**Document d’orientation pour l’élaboration et la mise en œuvre**

**d’un Système de gestion environnementale et sociale**

Le [client/nom du client] est tenu d’établir tous les [mois/2 mois/trimestres] un rapport sur l’avancement du travail d’élaboration et de mise en œuvre d’un Système de gestion environnementale et sociale (SGES), à partir de la signature de l’accord juridique conclu avec IFC. Le client doit fournir des informations sur la procédure de déploiement du SGES, notamment la formation du personnel et le nombre de personnes formées, l’établissement de listes de contrôle, la préparation de rapports annuels de performance environnementale (AEPR) et de toute autre information supplémentaire.

**1e étape. Affectation de personnel au SGES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action** | **Nom des personnes affectées** | **Poste actuel à la Banque**  | **Formation initiale/****qualifications/****formations spécialisées** | **Date de démarrage prévue** | **Indication d’achèvement** |
| 1.1 Nommer un responsable du SGES |  |  |  |  | Fournir à IFC une copie de la lettre officielle d’affectation  |
| 1.2 Nommer un coordinateur du SGES |  |  |  |  |
| 1.3 Informer IFC en cas de nomination d’un remplaçant du responsable du SGES ou du coordinateur du SGES |  |  |  |  |
| 1.4 Créer un Groupe de travail chargé d’élaborer et mettre en œuvre le SGES |  |  |  |  | Fournir une liste des membres du Groupe de travail |
| 1.5 Si nécessaire, définir le mandat du consultant SGES |  |  |  |  | Fournir à IFC une copie des termes de référence du consultant SGES |
| 1.6 Recruter un consultant SGES pour aider le Groupe de travail  |  |  |  |  | Fournir à IFC une copie du contrat signé avec le consultant SGES |
| Ajouter des lignes si des personnes supplémentaires sont affectées à l’élaboration et à la mise en œuvre du SGES. |

**2e étape. Définition des principes et des procédures pour le SGES et sa mise en œuvre**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action** | **Personne(s) responsable(s)**  | **Date de démarrage prévue** | **Date d’achèvement prévue** | **Résultat à produire** | **Indication d’achèvement** |
| 2.1 Examiner les documents d’orientation fournis par le(s) spécialiste(s) E&S d’IFC |  |  |  | Liste de questions et d’observations | Contacter le ou les spécialistes E&S d’IFC pour leur soumettre les questions et/ou observations soulevées pendant le processus d’examen des documents |
| 2.2 Formuler une Déclaration de politique environnementale et sociale |  |  |  | Déclaration d’orientation pour le SGES | Fournir à IFC un projet de Déclaration d’orientation pour examen et commentaires  |
| 2.3 Élaborer des procédures d’évaluation et de suivi des risques pour le SGES |  |  |  | Procédures d’évaluation et de suivi du SGES | Fournir à IFC un projet de Procédures d’évaluation et de suivi pour examen et commentaires  |
| 2.4 Élaborer une procédure interne d’analyse et d’établissement de rapports afin de suivre l’évolution de la législation E&S nationale et d’assurer l’amélioration continue du SGES |  |  |  | Procédure interne d’établissement de rapports et d’actualisation pour mettre à jour le SGES | Fournir à IFC un projet de la procédure  |
| 2.5 Finaliser la politique et les procédures du SGES en intégrant les commentaires et les recommandations d’IFC |  |  |  |  | Fournir à IFC la version finale des documents du SGES  |
| 2.6 Intégrer la Liste des exclusions d’IFC |  |  |  |  |
| 2.7 Approbation et autorisation de la direction |  |  |  | Décision d’approbation de la direction | Fournir à IFC une copie de la décision de la direction |
| 2.8 Évaluation des éventuelles modifications à apporter au système d’information de gestion de la banque pour pouvoir mettre en œuvre le SGES |  |  |  | Liste des modifications à apporter au système d’information de gestion de la banque | Fournir à IFC une copie des modifications proposées |
| 2.9 Intégrer l’analyse et l’évaluation des questions environnementales et sociales dans les procédures d’examen des crédits de la banque |  |  |  | Procédures d’examen des crédits actualisées | Fournir à IFC les procédures d’examen des crédits actualisées |

**3e étape. Élaboration de documents d’orientation pour la mise en œuvre du SGES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action** | **Personne(s) responsable(s)**  | **Date de démarrage prévue** | **Date d’achèvement prévue** | **Résultat à produire** | **Indication d’achèvement** |
| 3.1 Élaborer un outil de classification des risques E&S |  |  |  | Outil de classification des risques utilisé pour classer les projets en réserve et les projets du portefeuille dans les catégories à risque élevé, moyen et faible | Fournir une copie à IFC |
| 3.2 Élaborer un formulaire pour le processus de diligence E&S raisonnable  |  |  |  | Formulaire du processus de diligence E&S raisonnable à utiliser pendant la phase d’évaluation |
| 3.3 Établir une liste de contrôle sur la conformité à la réglementation E&S du pays hôte  |  |  |  | Liste de contrôle de la conformité à la réglementation E&S du pays hôte |
| 3.4 Établir une liste de contrôle de la conformité aux Normes de performance d’IFC  |  |  |  | Liste de contrôle de la conformité aux Normes de performance d’IFC  |
| 3.5 Élaborer un formulaire de suivi/supervision E&S |  |  |  | Formulaire de suivi E&S à utiliser pendant la phase de supervision du projet |
| 3.6 Élaborer un Plan d’action E&S type à utiliser dans les accords de prêt conclus par la banque avec ses clients à risque élevé (en cas de non-conformité en matière environnementale et sociale) |  |  |  | Plan d’action E&S pour les clients à risque élevé |
| 3.7 Élaborer des énoncés types concernant les questions environnementales et sociales à intégrer dans les accords de prêts conclus avec tous les clients |  |  |  | Énoncés types concernant les questions environnementales et sociales pour tous les accords de prêts  | Fournir à IFC une copie des énoncés types concernant les questions environnementales et sociales  |

**4e étape. Procédure de déploiement**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action** | **Personne(s) responsable(s)**  | **Date de démarrage prévue** | **Date d’achèvement prévue** | **Résultat à produire** | **Indication d’achèvement** |
| 4.1 Élaborer un programme de formation E&S pour tous les personnels concernés |  |  |  | Programme de formation E&S  | Fournir à IFC une copie du programme de formation E&S  |
| 4.2 Établir un calendrier de formation régulière E&S  |  |  |  | Calendrier de formation E&S  | Fournir à IFC une copie du calendrier de formation |
| 4.3 Organiser les formations suivant le calendrier prévu  |  |  |  | Formations réalisées | Communiquer à IFC le nombre de personnes formées à la mise en œuvre du SGES |
| 4.4 Mise en œuvre du SGES et déploiement dans l’ensemble de la banque |  |  |  |  | Communiquer à IFC le nombre de départements ou divisions mettant en œuvre le SGES |

**5e étape. Préparation du rapport annuel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action** | **Personne(s) responsable(s)**  | **Date de démarrage prévue** | **Date d’achèvement prévue** | **Résultat à produire** | **Indication d’achèvement** |
| 5.1 Compléter le formulaire du rapport annuel de performance environnementale (AEPR) fourni par IFC |  |  |  | AEPR complété | Fournir à IFC l’AEPR complété |
| 5.2 Préparer des informations sur le portefeuille, en indiquant la répartition par secteur d’activité et par catégorie de risque environnemental  |  |  |  | Informations sur le portefeuille | Informations sur le portefeuille à inclure dans l’AEPR |
| 5.3 Donner des exemples de procédures de diligence raisonnable menées pour 3 investissements à risque élevé et 3 investissements à risque moyen. |  |  |  | Exemples de procédures de diligence raisonnable menées pour des clients à risques élevé et moyen | Fournir des exemples de procédures de diligence raisonnable menées pour des investissements à risques élevé et moyen figurant dans l’AEPR |