Chapitre : Les bonnes pratiques pour l'élaboration du rapport ESG

Introduction

Le rapport ESG (Environnement, Social et Gouvernance) est un document qui permet à une organisation de présenter ses engagements, ses actions et ses résultats en matière de responsabilité sociétale et de développement durable. Il constitue un moyen de communication destiné aux différentes parties prenantes : salariés, clients, fournisseurs, investisseurs, pouvoirs publics et société civile.

Pour être crédible, pertinent et utile, le rapport ESG doit respecter certaines bonnes pratiques. Celles-ci permettent de garantir la qualité des informations communiquées, leur fiabilité, leur transparence et leur compréhension par le public.

I. Adopter un référentiel reconnu en matière de reporting ESG

L'organisation doit s'appuyer sur un référentiel reconnu afin de structurer son rapport et de présenter ses informations selon des règles cohérentes.

Les référentiels les plus connus sont :

- GRI (Global Reporting Initiative) : permet de communiquer sur les impacts économiques, environnementaux et sociaux de l'organisation.
- ESRS (European Sustainability Reporting Standards) : normes européennes de reporting de durabilité

applicables aux entreprises concernées par la réglementation européenne.

- ISSB (International Sustainability Standards Board) : référentiels IFRS S1 et IFRS S2, axés notamment sur les informations de durabilité et les risques et opportunités liés au climat.
- ISO 26000 : lignes directrices relatives à la responsabilité sociétale des organisations.

Le choix du référentiel dépend de la taille de l'organisation, de son secteur d'activité, de ses obligations réglementaires et des attentes de ses parties prenantes.

Exemple : Une entreprise industrielle peut utiliser les normes GRI pour présenter ses consommations d'énergie, ses émissions de gaz à effet de serre, ses conditions de travail et ses actions en faveur des communautés locales.

II. Adopter le principe de matérialité comme base de définition des éléments à communiquer

La matérialité consiste à identifier les enjeux ESG les plus importants pour l'organisation et ses parties prenantes, afin de déterminer les informations qui doivent être présentées dans le rapport.

Il ne s'agit pas de communiquer sur tous les sujets possibles, mais de sélectionner ceux qui sont réellement significatifs.

Cette démarche repose notamment sur :

- L'identification des enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance.

- L'analyse de leurs impacts sur l'organisation et sur son environnement.
- La consultation des parties prenantes.
- La hiérarchisation des enjeux selon leur importance.
- La sélection des informations à intégrer dans le rapport.

Selon le référentiel utilisé, l'analyse peut porter sur la matérialité des impacts, la matérialité financière ou les deux (double matérialité).

Exemple : Pour une entreprise textile, les conditions de travail des salariés, la consommation d'eau, la gestion des déchets et les conditions de fabrication chez les fournisseurs peuvent constituer des enjeux matériels importants.

III. Être transparent sur la méthodologie de collecte et de traitement de l'information

L'organisation doit expliquer clairement comment les données ESG ont été collectées, calculées, vérifiées et présentées.

Cette transparence permet aux lecteurs de comprendre l'origine des informations et d'apprécier leur fiabilité.

Le rapport doit notamment préciser :

- Les sources des données utilisées : documents internes, factures, registres, enquêtes, audits, etc.
- Les services et les personnes responsables de la collecte.
- Les méthodes et les formules de calcul des indicateurs.
- La période couverte par les informations.
- Les éventuelles estimations et leurs limites.
- Les méthodes de contrôle et de validation des données.

Exemple : Une entreprise qui communique sur sa consommation annuelle d'électricité doit préciser les sources utilisées, la période concernée et l'unité de mesure retenue (kWh ou MWh).

IV. Assurer la comparabilité des indicateurs communiqués

Les indicateurs ESG doivent être présentés de manière à permettre leur comparaison dans le temps et, lorsque cela est pertinent, avec ceux d'autres organisations.

La comparabilité facilite l'évaluation des progrès réalisés et permet aux parties prenantes de mieux apprécier les performances de l'organisation.

Pour assurer cette comparabilité, il convient de :

- Utiliser les mêmes méthodes de calcul d'une année à l'autre.
- Conserver les mêmes unités de mesure.
- Présenter les résultats des exercices précédents.
- Expliquer les changements de méthode ou de périmètre.
- Utiliser des indicateurs adaptés au secteur d'activité.

Exemple : Une entreprise peut présenter l'évolution de ses émissions de CO_2 sur trois années consécutives afin de mesurer les progrès réalisés dans la réduction de son empreinte carbone.

Indicateur	2024	2025	2026
Consommation d'électricité (MWh)	500	460	420
Émissions de	300	275	240

CO_2 (tonnes)			
Taux de formation des salariés (%)	60	70	85

Ces données illustrent la manière de suivre l'évolution des performances ESG dans le temps.

V. Adopter un langage compréhensible pour les parties prenantes

Le rapport ESG doit être rédigé dans un langage simple, clair et accessible à tous les lecteurs concernés.

Il ne doit pas être excessivement technique ou rempli de termes spécialisés difficiles à comprendre.

Pour faciliter la lecture, l'organisation doit :

- Utiliser des phrases courtes et précises.
- Expliquer les termes techniques et les abréviations.
- Organiser le rapport en rubriques et sous-rubriques.
- Utiliser des tableaux, graphiques et illustrations.
- Présenter les résultats de manière synthétique.
- Éviter les formulations vagues ou les déclarations exagérées.

Exemple : Au lieu d'écrire « amélioration de la performance environnementale », l'entreprise peut préciser : « La consommation d'eau a diminué de 12 % entre 2025 et 2026 ».

VI. Être à l'écoute du public sur les questions liées au reporting ESG

L'élaboration du rapport ESG ne doit pas être une démarche réalisée uniquement par la direction de l'organisation. Elle doit également prendre en considération les attentes et les préoccupations des parties prenantes.

L'écoute du public permet d'identifier les sujets importants, d'améliorer la pertinence du rapport et de renforcer la confiance.

Les moyens de consultation peuvent comprendre :

- Des enquêtes auprès des salariés et des clients.
- Des réunions avec les fournisseurs et les partenaires.
- Des entretiens avec les associations et les représentants des communautés locales.
- Des consultations publiques.
- L'analyse des réclamations, suggestions et observations reçues.

Exemple : Une entreprise agroalimentaire peut consulter les riverains pour connaître leurs préoccupations concernant la consommation d'eau, les déchets et les nuisances générées par son activité.

VII. Assurer une diffusion adéquate du rapport ESG

Un rapport ESG doit être facilement accessible aux différentes parties prenantes. Sa publication ne suffit pas : il faut également veiller à sa diffusion auprès des publics concernés.

Les principaux moyens de diffusion sont :

- Le site Internet officiel de l'organisation.

- Les rapports annuels et les rapports de gestion.
- Les plateformes numériques spécialisées.
- Les réunions avec les investisseurs et les partenaires.
- Les communications internes destinées aux salariés.
- Les réseaux professionnels et les supports institutionnels.

La diffusion doit être adaptée aux caractéristiques des publics concernés. Le rapport peut également être proposé dans plusieurs langues ou sous différents formats pour faciliter son accès.

Exemple : Une entreprise peut publier son rapport ESG sur son site Internet, le transmettre à ses partenaires et présenter ses principaux résultats lors d'une réunion avec ses salariés.

VIII. Adopter une démarche graduelle

La mise en place du reporting ESG peut représenter un travail important, notamment pour les organisations qui ne disposent pas encore d'un système structuré de collecte des données.

Il est donc recommandé d'adopter une démarche progressive, adaptée aux moyens et aux capacités de l'organisation.

Cette démarche peut comprendre les étapes suivantes :

1. Établir un diagnostic initial : identifier les pratiques existantes et les informations disponibles.
2. Déterminer les enjeux prioritaires : sélectionner les sujets ESG les plus importants.

3. Choisir les indicateurs : définir les données à suivre et les méthodes de calcul.
4. Organiser la collecte : désigner les responsables et mettre en place les outils nécessaires.
5. Élaborer le premier rapport : présenter les informations disponibles de manière structurée.
6. Améliorer progressivement le dispositif : élargir les indicateurs, renforcer les contrôles et améliorer la qualité des données.

Exemple : Une PME peut commencer par suivre sa consommation d'énergie, sa production de déchets, ses accidents de travail et ses actions de formation, avant d'intégrer progressivement d'autres indicateurs ESG.

IX. Assurer une vérification externe des informations ESG publiées

La vérification externe consiste à faire examiner les informations ESG par un organisme ou un professionnel indépendant et compétent.

Elle permet de renforcer la crédibilité du rapport et de rassurer les parties prenantes sur la qualité des informations communiquées.

La vérification peut porter sur :

- La fiabilité des données publiées.
- La cohérence des méthodes de calcul.
- La conformité aux référentiels retenus.
- La traçabilité des informations.
- La cohérence entre les engagements annoncés et les résultats présentés.

Elle peut prendre la forme d'une mission d'assurance limitée ou raisonnable, selon le cadre applicable et la nature de la mission.

Exemple : Un organisme indépendant peut vérifier les données relatives aux émissions de CO_2 d'une entreprise, examiner les justificatifs utilisés et évaluer la cohérence des calculs présentés dans son rapport.

Il faut distinguer cette vérification externe de la simple relecture du rapport par les services internes de l'organisation.

X. Tableau récapitulatif des bonnes pratiques

Bonnes pratiques	Objectifs recherchés
Adopter un référentiel reconnu	Structurer le rapport selon des normes ou lignes directrices reconnues
Appliquer le principe de matérialité	Sélectionner les enjeux ESG les plus importants
Être transparent sur la méthodologie	Garantir la traçabilité et la compréhension des données
Assurer la comparabilité	Suivre l'évolution des performances dans le temps
Utiliser un langage compréhensible	Faciliter la lecture et l'interprétation du rapport
Être à l'écoute du public	Prendre en compte les attentes des parties prenantes
Assurer une diffusion adéquate	Rendre le rapport accessible aux publics concernés
Adopter une démarche	Mettre en place le reporting

graduelle	progressivement
Assurer une vérification externe	Renforcer la crédibilité et la fiabilité des informations

Conclusion

L'élaboration d'un rapport ESG de qualité nécessite le respect de bonnes pratiques permettant de garantir la pertinence, la fiabilité, la transparence et la lisibilité des informations communiquées. Le choix d'un référentiel reconnu, l'application du principe de matérialité, la transparence méthodologique, la comparabilité des indicateurs et l'écoute des parties prenantes constituent des éléments essentiels de cette démarche.

Par ailleurs, la diffusion adéquate du rapport, son élaboration progressive et la vérification externe des informations contribuent à renforcer sa crédibilité. Ainsi, le rapport ESG ne doit pas être considéré comme un simple document de communication, mais comme un véritable outil de pilotage, d'évaluation et d'amélioration continue de la performance durable de l'organisation.