



PROCEDURE REPORTING SOCIAL INTERNE ET REFERENTIEL EXTERNE DE VERIFICATION

PÔLE
CAOUTCHOUC



SAPH



SIPH



CRC



GREL



RENL

En plaçant l'humain et l'environnement au cœur de sa démarche de développement durable, le Groupe SIFCA est conscient de sa responsabilité à l'égard des employés et des communautés locales. Le Groupe SIFCA participe dans les pays où il opère au développement socio-économique grâce à une politique d'investissement et de créations d'emplois, mais aussi à la préservation de l'environnement ;

Pour ce faire, nous nous engageons à :

1 Respect des Droits de l'Homme

- Respecter et soutenir la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme
- Respecter et reconnaître les droits de tous les travailleurs, y compris les travailleurs contractuels, temporaires et migrants,
- Lutter contre le travail des enfants, le travail forcé et le harcèlement sous toutes ses formes
- Respecter les droits fonciers

2 Développement responsable de ses opérations

- Identifier, maintenir et protéger les zones à haut stock de carbone (HCS)¹,
- Identifier, maintenir et protéger les zones à haute valeur de conservation (HVC)²,
- Identifier, entretenir et protéger les tourbières
- Réduire progressivement les émissions de Gaz à Effet de Serre (GES) sur les plantations existantes
- Respecter les droits des populations autochtones et des communautés locales de donner ou de refuser leur consentement, libre et éclairé préalable (CLIP) à toutes les opérations affectant les terres ou ressources sur lesquelles ils ont l'obligation juridique, communautaire ou droits coutumiers

3 Meilleures pratiques de gestion

- Se conformer aux lois et règlements locaux et internationaux applicables à nos opérations,
- Réduire progressivement l'utilisation des produits chimiques et limiter ses effets sur l'environnement (pollution de l'eau, du sol et de l'air, émission des gaz à effet de serre et interdiction de l'utilisation du feu, ...),
- Faciliter et encourager l'inclusion des petits exploitants / agriculteurs dans nos chaînes d'approvisionnement,
- Assurer une négociation juste et transparente des prix avec les petits exploitants/ agriculteurs,
- Résoudre toutes les plaintes et conflits par un processus ouvert, transparent et consultatif.

Notre engagement à créer un réseau d'approvisionnement transparent avec une traçabilité complète est au cœur de notre politique.

Cette politique de gestion responsable s'applique, sans exception, à :

- Toutes les opérations du Groupe SIFCA, et celles de ses filiales, y compris toutes les usines de transformation et les plantations que le Groupe détient, gère ou dans lesquelles il investit, quel que soit le niveau de sa part.
- Tous les fournisseurs (tiers) auprès desquels le Groupe achète ou avec lesquels il entretient une relation commerciale (notamment l'achat de matières premières).




Pierre BILLON
Directeur Général
Novembre 2017

1. <http://highcarbonstock.org/>
2. <https://www.hcvnetwork.org>

1. CONTEXTE

Le reporting développement durable est aujourd'hui une pratique répandue qui repose sur des standards internationaux. Le Global Reporting Initiative (GRI standards, version 2016), les articles 116 de la Loi NRE (2001) et 225 de la loi Grenelle 2 (2010) en France, la Company Act (2006) au Royaume Uni, ou encore des classements boursiers éthiques forment un ensemble de références pour les entreprises.

Plus qu'une façon de mesurer et relater au travers d'un rapport sa performance, le reporting est un outil de pilotage de la stratégie, qui prend en compte la manière dont l'entreprise intègre les impacts sociaux et environnementaux de son activité, et adopte les meilleures pratiques possibles afin de contribuer à l'amélioration de la société et à la protection de l'environnement.

2. OBJET

Cette procédure, qui reprend les indicateurs de performance extra-financière contenu dans l'article 225 de la Loi Grenelle 2 (2010), décrit de façon détaillée et précise les informations à reporter. Elle y définit les périmètres de reporting en termes de source d'information. Elle rappelle les modes de calcul et de comptabilisation des indicateurs tout en mettant un accent sur les points de vigilance et les différents niveaux de contrôle.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des activités de l'entreprise où les informations à mesurer et relater sont possibles d'être collectées telles que définies dans la présente procédure.



SOMMAIRE

I.	Effectif en headcount réparti par sexe, âge et zone géographique	6
II.	Embauches dans l'entreprise - par sexe et par âge	9
III.	Départs de l'entreprise - par sexe et par âge	12
IV.	Rémunération totale annuelle théorique brute	16
V.	Nombre total d'heures de formation	18
VI.	Nombre de personnes formées	21
VII.	Dépenses de formation	25

I. EFFECTIF EN HEADCOUNT RÉPARTI PAR SEXE, ÂGE ET ZONE GÉOGRAPHIQUE

DÉSIGNATION

Intitulé	: Effectif en headcount réparti par sexe, âge et zone géographique
Objectif	: Suivi des effectifs
Mois de collecte	: 31 Décembre (pour toute l'année)
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Fin de période
Unité	: salariés
Référent	: Entité / Direction des ressources humaines
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Il s'agit du nombre de salariés ayant un contrat de travail avec l'entreprise au 31/12 réparti par sexe, âge et zone géographique.

Sont inclus :

- Tous les types de contrat à durée indéterminée et déterminée
- Tous les salariés quel que soit l'horaire de travail, le taux d'activité
- Les salariés dont le contrat est suspendu en attente de la reprise de leur activité professionnelle (congé de maternité, congé sabbatique, etc.)
- Les contractors de GREL
- Les occasionnels de SAPH

Sont exclus :

- Les stagiaires-école rémunérés ou non
- Les détachés (de SIFCA vers une filiale) doivent être comptabilisés par leur entité d'origine
- Les contrats d'alternance (professionnalisation, apprentissage)
- Les sous-traitants hors ceux de GREL

Répartition par sexe

Intitulés des indicateurs
Nombre de salariés hommes
Nombre de salariés femmes

Répartition par âge :

Intitulés des indicateurs
Nombre de collaborateurs ≤ 25 ans
Nombre de collaborateurs > 25 et ≤ 50 ans
Nombre de collaborateurs > 50 ans

Répartition par zone géographique :

Intitulés des indicateurs
Nombre de collaborateurs travaillant à/en XXX
...

SOURCE D'INFORMATION

Extraction des systèmes de paie

MODE DE CALCUL

En nombre de salariés.

L'âge pris en compte est celui du salarié au 31/12 de l'exercice, calculé à partir de la date de naissance à l'aide de la formule de calcul des âges sur Excel « DATEDIF ».

L'âge moyen des collaborateurs correspond à la somme des âges des salariés au 31/12, divisé par l'effectif total au 31/12.

La zone géographique prise en compte est celle où est enregistré le collaborateur au 31/12.

POINTS DE VIGILANCE

Les salariés sortant le 31/12 sont pris en compte dans les effectifs. L'effectif en fin d'année est l'effectif au 31/12 et non l'effectif moyen sur l'année.

Reporter l'effectif des contractuels (ceux recrutés directement par l'entité ou à travers la sous- traitante.)

CONTRÔLES

Contrôles arithmétiques :

- Effectif fin de période = somme des effectifs par sexe
- Effectif fin de période = somme des effectifs par tranche d'âge
- Effectif fin de période = somme des effectifs par zone géographique

II. EMBauchES DANS L'ENTREPRISE - PAR SEXE ET PAR ÂGE

DÉSIGNATION

Objectif	: Suivi de l'emploi
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1er janvier
Unité	: Collaborateurs (en nombre)
Référent	: Direction des Ressources Humaines des sociétés
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Il s'agit de suivre les flux entrants de collaborateurs et la nature de ces flux au sein du Groupe par sexe et par âge :

Nombre total des embauches de l'année N.

- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD)
- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD) - HOMMES
- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD) - FEMMES
- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD) - Age ≤ 25
- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD) - $25 < \text{Age} \leq 50$
- Nombre d'embauche dans l'entreprise (CDI, CDD) - > 50 ans

Autres entrées (dont mobilités à l'intérieur du Groupe avec changement de société/entité juridique. Nombre de transferts internes dans l'entreprise afin de permettre de vérifier le bouclage des effectifs)

Sont inclus: OUI

- La population éligible est celle retenue à l'indicateur - Effectif Social total de l'entreprise (CDI/CDD)
- Les transferts internes : Il s'agit de mutations en direction d'autres sites de l'entreprise SAPH) ou sociétés appartenant au Groupe à reporter dans l'indicateur « Autres entrées »

Sont exclus: NON

- La population non éligible est celle exclue à l'indicateur - Effectif Social total de l'entreprise
- Les occasionnels

SOURCE D'INFORMATION

Extraction des systèmes de paie

MODE DE CALCUL

En nombre de collaborateurs.

POINTS DE VIGILANCE

- Traitement des mouvements intervenant le dernier jour de la période de référence. (« Cut off ») :
- Un collaborateur dont le contrat de travail s'arrête le dernier jour de la période de référence du reporting, (le 31 décembre) est présent à cette date. Sa sortie sera enregistrée lors du prochain reporting.
- Un collaborateur dont le contrat de travail démarre le dernier jour de la période de référence du reporting, (31 décembre) est présent à cette date. Son entrée doit être enregistrée dans le reporting en cours.

- Traitement des renouvellements de CDD et des transformations de CDD en CDI :
Un CDD reconduit sans aucun jour de délai ne doit pas être enregistré comme une sortie ni comme une nouvelle embauche CDD.
Un CDD reconduit avec une période d'interruption doit être enregistré comme une sortie, puis lors de son retour comme un recrutement externe en CDD.
Un CDD transformé en CDI doit être enregistré comme une sortie et comme une embauche en CDI.

CONTRÔLES

Contrôles arithmétiques :

- Total des entrées Homme +Femme = Total des entrées
- Total des entrées des moins de 50 ans et des 50 ans et plus = Total des entrées

III. DÉPARTS DE L'ENTREPRISE - PAR SEXE ET PAR ÂGE

DÉSIGNATION

Objectif	: Suivi de l'emploi
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1er janvier
Unité	: Collaborateurs (en nombre)
Référent	Direction des Ressources Humaines des sociétés
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Il s'agit de suivre les flux sortants de collaborateurs et la nature de ces flux au sein du Groupe :

Nombre total des sorties de l'année N.

- Démissions : Il s'agit des fins de tout type de contrat de travail du fait du salarié entraînant la sortie définitive de l'entreprise.
- Retraites : Il s'agit du nombre de salariés quittant l'entreprise pour bénéficier de la retraite.
- Licenciements : Il s'agit des fins de contrats de travail du fait de l'employeur entraînant la sortie définitive du Groupe, quel que soit le motif : faute grave, motifs économiques et/ou pour réorganisation, abandon de poste.
- Les fins de CDD ne sont pas des licenciements. Cet indicateur comprend également les départs négociés (d'un commun accord).
- Sorties pour motifs divers : les fins de périodes d'essais (c'est-à-dire les ruptures de contrat de travail à l'initiative de l'employeur ou du salarié pendant la période d'essai), les

décès, les ruptures conventionnelles, les fins de contrat CDD, affectation, mutation d'un site à un autre dans le cas de la SAPH, Mobilité Groupe : Il s'agit de mutations en direction d'autres sociétés appartenant au Groupe.

Sont inclus: OUI

- La population éligible est celle retenue à l'indicateur - Effectif Social total de l'entreprise

Sont exclus: NON

- La population non éligible est celle exclue à l'indicateur SO 0100 - Effectif Social total de l'entreprise
- Transferts : Il s'agit des transferts de personnel d'une société à l'autre dans le cadre d'une restructuration des activités.
- Fin de contrat CDD : Il s'agit des employés dont le contrat à durée déterminée est arrivé à son terme.
- Suspensions : Il s'agit des contrats de travail suspendus pour maladie, maternité, congé de formation, congé sabbatique, etc.
- Répartition des départs par motifs :

INTITULÉS DES INDICATEURS

Nombre de démissions des salariés en CDI
Nombre de départs en retraite/pré-retraite des salariés en CDI
Nombre de licenciements économiques des salariés en CDI
Nombre de licenciements pour faute grave des salariés en CDI
Nombre de départs négociés des salariés en CDI
Nombre de ruptures de la période d'essai à l'initiative de l'employeur
Nombre de ruptures de la période d'essai à l'initiative de l'employé
Nombre de départs de salariés en CDI pour cause de rupture conventionnelle
Nombre de départs de salarié en CDI pour cause de décès
Nombre total des départs de salariés en CDI
Nombre total des départs pour cause de fin de CDD
Nombre total de départs de salariés = Nombre total des sorties de salariés en CDI + Nombre total des départs pour cause de fin de CDD
Taux de départ = Nombre total de départs des salariés / Effectif total * 100

SOURCE D'INFORMATION

Extraction des systèmes de paie

MODE DE CALCUL

- En nombre de collaborateurs.
- Taux de départ : en pourcentage de l'effectif total.
- Motifs des départs : en nombre de salariés.

POINTS DE VIGILANCE

- Traitement des mouvements intervenant le dernier jour de la période de référence. (« Cut off ») :
- Un collaborateur dont le contrat de travail s'arrête le dernier jour de la période de référence du reporting, (le 31 décembre)

- est présent à cette date. Sa sortie sera enregistrée lors du prochain reporting.
- Un collaborateur dont le contrat de travail démarre le dernier jour de la période de référence du reporting, (31 décembre) est présent à cette date. Son entrée doit être enregistrée dans le reporting en cours.
 - Traitement des renouvellements de CDD et des transformations de CDD en CDI :
 - - Un CDD reconduit sans aucun jour de délai ne doit pas être enregistré comme une sortie ni comme une nouvelle embauche CDD.
 - Un CDD reconduit avec une période d'interruption doit être enregistré comme une sortie, puis lors de son retour comme un recrutement externe en CDD.
 - Un CDD transformé en CDI doit être enregistré comme une sortie et comme une embauche en CDI.
 - Traitement des mouvements intervenant le dernier jour de la période de référence :
 - (Un salarié dont le contrat de travail s'arrête le dernier jour de la période de référence du reporting, i.e. le 31 décembre est présent à cette date. Sa sortie sera enregistrée lors du prochain reporting.

CONTRÔLES

Contrôles arithmétiques :

- Total des sorties Homme + Femme = Total des départs
- Total des départs es moins de 50 ans et des 50 ans et plus = Total des sorties

Contrôles de cohérence :

- Effectif fin de période de N-1 + Total des entrées au cours de la période N – Total des départs du cours de la période N = Effectif fin de période N

IV. RÉMUNÉRATION TOTALE ANNUELLE THÉORIQUE BRUTE

DÉSIGNATION

Objectif	: Évaluer et suivre l'évolution des rémunérations
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1 ^{er} janvier
Unité	: salaires (En Unité monétaire locale)
Référent	: Direction des Ressources Humaines des sociétés, Contrôle de Gestion
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

La rémunération totale annuelle théorique brute (à 100%) correspond : au cumul du salaire fixe annuel et du variable annuel, et des primes locales règlementaires (hors charges patronales).

Ventilation par sexe:

- hommes
- femmes

Sont inclus: OUI

La population éligible est celle retenue à l'indicateur - Effectif Social total de l'entreprise Rémunération telle que mentionnée au contrat de travail (ou avenant) et incluant :

- salaire fixe annuel (base à 100%)
- variable annuel (base à 100%) (= à objectif atteint)

- primes locales réglementaires Ex : fin d'année, ancienneté... (base à 100%)

Sont exclus: NON

La population non éligible est celle exclue à l'indicateur - Effectif Social total de l'entreprise.

Les avantages sociaux, avantages en nature Ex Voiture, maison ... Frais de déplacement et les frais de fonctionnement Ex : téléphone mobile, ordinateur portable... Intéressement, participation, stock-options.

Les charges patronales.

MODE DE CALCUL

En devise locale. La donnée sera convertie en euros lors du processus de consolidation fait au niveau du Groupe.

Total des rémunérations de l'année N = annuel brut théorique collaborateur 1 + collaborateur 2 + collaborateur 3...

POINTS DE VIGILANCE

Les rémunérations versées sont à saisir en devises locales. Répondez toujours en monnaie locale : les données sont converties en euros lors du processus de consolidation au niveau du Groupe. Et répondez toujours en kilo Monnaie Locale: Ex: 1 000 £ (livres / livre sterling) = 1 K £

Le salaire fixe annuel est considéré à temps plein (à 100%)

La part variable théorique doit prendre le variable à 100% (= objectif atteint)

CONTRÔLES

V. NOMBRE TOTAL D'HEURES DE FORMATION

DÉSIGNATION

Intitulé	: Nombre total d'heures de formation
Objectif	: Développement professionnel
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1er janvier
Unité	: heures
Référent	: Direction des Ressources Humaines des sociétés, Direction Formation
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

La notion de formation inclut :

- toute formation ou tout enseignement suivi en interne ou externe et pris en charge intégralement ou partiellement par l'entreprise ;
- les formations en e-learning ;
- les reprises d'études intégralement ou partiellement financées par l'entreprise

Nombre total d'heures de formations

Il s'agit de la somme de l'ensemble des heures de formation internes ou externes dispensées pour chaque salarié de l'entreprise au cours de l'année (CDI et CDD).

Nombre d'heures de formations = Nombre de salarié x Nombre d'heure de formation x Nombre de jour de formation

Sont incluses :

- Les formations faisant l'objet d'une convention
- Les formations internes
- Les formations des contractors de GREL

Sont exclus :

- Les actions de présentation de nouveaux produits ou de nouveaux matériels
- Les actions d'information ou de sensibilisation qui ne sont pas intégrées dans un
- programme de formation (réunions d'accueil, journées d'étude, groupes de travail,
- colloques, conférence...)
- Les séminaires et journées portes ouvertes,
- Les formations en dehors du temps de travail. Ne pas prendre en compte les formations
- que pourraient suivre les employés sur leur temps libre et à leur propre initiative (non financée par l'employeur). Par exemple quelqu'un qui prendrait des cours d'anglais après le travail, à sa propre initiative.
- Les temps de trajet pour se rendre en formation
- Nombre d'heures de formation :

Intitulés des indicateurs
Nombre total d'heures de formation

SOURCE D'INFORMATION

Plan de formation prévisionnel, fichier interne de suivi de formation ou extractions de l'outil dédié à la formation, convention de formation, feuilles d'émergence, etc.

Lorsque les données ne sont pas intégralement disponibles au moment au

reporting, notamment pour celles du mois de décembre, une méthode d'estimation peut être utilisée sous condition de concerner la période la plus courte possible.

Une méthode d'estimation à partir du plan prévisionnel de formation est proposée ci-dessous : Déterminer pour la période couverte par les données réelles de l'année N, le nombre de personnes formées et le nombre de personnes inscrites et calculer le taux d'écart entre ces deux données. Il faut ensuite appliquer ce taux au nombre de personnes inscrites pour la période manquante.

MODE DE CALCUL

Somme des heures de formation dispensées. Il n'y a pas de seuil minimum (en nombre d'heures) pour l'inclusion des formations.

POINTS DE VIGILANCE

Utiliser les matricules dans le cadre des extractions d'information par catégorie de travailleurs S'assurer que toutes les personnes formées ont un numéro matricule

CONTRÔLES

Contrôles arithmétiques : NA

VI. NOMBRE DE PERSONNES FORMÉES

DÉSIGNATION

Intitulé	: Volume moyen d'heures de formation / salariés / an
Objectif	: Développement professionnel
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1 ^{er} janvier
Unité	: heures / salariés / an
Référent	: Direction des Ressources Humaines des sociétés, Direction Formation
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

La notion de formation inclut :

- toute formation ou tout enseignement suivi en interne ou externe et pris en charge intégralement ou partiellement par l'entreprise ;
- - les formations en e-learning ;
- - les reprises d'études intégralement ou partiellement financées par l'entreprise
-

Volume moyen d'heures de formation / salariés / an

Le volume moyen d'heures de formation par salarié se définit comme le nombre total d'heures de formations internes ou externes dispensées au cours de l'année divisé par le nombre de salariés formés.

Nombre de personnes formées dans l'année

Le nombre de collaborateurs formés s'entend comme tout collaborateur ayant suivi une ou plusieurs formations professionnelles, prises en charges intégralement ou partiellement par l'entreprise sur le temps de travail, qu'elles soient diplômantes ou non, que cela soit dans le cadre d'une adaptation au poste de travail ou d'un développement de carrière. Si un même collaborateur suit plusieurs formations, il ne sera comptabilisé qu'une fois. Pour la catégorie senior, sont considérés les salariés se trouvant dans la tranche d'âge supérieure à 50 ans.

Nombre de salariés formés = Nombre de salarié formé une seule fois
(Si le salarié a reçu plusieurs formations il est comptabilisé 1 seule fois. Seules les heures de formations sont totalisées)

Le nombre d'employés formés ne peut pas dépasser 100% des effectifs, car un employé formé n'est compté qu'une fois et le nombre de participants aux formations peut dépasser 100% des effectifs.

Sont incluses :

- Les formations faisant l'objet d'une convention
- Les formations internes
- Les formations des contractors de GREL

Sont exclus :

- Les actions de présentation de nouveaux produits ou de nouveaux matériels
- Les actions d'information ou de sensibilisation qui ne sont pas intégrées dans un programme de formation (réunions d'accueil, journées d'étude, groupes de travail, colloques, conférence...)
- Les séminaires et journées portes ouvertes,
- Les formations en dehors du temps de travail. Ne pas prendre en compte les formations

- que pourraient suivre les employés sur leur temps libre et à leur propre initiative (non financée par l'employeur). Par exemple quelqu'un qui prendrait des cours d'anglais après le travail, à sa propre initiative.
- Les temps de trajet pour se rendre en formation

Volume moyen d'heures de formation / salarié / an :

Intitulés des indicateurs
Volume moyen d'heures de formation / salarié / an = Nombre total d'heures de formation / Nombre de salariés formés pendant l'année
Volume moyen d'heures de formation / salarié / an – Femme = Nombre total d'heures de formation dispensées aux femmes / Nombre de femmes formées pendant l'année
Volume moyen d'heures de formation / salarié / an – Senior = Nombre total d'heures de formation dispensées aux seniors / Nombre de senior formés pendant l'année

SOURCE D'INFORMATION

Plan de formation prévisionnel, fichier interne de suivi de formation ou extractions de l'outil dédié à la formation, convention de formation, feuilles d'émargement, etc.

Lorsque les données ne sont pas intégralement disponibles au moment au reporting, notamment pour celles du mois de décembre, une méthode d'estimation peut être utilisée sous condition de concerner la période la plus courte possible.

Une méthode d'estimation à partir du plan prévisionnel de formation est proposée ci-dessous : Déterminer pour la période couverte par les données réelles de l'année N, le nombre de personnes formées et le nombre de personnes inscrites et calculer le taux d'écart entre ces deux données. Il faut ensuite appliquer ce taux au nombre de personnes inscrites de la période manquante.

MODE DE CALCUL

Somme des heures de formation dispensées divisée par le nombre de salariés formés.

POINTS DE VIGILANCE

Une personne suivant plusieurs formations n'est comptée qu'une fois.

CONTRÔLES

Contrôles arithmétiques :

- Nombre de salariés formés pendant l'année = Nombre de femmes formées pendant l'année + Nombre d'hommes formés pendant l'année
- Nombre de salariés formés pendant l'année = Nombre de seniors formés pendant l'année + Nombre de non-seniors formés pendant l'année

VII. DÉPENSES DE FORMATION

DÉSIGNATION

Intitulé	: Dépenses de formation
Objectif	: Développement professionnel
Mois de collecte	: 31 Décembre
Fréquence	: Annuelle
Nature	: Cumul depuis le 1 ^{er} janvier
Unité	: heures
Référent	: Direction des Ressources Humaines des sociétés, Direction Formation
Périmètre	: Pays (toutes les entités, toutes les implantations, tous les sites, toutes les filiales)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

La notion de formation inclut :

- toute formation ou tout enseignement suivi en interne ou externe et pris en charge intégralement ou partiellement par l'entreprise ;
- les formations en e-learning ;
- les reprises d'études intégralement ou partiellement financées par l'entreprise

Dépenses de formations

Il s'agit de la somme des dépenses effectuées pour l'ensemble des formations internes ou externes dispensées pour chaque salarié de l'entreprise au cours de l'année (CDI et CDD).

Dépenses de formations = Somme des dépenses effectués pour l'ensemble des formations internes ou externes dispensées pour chaque salarié de l'entreprise au cours de l'année

Sont exclus:

- Les frais d'études et de séjours pour études partiellement ou intégralement financés par l'entreprise
- Les pauses café et déjeuners
- Les matériels ou outils achetés/loués pour la formations si cela peut être évalué
- Les perdiems / allocations pour le formateur ou les personnes formées
- Les frais de transport (salariés formés et consultant)
- Les frais du cabinet prestataire et du consultant formateur
- Les frais de prises en charge du formateur ou personnes formées

Sont exclus: NON

N/A

Intitulés des indicateurs
Dépenses de formations

SOURCE D'INFORMATION

Plan de formation prévisionnel, fichier interne de suivi de formation ou extractions de l'outil dédié à la formation, convention de formation, feuilles d'émargement, etc.

Lorsque les données ne sont pas intégralement disponibles au moment au reporting, notamment pour celles du mois de décembre, une méthode d'estimation peut être utilisée sous condition de concerner la période la plus courte possible.

Une méthode d'estimation à partir du plan prévisionnel de formation est proposée ci-dessous : Déterminer pour la période couverte par les données réelles de l'année N, le nombre de personnes formées et le

nombre de personnes inscrites et calculer le taux d'écart entre ces deux données. Il faut ensuite appliquer ce taux au nombre de personnes inscrites pour la période manquante.

MODE DE CALCUL

Somme des dépenses effectués les l'ensemble des formations internes ou externes dispensées pour chaque salarié de l'entreprise au cours de l'année.

POINTS DE VIGILANCE

NA



PARCE QUE NOUS PLAÇONS
L'HUMAIN
AU CŒUR DE NOTRE QUOTIDIEN

Nous luttons contre le travail des enfants,
le travail forcé et le harcèlement sous
toutes ses formes





Boulevard du Havre, Abidjan
01 BP 1289 Abidjan 01
+225 21 75 75 75
communication@sifca.ci
www.groupesifca.com



INTERNAL SOCIAL REPORTING PROCEDURE AND THIRD PARTY VERIFICATION

RUBBER
SECTOR



SAPH



SIPH



CRC



GREL



RENL

By placing Human and Environment at the heart of its sustainable development approach, SIFCA is aware of its responsibility towards employees and Local Communities. SIFCA Group contributes to socio-economic development through investment and job creation policy but also to environmental preservation in the countries where it operates ;

To this end, we commit ourselves to:

1 Respect Human Rights

- Respect and adhere to the Universal Declaration of Human Rights,
- Respect and recognize the rights of all workers, including contract, temporary and migrant workers,
- Fight against Child Labor, Forced Labor and harassment of any kind, Respect Land Rights.

2 Responsible Development of its Operations

- Identify, maintain and protect High Carbon Stock (HCS) areas,
- Identify, maintain and protect High Conservation Value (HCV) areas ,
- Identify, maintain and protect Peatland
- Gradually reduce Greenhouse Gas (GHG) emissions on existing plantations
- Respect the rights of Native People and Local Communities to grant or refuse their Free and Prior Informed Consent (FPIC) for any operations related to land resources on which they have legal obligation or customary rights

3 Best Management Practices

- Comply with local and International laws and regulations applicable to our operations,
- Gradually reduce the use of chemicals and mitigate their effects on Environment (Water, Soil and Air pollution, Greenhouse Gas emissions and fire ban...),
- Facilitate and foster inclusion of smallholders / farmers in our supply chains,
- Ensure fair and transparent pricing negotiations with smallholders / farmers,
- Settle any grievances and disputes through a free, transparent and consultative process.

Our commitment to create a transparent supply network with a comprehensive traceability is the key point of our policy.

This policy applies but not limited to:

- All SIFCA and its subsidiaries operations, including processing plants and plantations that the Group owns, manages or invests in, whatever its share volume.
- All suppliers (third parties) from which the Group buys or with whom it has business ties (particularly for commodities purchasing)




Pierre BILLON
Chief Executive Officer
November 2017

1. BACKGROUND

Sustainability reporting is now a widespread practice based on international standards. The Global Reporting Initiative (GRI standards, version 2016), articles 116 of the NRE law (2001) and 225 of the Grenelle 2 law (2010) in France, the Company Act (2006) in the United Kingdom, or stock market rankings ethical standards form a set of references for companies.

More than a way to measure and report on its performance, reporting is a strategy management tool, which takes into account how the company integrates the social and environmental impacts of its business, and adopt best practices to contribute to the improvement of society and the protection of the environment.

2. PURPOSE

This procedure which includes non-financial performance indicators contained in Article 225 of the Grenelle 2 Law (2010) describes in details information to be reported. It defines the scope of reporting in terms of source of information. It recalls methods of calculating and accounting indicators while emphasizing on points of vigilance and different control levels.

3. SCOPE

This procedure applies to all activities of the company where information to be collected and reported is possible as defined in this procedure.



CONTENTS

I.	Headcount Distributed by Sex, Age and Geographical Zone	6
II.	Recruitment - by Sex and Age	9
III.	Departure - by Sex and Age	12
IV.	Theoretical Gross Annual Total Remuneration	16
V.	Number of Training Hours	18
VI.	Number of Staff Trained	21
VII.	Training Expenses	25



I. HEADCOUNT DISTRIBUTED BY SEX, AGE AND GEOGRAPHICAL ZONE

DÉSIGNATION

Title	: Headcount distributed by Sex, Age and Geographical zone
Target	: Workforce monitoring
Collection period	: December 31
Frequency	: Annually
Nature	: End of period
Unit	: Salaried
Referent	: Human Resources Management
Perimeter	: Countries (All entities, operations, sites, Subsidiaries)

DESCRIPTION

This is the number of staff members with an employment contract as of 31/12 distributed by sex, age and geographical zone.

Are included :

- All type of permanent and fixed term contract
- All employees regardless working time and activity
- Employees whose contract is suspended pending resuming of their work (maternity and sabbatical leave, etc.)
- GREL contractors

Are excluded :

- Remunerated attachment and National service or not
- Seconded from (SIFCA to other subsidiary) shall be counted by their initial entity

- Work-study contract (professionalization, apprenticeship)
- Contractors excluding those of GREL

Distribution by Sex

Indicators heading
Number of employees - Male
Number of employees-female

Distribution by Age :

Indicators heading
Number of employees ≤ 25 yrs.
Number of employees > 25 and ≤ 50 yrs
Number of employee > 50 yrs.

Répartition par zone géographique :

Indicators heading
Number employees working at / in XXX
Number employees working at / in XXX
Number employees working at / in XXX
Number employees working at / in XXX
...

SOURCE OF INFORMATION

Payroll extraction

CALCULATION MODE

In number of Employees.

The age taken into account is that of the employee at 31/12 of the financial year, calculated from the date of birth using the Excel calculation formula «DATEDIF».

The average age of employees is the sum of the ages of employees at 31/12, divided by the total workforce at 31/12.

The geographical zone taken into account is where the employee is registered on 31/12.

POINTS OF VIGILANCE

Employees leaving on 31/12 are included in the workforce.

The number of employees at the end of the year is the number of employees at 31/12 and not the average number of employees over the year.

Report the number of contractors (those recruited directly by the entity or through the subcontractor.).

VERIFICATION

Arithmetical verification :

- End of period workforce = sum of workforce by Sex
- End of period workforce = sum of workforce by Age
- End of period workforce = sum of workforce by geographical zone

II. RECRUITMENT - BY SEX AND AGE

DESIGNATION

Target	: Workforce monitoring
Collection period	: December 31
Frequency	: Annually
Nature	: End of period
Unit	: Salaried
Referent	: Human Resources Management
Perimeter	: Countries (All entities, operations, sites, Subsidiaries)

DESCRIPTION

It is about monitoring employee entries and the nature of these entries within the Group by sex and age:

Number of recruitment in the year N.

- Number of Recruitment (permanent, temporary contract)
- Number of Recruitment (permanent, temporary contract) - MALE
- Number of Recruitment (permanent, temporary contract) - FEMALE
- Number of Recruitment (permanent, temporary contract) - Age ≤ 25
- Number of Recruitment (permanent, temporary contract) - $25 < \text{Age} \leq 50$
- Number of Recruitment (permanent, temporary contract) - > 50 years

Autres entrées (dont mobilités à l'intérieur du Groupe avec changement de société/entité juridique. Nombre de transferts internes dans l'entreprise afin de permettre de vérifier le bouclage des effectifs)

Are included: YES

- The eligible population is the selected for the indicator - **Total Employees (Permanent/Temporary contract)**
- Internal transfers: These are transfers to other SAPH sites or entities belonging to the Group to be reported in the indicator «**Other entries**»

Are excluded: NO

- • The ineligible population is the one excluded from the indicator - Total number of employees in the company
- • Temporary

SOURCE OF INFORMATION

Payroll Extraction

CALCULATION MODE

Number of employees.

POINTS DE VIGILANCE

- Handling of movements occurring on the last day of the reference period "Cut off"
- An employee whose employment contract ends on the last day of the reporting reference period (December 31st) is present on that date. Its exit will be recorded during the next reporting.
- An employee whose employment contract starts on the last day of the reporting reference period (31 December) is present on that date. Its entry must be recorded in the current reporting.

- Handling of renewals of fixed-term contracts and transformations of fixed-term contracts into permanent contract:
- A renewed fixed term contract (CDD) without any delay must not be recorded as an exit or as a new fixed term contract hiring.
- A renewed fixed term contract with a period of interruption must be recorded as an exit, then on his return as an external recruitment of fixed term contract.
- A fixed-term contract converted into a permanent

VERIFICATION

Arithmetic checks:

- Total entry- Male +Female = Total entries
- Total entries under 50 years and 50 and above = Total entries

III. DEPARTURE - BY SEX AND AGE

DÉSIGNATION

Target	: Job monitoring
Collection period	: December 31
Frequency	: Annually
Nature	: End of period
Unit	: Collaborators (in number)
Referent	: Entities HR Department
Perimeter	: Countries (All entities, operations, sites, Subsidiaries)

DESCRIPTION

It is about monitoring departures of employees and the nature of these departures within the Group:

Number of departures within the year.

- Resignation: These are terminations of any kind of employment contract because of the employee resulting in final departure from the company.
- Retirement: This is the number of employees leaving the company to benefit from retirement.
- Dismissal: These are terminations of employment contract because of the employer resulting in final departure from the company, regardless the reason: misconduct, economic reasons and/or for reorganization, abandonment of post.
- End of fixed term contract shall not be considered as redundancies. This indicator also includes negotiated departures (by mutual agreement).
- Departures for various reasons: end of probations (that is

breach of contract initiated by the employer or the employee during probation), death, formal breaches, end of fixed term contract, affectation, transfer from one site to another as the case of SAPH, Group Mobility: It is transfer towards other entities of the Group.

Are included: Yes

- The eligible population is the selected for the indicator – Total social workforce

Are excluded: No

- The ineligible population is the one excluded in the indicator- Total number of employees in the company
- Transfers: These are transfers of staff from one company to another as part of a restructuring of activities.
- End of fixed term contract: there are employees whose fixed term contract has come to end.
- Suspensions: These are work contracts suspended for illness, maternity, training leave, sabbatical, etc.

INTITULÉS DES INDICATEURS

Number of resignation of permanent employees
Number of departures on retirement /pre-retirement of permanent workers.
Number of permanent employees dismissed for economic reason
Number of permanent employees dismissed for misconduct
Number of negotiated departures of permanent employees
Number of breaches during probation initiated by the employer
Number of breaches during probation initiated by the employee
Number of departures of permanent employees for formal breach
Number of departures of permanent employees for death reason
Total departures of permanent employees
Total departures for end of fixed term contract
Total departures of employees = Total permanent workers departed+ total departures for end of fixed term contract.
Departure rate = Total departures / total workforce * 100

SOURCE OF INFORMATION

Payroll Extraction

CALCULATION MODE

- Number of employees.
- Departure rate: in percentage of total workforce.
- Departure reason: in number of workers.

POINTS OF VIGILANCE

- Handling of movements occurring on the last day of the reference period. ("Cut off") :
- An employee whose employment contract ends on the last day of the reporting reference period (December 31st) is present

- on that date. Its exit will be recorded during the next reporting.
- An employee whose employment contract starts on the last day of the reporting reference period (31 December) is present on that date. Its entry must be recorded in the current reporting.
 - Handling renewals of fixed-term contracts and transformations of fixed-term contracts into permanent contract :
 - A renewed fixed term contract without any delay must not be recorded as an exit or as a new hiring.
 - A renewed fixed term contract with a period of interruption must be recorded as an exit, then on his return as an external fixed term recruitment.
 - A fixed-term contract converted into a permanent contract must be recorded as an exit and as hiring of permanent contract.
 - Handling of movements occurring on the last day of the reference period :
 - (An employee whose work contract ends on the last day of the reporting period, i.e. is present on that date. His departure will be recorded at the next reporting date..
 - An employee whose work contract starts on the last day of the reporting period, i.e. December 31 is present on that date. Its entry must be recorded in the current reporting.

VERIFICATION

Arithmetic checks:

- Total departures Male + Female = Total departures
- Total departures of under 50 years and 50 above = Total departure

Coherence check:

- Previous year workforce Y-1 + Total entries in the current year Y – Total departures in the current year Y = Workforce at End of period Y

IV. THEORETICAL GROSS ANNUAL TOTAL REMUNERATION

DESIGNATION

Target	: Assess and monitor remunerations evolution
Collection period	: December 31
Frequency	: Annually
Nature	: Aggregate since January
Unit	: wages (In local currency)
Referent	: Entities HR Departments, Management Control
Perimeter	: Countries (All entities, all operation sites, all site, all Subsidiaries)

DESCRIPTION

Theoretical Gross annual total remuneration (at 100%) corresponds to: the sum of the fixed annual salary, variable, and regulatory local bonuses (excluding employer's contributions).

Distribution by Sex:

- Male
- female

Are included: YES

Eligible population is the one selected for the indicator - total workforce remuneration as mentioned in the employment contract (or endorsement) and including:

- Annual fixed salary (100% basis)
- annual variable (100% basis) (= achieved goal)
- local regulatory premiums Ex: end of year, seniority ... (100% basis)

Are excluded: NO

Ineligible population is the one excluded in the indicator – Total workforce. Benefits, benefits in kind Ex: Car, home ...

Travel expenses and operating costs ex: mobile phone, laptop ...

Profit sharing, participation, stock options

The employer's charges

CALCULATION MODE

In local currency. The data will be converted into euros during the consolidation process done at Group level.

Total remuneration of the year Y = theoretical gross annual remuneration of employee 1 + employee 2 + employee 3...

POINTS OF VIGILANCE

Remuneration paid is to be captured in local currency. Always report in local currency: the data is converted into Euro during the consolidation process at Group level. And always report in kilo Local Currency: Ex: £ 1,000 (pounds / pound) = £ 1k

Fixed annual salary is considered full-time (100%)

Theoretical variable part must take the variable at 100% (= objective achieved)

VERIFICATION

V. NUMBER OF TRAINING HOURS

DÉSIGNATION

Title	: Number of training hours
Target	:
Collection period	: December 31
Frequency	: Annually
Nature	: Aggregate since January 1
Unit	: Hours
Referent	: Entities HR Departments, Management Control
Perimeter	: Countries (All entities, all operation sites, all site, all Subsidiaries)

DESCRIPTION

Training includes:

- any training or teaching carried out internally or externally and covered in full or in part by the company;
- e-learning courses;
- studies resumed entirely or partially financed by the company

Number of Training Hours

This is the sum of all internal and external training hours provided for each employee of the company during the year (permanent and fixed-term contracts).

Number of training hours = Number of employees x Number of training hours x Number of training days

Sont incluses :

- Training subject to convention

- Internal training
- Contractors training at Grel

Are excluded :

- Actions to present new products or new materials
- Information or awareness actions that are not included in a training program (welcoming meetings, study days, working groups, conferences, symposium etc.)
- Seminars and open days,
- Training outside working hours. Do not take into account the training that employees could take on their own time and on their own initiative (not financed by the employer). For example someone who would take English classes after work, on his own initiative.
- Travel times to get to training

Number of Training Hours

Indicators title
Number of training hours

SOURCE OF INFORMATION

Provisional training plan, internal training monitoring sheet or extractions of training tool, training agreement, attendance sheets, etc.

When data are not fully available at the time of reporting, in particular for those of December, an estimation method may be used provided that it concerns the shortest possible period

An estimation method based on the training plan is proposed below: Determine for the period covered by the actual data of year Y, the number of people trained and the number of people registered and calculate the rate of gap between these two data. This rate must then

be applied to the number of people registered for the missing period.

CALCULATION MODE

Sum of training hours provided. There is no minimum threshold (in number of hours) for inclusion of training.

POINTS OF VIGILANCE

Use staff ID for information extraction by category of workers. Ensure that all staff trained have a personal ID.

VERIFICATION

Arithmetic checks: NA

VI. NUMBER OF STAFF TRAINED

DESIGNATION

Title	: Average training hours / salaried / year
Target	: Capacity building
Collection period	: December 31
Frequency	: Annually
Nature	: Aggregate since January 1
Unit	: Hours / salaried / year
Referent	: Entities HR Departments, Management Control
Perimeter	: Countries (All entities, all operation sites, all site, all Subsidiaries)

DESCRIPTION

Training includes:

- any training or teaching carried out internally or externally and covered in full or in part by the company;
- e-learning courses;
- studies resumed entirely or partially financed by the company

Average Training Hours / salaried / Year

Average training hours per employee is defined as the total number of internal or external training hours provided during the year divided by the number of employees trained.

Number of Staff Trained in the Year

The number of staff trained is defined as any employee who has completed one or more professional training, paid for in full or in part by the company on working time, whether graduating or not, whether in the context of an adaptation to the job or career development. If the same

employee follows several courses, it will only be counted once. For the senior category, employees in the age group over 50 are considered.

Number of staff trained = Number of staff trained once (If the employee has received several training courses, it is counted only once. Only training hours are totaled)

The number of staff trained cannot exceed 100% of the workforce, as a staff trained is counted only once and the number of training participants can exceed 100% of the workforce.

Are included :

- Training subject to convention
- Internal training
- Contractors training at Grel

Are excluded :

- Actions to present new products or new materials
- Information or awareness actions that are not included in a training program (welcoming meetings, study days, working groups, conferences, symposium etc.)
- Seminars and open days,
- Training outside working hours. Do not take into account the training that employees could take on their own time and on their own initiative (not financed by the employer). For example someone who would take English classes after work, on his own initiative.
- Travel times to get to training

Average Training Hours / Employee / year :

Indicators Titles
Average training hours / employee / year = Total number of training hours / Number of staff trained during the year
Average training hours / employee / year - Female = Total number of training hours given to women / Number of women trained during the year
Average training hours / employee / year – Senior staff = Total number of training hours provided to senior staff / Number of senior staff trained during the year

SOURCE D'INFORMATION

Plan de formation prévisionnel, fichier interne de suivi de formation ou extractions de l'outil dédié à la formation, convention de formation, feuilles d'émargement, etc.

Lorsque les données ne sont pas intégralement disponibles au moment au reporting, notamment pour celles du mois de décembre, une méthode d'estimation peut être utilisée sous condition de concerner la période la plus courte possible.

Une méthode d'estimation à partir du plan prévisionnel de formation est proposée ci-dessous : Déterminer pour la période couverte par les données réelles de l'année N, le nombre de personnes formées et le nombre de personnes inscrites et calculer le taux d'écart entre ces deux données. Il faut ensuite appliquer ce taux au nombre de personnes inscrites de la période manquante.

MODE DE CALCUL

Somme des heures de formation dispensées divisée par le nombre de salariés formés.

POINTS DE VIGILANCE

Une personne suivant plusieurs formations n'est comptée qu'une fois.

VERIFICATION

Arithmetic checks:

- Number of employees trained during the year = Number of women trained during the year + Number of men trained during the year
- Number of employees trained during the year = Number of senior staff trained during the year + Number of non-senior trained during the year

VII. TRAINING EXPENSES

DESIGNATION

Title	: Training Expenses
Target	: Capacity building
Collection period	: December 31
Frequency	: Annually
Nature	: Aggregate since January 1
Unit	: Hours
Referent	: Entities HR Departments, Management Control
Perimeter	: Entities HR Direction, Management Control, Financial Direction

DESCRIPTION

Training includes:

- any training or teaching carried out internally or externally and covered in full or in part by the company;
- e-learning courses;
- studies resumed entirely or partially financed by the company

Training Expenses

This is the sum of the expenditures made for all internal or external training courses provided for each employee of the company during the year (permanent and fixed-term contracts).

Training expenses = Sum of expenses made for all internal or external trainings provided for each employee of the company during the year.

Sont exclus:

- Study and staying expenses for studies partially or entirely financed by the company
- Coffee breaks and lunches
- Equipment or tools purchased / rented for training if it can be evaluated
- Perdiems / allowances for the trainer or staff trained
- Transport costs (staff trained and consultant)
- Consulting firm costs and training consultant
- Trainer or trained staff assistance Costs

Are excluded:

- N/A

Indicators Title
Training Expenses

SOURCE OF INFORMATION

Provisional training plan, internal training monitoring sheet or extractions of training tool, training agreement, attendance sheets, etc.

When data are not fully available at the time of reporting, in particular for those of December, an estimation method may be used provided that it concerns the shortest possible period.

An estimation method based on the training plan is proposed below: Determine for the period covered by the actual data of year Y, the number of people trained and the number of people registered and calculate the rate of gap between these two data. This rate must then be applied to the number of people registered for the missing period.

CALCULATION MODE

Sum of expenses incurred by all internal or external trainings provided for each employee of the company during the year.

POINTS OF VIGILANCE

NA

VERIFICATION

Arithmetic checks: NA



PARCE QUE NOUS PLAÇONS
L'HUMAIN
AU CŒUR DE NOTRE QUOTIDIEN

Nous luttons contre le travail des enfants,
le travail forcé et le harcèlement sous
toutes ses formes



Efficiency
Security Restore
Natural Carbon
Solidarity Manage HCS
Keep child labor Oxo
Social Sharing HU
Footprint Valorization
Principle ISO Biodiversity C
Health Recycle Social P
Procurement Ecologique
transparency
Labor Landfill Enviro
Natural Equity
Work HCV FICS Child Tra
footprint Manage footprint oxodegradable Eng
Development Biodiversity Hygiene N
Child Valorization Norme
Health Sustain
ISO
Protection Sharing Sanitation Restore Ecosystem E
Value Commitment consent Rules
Security Procurement landed Degradable
Keep Principle Efficiency

Croissance
landed
Law
RSPC
bog
HCS
ISO
Save
Natur
consen
Work
Equity
Cultivat
HCV
GES
Housing



Boulevard du Havre, Abidjan
01 BP 1289 Abidjan 01
+225 21 75 75 75
communication@sifca.ci
www.groupesifca.com