



MANUEL UTILISATEUR

Prise en main d'EnvironmentalReport

Un guide pratique, du premier pas jusqu'à la remise du rapport

MAC · IPAD · IPHONE

Français · interface en français

Sommaire

1. Votre premier projet	3
2. Se repérer dans l'application	6
Choisir la norme de reporting avant de collecter les réponses	7
3. Questionnaire et départements	16
4. Saisir les données	21
5. Pièces justificatives : étayer vos données	24
6. Courriel et pièces jointes	25
7. Revue et exportation	26
8. Paramètres et travail en sécurité	29
9. Résolution des problèmes	31
10. Avant la remise	31
Compatibilité des échanges de questionnaires	32
Empreinte carbone produit PACT	32

Reporting d'entreprise et empreintes carbone produit PACT.

Ce manuel vous accompagne dans le travail quotidien, de la création d'un projet jusqu'à la revue et à la remise d'un rapport. Pour approfondir la préparation des données et leur état de préparation, ouvrez **Guide de reporting détaillé**. Pour l'automatisation sur Mac, utilisez **Manuel de l'agent & CLI**. La **Déclaration méthodologique** explique comment les chiffres de votre rapport sont calculés.

Les guides sont fournis avec l'application et fonctionnent hors ligne. **Rechercher dans ce manuel** cherche uniquement dans le guide ouvert, pas dans vos projets. **Sommaire** ouvre la liste des chapitres. Un résultat de recherche vous amène à son emplacement dans l'article complet. **Partager le PDF** permet d'enregistrer ou de partager le PDF correspondant.

Guides et manuels se trouve sur l'accueil, dans la colonne de droite d'une fenêtre large ou sous le contenu des projets sur un écran compact. Sur iPhone, ouvrez le menu Accueil en haut à gauche et choisissez **Guides et manuels** pour accéder directement aux quatre guides, même lorsque des projets existent. Touchez une illustration pour ouvrir un aperçu agrandissable. **Fermer** vous ramène à l'application. **Langue du manuel** change uniquement le guide et son PDF, pas l'application ni votre rapport. L'anglais est utilisé lorsqu'un guide n'existe pas dans la langue de l'application ; les guides utilisateur, détaillé et ERP/SAP existent aussi en français et en slovaque.

Les noms des commandes suivent l'interface en français. La mise en page s'adapte au Mac, à l'iPad et à l'iPhone ; certains outils dépendent de l'appareil. Les commandes disponibles dépendent de la version installée et du profil de reporting choisi pour l'année.

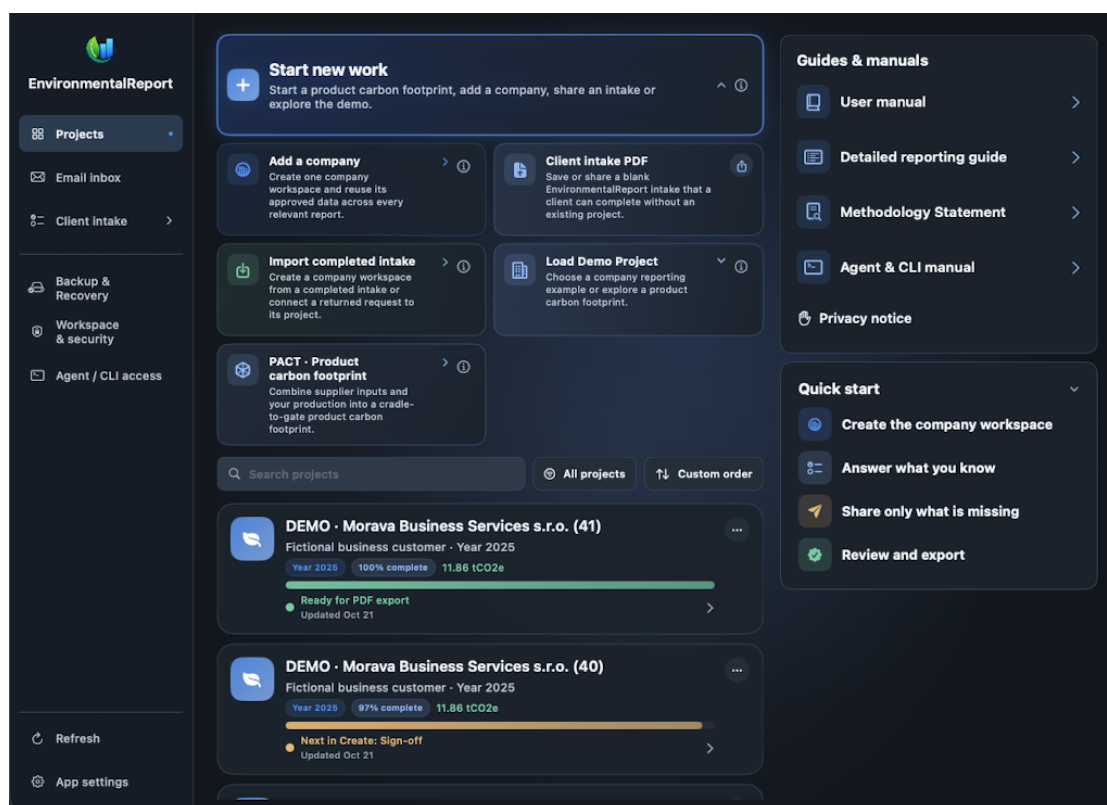
1. Votre premier projet

Questionnaire compact et outils de configuration

Sur un écran large, chaque ligne de question réunit la question, les réponses et **Ouvrir** ; sur un écran étroit, les commandes passent sous la question. **Non (0)** enregistre explicitement un zéro pour les quatre questions concernées, tout en conservant les valeurs non nulles existantes. Le chevron de détails affiche la référence officielle, l'affectation, les indications et l'état des pièces justificatives et des données ; **Afficher les détails pour tous** les déplie tous ensemble. L'explication du tri préalable est disponible une seule fois à côté du titre du questionnaire. Les trois questions d'identification à remplir, le sens des réponses et les formulaires PDF/Excel restent inchangés.

Dans Configuration, **Monnaie** (EUR par défaut) est l'unité du chiffre d'affaires, du total du bilan, des amendes et des revenus sectoriels ; la modifier ne convertit pas les montants déjà saisis. **Parcourir les codes NACE** recherche dans la liste officielle des classes **NACE Rev. 2.1** fournie avec l'application, par code ou par nom d'activité. Le résultat choisi ajoute son code au champ existant. Comparez la version de la classification avec le registre de l'entreprise ; les codes plus anciens enregistrés ne sont ni convertis ni renommés automatiquement, et la saisie manuelle reste possible. **Comparer les bases GWP** ouvre une comparaison en plein écran et la prépare en arrière-plan. Annuler la ferme sans rien appliquer ; un profil ne change qu'après un choix explicite sur la base des données actuelles.

Dans **Projets**, déployez **Commencer un nouveau travail**. Si vous disposez des informations sur l'entreprise, choisissez **Ajouter une entreprise**. L'assistant vous guide pour les saisir et les vérifier. Confirmez le nom, le pays et l'année de reporting : une valeur suggérée n'est pas un fait vérifié.



Accueil sur Mac : les cinq choix de Commencer un nouveau travail, Guides et manuels et Démarrage rapide. Données de démonstration fictives.

Après la création du projet, consultez **Espace de travail prêt**. Il explique les informations reconnues, l'état de départ et l'étape suivante. Cela ne signifie pas que le rapport est complet. Pour découvrir l'application d'abord, utilisez **Charger le projet de démonstration**. La démonstration contient des données et des documents fictifs, et non de véritables pièces justificatives de fournisseurs ou une vérification indépendante.

Si vous ne disposez pas encore des informations, utilisez **Prise en charge des clients**. Dans la navigation de gauche, ses options se déplient directement sous l'entrée :

- **Exporter un Questionnaire vierge** ouvre le partage du questionnaire complet vide.
- **Importer un Questionnaire rempli** sélectionne un questionnaire PDF rempli et retourné.
- **Enregistrer le questionnaire vierge** enregistre le questionnaire vide à l'emplacement de votre choix.

Dans **Commencer un nouveau travail**, **PDF de collecte client** mène au même questionnaire complet. Le formulaire indique la version de sa banque de questions ; vérifiez-la avant de le partager. L'ancienne banque 1.2 compte 63 questions, tandis que la banque VS 2026 suit le profil de reporting choisi. Pour un questionnaire vierge sans projet, le destinataire doit aussi indiquer l'année. Utilisez un PDF à remplir, pas des photos de pages imprimées.

Lorsque vous importez depuis l'accueil, l'application crée un espace de travail d'entreprise à partir du contenu reconnu. La même animation du logo que lors de l'exportation d'un rapport montre l'étape en cours : lecture des réponses, conservation du PDF d'origine et enregistrement du projet. Après un enregistrement réussi, le nouveau projet apparaît en premier ; les autres projets gardent leur ordre relatif. Vérifiez l'entreprise cible, l'année, les éléments acceptés et non acceptés, ainsi que les avertissements. Une réponse non reconnue ne doit pas être considérée comme une donnée complète. Poursuivez la revue dans [le chapitre sur le questionnaire](#).

Chaque nouvelle entreprise ou copie de démonstration apparaît en premier dans Projets ; les projets existants gardent leur ordre relatif. Les nouvelles années de reporting d'entreprise commencent avec le profil VS 2026.

Choisir une démonstration d'entreprise

Ouvrez **Commencer un nouveau travail > Charger le projet de démonstration > Reporting d'entreprise**, puis choisissez un profil et **Créer une copie de démonstration** :

- **Micro - Module de base VSME** : Hron Office Services, une entreprise fictive de services de bureau comptant 4, 5 et 6 employés en 2023, 2024 et 2025, qui publie selon l'option A. Sa carte propose **Inclure l'énergie et les émissions** pour ajouter l'énergie et les émissions B3 32–33, exactement comme Oui sur la carte de la banque.
- **Petit - Module de base avec demande client** : Morava Business Services, une entreprise fictive de services de bureau comptant 20, 23 et 25 employés en 2023–2025. Son exemple selon l'option A ajoute les informations C1 sur les produits et services, les marchés et les relations d'affaires demandées par un client, ainsi que le chiffre d'affaires C5. Cette demande historique est volontaire ; la limite légale d'information sur la chaîne de valeur ne s'applique qu'aux exercices commençant en 2027.
- **Danube - Exemple complet pour les consultants** : l'exemple intégré complet selon l'option B, avec les modules de base et complet C1-C9, un inventaire Scope 1-3 et des sources fictives pour 2023-2025. Les années suivantes contiennent des comparaisons avec l'année précédente.

Le sélecteur indique le nombre réel de questions de données et de revues calculées pour la variante choisie. Son estimation de planification couvre les premières réponses et les revues, pas la collecte des documents, la vérification des sources ni la préparation du rapport. Ce n'est pas une garantie de durée.

Les modèles intégrés restent inchangés. Les nouvelles copies Hron et Morava contiennent 2023–2025 avec un chiffre d'affaires, des effectifs et des formations différents ; Morava contient aussi l'énergie, l'eau, les déchets et le taux de rotation pour chaque année. Chaque bouton crée une copie DEMO distincte et modifiable ; les projets, modifications, sources et rapports enregistrés existants sont conservés. Les anciennes copies enregistrées ne reçoivent pas automatiquement les années supplémentaires ; créez une nouvelle copie pour essayer le modèle actuel. Toutes les données, tous les documents sources et l'approbation de la direction sont fictifs, sans assurance indépendante. **Empreinte carbone du produit** reste l'exemple distinct pour un produit.

Ce que contient le rapport d'une micro-entreprise

L'exemple Micro comprend l'identité de l'entreprise et la base du reporting, les pratiques et politiques, ainsi que les informations pertinentes sur les effectifs et la gouvernance. Il enregistre B4 pollution et B5 biodiversité comme non applicables à son scénario fictif de bureau. L'énergie et les émissions B3, l'eau B6 et les ressources et déchets B7 sont volontaires pour cette taille et ne sont pas déclarés dans l'exemple de base, plutôt que d'être remplis avec des zéros inventés. La variante bancaire ajoute B3 32–33, l'énergie et les émissions. La première année de reporting de la démonstration est 2023 ; 2024 et 2025 sont comparées aux données réelles de l'année fictive précédente. Chaque année a ses propres documents sources. Le rapport reste **Option A — Module de base**, sans activité Scope 3 ni données ISO.

2. Se repérer dans l'application

Ouvrez un projet d'entreprise depuis **Projets**. Avant toute modification, vérifiez toujours le nom de l'entreprise et l'année dans la barre supérieure. L'icône de maison ramène à l'accueil ; la flèche de retour ramène à l'écran précédent. **Années de reporting** change l'année dans le même projet, pas l'entreprise.

La navigation principale apparaît à gauche sur un écran large. Sur un écran plus petit, elle peut passer dans un menu compact. Dans une fenêtre iPad étroite, repérez les actions par leur nom plutôt que par un bouton à une position fixe.

Où travailler	À quoi cela sert
Données du rapport	Le formulaire principal en 11 étapes, du questionnaire à l'approbation.
Questionnaires	Configuration de l'entreprise, Départements et Toutes les données de l'entreprise ; collecte et revue des réponses.
Pièces justificatives	Les fichiers, leur origine, leurs liens avec les données et la revue des pièces justificatives.
Courriel	Messages, pièces jointes et préparation des demandes d'information.
Vue d'ensemble / Synthèse	Résultats, informations manquantes et état de préparation.
Rapports et exportation	Création et gestion des rapports PDF et des paquets.
Paramètres du projet	Réglages du projet en cours.
Paramètres de l'application	Réglages de l'application, dont Langue de l'application et Taille du texte.

Rechercher dans le projet cherche dans le projet. Cette recherche est distincte de celle de ce manuel. Un champ trouvé peut être ouvert à l'endroit correspondant du formulaire.

Sur l'accueil, **Démarrage rapide** résume les quatre étapes du travail ; déployez sa flèche pour les explications. Le menu **Plus** d'une carte de projet propose **Choisissez l'image du projet**, la suppression de l'image, **Remonter**, **Déplacer vers le bas** et la suppression du projet. Avant de supprimer, vérifiez le projet sélectionné et l'effet de la confirmation sur ses fichiers.

Sur iPad et iPhone, maintenez le doigt sur le bouton à trois points d'un projet, puis faites glisser le projet vers le haut ou vers le bas. Relâchez-le au-dessus de la liste des projets pour enregistrer le nouvel ordre en arrière-plan. Le relâcher en dehors de la liste annule le déplacement. Un toucher bref ouvre toujours les actions ; **Remonter** et **Déplacer vers le bas** restent aussi disponibles sur Mac.

Dans **Données du rapport**, les étapes de navigation permettent de passer d'une section du rapport à l'autre. **Modification en cours** indique votre position. **Préparation des données** évalue les données enregistrées. Ouvrir simplement une étape n'améliore pas l'état de préparation, et **Marquer comme examiné** ne remplace pas une vérification sur le fond.

Choisir la norme de reporting avant de collecter les réponses

Ces instructions portent sur le profil de reporting **VS 2026**. Ouvrez **Configuration de l'entreprise et des rapports** et la carte **Norme de durabilité volontaire · VS 2026**. Un enregistrement sur l'ancienne base propose **Adopter VS 2026 et examiner les informations à publier**. Cette action adopte le profil pour l'année de reporting et ouvre ses champs de configuration. Vérifiez les données conservées dans les cartes du parcours. L'adoption conserve les saisies, réponses et pièces justificatives existantes. Elle ne réécrit pas les PDF déjà enregistrés et ne déclare pas la conformité à votre place.

Choisissez l'option A (module de base avec les éventuelles informations supplémentaires sélectionnées) ou l'option B (modules de base et complet) dans **Périmètre du rapport**. Choisissez la période de reporting et la base individuelle ou consolidée. Saisissez la forme juridique réelle séparément du nom de l'entreprise. Vérifiez la monnaie du reporting, la mesure des effectifs et la base de période. Le nombre d'employés déclaré détermine les informations volontaires pour les entreprises de **10 employés ou moins** ; un nombre inconnu n'est pas traité comme une micro-entreprise.

Ouvrir dans le questionnaire mène à la carte correspondante du parcours existant en 11 étapes. **Configuration** contient les informations sur l'entreprise et les certifications ; **Couverture** contient les sites, la période de reporting exacte, les filiales, les omissions et les comparaisons ; **Pratiques et plans** contient la stratégie et les informations sur le climat ; **Environnement** contient le bilan énergétique, le tableau des polluants, l'eau, les déchets et l'évaluation du Scope 3 ; **Social** contient la répartition des employés, la sécurité, la rémunération et certaines informations sur les effectifs et les droits humains ; **Gouvernance** contient les condamnations, les amendes, les revenus sectoriels et la composition de l'organe de gouvernance. Confirmez la déclaration VS dans **Approbation** après avoir vérifié les données actuelles.

Les valeurs sont enregistrées par le parcours habituel. Un texte numérique non valide reste visible pour être corrigé et ne remplace pas la dernière valeur acceptée. La fenêtre d'enregistrement établie de **Pratiques et plans de durabilité** reste disponible. L'aperçu du groupe est en lecture seule et ouvre le

parcours de l'entité concernée ; les décisions consolidées examinées restent dans **Couverture**, séparées des valeurs sources de chaque entité.

Vérifier les informations du référentiel ouvre les champs de configuration. Les calculs existants et les pièces justificatives restent rattachés à l'année de reporting. Les coordonnées d'un site n'établissent pas automatiquement la sensibilité pour la biodiversité ni le stress hydrique.

Pour ce profil, le questionnaire utilise **ER-QUESTION-BANK-2.0**. Ses questions et références reflètent l'applicabilité du module de base et les informations sélectionnées du module complet ; il n'y a donc pas de nombre fixe de questions pour tous les projets. **Ouvrir** à côté d'une exigence du référentiel mène à sa carte dans le parcours principal. Une réponse Oui/Non acceptée ou un nom de fichier joint ne fournit pas un montant, une description ou un pourcentage manquant. Le pourcentage de préparation compte les informations obligatoires résolues. Les questions complémentaires et les éléments volontairement non déclarés n'augmentent pas ce dénominateur obligatoire.

Soyez particulièrement attentif à ces distinctions :

- La formation relève de **B10**, les condamnations et amendes pour corruption ou pots-de-vin de **B11**. Une politique n'est pas une information sur des condamnations ou des amendes.
- La couverture par des conventions collectives est un pourcentage d'employés couverts, pas l'adhésion à un syndicat.
- L'eau consommée sur les sites en stress hydrique est différente de l'eau prélevée. Les déchets envoyés au recyclage ou à la préparation en vue de la réutilisation sont différents de l'ensemble de la valorisation, y compris la valorisation énergétique.
- Pour une année VS 2026, l'ancienne quantité d'eau est intitulée **Eau fournie** : ce n'est pas un point de données VSME ; elle sert au contrôle du bilan hydrique et, si elle est ajoutée au Scope 3, aux émissions liées à l'approvisionnement en eau. La consommation d'eau VSME correspond au prélèvement moins le rejet. Les anciens champs **Déchets recyclés / réemployés / valorisés** et **Entrées significatives de matières** ne sont plus proposés ; saisissez **Déchets dirigés vers le recyclage**, **Déchets destinés à la préparation en vue de leur réutilisation** et les flux de matières dans la carte **B7**, qui affiche en lecture seule toute ancienne valeur enregistrée. Un **Oui** à la question sur les déchets dans le questionnaire met en évidence à la fois la carte **Déchets** et la carte **B7**.
- L'intensité des émissions de GES et le détail facultatif par sexe pour la formation peuvent constituer des informations supplémentaires ; ils ne créent pas de nouvelles exigences du module de base.

L'évaluation distingue les données fournies, non applicables, volontairement non déclarées, les omissions protégées, les données manquantes et les données non valides. Une omission protégée nécessite l'information concernée, un motif autorisé et une réévaluation pour cette période de reporting. Sa justification privée reste interne ; vérifiez la liste publique des omissions avant tout partage. Une information manquante ne constitue pas à elle seule un motif d'omission.

Complétez les données applicables et faites la **Déclaration de la direction** explicite dans **Approbation** seulement après les avoir vérifiées. Elle était une déclaration de conformité à l'option choisie, pas une assurance indépendante. La **Limite d'information sur la chaîne de valeur**, distincte, présente la limite

de demande de l'annexe II et ses conditions de période et d'effectif ; ce n'est pas une obligation de publier un rapport pour chaque petite entreprise.

Le **Paquet VSME** conserve la **correspondance historique 1.3.0** de l'EFRAG Digital Template. Ce n'est ni un classeur VS 2026 prêt pour le convertisseur ni une soumission XBRL validée. Vérifiez la norme et le statut indiqués dans chaque PDF, classeur ou paquet structuré avant de le remettre.

L'énergie B3 est calculée automatiquement

L'énergie B3 est calculée automatiquement à partir des cartes d'activité de **Environnement**, de la même manière pour tous les utilisateurs (ESRS E1 AR 32). Il n'existe ni formulaire d'énergie distinct, ni total manuel, ni étape d'approbation. Vous ne modifiez le résultat qu'en corrigeant les saisies d'origine, leurs facteurs et leurs pièces justificatives.

Chaque carte (Électricité, Combustibles, Transport, CO2 biogénique) affiche **Énergie pour B3 (calculée automatiquement)** : chaque activité saisie en MWh nets, sa part renouvelable et une courte invite si une réponse manque encore. Le total et la part renouvelable figurent sur la page **Synthèse** et dans le rapport. Les quantités physiques sont converties à l'aide des pouvoirs calorifiques inférieurs et de la masse volumique ; l'énergie n'est jamais déduite de l'empreinte carbone. Une consommation vide n'est pas un zéro ; confirmez explicitement un zéro.

Ce qui détermine la répartition renouvelable et évite le double comptage :

- **Électricité achetée couverte par des garanties d'origine (GO/EAC)** dans la carte Électricité. Seuls les kWh couverts sont renouvelables ; le reste est non renouvelable (ESRS E1 AR 32(j)). Saisissez 0 si vous n'en avez pas ; tant que le champ est vide, la part renouvelable reste inconnue.
- Le **Gaz naturel** est fossile (ESRS E1 AR 34). Une part de biométhane n'est prise en compte qu'avec une composition du combustible documentée dans CO2 biogénique.
- La **Recharge des véhicules électriques de l'entreprise hors de son compteur** (cartes de recharge, bornes publiques, recharge à domicile remboursée) est ajoutée une seule fois et comptée comme non renouvelable, car vos garanties d'origine ne la couvrent pas. La recharge au bureau figure déjà dans la facture d'électricité ; les voitures privées des employés relèvent du Scope 3.
- La **chaleur, la vapeur et le froid achetés** sont non renouvelables, sauf si un contrat en définit l'origine ; l'application ne prévoit pas de saisie de ce type, ils sont donc déclarés comme non renouvelables.
- **Cogénération (CHP) et autre autoproduction** : répondez à **Le combustible de la cogénération (CHP) ou d'une autre installation d'autoproduction est-il déjà inclus dans les combustibles saisis ?** dans Énergie produite. **Oui** compte l'électricité une seule fois, au travers de son combustible (ESRS E1 AR 32(e)) ; sinon, saisissez d'abord ce combustible. L'électricité exportée n'est jamais une consommation.
- La **biomasse** est prise en compte dès que vous confirmez dans CO2 biogénique qu'il s'agit d'une combustion propre de Scope 1 non comptée dans un autre combustible. Les véhicules saisis uniquement par la distance ont besoin de litres, de kg ou de kWh dans Transport.

Si une activité reste ouverte, la Synthèse affiche **Incomplet** et l'énergie B3 reste non déclarée ; le rapport cite les activités à compléter. Un total connu peut coexister avec une part renouvelable inconnue : les

quantités classées connues sont conservées et l'énergie inconnue n'est pas placée dans la colonne non renouvelable. Les parts nationales des carburants routiers sont des estimations statistiques, pas la composition de votre livraison.

Le Scope 2 location-based comprend l'énergie thermique achetée et l'électricité EV saisie séparément, en plus de l'électricité achetée. Les blocages existants liés aux facteurs manquants et à la validation des sources restent en vigueur avant la Synthèse et l'exportation du rapport. Lorsque l'énergie B3 est déclarée, les exportations PDF, Excel et structurées comprennent le **Registre des activités énergétiques** avec les quantités, l'état de la répartition renouvelable, les années des sources, les cellules/URL et la version du registre.

CO2 biogénique et norme LSR

Le CO2 biogénique, par exemple issu de la part bio du diesel ou de la biomasse, est toujours affiché sur sa propre ligne avec son traitement : **Inclus dans le total de l'inventaire — émissions liées aux terres, Déclaré hors du total de l'inventaire ou Traitement non évalué**. L'afficher séparément ne l'exclut pas automatiquement.

La carte **CO2 biogénique et évaluation LSR** du profil d'inventaire GHG enregistre la base comptable de l'année. Les années de reporting antérieures à 2027 utilisent le GHG Protocol Corporate Standard (2004), sauf si vous adoptez par anticipation la norme Land Sector and Removals (LSR). À partir de 2027, la norme LSR s'applique par défaut et nécessite une évaluation.

1. Répondez Oui ou Non à **La norme Land Sector and Removals (LSR) s'applique-t-elle à cette entreprise ?** ; la réponse commence à Non évalué. Non nécessite une brève justification. La taille de l'entreprise ou le seul achat d'un mélange de diesel n'en décident pas. **Je ne sais pas — aidez-moi à évaluer** ouvre trois questions pratiques et liste les sources biogéniques connues ; rien ne change tant que vous n'adoptez pas sa conclusion.
2. Si la norme LSR s'applique, évaluez chaque source biogénique : les conditions permettant de déclarer ce CO2 hors de l'inventaire sont-elles documentées et remplies ? Oui nécessite des pièces justificatives fiables et à jour ainsi que la confirmation de la comptabilisation du cycle de vie du produit. Sans cela, le CO2 est inclus une seule fois dans le scope où le combustible est brûlé.

Le rapport VSME conserve la base Corporate Standard pour B3 ; le rapport d'inventaire GHG et un tableau LSR dans le paquet de données indiquent la base choisie. Une modification de la source, des pièces justificatives ou du périmètre vous invite à revoir l'évaluation ; elle ne sort jamais d'elle-même le CO2 de l'inventaire. L'explication générée pour le rapport n'est incluse qu'après une confirmation distincte de votre part.

Garder les déclarations à jour et les chiffres comparables

Une déclaration de la direction s'applique aux données de reporting examinées au moment de sa confirmation. Modifier les données sources du reporting, y compris la contribution d'une filiale, rend une déclaration antérieure obsolète dans l'application, la CLI et les exportations. Examinez le rapport révisé et confirmez à nouveau la conformité dans **Approbation** pour le module de reporting choisi (option A ou option B). Le nouveau calcul automatique de l'énergie ou des émissions ne renouvelle pas cette confirmation. Une ancienne déclaration sans lien avec les données nécessite aussi une revue explicite ; ouvrir un projet ne réécrit ni ses données enregistrées ni ses fichiers émis.

B9 calcule par défaut le taux d'accidents du travail déclarables pour **200 000 heures travaillées**, y compris lors de l'adoption de VS 2026. Une base de **1 000 000 heures** enregistrée explicitement est conservée. Ne comparez les années que sur la même base horaire ; un taux de l'année précédente établi sur une autre base doit être rapproché plutôt que présenté comme directement comparable.

Les chiffres affichés sont arrondis pour faciliter la lecture. Les années de reporting et les années des sources sont des identifiants, affichés sans séparateur de milliers. Les calculs et les valeurs brutes JSON/CSV conservent leur précision ; Excel conserve les valeurs numériques sous-jacentes même lorsque leur format visible est arrondi. Un écart affiché dû à l'arrondi ne modifie pas un total du reporting.

Déclarer les polluants séparément du calcul carbone

Pour **B4 · Pollution**, confirmez d'abord si l'entreprise déclare des polluants en vertu d'une obligation légale ou volontairement dans le cadre d'un système de management environnemental. Ajoutez chaque substance déclarée séparément : air, eau ou sol ; nom du polluant (catalogue ou personnalisé) ; quantité et son unité d'origine ; base légale ou EMS. Ajoutez la référence légale si elle est requise, la source et les pièces justificatives liées. Une correspondance dans le catalogue identifie une substance ; elle ne fournit pas de quantité, ne prouve pas l'applicabilité et ne choisit pas l'unité de reporting à votre place.

Utilisez **kg**, **t** ou **Autre** avec une unité explicite. L'application ne convertit pas ces quantités, ne les additionne pas et ne les transforme pas en émissions de gaz à effet de serre. Vous pouvez aussi renvoyer à un document déjà public avec son titre, son URL HTTP/HTTPS et sa date de publication. Une ancienne note sur la pollution reste lisible mais ne remplace pas les lignes structurées ni une référence publique valide. Une information manquante n'est pas un zéro ; Non ou Non pertinent conserve les données sources enregistrées sans imprimer de tableau des polluants.

Le PDF regroupe les enregistrements par air, eau et sol. Le JSON fournisseur, la feuille **Informations sur les polluants B4** et `Data/vsme_pollutants.csv` conservent chaque quantité/unité et le statut du reporting. Les rapports de groupe conservent l'entité responsable à côté de chaque enregistrement ou référence, sans appliquer les pourcentages de propriété GHG. Les omissions protégées restent protégées dans tous les formats publics. Les cibles de pollution de l'EFRAG 1.3.0 nécessitent une revue manuelle des lignes et des unités ; le paquet ne remplit ni ne convertit automatiquement le modèle officiel.

Le questionnaire pose une seule question sur **B11 · Condamnations et amendes**. Le rapport présente toujours séparément le nombre de condamnations et le total des amendes. Une déclaration de politique ne les remplace pas, et un zéro doit être explicite.

Le paquet d'interopérabilité continue de cibler l'**EFRAG Digital Template 1.3.0**. Les correspondances des composantes pour les valeurs compatibles d'énergie, d'eau, de déchets, d'effectifs, de sécurité et de gouvernance conservent les plages nommées historiques correspondantes. Les champs introduits uniquement par VS 2026 restent sans correspondance. C1 46(a) produits et services est l'exception étroite parmi les informations sélectionnées du module complet : un texte public fourni correspond à la plage nommée des produits/services examinée dans **General Information, E527**. Les valeurs manquantes, omises ou structurées par entité n'affirment aucune cible. Les champs C2–C9 nouvellement sélectionnés n'utilisent que des candidats équivalents historiques examinés, toujours avec une revue manuelle ; les valeurs structurées non prises en charge ne conservent aucune cellule cible. Le paquet n'est pas une soumission XBRL validée. Un paquet natif actuel indique **ER-VS2026-SUPPLIER-2.1** et contient `README/ER_VSME_Supplier_Data_Schema_v2.txt` ; un paquet sur l'ancienne base conserve le document de schéma v1. Le fichier de données reste `Data/vsme_supplier_data.json`.

Examiner un groupe consolidé sans modifier les saisies des entités

Choisissez **Groupe consolidé** et **Examiner les informations consolidées** pour l'aperçu du rapport complet. Ouvrez **Société mère** ou une filiale nommée pour accéder au formulaire de saisie et au questionnaire de cette entité juridique. Les réponses, les réponses acceptées, les demandes aux départements et les détails de suivi restent rattachés à l'entité choisie. L'aperçu du groupe affiche chaque entité source ; **Ouvrir les entrées de cette entité** mène à cette source. Une entité supprimée est signalée comme indisponible au lieu d'ouvrir les champs de la société mère.

Les rapports et leurs révisions enregistrées appartiennent à l'ensemble de l'année de reporting du projet. Choisir une filiale pour la saisie ne transforme pas le rapport de groupe en rapport individuel de cette filiale. Utilisez un projet distinct lorsque cette filiale doit émettre son propre rapport.

L'aperçu combine les montants complets et compatibles et conserve l'entité source pour les listes, les sites, les politiques et les certifications. Une valeur manquante d'une filiale n'est pas un zéro. Les effectifs utilisent une base cohérente (personnes physiques/ETP et période) pour toutes les entités incluses ; leurs effectifs complets déterminent le seuil de micro-entreprise du groupe. Les parts de capital GHG ne s'appliquent pas aux personnes. Les taux et pourcentages sont calculés à partir de leurs quantités sous-jacentes lorsqu'elles sont disponibles, plutôt que par une moyenne entre entreprises.

Utilisez **Vérifier les décisions de reporting du groupe** pour le chiffre d'affaires et les actifs consolidés examinés et, le cas échéant, un calcul de l'écart de rémunération du groupe. Les montants financiers doivent refléter les éliminations intragroupe ainsi qu'une monnaie et une source documentées. Ces champs examinés sont distincts des valeurs de la société mère. L'action ouvre les cartes **Couverture** du parcours, où les modifications sont enregistrées normalement. Modifier ensuite une valeur examinée ou sa source supprime sa confirmation **examiné pour le reporting**, aussi bien dans le parcours que dans la feuille de saisie et la CLI ; confirmez-la de nouveau après avoir vérifié la nouvelle valeur. Les revenus sectoriels C8 partagent la confirmation des états financiers. Ne confirmez chaque calcul examiné qu'après avoir vérifié sa source et son périmètre.

L'énergie B3 est calculée automatiquement une seule fois pour l'ensemble du périmètre de reporting : chaque entité incluse apporte toute son énergie physique depuis ses propres cartes, et rien n'est ajouté une deuxième fois. Les émissions continuent d'utiliser la méthode de consolidation GHG choisie. Vérifiez la contribution des entités et l'explication de l'agrégation avant de déclarer la conformité. Les sorties

publiques PDF, CSV, JSON et classeur utilisent la même projection consolidée ; les originaux publics et les détails dérivés sont masqués lorsqu'ils pourraient révéler une omission protégée dans une entité incluse.

Choisir le module de base, des ajouts sélectionnés ou le module complet

Le client ou la banque demande plus d'informations propose **VSME — module de base**, **Module de base VSME + informations supplémentaires** (tous deux option A) et **Modules de base et complet VSME (Option B)**. L'option B comprend B1–B11 et C1–C9 dans l'ordre du référentiel. L'applicabilité, l'allègement pour dix employés ou moins, les informations volontaires (« peut ») et les omissions légalement protégées continuent de s'appliquer. Choisir le module n'est pas une déclaration de conformité. Examinez toutes les lacunes obligatoires et confirmez la déclaration de la direction pour les données actuelles ; toute modification ultérieure du module ou des données publiées la remet à l'état de brouillon. Réduire le périmètre conserve les valeurs sources et les fichiers émis précédemment.

Pour l'option A, sélectionnez les sujets supplémentaires dont vous avez besoin et indiquez pour chacun s'il est demandé par une banque ou un client ou s'il est sélectionné volontairement. Les anciens projets de l'option A sans périmètre conservent leur ancien périmètre de publication C1/C5/C6/C7 jusqu'à ce que le périmètre soit modifié explicitement. Les nouveaux sujets C n'étendent pas la limite d'information sur la chaîne de valeur de l'annexe II.

- **C2** : les descriptions détaillées, la couverture des fournisseurs et des clients et les objectifs réutilisent les pratiques, politiques et initiatives B2 confirmées. Saisissez séparément, si vous le souhaitez, le niveau responsable le plus élevé ; il n'est pas copié depuis le nom d'une personne de contact.
- **C3** : pour un objectif existant, saisissez les tCO_{2e} brutes absolues, les années et valeurs de référence et cibles, les parts couvertes des Scope 1/2/3 et les principales actions. Une valeur calculée pour l'année de référence est une suggestion à examiner et à appliquer explicitement, avec sa source enregistrée. Une année antérieure documentée nécessite sa source et sa justification. Cela n'écrase pas l'année de référence de l'inventaire GHG et n'invente pas de progrès. Le code NACE suggère le statut de fort impact climatique ; confirmez-le. Les informations sur un plan de transition existant sont volontaires ; une entreprise d'un secteur à fort impact sans plan doit indiquer si elle compte en adopter un et quand, y compris une micro-entreprise.
- **C4** : identifiez explicitement les risques, puis décrivez l'exposition et la sensibilité, les horizons et l'adaptation. Les effets financiers ou opérationnels négatifs et leur évaluation élevé/moyen/faible sont volontaires. Les horizons par défaut sont : court terme un an, moyen terme deux à cinq ans, long terme plus de cinq ans ; documentez toute autre définition.
- **C5** : les effectifs femmes/hommes de la direction et les effectifs de travailleurs indépendants exclusifs et intérimaires sont volontaires. Le ratio femmes/hommes est le nombre de femmes divisé par le nombre d'hommes : $3/3 = 1$; un dénominateur masculin nul est indéfini, jamais zéro ni l'infini.
- **C8** : confirmez l'activité dans chaque secteur listé. Les revenus correspondants utilisent la monnaie de reporting B1 et indiquent leur part du chiffre d'affaires ; le charbon, le pétrole et le gaz doivent concorder avec le total des combustibles fossiles. La production chimique de la division 20.2 a une réponse d'activité explicite et un revenu facultatif. Non active est différent d'un champ sans réponse.

- **C9** : confirmez l'existence d'un organe de gouvernance, puis déclarez les effectifs femmes/hommes et le ratio. Une absence explicite n'est pas applicable.

Pour les informations numériques C5, C8 et C9 déjà déclarées, saisissez les comparaisons avec l'année précédente ou marquez explicitement un indicateur réellement déclaré pour la première fois. Les objectifs C3 portent déjà leur année et leur valeur de référence. Les informations consolidées C2–C4 conservent l'attribution aux entités ; les effectifs C5 nécessitent des saisies complètes des entités et ne sont pas pondérés par les parts de capital. C8 utilise les états financiers consolidés examinés ; C9 utilise l'information consolidée sur l'organe de gouvernance. Ne remplacez pas les valeurs du groupe par celles de la seule société mère.

Les comparatifs manquants nomment les indicateurs concernés. Dans **Comparatifs et indicateurs déclarés pour la première fois**, saisissez les valeurs antérieures ou marquez les indicateurs un par un comme réellement déclarés pour la première fois. Lorsque l'option B est choisie, le parcours des comparatifs propose aussi **Marquer les nouveaux indicateurs C comme déclarés pour la première fois**. Examinez les ID et titres listés, vérifiez les rapports antérieurs, puis choisissez **Confirmer que ces indicateurs sont déclarés pour la première fois**. Cette action ajoute des indicateurs uniquement pour les indicateurs numériques C actuels éligibles ; elle ne modifie pas les valeurs, n'écrase pas les comparaisons et ne déclare pas la conformité. Une année antérieure en option B empêche l'action groupée ; utilisez alors les commandes individuelles et les données réelles de l'année précédente.

Les rapports destinés aux personnes affichent les effectifs C5 et le chiffre d'affaires sur des lignes séparées. C8 combine chaque revenu, la monnaie de reporting et la part du chiffre d'affaires, par exemple **Charbon : 10 EUR (0,0004 % du chiffre d'affaires)**. Les petites parts non nulles utilisent la notation décimale. Les ratios C5/C9 indiquent **non défini (pas de membres masculins)** lorsque le dénominateur est nul. Les sources consolidées et les noms des entités restent visibles le cas échéant. Le JSON typé et les valeurs numériques exportées conservent leur précision d'origine ; l'arrondi à l'affichage ne modifie aucun calcul.

Le PDF imprime C1–C9 avec les références, l'applicabilité et le statut. Pour l'option B, le JSON utilise `voluntaryStandard.disclosures`, Excel ajoute **Complet** et **Valeurs typées du module complet**, et le ZIP ajoute `Data/vsme_comprehensive.csv`. L'option A conserve ses sorties des informations sélectionnées. Les propositions de périmètre des questionnaires PDF/XLSX retournés restent en attente jusqu'à leur revue ; une ancienne demande envoyée conserve son module et son jeu de questions d'origine. Les questions facultatives restent bleues ; les outils de calcul sont accessibles à tous les utilisateurs ; il n'existe pas de niveau de fonctions Consultant ou PRO.

Informations sélectionnées du module complet et demandes des clients

Le vert signale le socle obligatoire applicable du module de base. Les questions facultatives, y compris les ajouts demandés et sélectionnés volontairement, restent bleues. Les outils de calcul sont accessibles à tous les utilisateurs. Une couleur n'approuve pas les données et n'établit pas la conformité.

Le nom de l'entreprise et l'année de reporting sont des champs **Configuration requise**, affichés en vert. Leur complétude est suivie avec les informations de configuration, séparément du nombre d'informations applicables du référentiel. Les questions actuelles portent précisément sur les informations sous-jacentes ; la même formulation figure dans les exportations PDF et Excel du questionnaire. Une réponse de tri ne remplit toujours pas un montant manquant et ne confirme pas une déclaration de conformité.

Les anciennes questions C1/C5/C6/C7 conservent leurs ID stables ; les sujets supplémentaires C2–C9 utilisent de nouveaux ID stables. Une fois la taille de l'entreprise connue, le questionnaire n'affiche par défaut que les ajouts sélectionnés ; Afficher tous les sujets montre les autres choix pris en charge. Ouvrez une information pour saisir ses valeurs. Une réponse sur la disponibilité ne les fournit pas à elle seule.

ID du questionnaire	Information et rôle responsable
c1.products, c1.markets, c1.businessRelationships	C1 46(a–c) : la direction décrit les produits/services, les marchés importants et les principales relations ; les pièces justificatives sont facultatives.
c1.strategy	C1 46(d) : un récit facultatif sur la stratégie de durabilité. S'il est sélectionné, il compte dans la complétude du périmètre choisi ; il se situe hors de la limite de demande de l'annexe II.
c5.turnover	C5 58 : les RH/la paie fournissent les départs et l'effectif moyen, ou un taux déclaré directement avec sa méthode. Un extrait RH peut étayer les chiffres.
c6.policy, c6.complaints	C6 61(a/c) : la direction fournit des réponses explicites sur la politique et le mécanisme ; une politique Oui comporte six sujets de couverture et un mécanisme de réclamation Oui comporte une description du processus.
c7.ownWorkforceIncidents, c7.valueChainIncidents	C7 62(a/c) : la direction et les RH fournissent des réponses explicites sur les incidents confirmés.

C5 calcule départs / effectif moyen $\times 100$: $4 / 28$ donne environ 14,29 %. Un taux saisi directement nécessite une méthode ; des saisies contradictoires restent un point de revue. Ne remplacez pas la moyenne par l'effectif en fin de période. C6 couvre le travail des enfants, le travail forcé, la traite des êtres humains, la discrimination, la prévention des accidents et Autre ; décrivez Autre en cas de Oui. C7 utilise cinq catégories d'incidents (la même liste sans la prévention des accidents), avec des actions correctives et des détails sur la chaîne de valeur facultatifs. Un Non explicite signifie, selon le cas, l'absence de politique/mécanisme ou l'absence d'incident confirmé. Vide et Non applicable restent distincts ; aucune réponse de tri n'invente des incidents ou une couverture par une politique.

Les informations C1 et C6 reprises d'une année antérieure nécessitent une confirmation explicite pour l'année en cours. Modifier ou accepter la réponse d'un contributeur ne confirme pas toute la section reprise. Sur la carte correspondante du parcours, vérifiez les données et sélectionnez **J'ai examiné cette section pour l'année de reporting en cours**. Cette confirmation s'applique à l'année de reporting en cours. C5 et C7 sont des données de la période de reporting et ne sont pas considérées implicitement comme actuelles lorsqu'elles sont reprises.

Pour chaque information supplémentaire, utilisez l'origine choisie dans Périmètre du rapport. Banque, Client et Les deux signifient Demandé ; Choix propre signifie Sélectionné volontairement. Il n'existe pas d'interrupteur global Oui/Non banque/client distinct. Les ajouts choisis ont leur propre contrôle de complétude, distinct de la conformité au module de base et de la limite de demande de l'annexe II.

Selon l'option A, le rapport inclut les informations sélectionnées ayant reçu une réponse sous **Module complet – informations sélectionnées (VS 2026 paragraphe 25)**, avec le statut et des notes sur les

données partielles. Les données reprises non confirmées et les valeurs protégées ne sont pas publiées comme valeurs approuvées. Le JSON expose `vsmeComprehensiveSelected` ; Excel comprend **Sélection du module complet** et **Valeurs typées C sélectionnées** ; les ZIP d'échange comprennent `Data/vsme_comprehensive_selected.csv`. La correspondance historique EFRAG 1.3.0 reste inchangée. Voir [Revue et exportation](#) pour le parcours du rapport et du paquet.

3. Questionnaire et départements

Taille de l'entreprise, identité et choix de réponse

Le questionnaire commence par les cartes **Jusqu'à 10 employés** et **Plus de 10 employés**, suivies de la carte facultative de la banque pour une micro-entreprise, de **Exporter le questionnaire** et des questions. Le reporting d'entreprise commence avec VS 2026 option A, module de base. Le choix d'une carte de taille s'applique immédiatement ; il n'y a pas de bouton **Confirmer le périmètre du rapport**. Saisissez le nombre exact, la mesure (personnes physiques/ETP) et la base de période dans **Configuration**. Le nombre exact prévaut ; 10,1 est supérieur à dix et une carte déclarée contradictoire est signalée dans Configuration. Sans nombre ni déclaration, toutes les lignes du module de base restent disponibles et B1 doit être examiné. Les cartes de groupe affichent la tranche projetée du groupe et ne sont pas modifiables ; saisissez l'effectif propre de chaque entité dans Configuration. Choisissez le coordinateur dans **Départements** ; aucun coordinateur n'est prédéfini.

Pour une micro-entreprise, **Les banques demandent généralement des données environnementales** propose **Inclure l'énergie et les émissions ?**. Oui sélectionne B3 32–33 avec l'origine Banque. **Inclure aussi l'eau et les déchets ?** ajoute B6 36 et B7 38–39. La carte de la banque n'apparaît pas au-delà de dix employés, car ces sujets applicables du module de base font déjà partie du rapport. La section inférieure facultative **Le client ou la banque demande plus d'informations** conserve les ajouts individuels et l'option B. Les origines sont des cases à cocher ; les noms des demandeurs se modifient dans Configuration. Modifier un choix ne demande une confirmation que si des questions ayant reçu une réponse sortiraient du rapport ; leur nombre est indiqué et les données sont conservées. Une nouvelle année de reporting conserve la tranche déclarée, les ajouts et le module, et demande l'effectif exact de la nouvelle année.

Pour une entreprise de 10 employés ou moins, les lignes d'information et de revue volontaires B3, B6 et B7 non sélectionnées et les informations C non sélectionnées restent hors de la liste par défaut. Les questions de saisie d'activité sur l'électricité, le gaz, les autres énergies, l'eau et les déchets restent visibles ; elles sont facultatives lorsque l'information correspondante est hors du périmètre du rapport de l'entreprise. Pour les entreprises plus grandes, les sujets applicables du module de base restent obligatoires. Avec des informations supplémentaires, cochez chaque ajout que vous voulez déclarer et choisissez **Pourquoi ? Banque / Client / Les deux / Choix personnel** ; le nom du demandeur est facultatif. Les demandes externes sont libellées **Demandé** et les choix propres **Sélectionné volontairement**. Leur complétude est suivie séparément de la conformité au module de base. L'explication relative à l'annexe II à côté de chaque ajout dépend de la taille de l'entreprise et ne transforme pas une sélection volontaire en exigence du référentiel.

Scope 3 et inventaire GHG est accessible à tous les utilisateurs. Il n'existe ni interrupteur Consultant ni niveau de fonctions. **Afficher tous les sujets** montre les autres questions prises en charge ; les questions facultatives ne deviennent pas obligatoires du seul fait que les outils de calcul sont disponibles.

Dans le **Questionnaire** par défaut, trouvez **Votre entreprise achète-t-elle de l'électricité?** et choisissez **Ouvrir**. Cela ouvre **Environnement > Électricité achetée**, où vous saisissez la consommation réelle dans le champ de consommation (kWh). Toute entreprise, y compris Micro avec le module de base, peut utiliser ce chemin sans **Afficher tous les sujets** et sans ajouter B3 au périmètre du rapport. **Oui** ou **Non** enregistre la réponse de tri et vous laisse dans le questionnaire ; seul **Ouvrir** navigue. Les saisies d'activité disponibles ne rendent pas obligatoire une information B3, B6 ou B7 non sélectionnée et ne modifient pas ses exigences de complétude.

Confirmer un périmètre plus étroit conserve toutes les valeurs saisies, les pièces justificatives et les calculs. Les valeurs déjà saisies réapparaissent lorsque leur sujet est sélectionné de nouveau. Les changements de périmètre ne vous déplacent pas vers un autre écran du parcours. Affectez les demandes aux départements après avoir choisi le périmètre.

Les rapports et les exportations fournisseur comprennent les résultats étayés par les données d'activité saisies, indépendamment du choix module de base/module complet ou de l'ancien objectif d'inventaire GHG. Cela inclut les Scope 1/2/3 lorsqu'ils sont pris en charge, le Scope 2 market-based et location-based, la répartition par gaz, le CO2 biogénique déclaré séparément, la méthodologie, les sources et les pièces justificatives. Les omissions protégées publiquement s'appliquent toujours. Les types d'activité vides ne deviennent pas des zéros mesurés, et une composition gazeuse indisponible est signalée explicitement.

Le rapport indique la base du Scope 2 utilisée dans chaque total. Le Scope 2 market-based et le Scope 2 location-based sont deux présentations alternatives de la même consommation d'électricité ; ne les additionnez jamais. Une seule saisie d'électricité peut produire les deux présentations, les détails des facteurs et des sources et les résultats de calcul disponibles. Les comparaisons d'une année sur l'autre utilisent des données antérieures réelles ; sans elles, le rapport explique qu'aucune comparaison n'est disponible. La longueur du rapport dépend des informations disponibles, pas d'un interrupteur de fonctions.

Pour un groupe consolidé, l'effectif saisi ici appartient à la société mère. L'évaluation consolidée de la taille de l'entreprise utilise les données d'effectif de toutes les entités incluses ; ne remplacez pas l'effectif de la société mère par le total du groupe. Les départements suggèrent désormais la responsabilité selon l'information nécessaire, à l'aide de la matrice des responsables approuvée. Ces affectations organisent la collecte et la revue ; elles ne modifient ni les exigences de reporting, ni les réponses acceptées, ni les droits d'accès. Le coordinateur reste votre choix.

Dans **Départements et contacts externes**, vérifiez les affectations suggérées avant d'envoyer des demandes. La comptabilité fournit les factures et les informations financières ; l'exploitation fournit les détails techniques des activités ; les RH / la paie fournissent les informations agrégées sur les effectifs. La direction conserve les décisions de reporting. **Contact juridique / conformité disponible** est facultatif ; sans ce contact, le repli correspondant sur la direction s'applique. Un contact externe en sécurité peut assister l'exploitation. Partagez les informations de l'entreprise de manière réfléchie et utilisez des réponses agrégées et anonymisées sur les effectifs.

Contact environnement / EMS disponible permet d'indiquer un contact interne ou externe. Les entreprises de 10 employés ou moins commencent sans contact EMS distinct ; les autres conservent le rôle EMS suggéré, sauf si vous modifiez ce réglage. Sans contact, la direction coordonne les sujets environnementaux et EMS concernés. Ce réglage de contact n'active pas le reporting ISO et ne modifie ni les réponses, ni les exigences, ni les calculs.

Affecté à indique le responsable des données. Modifiez le rôle à côté de la question dans **Toutes les données de l'entreprise**, ou sélectionnez **Utiliser par défaut** pour rétablir le responsable suggéré. Les lignes calculées ont un **Évaluateur**, pas un second responsable des données : fournissez une seule fois les données d'activité ou d'effectif sous-jacentes, puis vérifiez le résultat calculé. **Données ou confirmation de** liste les rôles d'appui. Affecter un évaluateur n'approuve pas la réponse et ne déclare pas la conformité.

La charge de travail des départements indique les questions de données, les revues calculées et le nombre approximatif de minutes pour le périmètre actuel du rapport. L'estimation couvre les premières réponses et les vérifications ; la collecte des documents peut prendre plus de temps. Les sujets facultatifs non sélectionnés ne s'ajoutent pas à la charge de travail du seul fait qu'ils figurent dans l'annexe du premier client. Le PDF et Excel distinguent le responsable affecté, le responsable par défaut actuel et l'évaluateur. Une demande envoyée conserve son acheminement, son destinataire et la version de matrice enregistrée d'origine ; modifier l'affectation actuelle ne la réécrit jamais et ne redirige pas les réponses retournées. Les colonnes de responsabilité et les métadonnées des fichiers retournés sont descriptives ; ce ne sont pas des instructions pour modifier les affectations.

La couverture d'une demande envoyée est vérifiée question par question. Les questions toujours affectées à ce département et toujours dans le périmètre restent couvertes par la demande d'origine ; ne collectez dans une nouvelle demande que les questions nouvellement non couvertes ou réaffectées. La carte de la demande actuelle compte ce sous-ensemble restant. Les fichiers d'origine, les destinataires et toutes les réponses retournées restent disponibles pour la revue ; modifier le périmètre ou la responsabilité n'accepte ni ne rejette jamais automatiquement une réponse.

Choisissez la taille de l'entreprise, répondez à ce que vous savez, puis utilisez **Départements** pour les informations manquantes. **Toutes les données de l'entreprise** est la vue de revue commune et complète. Les départements organisent le travail ; ils ne remplacent pas les réglages d'accès aux données.

Lisez chaque question. **Non** n'enregistre un zéro que pour les quatre questions concernées sur la sécurité, la formation et la conduite des affaires. **Non pertinent** est une décision d'applicabilité qui doit refléter les faits. Laissez ouvertes les informations inconnues et expliquez ce qui reste à établir.

Les trois premières questions du questionnaire sont à remplir : **Nom de l'entreprise, Pays et Année de reporting. Pays**, ici comme partout où un pays est choisi, ouvre une liste avec un champ de recherche : tapez une partie du nom dans la langue de l'application, le nom anglais ou le code à deux lettres ; Retour choisit le premier résultat. Les autres questions utilisent **Oui, Non** et **Non pertinent**. Pour les accidents, les décès, les condamnations et amendes pour corruption et la formation, **Non enregistre un zéro explicite**. Les valeurs non nulles existantes sont conservées et doivent être vérifiées sur la carte du parcours ; il n'existe pas de bouton distinct pour fixer à zéro.

Émissions des fournisseurs et des clients (facultatif, généralement avec un consultant) est une section repliée à la fin du questionnaire. Elle contient des questions sur la méthode d'inventaire et les catégories d'émissions des fournisseurs et des clients. Dépliez-la pour travailler sur ces questions. Elle n'apparaît dans un nouveau questionnaire PDF ou Excel qu'après avoir été dépliée et qu'au moins une question a reçu une réponse. Ces questions n'augmentent jamais la progression du module de base. Les résultats de calcul et de rapport restent accessibles à tous. Sélectionner un ajout banque/client ne le complète pas : les données sélectionnées manquantes restent incomplètes, séparément du dénominateur de conformité du module de base. En dehors des trois questions d'identification, aucun texte ni aucun nombre n'est saisi ici. Oui et un zéro confirmé explicitement encadrent en vert la carte correspondante du parcours. Seul **Ouvrir** navigue, directement vers cette carte ; **Retour** ramène à la question. Une réponse de tri n'invente jamais de valeur et ne confirme jamais la conformité. Saisissez les détails et les montants sur la carte du parcours. L'énergie, les émissions, les taux de recyclage et les taux d'accidents calculés sont examinés sur leurs cartes du parcours avec l'évaluateur affecté, et ne sont pas redemandés dans le questionnaire. Chaque question est formulée simplement dans la langue de l'application ; son identification et son titre VS officiels apparaissent une fois dans les détails dépliables.

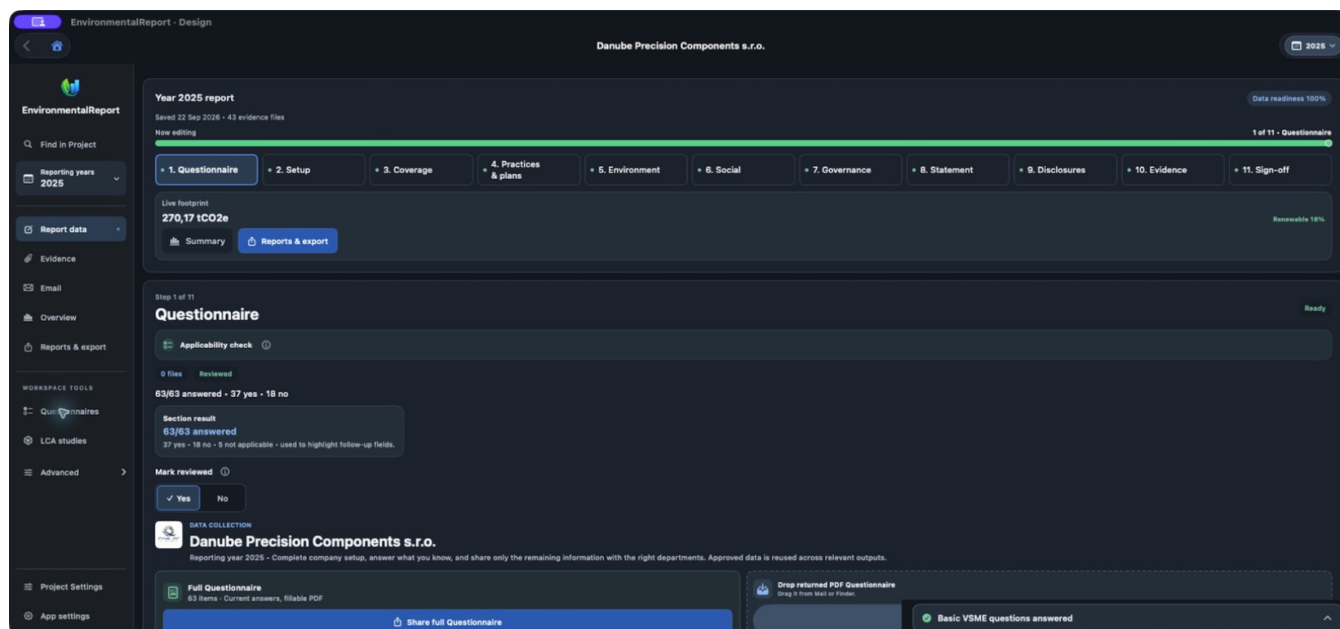
Envoyer le questionnaire complet

L'étape **1. Questionnaire** comporte une zone d'échange avec **Exporter le questionnaire** et **Déposer le questionnaire PDF retourné**, avec **Choisissez PDF ou Excel**. Le PDF complet comprend l'année de reporting de l'entreprise actuelle et les réponses acceptées ; les éléments sans réponse restent vides et modifiables. Les réponses de contributeurs non examinées ne sont pas considérées comme des réponses acceptées. Ces panneaux sont côte à côte sur un écran large et empilés sur un écran étroit. Pour un modèle vide, utilisez **Prise en charge des clients** sur l'accueil.

Les questionnaires PDF et Excel commencent par trois champs à remplir : **Nom de l'entreprise**, **Pays** et **Année de reporting**. Les trois tiennent sur la première page du PDF. Les valeurs existantes sont pré-remplies ; un formulaire de collecte vierge les laisse au destinataire. Vient ensuite la question de taille **Votre entreprise compte-t-elle plus de 10 employés?**, avec les deux questions de la banque en cas de réponse Non. Les autres réponses se font uniquement par cases à cocher. Les champs d'identification retournés sont lus dans le parcours normal de revue et d'import et appliqués à l'entreprise correspondante et à une année de reporting prise en charge ; l'import ne modifie jamais une année existante sans le signaler. Les questions et les mentions officielles utilisent la même formulation que l'application et la CLI. Les cases cochées retournées conservent le document d'origine et deviennent des réponses à examiner et des propositions de taille et d'ajouts. Accepter une proposition de périmètre n'accepte pas les réponses factuelles. Les fichiers déjà envoyés et leurs destinataires d'origine restent inchangés ; les anciennes versions du formulaire peuvent toujours être importées. La taille d'un groupe consolidé est en lecture seule.

Le périmètre et les réponses factuelles retournés dans les formulaires PDF ou XLSX actuels attendent une revue. Dans **Périmètre du rapport retourné — à examiner avant application**, vérifiez **Sujets ajoutés** et **En dehors du champ d'application proposé**, puis choisissez **Accepter le périmètre proposé** ou **Conserver le périmètre actuel**. Accepter le périmètre n'accepte pas les réponses factuelles. Les réponses provenant de sections facultatives non cochées ou d'une demande plus ancienne restent disponibles sous **Hors champ d'application actuel** ; elles ne sont ni supprimées ni acceptées automatiquement. Rétablissez le périmètre correspondant avant d'accepter leurs réponses. Les nouvelles questions absentes d'une demande plus ancienne restent sans réponse.

Chaque nouvelle demande à un département conserve la version du périmètre et les ID de questions utilisés lors de sa préparation. Modifier le périmètre actuel ne réécrit ni une demande déjà envoyée ni sa pièce jointe d'origine. Le XLSX suit les mêmes règles de sélection, d'origine et de revue ; conservez ses ID de champs et sa feuille Metadata, et retournez des valeurs plutôt que des formules. Les anciens formulaires sans bloc de périmètre conservent leur voie de compatibilité. Vérifiez le résumé de l'import avant d'accepter des données.



Ancienne présentation du questionnaire sur Mac : 11 étapes de reporting et partage des réponses acceptées. La banque de questions et les catégories VS 2026 varient selon le profil. Projet de démonstration fictif.

1. Choisissez **Exporter le questionnaire**, puis AirDrop, Mail ou une autre action de partage du système. Choisissez **Enregistrer dans Fichiers** dans ce menu si vous voulez une copie locale.
2. Indiquez au destinataire l'entreprise et l'année concernées.
3. Demandez-lui de conserver les champs à remplir et d'enregistrer le fichier rempli. Une numérisation ou une impression vers un nouveau PDF aplati n'équivaut pas au formulaire.
4. Déposez le PDF ou le XLSX retourné dans la zone ou utilisez **Choisissez PDF ou Excel**.
5. Lisez le résultat de l'import. Ouvrez les réponses en attente de revue et ne les acceptez qu'après avoir vérifié leur sens, leur période et les informations qui les étayent.

Envoyer une demande ciblée

Dans **Départements**, choisissez le domaine du responsable des données. **Répondre / ouvrir** permet de répondre dans l'application. **Partager ... éléments manquants** et **Envoyer la demande** ne comprennent que les questions sans réponse actuellement affectées à ce département et toujours dans le périmètre. **Envoyer la demande** prépare un courriel que vous confirmez. **Exporter le PDF de demande** conserve le formulaire de demande complet d'origine ; une demande historique issue d'une ancienne banque de questions reste disponible comme trace et ne peut pas être envoyée comme demande actuelle d'informations manquantes.

Importez la demande retournée avec **Importer une réponse** et ouvrez **Vérifier les réponses reçues**. Les réponses acceptées, les réponses incertaines et les informations promises pour plus tard n'ont pas le même sens. L'état de livraison n'est pas un état d'approbation. Clarifiez une réponse ambiguë au lieu de la remplacer par un **Oui** deviné.

4. Saisir les données

Après le questionnaire, poursuivez dans **Données du rapport**. Définissez d'abord l'entreprise, le périmètre et la période de reporting. Saisissez ensuite les données environnementales, sociales et de gouvernance pertinentes.

Données environnementales utilise des cartes dépliantes pour des domaines tels que l'énergie, les combustibles, le transport, l'eau et les déchets, le **Scope 3** et les **Contributions climatiques**. Ouvrez une carte pour voir ses champs. Saisissez les valeurs dans l'unité affichée : une facture en MWh ne doit pas être recopiée dans un champ en kWh sans conversion.

Une valeur manquante n'est pas un zéro confirmé. N'utilisez zéro qu'après avoir vérifié qu'aucune activité ou consommation pertinente n'a eu lieu pendant la période. Expliquez dans une note les estimations, les exceptions et une couverture incomplète.

Empreinte en temps réel est un calcul continu, pas la confirmation que chaque source est correcte. Après une modification importante, vérifiez **Synthèse**. **Scope 1**, **Scope 2** et **Scope 3** ont leurs propres périmètres et données ; ne comptez pas deux fois la même consommation ou le même transport.

Pratiques et plans de durabilité contient les enregistrements de pratiques et de politiques. Distinguez un **Brouillon** de travail d'un enregistrement **Confirmé pour le reporting**. Une pièce jointe seule ne confirme pas un enregistrement.

Gestion numérique des données environnementales se trouve aussi à l'étape 4. **Pratiques et plans**. Le questionnaire conserve la question Oui/Non et le lien **Ouvrir**. Après Oui, saisissez à l'étape 4 le nom de l'outil et son usage réel, et utilisez **Joindre** pour des pièces justificatives facultatives. Les réponses et pièces jointes existantes sont réutilisées. **Inclure la description dans le rapport VSME** confirme explicitement le texte actuel comme information complémentaire B2. Ce réglage est désactivé au départ, y compris pour les projets existants et les questionnaires importés. Modifier un détail ou la réponse nécessite une nouvelle confirmation ; le désactiver conserve le texte et les fichiers. Les pièces justificatives conservent leurs propres choix d'inclusion PDF/ZIP. Utiliser un outil n'attribue pas de points, ne complète pas les pratiques B2 et n'implique pas de vérification indépendante.

Feuille de saisie

Vue d'ensemble dispose d'une deuxième présentation, **Feuille de saisie**, pour les années de reporting qui utilisent le profil VS 2026, sur iPad et sur Mac (l'écran d'un téléphone est trop étroit pour un tableur ; l'iPhone n'affiche donc que la vue d'ensemble). C'est une grille des mêmes données que **Données du rapport** : une valeur saisie dans une présentation apparaît dans l'autre, pour la même année et la même entité. Elle liste chaque donnée des étapes du parcours, y compris les vides, sur les feuilles **Entreprise**, **Pratiques et stratégie**, **Énergie**, **Eau, déchets et nature**, **Effectifs** et **Gouvernance** ; **Toutes les données** les affiche ensemble. Une ligne que le parcours ne propose pas pour le moment reste visible et verrouillée, avec la raison dans **État** : par exemple une question de suivi dont la réponse est Non, une information hors du périmètre du rapport ou un réglage qui modifie le périmètre du rapport. Les listes d'enregistrements ont leurs propres feuilles après les feuilles des départements : filiales, sites, certifications, enregistrements B2, objectifs GHG, risques climatiques, polluants, sources d'eau, traitement des déchets, flux de matières et pays des employés, une ligne par enregistrement. **Ajouter** en haut ajoute un enregistrement, la corbeille supprime l'enregistrement sélectionné après confirmation ; chacune de ces actions est une étape d'annulation. Une feuille que le parcours ne propose pas pour le moment (par exemple les filiales d'un rapport individuel) est verrouillée avec sa raison. Dans un rapport de groupe consolidé, la présentation **Groupe consolidé** de la feuille de saisie comporte une seule feuille, **Décisions du groupe** : les états financiers consolidés examinés (monnaie, chiffre d'affaires, total du bilan, source), l'écart de rémunération du groupe, les revenus sectoriels consolidés C8 et l'organe de gouvernance du groupe (C9), chacun avec sa confirmation **examiné pour le reporting** (Oui/Non). Modifier une valeur examinée supprime sa confirmation, comme dans le parcours. Les données des entités se modifient dans la présentation de la société mère ou de la filiale, et les résultats consolidés automatiques restent en lecture seule. La première ligne de **Entreprise**, **Nom du projet**, renomme le projet comme le fait **Paramètres du projet**. Renommer l'entreprise, dans la feuille de saisie ou dans le parcours, renomme aussi un projet qui porte encore l'ancien nom de l'entreprise (y compris avec le préfixe **DEMO** · ou le numéro d'une copie) ; ainsi, un projet copié et écrasé cellule par cellule devient le projet de la nouvelle entreprise ; un nom de projet que vous avez choisi vous-même est conservé. Un projet garde toujours un nom.

- Le clavier fonctionne comme dans Excel. Les touches fléchées, Retour (vers le bas), Maj+Retour (vers le haut) et Tab déplacent la sélection ; la ligne sélectionnée est teintée, son numéro est mis en évidence et la colonne de la cellule sélectionnée est marquée dans l'en-tête. Taper sur une cellule sélectionnée remplace sa valeur, et les touches fléchées l'acceptent puis déplacent la sélection. F2, un double-clic (double toucher sur iPad) ou un clic dans le texte modifie la valeur existante : Gauche et Droite déplacent le curseur, et Retour arrière et Supprimer modifient le texte. Retour accepte et descend, Tab accepte et passe à la donnée suivante, Échap ou ☐ annule sans rien écrire. Sur une cellule sélectionnée, Retour arrière commence une saisie vide (rien ne change tant que vous ne l'acceptez pas) et Supprimer efface la valeur. Un clic sélectionne immédiatement ; il n'attend jamais un éventuel double-clic. Chaque cellule acceptée est une étape d'annulation ; passer d'une étape ou d'une présentation à l'autre n'en est pas une.
- Les lignes affichées en vert appartiennent aux cartes du parcours qu'une réponse Oui dans **Questionnaire** encadre en vert ; vous voyez ainsi dans le tableau ce qu'il faut remplir. La ligne d'état les compte.

- **Seulement les lignes à remplir** affiche les lignes vertes encore vides (ou contenant un texte inachevé). La liste reste fixe pendant que vous la remplissez, si bien qu'une ligne ne disparaît jamais sous vos yeux ; la ligne d'état indique combien sont saisies. Désactivez puis réactivez l'option pour actualiser la liste.
- Les boutons petit **A** et grand **A** en haut réduisent ou agrandissent le texte, jusqu'à deux fois et demie la taille normale. Ils modifient la taille du texte de l'application, le même réglage que **Paramètres de l'application** → **Taille du texte** et Cmd+ / Cmd-, de sorte que toute l'application suit. Les lignes et les colonnes s'agrandissent avec le texte ; les barres au-dessus et au-dessous de la grille s'arrêtent à 150 %, afin que les lignes restent à l'écran aux plus grandes tailles. La taille est conservée pour votre prochaine visite.
- Un texte long ouvre un éditeur sur plusieurs lignes. **Accepter** l'écrit en une seule étape d'annulation ; **Annuler** ou Échap n'écrit rien.
- Les intitulés longs passent sur une deuxième ligne, ce qui n'agrandit que cette ligne ; un intitulé plus long se termine par ... et figure en entier dans la barre d'adresse. Une cellule avec une longue liste de choix, comme **Pays**, ouvre une liste avec un champ de recherche ; les listes courtes ouvrent un menu.
- Un texte non valide n'est jamais enregistré. La cellule le conserve marqué **Non valide – non enregistré** jusqu'à ce que vous le corrigiez ou l'annuliez ; pour les champs numériques VS 2026, le même texte est affiché dans le champ du parcours, y compris après avoir quitté **Données du rapport** et y être revenu.
- Taper 0 ne confirme pas un zéro. **Confirmer un zéro réel** est une action distincte, comme sur la carte du parcours.
- Copiez une plage avec Cmd+C, le menu contextuel ou, sur iPad, le menu d'édition qu'ouvre un second toucher sur la cellule sélectionnée. Collez une seule colonne dans la colonne D : tout le bloc est vérifié comme données résultantes et appliqué en une seule étape d'annulation, ou pas du tout. Des cellules collées vides au-dessus de valeurs saisies demandent de choisir entre les conserver ou les effacer ; les zéros collés restent non confirmés ; une ligne verrouillée refuse le collage.
- **Ouvrir dans le parcours** ouvre la carte avec le facteur, les pièces justificatives et les détails experts. Les facteurs sont affichés avec leur valeur par défaut ou définie par l'utilisateur, mais ne se modifient pas dans la feuille de saisie, et les résultats consolidés automatiques du groupe sont en lecture seule.
- La ligne d'état n'affiche **Enregistré sur cet appareil** qu'une fois terminée l'écriture locale qui contient la modification. La synchronisation vers les autres appareils suit séparément.

5. Pièces justificatives : étayer vos données

Les noms des champs, le nombre de fichiers et **Joindre** restent visibles dans toute la partie Environnement. Ne déployez le groupe des pièces justificatives que pour voir les détails des documents existants ; **Gérer les documents de section** ouvre l'éditeur de revue commun. L'étape distincte **Pièces justificatives** reste la liste centrale. **Ouverture de la pièce jointe...** indique la préparation de l'aperçu local, tandis que les contrôles d'intégrité s'exécutent en arrière-plan. Dans le placement comme dans la revue, **Documents et choix d'exportation** contient le titre, la note et les interrupteurs PDF/ZIP. Confirmer le placement conserve ces choix, y compris pour les nouveaux documents en attente. Exclure le fichier d'origine ne supprime ni les données déclarées, ni les références aux pièces justificatives, ni les sauvegardes complètes de l'espace de travail.

Dans la revue à deux volets, ouvrir le clavier à l'écran dans le formulaire de gauche fait apparaître l'aperçu du document à droite. Modifier le titre ou la note à droite ne déclenche pas ce déplacement. Cela n'ajuste que la mise en page ; le document n'est pas analysé. La corbeille rouge à côté d'un document de section ouvre la confirmation **Supprimer la pièce jointe**.

Ajoutez des pièces justificatives avec **Joindre** à côté d'un champ ou avec **Ajouter des pièces justificatives** dans **Pièces justificatives**. Selon l'appareil, choisissez un fichier, une photo ou une numérisation. Affectez-la à la bonne entreprise, à la bonne année, à la bonne section et aux **Champs liés de l'application** précis.

Dans **Fichiers et pièces jointes**, trouvez un fichier avec **Rechercher des fichiers ou des sections**. **Tous les fichiers**, **À examiner** et **Confirmé** filtrent selon l'état du classement ; utilisez les flèches de pagination pour afficher d'autres fichiers. Sélectionnez un élément et vérifiez **Classement et revue**, à côté de la liste sur un écran large et au-dessous sur un écran étroit. **Parcourir les pièces justificatives par section** ouvre la vue par section.

Aperçu du fichier ouvre le document sélectionné ; **Examiner** ouvre l'espace de revue. Dans **Classement et revue**, définissez **Section**, **Type de document** et les champs étayés. **Confirmer le placement sélectionné** confirme l'affectation. **Marquer le champ transcrit** et **Marquer les pièces justificatives comme complètes** enregistrent l'avancement de la revue ; ils ne recopient pas pour vous les valeurs des factures dans le rapport. Si le classement est incertain, utilisez **Laisser non classé**.

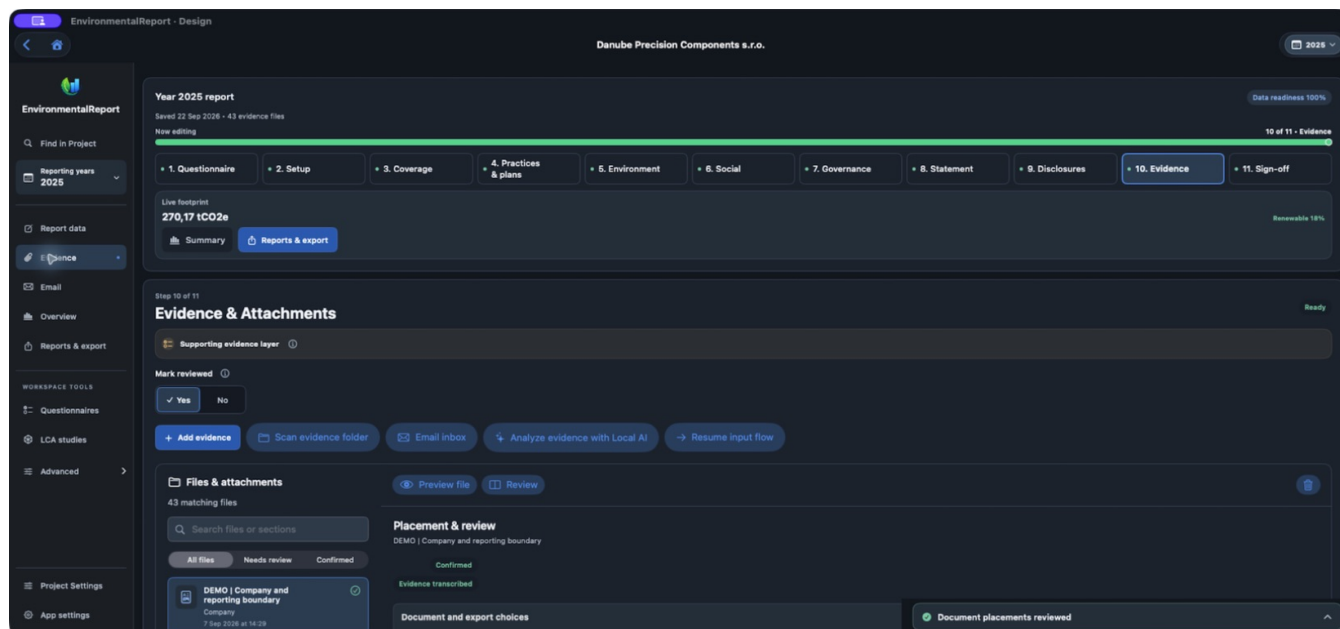
Vérifiez ces informations pour chaque fichier :

- **Titre de la pièce justificative** : un nom utile, pas seulement un nom de fichier arbitraire.
- **Champ ou section lié** et **Champs liés de l'application** : la valeur ou l'affirmation étayée.
- **Type de document** : la catégorie de document appropriée.
- **Note sur les pièces justificatives** : période, page, explication ou limite.
- **Inclure dans l'annexe PDF** et **Inclure dans le paquet ZIP** : ce qui peut être envoyé au destinataire.

Les lignes de pièces jointes détaillées utilisent aussi des actions par icône : **Examiner**, l'œil pour **Ouvrir** et la corbeille rouge pour **Supprimer**. Les noms restent disponibles pour les lecteurs d'écran lorsque

seules les icônes sont visibles. La corbeille supprime le fichier ; elle ne se contente pas de le masquer dans un PDF.

Dans **Revue des pièces justificatives**, comparez le document avec le champ source. Ne considérez pas comme preuve d'exactitude un document d'une autre période, une numérisation illisible ou une suggestion de classement automatique non vérifiée. Importer une pièce jointe ne confirme pas toutes les données du rapport.



Pièces justificatives sur Mac : fichiers sources, liens avec les champs, classement et choix d'exportation dans un projet de démonstration fictif.

Avant l'exportation, excluez le contenu que le destinataire ne doit pas recevoir. Vérifiez les réglages d'inclusion des pièces justificatives et examinez le paquet généré avant de le partager.

6. Courriel et pièces jointes

Courriel relie les messages reçus et leurs pièces jointes au travail de reporting. Ajoutez un compte avec le formulaire natif de l'application. Choisissez le fournisseur, saisissez les informations requises, utilisez **Tester la connexion sécurisée**, puis **Enregistrer**. La connexion et l'envoi dépendent du fournisseur et de la configuration du compte.

Suivez les instructions du formulaire pour un mot de passe ou un jeton. N'envoyez pas d'identifiants à un agent et ne les placez pas dans les notes du projet. Si la connexion ne peut pas être configurée, vous pouvez importer un fichier **.eml** enregistré.

Avant d'ouvrir le site du fournisseur, l'application enregistre sur cet appareil l'avancement non secret de la configuration. Si l'application redémarre pendant que vous êtes dans le navigateur, Courriel et le formulaire reprennent après l'ouverture de l'espace de travail. Collez de nouveau le mot de passe généré et répétez le test de connexion ; un redémarrage n'oblige pas à générer un nouveau mot de passe.

Annuler abandonne la configuration inachevée. Un compte déjà enregistré est rouvert sans créer de doublon ; utilisez Actualiser si son premier téléchargement a été interrompu.

Vérifiez l'expéditeur, la date, le projet et l'année de chaque message. Sélectionnez les pièces jointes précises à utiliser comme pièces justificatives et liez-les aux champs. Consulter un message ne signifie pas que toutes ses pièces jointes ont été acceptées comme pièces justificatives.

Actualiser récupère les messages sur demande explicite ; ne supposez pas une synchronisation continue en arrière-plan. Ouvrir un message en ligne peut le marquer comme lu chez le fournisseur. L'application ne remplace pas complètement un client de messagerie.

Pour **Nouveau message**, **Répondre**, **Répondre à tous**, **Transférer** ou **Envoyer la demande**, vérifiez les destinataires, l'objet, le corps et les pièces jointes. L'utilisateur doit confirmer l'envoi. L'acceptation par le serveur ne prouve ni la remise ni la lecture par le destinataire.

Ouvrez **Courriel > Envoyés** pour consulter les messages sortants enregistrés par l'application sur cet appareil. Sur iPhone, choisissez Envoyés dans **Boîtes aux lettres** ; sur iPad/Mac, utilisez la barre des boîtes aux lettres. Recherchez par destinataire, objet, nom de pièce jointe ou projet. Le détail affiche À/Cc/Cci, les horodatages de préparation et d'envoi, le contenu conservé ainsi que les noms, tailles et empreintes SHA-256 des pièces jointes. L'ouvrir ne vérifie que ce message et les octets de ses pièces jointes, sans créer une autre copie de la boîte de réception.

Distinguez **Établi**, **Envoi commencé**, **Échec de l'envoi** et **Accepté par le fournisseur**. Une tentative interrompue ou échouée ne confirme pas que rien n'est arrivé : vérifiez chez le fournisseur avant de renvoyer. **Conversation** ouvre les réponses disponibles localement et leurs messages d'origine à l'aide des en-têtes Message-ID et In-Reply-To. Les références plus anciennes sont listées séparément. Les en-têtes manquants ou ambigus ne sont pas devinés à partir de l'objet. Les messages envoyés par la feuille de partage d'une autre application ne sont pas enregistrés ici ; Envoyés n'est ni la boîte complète du fournisseur ni une preuve de remise, de lecture ou d'identité de l'expéditeur.

7. Revue et exportation

Ouvrez **Synthèse** avant d'exporter. Vérifiez l'entreprise, l'année, les résultats par scope, les données manquantes, les avertissements et l'état de la revue. Un pourcentage de complétude n'est pas une vérification externe. Résolvez les problèmes bloquants et expliquez les limites importantes.

Dans **Rapports et exportation**, choisissez la sortie adaptée à votre besoin :

- **Rapport VSME** : le rapport PDF principal.
- **VSME + pièces justificatives** : le rapport avec les pièces justificatives sélectionnées.
- **Paquet VSME** : le paquet de correspondance historique EFRAG Digital Template 1.3.0 ; il ne revendique pas la conformité au modèle numérique VS 2026 ni à un XBRL validé.
- **Inventaire GHG** ou **Empreinte carbone** : une sortie sur les émissions dans son périmètre indiqué.
- **Dossier fournisseur** : un paquet pour échanger des données avec un acheteur.

- **Révision des calculs** : documents de calcul internes (index PDF, XLSX et CSV), sans prestataire ni commande. La revue indépendante est une action distincte auprès d'un prestataire de confiance ; ces documents ne soumettent pas de rapport et ne modifient pas son état de revue.

Chaque carte indique le degré de complétude de son contenu. Le pourcentage du **Rapport VSME** ne compte que le contenu du rapport ; les pièces justificatives manquantes sont listées séparément comme éléments à examiner et ne réduisent jamais de moitié un rapport complet. **VSME + pièces justificatives** pondère le pourcentage du rapport selon la part de pièces justificatives jointes. Les cartes GHG comptent ce qui est réellement présent, comme les sources quantifiées et les deux méthodes du Scope 2.

Choisissez **Langue des exports** et vérifiez l'état de préparation de la carte concernée. Les menus de langue de l'application et des exportations proposent l'anglais et le français. Choisir la langue du manuel ne modifie pas ces réglages.

L'écran reste consultable pendant l'exécution des vérifications locales des pièces justificatives et de l'état du rapport. L'exportation devient disponible lorsque les vérifications en cours et les conditions préalables sont satisfaites. L'ouverture locale d'un projet ne nécessite pas d'internet ; les documents non ouverts sont authentifiés lors de leur consultation, ils ne sont pas tous chargés au démarrage.

Pendant la génération, suivez la description de l'étape en cours. La sortie n'est complète qu'après une fin réussie. Dans **Rapports enregistrés**, ouvrez, partagez ou enregistrez le fichier terminé. Avant la remise, ouvrez précisément ce PDF et vérifiez la couverture, l'année, les résultats et les pièces jointes.

Pour un ZIP, **Ouvrir le paquet** affiche d'abord l'avancement du chargement local, du contrôle d'intégrité et de la décompression. Lorsque **Paquet prêt à ouvrir** apparaît, appuyez sur le bouton **Ouvrir le paquet** activé pour parcourir ses fichiers. Vous pouvez fermer le panneau pendant la préparation ; l'original enregistré reste inchangé.

Un PDF est un enregistrement figé au moment de l'exportation. Corrigez les données dans l'application et créez une nouvelle exportation. Un PDF antérieur ne se met pas à jour.

Créer un PDF Audit Ready est une décision distincte et confirmée. Pour cette année de reporting, elle établit une base de référence et un mode de suivi des modifications. Les données restent modifiables, mais les futurs PDF de rapport doivent conserver Audit Ready et le journal des modifications. Ce n'est pas une vérification indépendante. Lisez le guide détaillé et l'avertissement de l'application avant de confirmer.

Comprendre comment un indicateur a été obtenu

Les informations numériques fournies portent une courte méthode à côté de leurs valeurs. Sous les chiffres du Scope 1 et des deux Scope 2, le rapport imprime le **facteur réellement utilisé** pour chaque source déclarée : **Facteur défini par l'utilisateur** ou **Facteur par défaut**, sa valeur, sa source et son année, ainsi que quantité × facteur = résultat. Les zéros explicites partagent une seule ligne **Déclaré comme nul** ; les sources non déclarées sont omises. Les totaux ajoutent une ligne de somme, calculée avant l'arrondi, de sorte qu'un total affiché peut différer de ses parties arrondies au dernier chiffre. La page **Méthodologie** explique les règles communes ; l'annexe A ne conserve que les hypothèses supplémentaires et les sources complètes qui ne sont pas déjà imprimées à côté des valeurs. Les catégories du Scope 3 conservent leur base de calcul enregistrée ou de total documenté. Le même catalogue alimente le paquet de données et les colonnes **Méthode de Données ESG pour les banques**. Une moyenne ou un pourcentage fourni est signalé comme saisi directement lorsque l'application ne le calcule pas. L'application ne déduit pas une facture, un compteur, une paie ou des états financiers à partir d'un simple nombre : une provenance manquante est marquée **Base non enregistrée**.

L'intensité GES utilise le Scope 1 plus le Scope 2 location-based divisés par le chiffre d'affaires de la même période de reporting. Les rapports destinés aux personnes l'affichent par million d'unités de la monnaie de reporting ; les valeurs structurées pour les machines conservent leurs unités et leur précision. Les méthodes expliquent les valeurs sans modifier les facteurs, les calculs, l'éligibilité des pièces justificatives ni les omissions protégées.

Base de calcul GWP dans **Configuration de la société et des rapports** indique quels potentiels de réchauffement global l'année utilise. Les nouvelles années de reporting utilisent **IPCC AR6 GWP100**. **Comparer les bases GWP** affiche chaque ligne sur la base de la source d'origine et sur AR6 ; **Utiliser la base de la source d'origine** conserve pour cette année les valeurs IPCC propres à chaque source de facteurs, et **Utiliser IPCC AR6 (par défaut)** revient à AR6. Les années enregistrées avant qu'AR6 ne devienne la valeur par défaut conservent leur base jusqu'à ce que vous la changiez. Les gaz sont toujours calculés séparément ; seul le multiplicateur change. Le rapport indique sa base GWP en trois parties : les montants sur les valeurs IPCC AR6 ; les montants CO2 seul, comme l'électricité AIB, qui sont identiques quel que soit le jeu de GWP ; et les montants qui restent sur la base de leur source ou n'ont pas de base indiquée, comme les totaux du Scope 3 saisis en tCO2e. Il n'est décrit comme simplement IPCC AR6 que lorsque cette dernière partie est nulle.

La **Déclaration méthodologique** dans **Guides et manuels** explique comment l'application calcule chaque chiffre du rapport. La même déclaration est publiée à l'adresse www.environmentalreport.eu/app/methodology/, est citée sur la page **Méthodologie** du rapport et figure en PDF dans chaque dossier fournisseur, afin que les destinataires puissent vérifier les règles sans l'application. Elle est rédigée en anglais.

8. Paramètres et travail en sécurité

Utilisez **Paramètres de l'application** pour les réglages de l'application et **Paramètres du projet** pour le projet ouvert. Lorsque vous changez l'année ou le périmètre, vérifiez quel rapport est concerné. Une nouvelle année ne confirme pas automatiquement les anciennes données.

Paramètres de l'application → **Taille du texte** réduit ou agrandit tout le texte de l'application, de 85 % à deux fois et demie la taille normale, feuille de saisie comprise. Ce réglage s'ajoute à la taille du texte définie pour l'appareil : une taille système plus grande et une taille d'application plus grande se combinent. Au clavier, Cmd+ agrandit le texte, Cmd- le réduit et Cmd0 revient à la taille réelle (sur Mac, également dans le menu **Présentation**). Avec un texte plus grand, le menu latéral s'élargit et les vignettes deviennent moins nombreuses et plus larges ; lorsqu'une fenêtre est trop étroite pour le menu et la zone de travail, le menu passe derrière le bouton de menu, comme dans une fenêtre étroite. La taille est conservée pour votre prochaine visite ; elle ne modifie que l'affichage, jamais les rapports ni les exportations.

Sauvegarde et restauration fournit une sauvegarde distincte. Choisissez une destination accessible à l'appareil, lancez la sauvegarde et vérifiez son résultat et sa vérification. La synchronisation ne remplace pas une sauvegarde indépendante. Ne restaurez qu'après avoir identifié la bonne sauvegarde et lu l'effet de l'opération.

Espace de travail et sécurité gère les options de sécurité et de synchronisation. Un utilisateur autorisé confirme dans l'application l'accès, le déverrouillage et l'appairage. Copier des dossiers ou envoyer des clés ne remplace pas l'appairage.

Connecter un autre appareil en six étapes

Commencez avec les deux appareils à proximité. Utilisez le même compte iCloud pour la synchronisation ultérieure. Sur l'appareil qui contient vos projets, activez si nécessaire l'espace de travail chiffré et conservez sa clé de récupération en lieu sûr. Ne partagez jamais cette clé de récupération pour l'appairage. Choisissez sur cet appareil la tâche indiquant que vos projets sont **sur cet appareil**, et sur le nouvel appareil celle indiquant qu'ils sont **sur un autre appareil**.

1. **Appareil avec les projets** : créez le QR code ou le fichier d'invitation.
2. **Nouvel appareil** : scannez ou ouvrez l'invitation.
3. **Les deux appareils** : affichez ou renvoyez la demande signée du nouvel appareil ; scannez-la ou ouvrez-la sur l'appareil avec les projets.
4. **Appareil avec les projets** : vérifiez le nom de l'appareil et l'empreinte, puis approuvez.
5. **Les deux appareils** : partagez le fichier d'approbation chiffré avec le nouvel appareil. Ouvrez-le sur celui-ci, saisissez le code de comparaison affiché sur l'appareil qui approuve et choisissez **Vérifier le code et rejoindre l'espace de travail**. Attendez l'ouverture des projets. Sur l'appareil d'origine, ne confirmez **Je peux voir les projets sur le nouvel appareil** qu'après les avoir vérifiés.

6. **Les deux appareils** : utilisez **Actualiser** sur l'appareil d'origine, puis sur le nouveau. Vérifiez l'état réel sur chaque appareil. L'appairage et l'ouverture locale ne confirment pas à eux seuls que les modifications ultérieures ont été synchronisées.

Vous pouvez revenir au menu des tâches sans perdre les étapes d'appairage en cours en mémoire. Une invitation expirée doit être remplacée ; ne contournez pas la vérification du code. Le guide ne choisit jamais pour vous une version en conflit. Ouvrez **État de synchronisation et conflits** si un conflit est signalé. Les projets locaux existants sur l'appareil qui rejoint l'espace sont conservés séparément et ne sont pas fusionnés automatiquement dans l'espace de travail transféré.

Lorsque vous utilisez plusieurs appareils, distinguez l'enregistrement local du transfert. Utilisez l'action **Actualiser** disponible et examinez le résultat réel, l'erreur ou le conflit. Sur iPhone/iPad, tirer la liste peut d'abord faire apparaître une action Actualiser explicite. Un enregistrement local réussi ne confirme pas la réception sur l'autre appareil. Tous les conflits ne peuvent pas être résolus automatiquement.

9. Résolution des problèmes

Situation	Ce qu'il faut vérifier
Un PDF retourné n'a pas fourni les réponses attendues	Bon fichier, champs à remplir, entreprise, année et résultat de l'import ; puis les réponses en attente de revue.
Une valeur manque ou un résultat est inattendu	Unité, période, périmètres, zéro confirmé, facteur et double comptage éventuel.
Le rapport n'est pas prêt	Ouvrez l'avertissement précis dans la Synthèse ou sur la carte d'exportation. Le nombre de pièces jointes ne suffit pas.
Les modifications n'apparaissent pas sur un autre appareil	Vérifiez l'état du transfert et les erreurs sur les deux appareils ; ne répétez pas aveuglément les modifications d'une même valeur.
Un fichier est en lecture seule ou un problème d'intégrité apparaît	Arrêtez d'écrire. Utilisez les diagnostics et la récupération pris en charge ; ne supprimez pas les fichiers système du projet. Un enregistrement interrompu parce que l'application a été fermée ou arrêtée est reconnu au démarrage suivant et ne verrouille pas l'espace de travail ; seules les modifications que l'application n'a pas faites le verrouillent.
Un nombre saisi semble ne pas être enregistré	Les modifications valides sont enregistrées après une courte pause dans la saisie ou lorsque vous quittez le champ. Un texte inachevé ou non valide reste visible et n'est jamais enregistré comme zéro ; videz un champ facultatif pour le laisser non déclaré, ou saisissez 0 pour déclarer zéro.
Une synthèse ou un aperçu affiche un indicateur de progression	Les résultats, les copies de démonstration et les PDF vierges sont préparés en arrière-plan. Attendez la fin ; aucun zéro provisoire n'est affiché entre-temps.
Vous avez besoin du guide en dehors de l'application	Utilisez Partager le PDF. Le texte, les illustrations et le PDF sont déjà fournis ; aucun site web ni pièce jointe par courriel n'est nécessaire.

10. Avant la remise

1. Confirmez l'entreprise, l'année, la période et le périmètre.
2. Examinez les réponses et décrivez ouvertement les incertitudes.
3. Étayez les données importantes par des pièces justificatives lisibles et pertinentes.
4. Vérifiez les unités, les résultats par scope et les valeurs manquantes.
5. Choisissez la bonne sortie et les pièces jointes autorisées.
6. Ouvrez et vérifiez visuellement le PDF ou le ZIP final.

7. Confirmez le destinataire et conservez votre propre copie de la sortie remise.

Compatibilité des échanges de questionnaires

Les projets VS 2026 utilisent ER-QUESTION-BANK-2.0 avec les exigences du module de base et, séparément, les informations sélectionnées du module complet. Les enregistrements sur l'ancienne base conservent ER-QUESTION-BANK-1.2 (trois champs d'identification et 60 questions). Les 11 étapes du parcours sont inchangées. Les champs nommés retournés utilisent des ID stables ; les anciens formulaires anonymes pris en charge conservent l'ordre d'origine figé de leurs questions. Les demandes existantes conservent leur sens publié après l'adoption. Les réponses de disponibilité importées ne remplacent pas les valeurs manquantes des informations, et les champs ignorés n'écrasent pas une autre réponse et n'ajoutent pas de complétude.

Empreinte carbone produit PACT

Choisissez **PACT · Empreinte carbone produit**, la cinquième option de **Commencer un nouveau travail**, pour calculer pour un client l'empreinte carbone d'un produit à la sortie de votre usine. Le calcul va de l'extraction des matières premières au produit emballé à la sortie de votre usine (du berceau à la sortie de l'usine) : intrants des fournisseurs, transport entrant, vos propres opérations et l'emballage, par unité déclarée. L'utilisation et la fin de vie sont hors périmètre. Les facteurs utilisent IPCC 2021 GWP100 (AR6) et les contrôles méthodologiques suivent PACT V3.0.1. Il s'agit d'un pilote : il ne certifie pas la conformité à PACT ni à Catena-X, et la revue indépendante est une étape distincte et facultative.

Créer l'étude

1. Choisissez ce que vous évaluez : **Un produit / produit fini, Un composant / article semi-fini, Un lot / une série de production** ou **Variantes de produits comparables**.
2. Choisissez l'**Entreprise**. Un projet d'entreprise existant remplit les informations sur l'entreprise et sa dernière année de reporting contenant des données ; **Autre entreprise (entrez manuellement)** laisse l'étude autonome. Saisissez le nom de l'étude, l'**Année de référence de l'étude**, l'unité fonctionnelle (la production déclarée, par exemple 1 article ou 1 kg) et la **Production du lot**, c'est-à-dire le nombre d'unités fonctionnelles produites par le lot inventorié.
3. Confirmez le périmètre (**Du berceau à la sortie de l'usine**) et la méthode d'impact (**IPCC 2021 GWP100**), puis choisissez **Enregistrer la configuration de l'étude**. **Créer un brouillon** enregistre l'étude plus tôt ; complétez les autres informations plus tard dans **Configuration**.

Le premier écran propose aussi deux exemples détaillés avec des données synthétiques : **Ouvrir l'exemple détaillé · données synthétiques** et **Ouvrir l'exemple du distributeur · 15,000 articles**. L'exemple de produit est aussi disponible dans **Commencer un nouveau travail > Charger le projet de démonstration > Empreinte carbone du produit**. Ses documents, les saisies du réviseur et les autorisations des fournisseurs sont fictifs, et ses exportations sont marquées comme synthétiques.

L'étude enregistrée apparaît dans **Projets** avec la mention **Pilote PACT** et ouvre sa propre navigation en sept étapes :

Étape	Travail à effectuer
1. Configuration	Entreprise, produit, unité fonctionnelle, production du lot, année de référence et périmètre ; description du produit et maîtrise du document.
2. Intrants et fournisseurs	Matières et composants achetés, empreintes des fournisseurs, transport entrant, vos propres opérations et l'emballage.
3. Méthode PACT	Les contrôles méthodologiques PACT pour chaque scénario ; les exigences manquantes restent visibles.
4. Sources et pièces justificatives	Les documents sources avec titre, référence et révision, et les fichiers d'origine conservés.
5. Résultats	L'empreinte par unité fonctionnelle et pour le lot, par intrant et par étape.
6. Revue	Les hypothèses, les résultats et la revue interne enregistrée de l'instantané.
7. Approbation	Émis par et une révision immuable ; les modifications ultérieures commencent un nouveau brouillon.

Intrants et fournisseurs

- **Importer une PCF fournisseur** ajoute une matière ou un composant acheté avec l'empreinte de son fournisseur : une déclaration fournisseur EnvironmentalReport (JSON), une empreinte PACT V3 (JSON) ou une PCF Catena-X (io.catenax.pcf 10.0.0 ou 9.0.0) déclarée du berceau à la sortie de l'usine, emballage compris. Saisissez ensuite la **Quantité consommée par votre lot entier**. Le total du fournisseur est compté une seule fois : ne saisissez pas de nouveau les matières qu'il contient, et ajoutez séparément le transport depuis la sortie de l'usine du fournisseur. Le fichier d'origine reste joint et inchangé ; sa somme de contrôle identifie les données mais ne vérifie pas le calcul du fournisseur. Un fichier signé affiche l'état de son origine. Pour corriger une donnée importée, créez un remplacement saisi par l'utilisateur avec une justification.
- **Connecter les données de l'entreprise à ce produit** relie la consommation d'un projet d'entreprise et d'une année de reporting, par exemple l'énergie, l'eau, les déchets et les réfrigérants, à une base d'attribution documentée et à la quantité annuelle du produit. La consommation reste dans son projet d'entreprise ; les totaux et les facteurs de l'entreprise ne sont pas copiés.
- Pour vos propres intrants, choisissez un facteur documenté. **Réutiliser les sources de facteurs VSME** propose les mêmes sources encadrées que le reporting d'entreprise, avec leurs valeurs, années et limites régionales d'origine. Un facteur manquant reste non résolu, et les valeurs AR5 ne sont jamais renommées en AR6.

Ce que reçoit votre client

Rapports et exportation propose ces fichiers :

- **Déclaration PCF destinée au client (JSON)** et **Déclaration PCF destinée au client (PDF)** : le total du produit à la sortie de votre usine avec sa validité, sa méthode et la qualité des données. Les noms des fournisseurs, leurs valeurs et votre propre contribution restent internes, sauf si vous activez **Partager également la ventilation des intrants** ; les lignes des fournisseurs ne sont alors incluses qu'avec l'autorisation enregistrée pour chaque fournisseur.
- **Échange PACT V3** : l'empreinte du produit au format de données PACT pour l'échange avec des partenaires. Il nécessite des identifiants de l'entreprise et du produit (URN) ; la publication par une API nécessite un accès explicite du destinataire.
- **Catena-X PCF (io.catenax.pcf 10.0.0)** : le même total dans le modèle de données Catena-X, uniquement sous forme de fichier, sans connecteur, certification ni attestation selon le Rulebook.
- Pour vos propres archives : **Rapport sur l'empreinte carbone des produits (PDF)**, **Résultats et tableaux de calcul (Excel)**, **Données de l'étude (JSON)** et **Dossier d'audit des calculs (ZIP)**.

Les exportations destinées aux clients nécessitent les contrôles méthodologiques PACT terminés et un résultat complet ; les brouillons de rapport indiquent ce qui manque encore. Chaque fichier généré est conservé dans **Rapports enregistrés** avec l'instantané de l'étude dont il est issu, et une révision émise conserve ses fichiers d'origine. Après l'émission, créez un nouveau brouillon avant de générer un nouvel échange.

Revue indépendante facultative

Revue des calculs et de la méthodologie dans **Rapports et exportation** est facultative. Choisissez un prestataire dans la liste de confiance, exportez le paquet de revue après l'approbation et importez la revue signée à son retour. L'application vérifie la clé de signature et la révision exacte. La revue interne de l'étape 6 n'est pas une vérification indépendante.