser un tutorat et valider le questionnaire de qualification SAM
- Avoir l'expérience professionnel de 3 ans en audit et conseil RSE pour être en mesure de :
 - Donner un avis sur la cohérence de la raison d'être, des objectifs statutaires et de l'activité du client
 - De pouvoir challenger la cohérence entre la stratégie du client et la mission
 - D'avoir la capacité de mener des entretiens avec la gouvernance et challenger leurs réponses, leurs implications et le lien entre la stratégie de l'entreprise et la mission

Le détail des compétences spécifiques pour exécuter le programme est aussi détaillé dans les fiches de poste signées.

Les étapes d'une mission de vérification de l'exécution des objectifs sociaux et environnementaux des sociétés à mission peuvent être résumées par le schéma ci-dessous :



1. Impartialité / Conflits d'intérêts

La **matrices des risques d'impartialité (E01)**, tenue par la Direction, présente l'approche par les risques du Département RSE, et liste toutes situations à risque d'impartialité ou de conflits d'intérêt. Pour chaque risque,

des actions et moyens sont mis en œuvre pour éliminer ou minimiser le risque et apporter des éléments de preuves des actions et moyens mis en œuvre.

Avant de pouvoir réaliser des travaux de vérification, les inspecteurs / directeurs doivent avoir signé la **déclaration annuelle d'indépendance (E02)** et l'**engagement de confidentialité et de discrétion annuelle (E03)**.

Afin d'identifier les risques d'impartialité, toute mission doit débuter par le remplissage de la **fiche d'identification des risques d'impartialité (E04)**. Cette fiche est remplie par l'un des Inspecteurs / Directeurs et revue par un autre membre de la Direction.

2. Nomination de l'OTI

Le cabinet doit être formellement nommé par le client afin de réaliser la mission de vérification des données de la déclaration, pour une durée d'1 à 6 ans. Une **lettre de nomination (E05)** est à ce titre envoyée au client, qui doit la renvoyer signée sur papier à en-tête à RSM Paris.

3. Evaluation du risque de la mission de vérification

Afin d'évaluer le / les risque(s) de la mission de vérification, avant tout pré-engagement / engagement, le **questionnaire d'évaluation du risque lié à la déclaration (E06)** doit être complété, et revu par un membre de la Direction.

4. Pré-engagement et Engagement

4.1. Pré-engagement

Pour toute mission de vérification des données extra-financières, selon qu'il s'agit d'une mission de SACC (Service Autre que Commissariat aux compte) ou non, un pré-engagement est formalisé par un inspecteur ou un membre de la Direction. Ce pré-engagement reprend l'étendue de la mission, le programme des travaux qui seront réalisés, les objectifs de la mission, le périmètre couvert par la mission de vérification, le niveau d'assurance appliqué aux travaux, les honoraires, les conditions générales d'intervention et le calendrier de mission.

Les informations permettant d'établir le pré-engagement sont récoltées lors d'un échange avec le client ou lors d'une réunion de cadrage. Pour les nouveaux clients c'est par exemple l'occasion de récupérer les informations concernant le lieu d'exercice des activités du client. Pour un client que l'on audit depuis une ou plusieurs années ces informations sont récoltées lors des réunions de lancement et réunions de synthèse chaque année.

Ce pré-engagement est formalisé par le biais de la **lettre de mission (E07 à E010)**, revu et validé par la Direction. La formalisation de cette revue est faite par l'intermédiaire d'une signature de la Direction sur la lettre de mission et par la **revue lettre de mission (E11)**

Le Pré-engagement signé par la Direction est ensuite transmis au client et archivé dans le dossier.

Une revue de pré-engagement au sens de la norme ISO 17029 est réalisée, permettant de s'assurer de la faisabilité de la vérification. Pour ce faire nous recueillons auprès de l'entité :

- le projet de déclaration proposé à la vérification,
- le(s) lieu(x) d'exercice des activités de l'entité,
- les éventuelles exigences spécifiques complémentaires,
- les objectifs et le périmètre de la vérification,

- les rapports, données et toute autre information pertinente pour la compréhension des activités de l'entité,
- le niveau d'assurance souhaité.

4.2. Engagement

L'engagement correspond à la **lettre de mission (E07 à E10)** signée par les deux parties, qui est archivée dans le dossier de chaque client. Il représente l'accord passé avec chaque client pour la fourniture d'activités de vérification.

5. Planification

5.1. Réunion de lancement

Avant les activités de vérification, une réunion de lancement est réalisée (2 mois avant l'intervention de vérification) afin de :

- Faire connaissance (si premier audit) ;
- Présenter les Inspecteurs et les Directeurs qui vont intervenir sur la mission
- Retour sur les conclusions de la vérification précédente ;
- Présenter la démarche d'audit
- Echanger sur la réglementation autour des sociétés à mission
- Valider le retroplanning et les dates de début de la campagne de vérification
- Collecter les premiers éléments disponibles

A la suite de cette réunion de lancement, le **Support de réunion de lancement (E12.a2)** est transmis par mail ainsi que le **Plan de validation/vérification (E12.b)**

5.2. Plan de validation vérification

Avant d'entreprendre les activités de vérification, un **plan de validation/vérification (E12b)** est formalisé et archivé par un Inspecteur ou un Directeur. Il faut sélectionner et répondre aux questions qui concernent le bon programme de validation ou vérification (ici **Programme de vérification DPEF (P01bis.a)**). Le plan de vérification est revu et validé par un autre membre qualifié.

Le plan de vérification est transmis au client pour donner suite à la réunion de lancement et par l'envoi d'un mail comportant le **support de réunion de lancement (E12.a2)** et le **plan de validation/vérification (E12.b)** ce qui permet de transmettre au client l'ensemble des informations nécessaires à savoir :

- Les objectifs et le périmètre de la validation/vérification ;
- L'identification des membres de l'équipe de validation/vérification et leurs rôles et responsabilités au sein de l'équipe ;
- Le calendrier et la durée des activités de validation/vérification ;
- Les exigences spécifiées (s'il y en a d'identifié dans le **plan de validation/vérification (E12)**).

Pour la planification des collaborateurs, seuls des collaborateurs qualifiés « Inspecteur » sous la norme ISO17029 peuvent être planifiés pour la vérification. En effet être qualifié « Inspecteur » signifie avoir les compétences requises et spécifiques pour application du programme. Les inspecteurs suivent un processus de qualification et de formation validé par une période de tutorat (Audit, Système de management qualité du pôle RSE, programme, RSE, sociétés à mission).

6. Travaux de Vérification de l'exécution des objectifs sociaux et environnementaux des sociétés à mission

6.1. Note d'orientation

Au lancement de la mission, une réunion téléphonique ou physique avec le client donne lieu à l'établissement d'une note d'orientation (E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Note d'orientation). Ce document, interne, a pour but de synthétiser les premiers échanges avec le client : contexte de l'organisation, contacts-clés, planning prévisionnel et honoraires. Il permet de s'assurer que les conditions pour faire publiquement état de la qualité de société à mission sont respectées. Il permet également d'identifier les enjeux matériels, sur la base des échanges avec le client et de recherches documentaires menées préalablement à l'entretien (utilisation des guides sectoriels de la *Global Reporting Initiative*, des études sectorielles Xerfi et, si ces premières options ne sont pas disponibles, utilisation d'études, bonnes pratiques ou analyses sectorielles disponibles sur Internet). Cet onglet permet de préciser la date de dépôt au greffe des statuts du client et de préciser le périmètre du rapport du comité de mission. Cela permet aussi de pointer le respect des conditions d'obtention de la qualité de société à mission et leur conformité vis-à-vis des textes réglementaires.

La note d'orientation (E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Note d'orientation) est établie par un Inspecteur ou un Directeur et revue par une personne qualifiée n'ayant pas participé à l'exécution de la vérification.

6.2. Revue de cohérence des objectifs

RAPPEL ; Attendu des objectifs :

Les objectifs sociaux et environnementaux retenus par une société et inscrits dans ses statuts sont généralement formulés de manière qualitative.

Ils sont déclinés en objectifs opérationnels associés à des indicateurs clés de suivi et de mesures de résultats ou des actions à mettre en œuvre.

Cette formalisation peut intervenir lors de la constitution du comité de mission ou ultérieurement et s'inscrit dans une « feuille de route » dans laquelle l'entité décrit la progression envisagée des objectifs opérationnels sur la base d'une trajectoire définie à moyen ou long terme.

En pratique, la CNCC considère que :

- 2 à 5 objectifs sociaux et environnementaux devraient permettre la prise en compte des enjeux sociaux et environnementaux au regard des grands principes de Responsabilité Sociétale et des grandes catégories d'information ;
- ces objectifs doivent être déclinés en objectifs opérationnels et accompagnés de leur trajectoire à moyen, long terme, lesquels seront normalement repris dans le rapport du comité de mission comme base de référence pour se prononcer sur l'exécution de la mission. S'ils n'étaient pas repris, la direction fournira à l'OTI un document les précisant que l'OTI pourra joindre en annexe de son rapport.

Au cas où un objectif social ou environnemental ne serait pas décliné formellement en objectifs opérationnels, il est attendu que l'entité détermine pour cet objectif social ou environnemental une trajectoire reposant sur un nombre d'actions à mener et ou des indicateurs à atteindre.

a) Cohérence de la mission statutaire au regard de l'activité de l'entité

La revue de cohérence des objectifs (E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Revue de cohérence des Obj), permet de conduire des entretiens destinés à apprécier l'engagement de la direction et des membres de la gouvernance au regard des attentes des principales parties prenantes internes ou externes concernées par l'activité de la société.

Lors de cette revue, l'équipe de vérification apprécie les processus mis en place pour structurer et formaliser cette démarche en s'appuyant sur :

- L'ensemble des informations disponibles dans l'entité (par exemple, procès-verbaux des réunions du conseil, échanges avec le comité social et économique, comptes rendus ou support des réunions avec des parties prenantes internes ou externes, analyses des risques),
- La feuille de route de société à mission (déclinée en objectifs statutaires, objectifs opérationnels, trajectoires, actions et indicateurs de suivi)
- Le(s) dernier(s) rapport(s) du comité de mission établi(s) depuis la dernière vérification,
- Le cas échéant, ses publications (par exemple, plaquette commerciale, rapport de gestion, rapport intégré, DPEF, sur le site internet).

De plus, l'équipe de vérification doit apprécier :

- Par des entretiens, l'engagement de la direction, des membres de la gouvernance et du comité de mission au regard des attentes des principales parties prenantes internes ou externes concernées par l'activité et la mission de la société
- L'engagement, la constitution et le fonctionnement du comité de mission au regard du rôle qui lui est attribué :
 - o Evaluer l'efficacité des actions par rapport aux objectifs statutaires
 - o Questionner la stratégie pour répondre au mieux à la mission

L'équipe de mission doit aussi apprécier si ladite Mission Statutaire :

- est explicite et permet à un lecteur qui ne connaît pas l'entreprise d'identifier son activité ;
- permet de comprendre la contribution de l'entreprise à la Société (i.e. son utilité) et si l'entreprise est en capacité de maîtriser et d'agir sur ses enjeux sociaux et environnementaux (i.e. proportionnalité) ;
- est spécifique à l'entreprise, au regard de celles des autres sociétés à mission du même secteur ;
- est alignée avec le modèle d'affaire de l'entité ; il vérifie notamment que le chiffre d'affaires de l'entité n'est pas déconnecté de ladite Mission et que l'évolution du chiffre d'affaires n'est pas potentiellement sans rapport avec ladite Mission voire partiellement contradictoire ;
- est exprimée avec des termes précis en lien avec l'activité de l'entreprise et non avec des termes génériques tels que durable, responsable, soutenable.

Dans ce cadre, nous constaterons la cohérence entre les objectifs formulés, la raison d'être et l'activité de l'entité au regard de ses enjeux sociaux et environnementaux.

b) Cohérence et articulation de la mission statutaire au regard des objectifs opérationnels retenus

Concernant la cohérence et l'articulation de la Mission Statutaire au regard des objectifs opérationnels retenus, l'OTI apprécie si :

- les objectifs opérationnels contribuent à l'atteinte de l'objectif statutaire (ou au respect de l'engagement correspondant) et s'ils sont indispensables pour l'atteindre ;
- l'atteinte des objectifs opérationnels apportera une preuve convaincante de l'atteinte de l'objectif statutaire ou du respect de l'engagement correspondant ;
- les objectifs opérationnels sont vérifiables et si les mesures retenues sont cohérentes avec eux.

c) Conclusion

Ainsi, l'équipe de vérification apprécie ainsi, compte tenu de l'activité de la société au regard de ses enjeux sociaux et environnementaux, la cohérence entre :

- Les informations collectées,
- La raison d'être,
- Les objectifs sociaux et environnementaux formulés dans les statuts.
-

Dans ce cadre, il constatera la cohérence entre les objectifs formulés, la raison d'être et l'activité de l'entité au regard de ses enjeux sociaux et environnementaux.

Dans le cas où il constaterait une cohérence partielle, eu égard à son jugement professionnel, de la raison d'être avec l'activité et les enjeux sociaux et environnementaux, l'OTI sera amené à formuler un commentaire.

En présence d'une incohérence entre les objectifs, la raison d'être et l'activité de l'entité, l'OTI sera dans l'impossibilité de conclure sur l'exécution des objectifs, une situation visée au dernier alinéa du III de l'article R. 210-21 : impossibilité de parvenir à une conclusion.

Se reporter à l'arbre de décision ci-dessous pour d'autres illustrations de l'impossibilité de conclure, et à l'exemple de rapport (E18 et E19).

6.3. Revue du référentiel

Objectifs :

Selon les cas, le référentiel utilisé est formalisé ou non dans un document à cet usage. Dans tous les cas, pour établir la revue du référentiel (**E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Revue du référentiel**), l'inspecteur mène des entretiens avec les interlocuteurs du comité de mission afin de comprendre :

- l'existence et la diffusion de procédures de reporting, incluant ou non des définitions,
- l'existence et le fonctionnement d'outils dédiés le cas échéant,
- le périmètre des données disponibles,
- le mode de consolidation des informations, les contrôles et la documentation prévus.

La conclusion de la revue du référentiel doit permettre de déterminer s'il est jugé fiable ou non, avec la possibilité de nuancer cette conclusion selon les entités ou les sites. Dans le cas d'un client audité plusieurs années successives, la revue du référentiel (**E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Revue du référentiel**) est l'occasion de vérifier si des changements majeurs sont intervenus en cours d'année et, le cas échéant, d'ajuster ses conclusions concernant la fiabilité du référentiel du Rapport de mission. Les indicateurs clés sont sélectionnés pour l'audit.

Caractère approprié du référentiel :

Ces entretiens ont pour objectif de valider le caractère approprié des référentiels développés pour le rapport de mission. Les critères déterminant le caractère approprié du référentiel utilisé sont :

- la pertinence : le référentiel est pertinent s'il permet de rendre compte et de justifier de la réalité des impacts les plus significatifs compte tenu des objectifs, de la raison d'être et de l'activité de l'entité au regard de ses enjeux sociaux et environnementaux,
- l'exhaustivité : le référentiel est exhaustif s'il tient compte de l'ensemble des impacts potentiels des activités en lien avec la mission,
- la fiabilité : le référentiel est fiable s'il décrit clairement le dispositif de collecte et de consolidation des données ainsi que les contrôles associés,
- la neutralité : le référentiel est neutre s'il conduit à des conclusions non susceptibles d'être biaisées,
- la clarté : le référentiel et ses règles de calcul des indicateurs sont clairs lorsqu'ils sont clairement définis, détaillés, et non sujets à interprétation.

Mise en œuvre concrète :

Concrètement, les points suivants doivent être évalués par l'équipe de vérification et formalisés :

- existence d'un référentiel : protocole de reporting associé aux informations présentent dans le Rapport de mission,
- diffusion du référentiel,
- présence dans le référentiel des éléments suivants :
 - o objectifs du reporting,
 - o rôles et responsabilités détaillés (contributeurs, validateurs...),
 - o planning, incluant les échéances annuelles,
 - o outils utilisés pour le reporting,
 - o périmètre de reporting temporel (période de collecte, estimations éventuelles),
 - o périmètre de reporting géographique : entités prises en compte, niveau de collecte,
 - o gestion des entrées et sorties dans le groupe le cas échéant,
 - o liste des indicateurs incluant : intitulé, unité, définition, indicateur saisi ou calculé,
 - o mode de calcul des indicateurs calculés,
 - o liste des contrôles à mettre en place,
 - o ensemble des données nécessaires (facteurs d'émission, etc.), et leurs sources,
 - o évolution du référentiel par rapport aux années précédentes.

Les imprécisions ou manquements et leur incidence éventuelle sur le caractère approprié du référentiel ou la fiabilité des données doivent être documentés en conclusion de cette étape. Les types d'anomalies identifiés sont qualifiés par les Inspecteurs ou Directeurs dans la revue du référentiel (**E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Revue du référentiel**) et feront l'objet d'une traduction dans le rapport (**E16 à E19**).

6.4. Programme de travail

Un programme de travail (**E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Programme de travail**) est établi en tenant compte notamment :

- des éléments de contexte retenus dans la note d'orientation (**E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Note d'orientation**),
- des conclusions de la revue du référentiel (**E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Revue du référentiel**) sur la fiabilité du processus de reporting.

Le programme de travail (**E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Programme de travail**) permet de formaliser la sélection :

- des sites à auditer,
- des indicateurs à tester, présents dans le rapport de mission.

Les exigences minimales de taux de couverture d'assurance modérée en fonction de la matérialité des informations sont les suivantes :

- Sites à auditer :
 - Entités les plus contributrices
 - Scope de 20% des données consolidées
- Tests à réaliser sur les sites sélectionnés :
 - Echantillonnage sur 20% de la donnée testée dans une limite de 10 sélections (en fonction de nos tests sur les processus (contrôle interne), nous pouvons réduire l'échantillonnage)

En fonction de nos tests sur les processus (contrôle interne) et sur notre connaissance historique des indicateurs sélectionnés il est possible de réduire le nombre de sélections :

Par un système de pondération en répondant à des questions il est possible d'obtenir un nombre de points total par indicateur. En fonction du nombre de points total obtenu, la limite en termes de sélection est différente :

- Moins de 0 points : 2 sélections
- Entre 0 et 4 points : 4 sélections
- Entre 5 et 9 points : 6 sélections
- Entre 10 et 14 points : 8 sélections
- 15 points ou plus : 10 sélections

Par ailleurs, lorsqu'un niveau d'assurance raisonnable est demandé pour un indicateur, ce taux de couverture est porté à minimum 40 % et les limites en termes de sélection sont multipliées par deux.

Le jugement professionnel, la connaissance de l'auditée et de son secteur par l'équipe d'inspection lui permettent également de définir le programme de travail.

La sélection des entités ou sites audités doit permettre d'assurer des taux de couverture de nos travaux en adéquation avec le niveau d'assurance retenu (modéré ou raisonnable) et ce contrôle doit être formalisé dans le programme de travail (**E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Programme de travail**).

Le programme de travail (**E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Programme de travail**) est établi par les Inspecteurs ou par les Directeurs. Il est revu par une autre personne qualifiée n'ayant pas participé à l'exécution de la mission de vérification.

Nota Bene :

- Sont considérées comme « Anomalies » des erreurs ayant conduit à la rédaction d'une observation ou d'une réserve dans le rapport de l'Année 0.
- Dans le cas d'un référentiel non fiable, si un site audité en année 0 n'a pas présenté d'anomalie, alors il peut être écarté de la sélection afin d'assurer une rotation des sites à auditer. La sélection par ordre décroissant de contribution reprend alors, en excluant le site en question.

6.5. Revue de la sincérité

6.5.1. Tests de détail

Objectifs :

L'équipe revoit en détail les indicateurs du Rapport de mission, sur l'échantillon d'entités déterminées dans le programme de travail (**E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Programme de travail**). Un ou plusieurs Inspecteurs / Directeurs RSE mènent ces tests à distance ou se rendent dans les locaux des entités sélectionnées, en ayant au préalable :

- Informé de leur visite et des documents à préparer (à déterminer au cas par cas, en fonction des informations matérielles sélectionnées),
- si possible, obtenu les informations historiques sur les données à vérifier.

Les tests ont pour objectif :

- d'apprécier la compréhension des procédures de reporting et de calcul des indicateurs,
- d'apprécier la qualité et l'homogénéité de l'application des définitions des informations reportées,
- d'apprécier les contrôles mis en œuvre pour s'assurer de la fiabilité des données,
- de rapprocher par sondage les données environnementales et sociales déclarées avec des sources internes (ex : factures, autres pièces comptables ou administratives, etc.),

- d'effectuer la vérification des calculs.

Mise en œuvre concrète :

Concrètement, pour chaque entité, les points suivants doivent être évalués par les Inspecteurs/Directeurs et formalisés dans le test de détail quantitatif (E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Test de détail quantitatif) (un par entité sélectionnée) :

- organisation et outils mis en œuvre pour le reporting,
- connaissance et correcte application des procédures Groupe, notamment sur le périmètre,
- pour chaque indicateur quantitatif vérifié, le processus d'établissement de la donnée :
 - o application de la procédure fournie,
 - o fiabilité de la source de donnée,
 - o correct report de la donnée source (sur base de consultation des documents sources : factures, relevé de compteur, bases de données internes, etc.),
 - o exactitude et pertinence des éventuels calculs faits (conversions, calcul d'indicateurs),
 - o contrôle de la donnée : réalité et pertinence.

L'Inspecteur / Directeur effectue des tests appropriés pour valider l'ensemble des données (comparaison N/N-1, utilisation de ratios...).

Traitement des anomalies :

Une anomalie est considérée comme significative lorsque l'information inexacte, insuffisante ou omise peut influencer le jugement de l'utilisateur d'une information. Le taux d'anomalie acceptable correspond à un maximum de 5% d'écart dans les sondages effectués.

Au-delà de ce taux, des corrections doivent être menées par le client et une nouvelle analyse doit être effectuée par les Inspecteurs/Directeurs. Dans le cas où les anomalies ne sont pas corrigées, les conclusions adéquates en sont tirées dans le test de détail quantitatif (E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Test de détail quantitatif) et, in fine, dans l'avis délivré au client.

Dans le cas d'anomalies reproductibles, l'erreur est communiquée au client pour correction dans les autres sites ou entités susceptibles d'être concernés par l'anomalie.

Le test de détail quantitatif (E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Test de détail quantitatif) est revu par une personne qualifiée n'ayant pas participé à l'exécution de la vérification et propose une conclusion sur les points suivants :

- commentaires sur le processus d'établissement des données au sein de l'entité, recommandations éventuelles,
- détection d'anomalies significatives ou non significatives et éventuelles corrections requises,
- synthèse des écarts et des données reportées,
- synthèse des risques identifiés, et de leur possible reproduction dans d'autres entités.

Ce compte-rendu, ainsi que celui de la revue du référentiel, est utilisé comme base pour établir l'avis final.

Par ailleurs, quel que soit le site où se déplace un membre de l'équipe, celui-ci est tenu de suivre les procédures en vigueur dans l'établissement. Il devra, par exemple, porter les Equipements de Protection Individuelle (EPI) (gants, chaussures de sécurité, bouchons, blouse, lunettes...) fournis par le client.

6.5.2. Revue de consolidation

Objectifs :

Dans la suite des tests de détail, les Inspecteurs / Directeurs établissent une revue de consolidation (E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Revue de consolidation), revue par une personne qualifiée n'ayant pas

participé à l'exécution de la vérification, qui a pour objectif de recenser la couverture des travaux et l'ensemble des écarts en vue de définir les conclusions à mentionner dans le rapport (E16 à E19) :

- revue des calculs effectués sur les données afin d'établir les indicateurs publiés,
- appréciation des contrôles mis en œuvre pour s'assurer de la fiabilité des informations environnementales et sociales publiées dans le Rapport de mission, et de leur formalisation,
- revue de l'application des éventuelles procédures de reporting au niveau de la consolidation,
- revue des variations significatives : comparaison des indicateurs d'une année à l'autre et entre entités comparables, tests sur des ratios.

La revue de consolidation (E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Revue de consolidation) est également l'occasion de valider le périmètre de reporting :

- conformité périmètre / statuts
- application de règles pérennes relatives aux acquisitions ou sorties d'entités.

Mise en œuvre concrète :

Concrètement, le respect des règles concernant le périmètre et la cohérence d'une année sur l'autre doivent être évalués par les Inspecteurs/Directeurs :

- entités incluses dans la consolidation,
- périodes incluses dans la consolidation,
- gestion des entrées et sorties de l'année.

Focus sur les types de tests :

- o **revue analytique** : permet de comparer les données de l'exercice avec données de l'exercice précédent (l'usage étant que toute variation $< \text{ou} > 15\%$ doit être investiguée),
- o **détection des valeurs nulles ou incohérentes** : identifier les valeurs nulles, rondes, trop grandes... et investiguer,
- o **analyse des sites les plus contributeurs** : classer les sites par ordre de contribution à la donnée globale pour détecter des tendances,
- o **contrôles arithmétiques et ratios de cohérence** : vérifier les valeurs attendues par des calculs.
Par exemple :
 - quantité de déchets totale = somme de différents types de déchets,
 - effectif fin de période N = effectif fin de période N-1 + entrées – sorties,
 -
- o **calcul de ratios de cohérence** permettant de comparer les entités entre elles pour détecter les données incohérentes :
 - consommation énergétique/surface,
 - consommation d'eau/employé/an,
 - ...

6.6. Revue de l'exécution des Objectifs

À la suite de l'ensemble des exigences menées et présentées dans les parties 6.1 à 6.5. du présent Programme et après s'être enquis de l'existence d'objectifs opérationnels et d'indicateurs clés de suivi et de mesures des résultats atteints par la société à la fin de la période couverte par la vérification pour chaque objectif social et environnemental, la **revue de l'exécution des objectifs (E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Revue exécution des Obj)** permet à l'OTI de :

- Vérifier l'existence d'objectifs opérationnels et d'indicateurs clés de suivi et de mesures de leur atteinte par la société à la fin de la période couverte par la vérification pour chaque objectif social et environnemental ;
- Apprécier si la société a mobilisé les moyens adéquats et cohérents au regard de ses ressources et du plan d'action défini (En effet l'arrêté demande que l'OTI apprécie l'existence et l'adéquation des moyens mis en œuvre par l'entité pour le respect des objectifs sociaux et environnementaux, au regard de l'évolution des affaires sur la période. Les moyens mis en œuvre pour le respect des objectifs sociaux et environnementaux, s'entendent des moyens mis en œuvre pour chaque objectif statutaire et/ou opérationnel mais également de ceux pris dans leur ensemble au niveau de l'entité) ;
- Apprécier si les objectifs opérationnels sont cohérents avec les valeurs attendues des trajectoires définies par la société sur le périmètre concerné par la qualité de société à mission tel que décrit dans le(s) rapport(s) du comité de mission.

Dans le cas où un ou des objectifs sociaux et environnementaux ne sont pas atteints, nous prenons connaissance des raisons le justifiant, présentées dans le rapport du comité de mission. Au regard du contexte de la société, nous apprécions si ces raisons sont fondées (par exemple l'existence d'une crise sanitaire ou d'une fusion au cours de la période revue) ou formulons des observations sur le caractère non acceptable de ces raisons (par exemple, changement de gouvernance, insuffisance de ressources au cours de la période revue).

Dans le cas où un objectif social ou environnemental ne serait atteint que partiellement (par exemple atteinte de 4 des 5 objectifs opérationnels le concernant) ou très substantiellement mais pas totalement (par exemple un des indicateurs de l'objectif opérationnel non atteint est proche de la cible), nous exercerons notre jugement professionnel au regard des circonstances de la situation et l'appréciation reflétée par le comité de mission dans le rapport du comité de mission et de la répétition éventuelle du phénomène.

Pour ce faire ; voici la liste de diligences que l'équipe de mission doit mener :

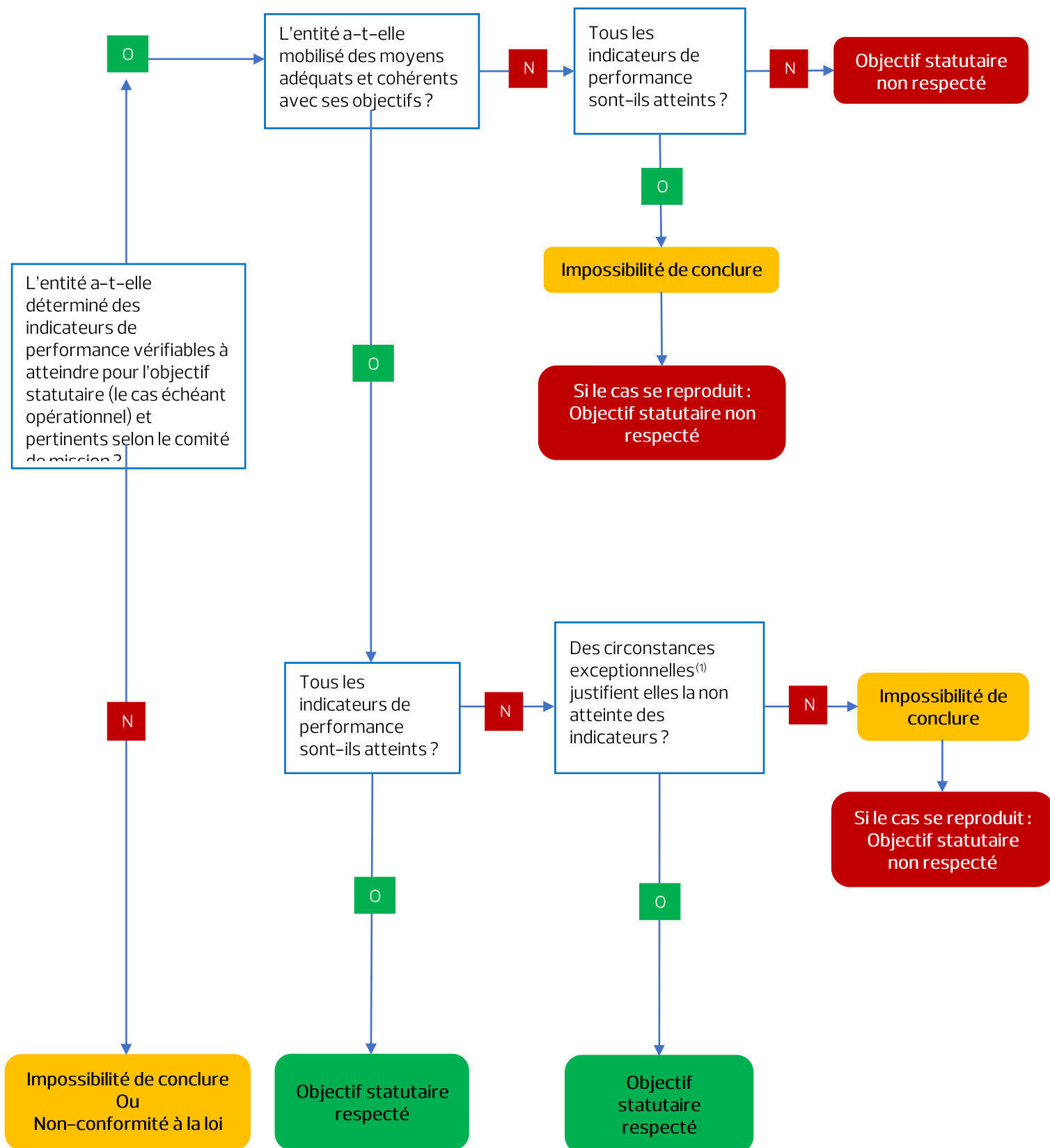
- Prise de connaissance
 - Prendre connaissance des documents établis par la société pour rendre compte de l'exercice de sa mission, notamment les dispositions précisant les objectifs opérationnels et les modalités de suivi qui y sont associées, ainsi que le(s) rapport(s) du comité de mission ;
 - Echanger avec le comité de mission sur son appréciation de l'exécution des objectifs sociaux et environnementaux et, le cas échéant, avec les parties prenantes pour les objectifs qui les concernent.
 - Revoir l'analyse présentée dans le(s) rapport(s) du comité de mission ainsi que les résultats atteints à échéance des objectifs opérationnels en regard de leurs trajectoires définies, afin d'apprécier le respect des objectifs sociaux et environnementaux.

Dans le cas où un ou plusieurs des objectifs opérationnels définis pour un objectif social et environnemental ne seraient pas atteints, l'équipe s'enquiert auprès du comité de mission de son appréciation de la situation ainsi que de la capacité de la société à atteindre en N+1 l'objectif social et environnemental concerné. L'équipe prend également connaissance de la manière dont le comité de mission a rendu compte de cette situation ;

- Moyens mobilisés :
 - par entretien avec l'organe de direction de l'entité, l'équipe apprécie les moyens financiers et non financiers mis en œuvre pour le respect des objectifs sociaux et environnementaux ;
 - L'équipe apprécie, au regard de l'évolution des affaires sur la période, l'adéquation de ces moyens mis en œuvre et de ceux visant spécifiquement au respect des objectifs statutaires et/ou opérationnels par rapport à leurs trajectoires ;
- Sincérité des indicateurs de performance
 - L'équipe vérifie la présence dans le(s) rapport(s) du comité de mission d'indicateurs de performance cohérents avec les objectifs opérationnels, permettant de rendre compte de l'avancement sur les trajectoires définies ;
 - L'équipe apprécie la sincérité de l'ensemble de ces indicateurs et, notamment elle :

- apprécie le caractère approprié des procédures de la société (« le Référentiel ») au regard de sa pertinence, son exhaustivité, sa fiabilité, sa neutralité et son caractère compréhensible ;
 - vérifie que les indicateurs couvrent l'ensemble du périmètre concerné par la qualité de société à mission ;
 - prend connaissance des procédures de contrôle interne mises en place par la société et apprécie le processus de collecte visant à la sincérité de ces indicateurs ;
 - met en œuvre des contrôles et des procédures analytiques consistant à vérifier la correcte consolidation des données collectées ainsi que la cohérence de leurs évolutions ;
 - [le cas échéant] met en œuvre des tests de détail sur la base de sondages ou d'autres méthodes de sélection, consistant à vérifier la correcte application des définitions et procédures et à rapprocher les données des pièces justificatives. Ces travaux seront menés s'il y a lieu par des vérifications sur site et au siège de l'entité [ou dans le cadre d'un groupe, auprès d'une sélection d'entités contributrices et représentatives du périmètre concerné par la qualité de société à mission] ;
 - apprécie la cohérence d'ensemble du ou des rapport(s) du comité de mission au regard de sa connaissance de l'entité et du périmètre concerné par la qualité de société à mission ;
- dans le cas où un ou des objectifs sociaux et environnementaux ne sont pas atteints, l'équipe prend connaissance des raisons le justifiant, présentées dans le rapport du comité de mission. Au regard du contexte de la société, l'équipe apprécie si ces raisons sont liées à des circonstances exceptionnelles (par exemple l'existence d'une crise sanitaire ou d'une fusion au cours de la période revue), l'équipe exerce son jugement professionnel et, le cas échéant, ou formule des observations sur le caractère non acceptable de ces raisons (par exemple, changement de gouvernance, insuffisance de ressources au cours de la période revue).

L'arbre de décision ci-dessous envisage les cas de figure pouvant être rencontrés par l'OTI et sa démarche, ainsi que les conclusions auxquelles l'OTI peut aboutir selon la situation rencontrée :



(1) Il convient de noter que les circonstances exceptionnelles sont des circonstances extérieures à l'entité, ne pouvant pas être anticipées au moment où les objectifs opérationnels ont été définis.

6.7. Mémo de synthèse

Sur la base des travaux effectués, les Inspecteurs ou les Directeurs établissent un mémo de synthèse (E14 – **Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Mémo de synthèse**) rappelant les constats et indiquant les conclusions sur :

- La revue de cohérence des Objectifs,
- La revue du référentiel du Rapport de mission,
- Les Tests de détail,
- La revue de consolidation,
- La revue de l'exécution des Objectifs,
- Ou la nécessité de réserves ou de commentaires.

Ce mémo, revu par une personne qualifiée n'ayant pas participé à l'exécution de la vérification, et est utilisé pour l'établissement des conclusions du Rapport (E16 à E19).

6.8. Suivi des échanges

Un suivi des échanges doit être réalisé sur l'onglet prévu à cet effet (E14 – **Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Suivi des échanges**). Celui-ci recense les principaux échanges avec les différents interlocuteurs rencontrés au cours de l'audit en détaillant :

- o L'objet du rendez-vous,
- o Le ou les interlocuteurs rencontrés,
- o La ou les fonctions des interlocuteurs rencontrés,
- o La date de l'échange,
- o D'éventuels commentaires découlant de cet échange.

7. Revue

Comme précisé dans chaque étape de la partie 6 de ce programme, tous les travaux, dossiers, enregistrements sont revu par une personne qualifiée n'ayant pas participé à la mission de vérification. La formalisation de ces revues est présente sur chaque Enregistrement.

La revue a pour objectif de confirmer :

- que toutes les activités de vérification ont été réalisées conformément à la lettre de mission et au programme de vérification ;
- que les éléments probants collectés sont suffisants et appropriés ;
- si des constats significatifs ont été identifiés, qu'ils ont été résolus et documentés.

Lorsque le signataire du rapport de l'OTI n'intervient pas dans l'exécution opérationnelle de la vérification telle que définie ci-dessus, il peut effectuer cette revue au sens de l'ISO 17029.

De plus, comme mentionné dans la partie 8 de ce programme (ci-dessous), une **fiche de synthèse (E20)** de la mission de Vérification est complétée, revue et validée par un membre de la Direction.

8. Décision et délivrance de l'avis de vérification

8.1. Lettre d'affirmation

Avant d'émettre son rapport, l'équipe doit récupérer une **lettre d'affirmation (E15)** signée sur papier à en-tête du client.

8.2. Rapport de l'OTI

Une fois le mémo de synthèse (E14 – Travaux d'audit RSE SAM / Onglet : Mémo de synthèse) établi, l'équipe prépare le Rapport (E16 à E19) (selon le type de diligences effectuées(programme)), intégrant un avis sur la conformité et sur la sincérité des informations publiées dans la Déclaration.

Ce rapport (E16 à E19) précise notamment s'il s'agit d'un avis de vérification, fait référence à la déclaration et sa période, décrit les objectifs et le périmètre, inclus une référence au programme et inclus la décision prise concernant la déclaration.

Structure du rapport OTI :

A l'issue de ses travaux, l'organisme tiers indépendant rend un avis motivé de vérification qui comprend les éléments suivants :

- la preuve de son accréditation ;
- les objectifs de la vérification, son périmètre et la période couverte ;
- les diligences qu'il a mises en œuvre, en mentionnant les principaux documents consultés et les entités ou personnes qui ont fait l'objet de ses vérifications et précisant, le cas échéant, les difficultés rencontrées dans l'accomplissement de sa mission ;
- une appréciation, pour chaque objectif mentionné au 2° de l'article L. 210-10 du code de commerce, depuis la dernière vérification ou, à défaut, depuis la date à laquelle les conditions prévues à l'article L. 210-10 ont été satisfaites :
 - des moyens alloués pour le respecter et de leur adéquation au regard de l'évolution des affaires sur la période ;
 - des résultats atteints à la fin de la période couverte par la vérification, si possible exprimés de manière quantitative par rapport à l'objectif et, le cas échéant, aux objectifs opérationnels ou indicateurs clés de suivi ;
 - le cas échéant, de l'existence de circonstances exceptionnelles extérieures à la société ayant affecté le respect de l'objectif ;
- au regard de l'ensemble des éléments de son appréciation, une conclusion motivée déclarant, pour chaque objectif mentionné au 2° de l'article L. 210-10 :
 - soit que la société respecte son objectif ;
 - soit que la société ne respecte pas son objectif ;
 - soit qu'il lui est impossible de conclure.

Cette conclusion peut, dans certaines situations, être assortie :

- D'observations destinées à attirer l'attention du lecteur sur une information fournie par l'entreprise et figurant dans le rapport du comité de mission et/ou
- De commentaires.

Impossibilité de conclure :

En cas d'impossibilité de conclure, l'équipe décrit les raisons pour lesquelles il lui est impossible de parvenir à une conclusion.

Il convient de noter que l'impossibilité de conclure

- n'est pas seulement applicable au cas illustré au 6.2 du présent programme (Incohérence entre les objectifs, la raison d'être et l'activité de l'entité), mais
- peut également être considérée par l'OTI, concernant un objectif social ou environnemental, pour lequel à la date de l'émission de son rapport l'un des objectifs opérationnels n'est pas atteint, et les circonstances exceptionnelles mises en avant ne sont pas acceptables ;

Par exemple, l'équipe rencontre des limitations, en raison d'une définition récente d'un objectif opérationnel lié à cet objectif social ou environnemental, du démarrage tardif des moyens alloués, de l'incertitude exprimée par le comité de mission, ...

Dans le cas où certains objectifs opérationnels n'auraient pas été atteints à la fin de la période couverte par la vérification, mais que l'entité serait en mesure de démontrer que des moyens en adéquation avec le ou les objectifs ont cependant été mobilisés et/ou que des circonstances exceptionnelles ont affecté le respect du ou des objectifs, en application du jugement professionnel, l'équipe peut envisager de retenir l'impossibilité de conclure sur le ou les objectifs sociaux et environnementaux concernés en y associant des commentaires explicitant le contexte notamment lorsque le cas se reproduit pour la deuxième fois.

En effet, ces circonstances exceptionnelles ne peuvent pas être évoquées deux vérifications de suite car, dans ce cas-là, le caractère exceptionnel n'est plus avéré.

De manière générale, les circonstances exceptionnelles sont des circonstances extérieures à l'entité, ne pouvant pas être anticipées au moment où les objectifs opérationnels ont été définis. Par exemple, l'entreprise s'est donnée comme objectif social de former l'ensemble de son personnel à la parité et la diversité, a réalisé l'ensemble du module de formation mais ne l'a pas encore dispensé au sein de personnel à la clôture de l'exercice, compte tenu du contexte de la crise sanitaire.

Observations :

Si l'équipe le juge nécessaire, elle formule des observations ne remettant pas en cause la conclusion formulée. Sans être dispensateur d'information, ces observations sont destinées à attirer l'attention du lecteur sur des éléments de contexte figurant dans le rapport du comité de mission concernant l'atteinte des objectifs sociaux ou environnementaux de l'entité.

A titre d'exemple, quand bien même un objectif opérationnel serait atteint en fin de période de vérification, l'équipe pourra formuler une observation sur la non-atteinte de cet objectif à la fin de la période précédente et renverra au rapport du comité de mission explicitant l'évolution d'un exercice sur l'autre.

Commentaires :

Le cas échéant, en référence au III du R. 210-21, l'équipe formule également des commentaires sur

- la cohérence d'ensemble de la Mission Statutaire ;
- le rôle et l'organisation du comité de mission ;
- les raisons pour lesquelles les objectifs n'ont pas été atteints. L'équipe se réfère au rapport du comité de mission. Dans le cas où le rapport du comité de mission précise les raisons de cette non atteinte, l'équipe renverra dans son observation au paragraphe concerné du rapport du comité de mission, sinon il formulera un commentaire.

L'avis motivé de l'OTI est joint au rapport du comité de mission, objet de la vérification. Cet avis est publié sur le site internet de la société et demeure accessible publiquement au moins pendant cinq ans.

Dans des cas spécifiques où l'entité ne produirait pas de rapport de gestion et/ou ne présenterait pas le(s) rapport(s) du comité de mission sur son site internet, il est nécessaire que le(s) rapport(s) du comité de mission concernant la période revue par l'OTI soit(ent) annexé(s) à l'avis motivé de l'OTI afin de permettre au public de disposer du rapport d'OTI et du(es) rapport(s) du comité de mission sur lequel(lesquels) il s'appuie.

8.3. Synthèse

8.3.1. Fiche de Synthèse

Lors de la revue de la mission de vérification, un membre qualifié, qui n'a pas participé à la mission – accompagné des Inspecteurs ayant travaillé sur la mission – passe en revue l'ensemble des documents obligatoires à faire figurer au dossier, via la **fiche de synthèse** (E20.b).

Concernant le déroulement de la mission, les documents suivants doivent être conservés par l'équipe lorsqu'elle les utilise :

- éléments transmis par le client pour la revue de cohérence des Objectifs,
- éléments transmis par le client pour la revue des référentiels (protocole de reporting, organigramme...),
- documentation fournie par les entités : échantillons des sources de données collectées dans les entités,
- fichiers de travail utilisés pour reconstituer les données remontées par les entités,
- versions successives des données consolidées,
- fichiers de travail utilisés pour valider / vérifier / reconstituer les données consolidées,
- documentation fournie par le client pour les appréciations de cohérence et d'exécution des Objectifs,
- ensemble des mails échangés avec le client relatifs à la demande de documentation ou de corrections,
- ensemble des mails ou notes papier échangés en interne relatifs aux validations successives des documents par les personnes en charge.

8.3.2. Réunion de Synthèse

Après les activités de vérification, une réunion de synthèse est réalisée (1 mois après l'intervention de vérification) afin de :

- Rendre compte des résultats de l'audit par grand chapitre (Statuts, Comité de mission, Cohérence des objectifs, Moyens alloués à la mission, Testing et atteinte des objectifs)
- Apport de recommandations réglementaires et des bonnes pratiques
- Echanger sur les actualités réglementaires à anticiper pour la prochaine campagne
- Répondre aux questions du client

A la suite de cette réunion de lancement, le **Support de réunion de synthèse (E20.a2)** est transmis par mail au client.

9. Faits découverts après la délivrance de l'avis

Dans le cas où des faits nouveaux ou informations nouvelles impactent l'avis motivé de l'OTI significativement après la date de délivrance, RSM Paris s'engage à en informer rapidement le client et si requis, le propriétaire du programme.

L'action consiste à discuter avec le client et déterminer si l'avis nécessite d'être révisé ou retiré.

Dans le cas d'une révision, un nouveau rapport sera émis en portant la mention « Rapport qui annule et remplace le rapport émis le XX/XX/XXXX » pour un « client Y » (XX/XX/XXXX correspondant à la date d'émission et Y au nom du client, permettant une identification unique du rapport). De plus, le nouveau rapport sera accompagné d'un mail explicatif indiquant les motifs de la révision.

10. Traitement des appels, traitement des plaintes

Une **procédure de traitement des appels et plaintes est formalisée (P05)**. Elle concerne tous les appels et plaintes, quels que soient le client, la prestation mise en cause et la nature de l'appel ou de la plainte. Cette procédure prévoit la création de fiches d'enregistrement des appels et plaintes client (**annexe E51**). Ce processus peut être transmis au client, sur demande, comme mentionné dans la lettre de mission. Cette procédure est disponible sur le site internet de RSM France.

lu et approuvé

Notre leant