

ACESIA

MANUEL D'UTILISATION

ACESIA®

Edition destinée aux comptes clients

Profil administrateur

(Version V1.1)



TABLE DES MATIERES

PREFACE	5
LA PLATEFORME ACESIA®	6
Navigateurs cibles.....	6
Systèmes d'exploitation	6
Paramètres de connexion.....	6
ACCUEIL	7
MON COMPTE	7
Edition utilisateur	7
Information d'identification	8
Coordonnées	8
ADMIN	8
Utilisateurs.....	8
Groupes fournisseurs	12
Mon profil client.....	13
FOURNISSEUR	15
Page de consultation fournisseur.....	16
Eval FOURNISSEUR	18
Colonne « Fournisseur ».....	18
Colonne « Questionnaire ».....	18
Colonne « Note ».....	19
Colonne « Classement sectoriel »	19
Colonne « Pourcentage d'avancement »	19
Colonne « Statut».....	19
Colonne « Date de déclaration ».....	21

Colonne « Rapport de contrôle »	21
Colonne « Reporting »	21
FICHIERS PREUVE	26
Colonne « Fournisseur »	27
Colonne « Document »	27
Colonne « Questionnaire »	27
REPORTING.....	28
Sélection du Type de questionnaire	28
Sélection du questionnaire à comparer	28
Sélection du type de reporting	29
Sélection du fournisseur	29
Visualisation du graphique de comparaison	29
GUIDES	30
AIDE	30
Contact	30
Notice	31
REMERCIEMENTS	32

TABLE DES ILLUSTRATIONS

FIG. 1 PAGE DE CONNEXION WWW.ACESIA2.FR	6
FIG. 2 PAGE D'ACCUEIL	7
FIG. 3 EDITION UTILISATEUR - MON COMPTE.....	7
FIG. 4 RUBRIQUE ADMIN - UTILISATEURS.....	8
FIG. 5 PAGE D'EDITION D'UN NOUVEL UTILISATEUR	9
FIG. 6 IMPORT UTILISATEUR	10
FIG. 7 RUBRIQUE ADMIN - GROUPES FOURNISSEURS	12
FIG. 8 EDITION DU GROUPE FOURNISSEUR	13
FIG. 9 RUBRIQUE ADMIN - PROFIL CLIENT - INFORMATIONS.....	13
FIG. 10 RUBRIQUE ADMIN - PROFIL CLIENT - BIBLIOTHEQUE DE QUESTIONNAIRES	14
FIG. 11 RUBRIQUE ADMIN - MON PROFIL CLIENT - PAGE D'ACCUEIL	15
FIG. 12 RUBRIQUE FOURNISSEUR - LISTE DES FOURNISSEURS	16
FIG. 13 RUBRIQUE FOURNISSEUR - CONSULTATION DES EVALUATIONS	17
FIG. 14 RUBRIQUE FOURNISSEUR - CONSULTATION MODES DE PREUVE.....	17
FIG. 15 RUBRIQUE EVAL. FOURNISSEUR - EVALUATIONS RSE.....	18
FIG. 16 RUBRIQUE EVAL.FOURNISSEUR - COLONNE QUESTIONNAIRE.....	19
FIG. 17 RUBRIQUE EVAL.FOURNISSEUR – COLONNE STATUT – STATUT « CONTROLE ACE »	20
FIG. 18 RUBRIQUE EVAL.FOURNISSEUR – REPORTING - SYNTHESE DE L'EVALUATION	22
FIG. 19 RUBRIQUE EVAL.FOURNISSEUR – REPORTING - ENGAGEMENT RSE	24
FIG. 20 RUBRIQUE EVAL.FOURNISSEUR - REPORTING – HISTORIQUE	26
FIG. 21 RUBRIQUE FICHIERS PREUVE.....	27
FIG. 22 RUBRIQUE FICHIERS PREUVE - COLONNE QUESTIONNAIRE.....	28
FIG. 23 RUBRIQUE REPORTING - SELECTION TYPE.....	28
FIG. 24 RUBRIQUE REPORTING - SELECTION D'UN QUESTIONNAIRE.....	28
FIG. 25 RUBRIQUE REPORTING - TYPE DE REPORTING	29
FIG. 26 RUBRIQUE REPORTING - SELECTION DES FOURNISSEURS A COMPARER	29
FIG. 27 RUBRIQUE REPORTING - VISUALISATION DU GRAPHIQUE DE COMPARAISON.....	30
FIG. 28 RUBRIQUE AIDE - CONTACT	31

PREFACE

La plateforme de dialogue fournisseur ACESIA® est la solution pour favoriser une relation « client – fournisseurs » responsable et durable. Basé sur un cadre de confiance réciproque, cet outil permet aux acteurs de la fonction achat de partager avec leurs fournisseurs une démarche de progrès continue en matière de responsabilité sociétale.

Construit autour des 7 questions centrales de la norme ISO 26000 et dans l'esprit de la Charte de bonnes pratiques des relations inter-entreprises, portée par le MIEIST et la CDAF, ACESIA® est l'outil simple et pragmatique qui positionne l'acheteur opérationnel au cœur d'une démarche d'achat responsable.

Ce document est le manuel d'utilisation V1.1 « version administrateur client » de la plateforme ACESIA®. Il a pour but d'accompagner méthodologiquement l'utilisateur du compte client dans sa navigation. Chacune des rubriques de la plateforme est détaillée et des copies d'écran permettront d'illustrer l'information.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation de la plateforme et que vous ne trouvez pas l'information dans le présent manuel, nous vous invitons à contacter notre service assistance par mail à l'adresse contact@acesia2.fr.

LA PLATEFORME ACESIA®



La plateforme de dialogue fournisseur ACESIA® est accessible via l'adresse web www.acesia2.fr.

Navigateurs cibles

Pour utiliser dans les meilleures conditions l'interface, vous devez être équipé d'un des navigateurs suivants: IE 7, 8 et 9 (quelque soit le mode de compatibilité); Firefox; Google Chrome; Safari; Environnements iOS (iPhone, iPad).

Systèmes d'exploitation

Pour utiliser dans les meilleures conditions l'interface, vous devez être équipé d'un des navigateurs suivants: Windows XP; Windows Vista; Windows Seven; MAC OS et Environnements iOS (iPhone, iPad).

Paramètres de connexion

ACESIA® est une plateforme avec un accès sécurisé. Les identifiants de connexion vous sont transmis par l'administrateur d'ACESIA® lors de la création de votre compte.

Il faut cliquer sur CONNEXION pour voir apparaître l'écran avec les champs d'identification « nom d'utilisateur » et « mot de passe », ce qui vous permet d'accéder à votre interface avec le [profil administrateur client](#) (Fig. 1).



FIG. 1 Page de connexion www.acesia2.fr

ACCUEIL

Après vous être identifié, vous accédez à une page d'accueil personnalisée avec le logo de votre entité. Les informations qui apparaissent sur la page d'accueil sont modifiables ([voir modification page d'accueil](#)).

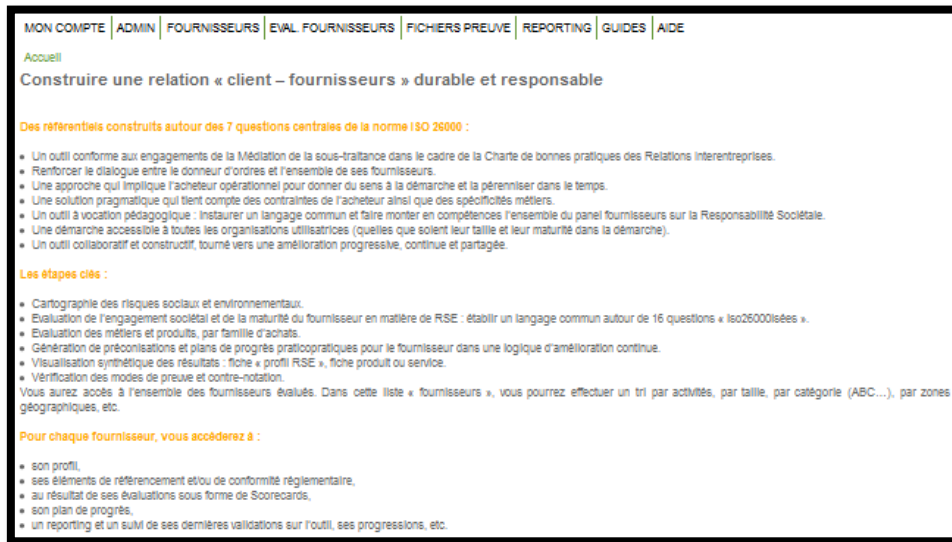


FIG. 2 Page d'accueil

MON COMPTE

La rubrique « MON COMPTE » permet d'accéder aux paramètres de votre compte.

Edition utilisateur

En fonction de la culture déclarée, le compte pourra être soit en Anglais, soit en Français (Fig. 3).

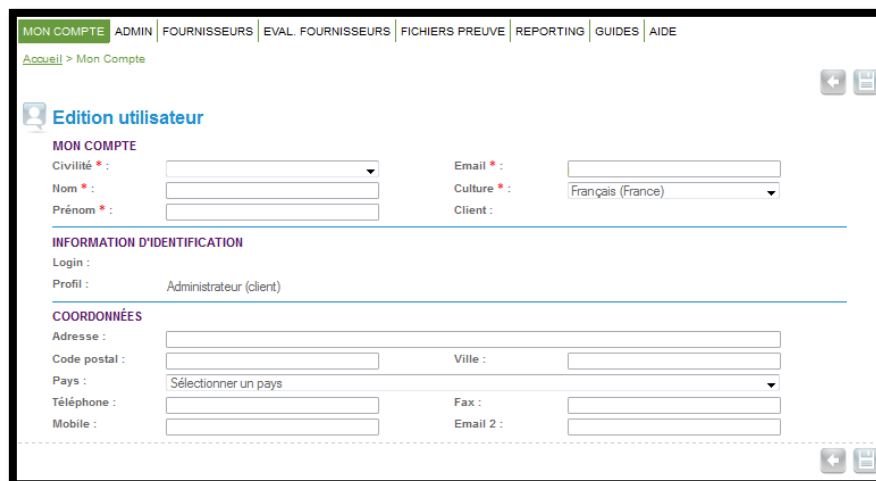


FIG. 3 EDITION UTILISATEUR - MON COMPTE

Information d'identification



Le profil client indiqué dans cette partie vous permet de connaître vos droits d'accès. Il existe 3 profils clients différents :

Lecteur client

Les droits de ce profil permettent d'accéder aux [évaluations des fournisseurs](#) ainsi qu'à la partie [reporting](#) qui permet de comparer les fournisseurs les uns aux autres.

Correcteur client

En plus des droits du profil lecteur client, le correcteur pourra réaliser des [rapports de contrôle](#)

Administrateur client

En plus des droits des autres profils, l'administrateur aura accès à la rubrique ADMIN qui lui permettra de [créer et définir des comptes utilisateurs](#) pour ces collaborateurs ou de visionner [des groupes fournisseurs](#).

Coordonnées

Dans cette partie, nous vous invitons à compléter vos coordonnées. (Facultatif)



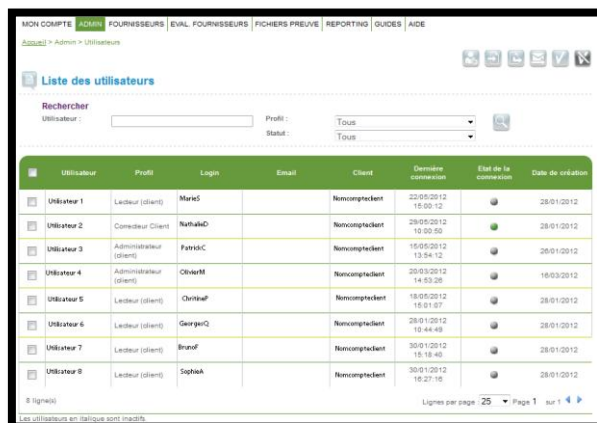
ADMIN

La rubrique « ADMIN » n'est accessible que pour les profils administrateurs clients. Elle donne accès à 3 sous-rubriques [« Utilisateurs »](#) ; [« Groupes fournisseurs »](#) et [« Mon profil client »](#).

Utilisateurs









La sous-rubrique « Utilisateurs » permet d'accéder à la liste des comptes utilisateurs de vos collaborateurs et de paramétrer leurs comptes.



Utilisateur	Profil	Login	Email	Client	Dernière connexion	État de la connexion	Date de création
Utilisateur 1	Lecteur (client)	MarieD		Noncomplet	22/05/2012 15:00:12	●	28/01/2012
Utilisateur 2	Correcteur Client	NathalieD		Noncomplet	28/05/2012 10:20:50	●	28/01/2012
Utilisateur 3	Administrateur (client)	FabriceC		Noncomplet	15/05/2012 13:54:12	●	28/01/2012
Utilisateur 4	Administrateur (client)	OlivierM		Noncomplet	20/03/2012 14:40:28	●	16/03/2012
Utilisateur 5	Lecteur (client)	OlivierP		Noncomplet	18/05/2012 15:01:07	●	28/01/2012
Utilisateur 6	Lecteur (client)	GeorgesQ		Noncomplet	28/01/2012 10:44:49	●	28/01/2012
Utilisateur 7	Lecteur (client)	BrunoF		Noncomplet	30/01/2012 15:18:40	●	28/01/2012
Utilisateur 8	Lecteur (client)	SophieK		Noncomplet	30/01/2012 16:27:16	●	28/01/2012



FIG. 4 RUBRIQUE ADMIN - UTILISATEURS

Dans cette partie, vous pourrez voir une liste d'icônes qui vous permettront de réaliser facilement les principales tâches:

-  Créer un nouvel utilisateur
-  Importer un fichier Excel pour créer plusieurs comptes utilisateurs
-  Export de la liste des utilisateurs
-  Renvoyer les mots de passe aux utilisateurs sélectionnés (cochés)
-  Activer les comptes sélectionnés (cochés)
-  Désactiver les comptes sélectionnés (cochés)

Créer un nouvel utilisateur



En cliquant sur le premier icône , vous accédez à la page qui vous permettra d'éditer un nouvel utilisateur (Voir Fig.5). Renseignez les différents champs, définissez un mot de passe, sélectionnez la culture de l'utilisateur (français ou anglais) et choisissez le profil de votre utilisateur en fonction des droits d'accès que vous souhaitez lui attribuer. Cliquez sur  pour sauvegarder le compte créé.

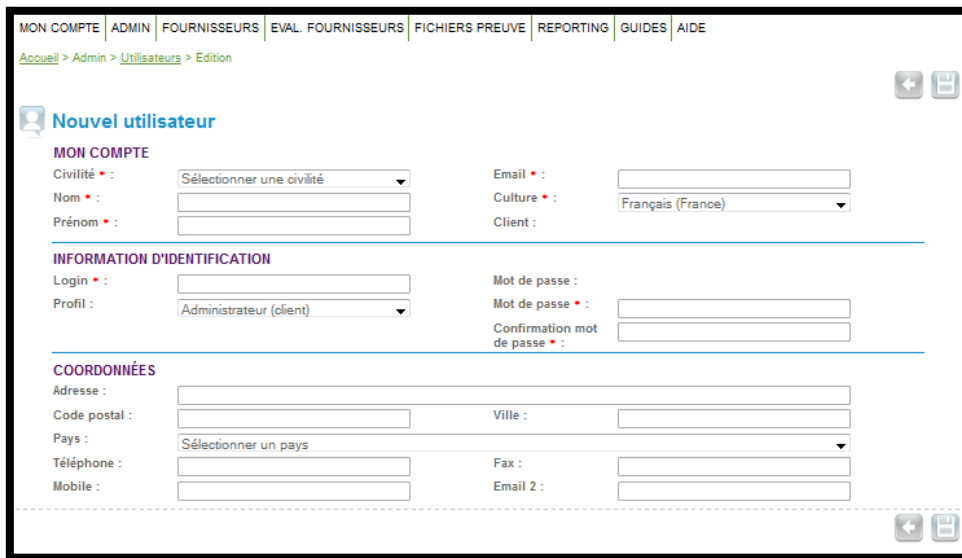

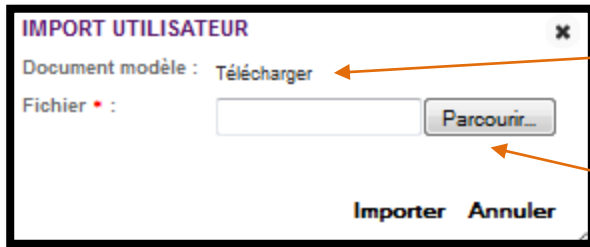


FIG. 5 PAGE D'EDITION D'UN NOUVEL UTILISATEUR

Importer une liste d'utilisateurs



En cliquant sur l'icône , vous accéderez à une page de téléchargement (Fig.6). Il faudra télécharger le fichier Excel modèle et le compléter avant de l'uploader sur la plateforme.

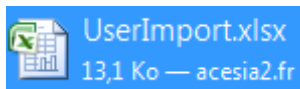


Téléchargez le fichier Excel modèle ici



Complétez le fichier et importez-le en cliquant sur parcourir puis « importer »

FIG. 6 IMPORT UTILISATEUR



Le fichier import **UserImport.xlsx** 13,1 Ko — acesia2.fr contient 9 colonnes à renseigner :

A – Civilité : Indiquez la civilité de l'utilisateur ; le chiffre 1 pour M., le chiffre 2 pour Mme et le chiffre 3 pour Melle.

B – Nom : Complétez le nom de l'utilisateur.

C – Prénom : Complétez le prénom de l'utilisateur.

D – email : Complétez l'email de l'utilisateur. C'est sur cette adresse que l'utilisateur recevra les alertes liées aux évaluations fournisseurs.

E – Culture : Sélectionnez la langue de l'utilisateur. Vous avez le choix entre Français et Anglais, la culture choisie définira la langue de la plateforme utilisateur.


F – Login : Définissez un login de connexion, ce login correspond au nom d'utilisateur à renseigner dans la [page de connexion](#).

G – Password : Définissez un mot de passe à votre utilisateur, il correspond au mot de passe à renseigner dans la [page de connexion](#).

H – Profil : Définissez le profil de l'utilisateur. En fonction de ces droits vous pouvez lui définir un compte administrateur client « CustomerAdministrator » ; un compte lecteur client « CustomerReader » ou un compte correcteur client « CustomerCorrector ».

Exporter la liste d'utilisateurs existante




En cliquant sur l'icône , un fichier Excel contenant la liste des utilisateurs est téléchargé. Ce fichier récapitule les différentes données renseignées lors de la création du compte utilisateur. Vous y retrouverez

dans la colonne B le profil de chacun des utilisateurs. La colonne L indique le statut de connexion de l'utilisateur.



Renvoyer mot de passe



L'icône  permet de renvoyer le mot de passe à l'utilisateur en cas d'oubli. Il faudra sélectionner l'utilisateur concerné (ou sélectionner tous les utilisateurs en cochant la première case du tableau) puis cliquer sur l'icône pour qu'un email soit envoyé automatiquement à ce(s) dernier(s).

Activer et désactiver un utilisateur




Les icônes  et  permettent d'activer et/ou de désactiver un ou plusieurs compte(s) utilisateurs.

Renseignements du tableau utilisateur



Une première partie vous permet de rechercher des utilisateurs par leur nom, profil ou statut de connexion.

Colonne Utilisateur : En cliquant sur le nom de l'utilisateur, vous accédez aux informations renseignées lors de la [création de leur compte](#). Vous pouvez modifier les informations de l'utilisateur, changer le profil ou même sa culture. Cliquez sur  pour sauvegarder les informations modifiées.

Colonne Profil : Cette colonne vous indique le profil que vous avez défini aux utilisateurs. Il existe 3 profils clients différents :

1. **Lecteur client :** les droits de ce profil permettent d'accéder aux [évaluations des fournisseurs](#) ainsi qu'à la partie [reporting](#) qui permet de comparer les fournisseurs les uns aux autres.
2. **Correcteur client :** en plus des droits du profil lecteur client, le correcteur pourra réaliser des [rapports de contrôle](#).
3. **Administrateur client :** en plus des droits des autres profils, l'administrateur aura accès à la rubrique ADMIN qui lui permettra de [créer et définir des comptes utilisateurs](#) pour ces collaborateurs ainsi que [des groupes fournisseurs](#).

Colonne Login : Ce login correspond au nom d'utilisateur à renseigner dans la [page de connexion](#).

Email : C'est sur cette adresse que l'utilisateur recevra les alertes liées aux évaluations fournisseurs.

Client : La colonne client indique à quel compte est rattaché l'utilisateur.

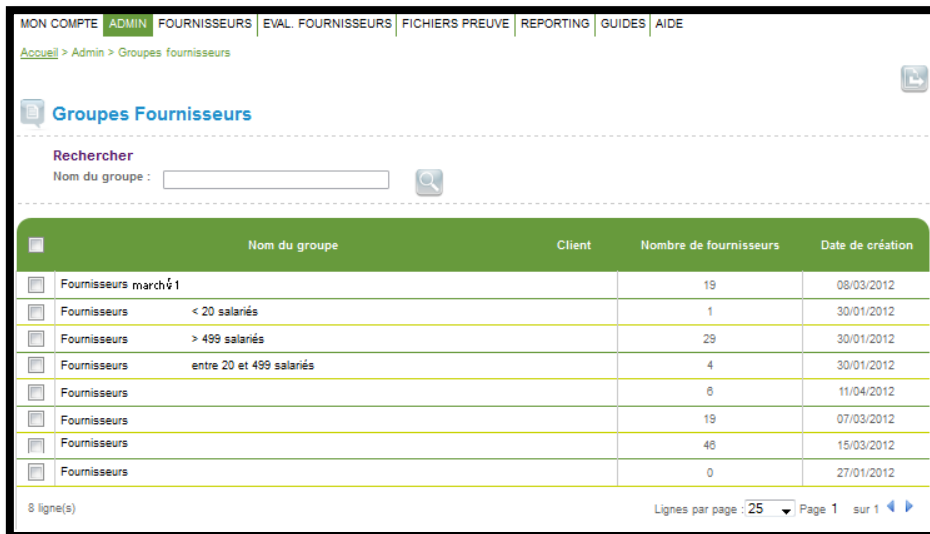
Dernière connexion : Cette colonne vous permet d'accéder à la dernière date et heure de connexion des utilisateurs.

Etat de la connexion : Cette colonne vous permet d'accéder en direct à l'état de connexion de l'utilisateur sur la plateforme ACESIA®. L'indicateur est gris si l'utilisateur est hors connexion et vert si l'utilisateur est connecté (voir Fig.4).

Date de création : Cette colonne vous informe de la date de création des différents comptes utilisateurs.

Groupes fournisseurs

La sous-rubrique « Groupes fournisseurs » permet de créer de nouveaux groupes fournisseurs, d'accéder à la liste existante des groupes fournisseurs et de paramétrer les fournisseurs associés à ces différents groupes.



	Nom du groupe	Client	Nombre de fournisseurs	Date de création
<input type="checkbox"/>	Fournisseurs marché 1		19	08/03/2012
<input type="checkbox"/>	Fournisseurs < 20 salariés		1	30/01/2012
<input type="checkbox"/>	Fournisseurs > 499 salariés		29	30/01/2012
<input type="checkbox"/>	Fournisseurs entre 20 et 499 salariés		4	30/01/2012
<input type="checkbox"/>	Fournisseurs		6	11/04/2012
<input type="checkbox"/>	Fournisseurs		19	07/03/2012
<input type="checkbox"/>	Fournisseurs		46	15/03/2012
<input type="checkbox"/>	Fournisseurs		0	27/01/2012

8 ligne(s) Lignes par page : 25 Page 1 sur 1

FIG. 7 RUBRIQUE ADMIN - GROUPES FOURNISSEURS


Le tableau qui apparaît dans cette rubrique vous permet de visualiser les groupes fournisseurs créés, leur date de création ainsi que le nombre de fournisseurs associés.

Un espace de recherche vous permet de réaliser une recherche par nom de groupe.

En cliquant sur l'un des groupes de la liste, vous accéderez à la page d'édition « groupe de fournisseurs ».

Edition groupe de fournisseurs

Le nom du groupe fournisseur apparaît, celui-ci est modifiable.


Vous pouvez ajouter un nouveau fournisseur au groupe en le sélectionnant parmi la liste déroulante puis en cliquant sur l'icône  .

Un tableau affichant la liste des fournisseurs associés à ce groupe permet de voir le nom du fournisseur ; son numéro d'identification (Code pays + N° SIRET) ; le secteur d'activité rattaché au fournisseur ; l'interlocuteur avec son adresse email ainsi que la date de création du compte fournisseur sur ACESIA®.

Pour dissocier un fournisseur du groupe, il faudra le sélectionner en cochant la case correspondante et cliquer sur « supprimer » (en haut à droite du tableau) (voir Fig.8).



FIG. 8 EDITION DU GROUPE FOURNISSEUR

Il faudra cliquer sur  pour sauvegarder les modifications apportées.

En cliquant sur le nom du fournisseur dans la colonne fournisseur, vous accéderez à la page de [consultation du fournisseur](#). Cette page vous permet d'accéder à l'information fournisseur (coordonnées, interlocuteur, logo fournisseur, ...etc), aux évaluations réalisées par le fournisseur (évaluations RSE, produit et métier) ainsi qu'aux fichiers de preuve joints par le fournisseur lors de ces évaluations.

Mon profil client

La sous-rubrique « Mon profil client » vous donne accès à 4 pages qui vous permettront de modifier les paramètres de votre compte.

Informations

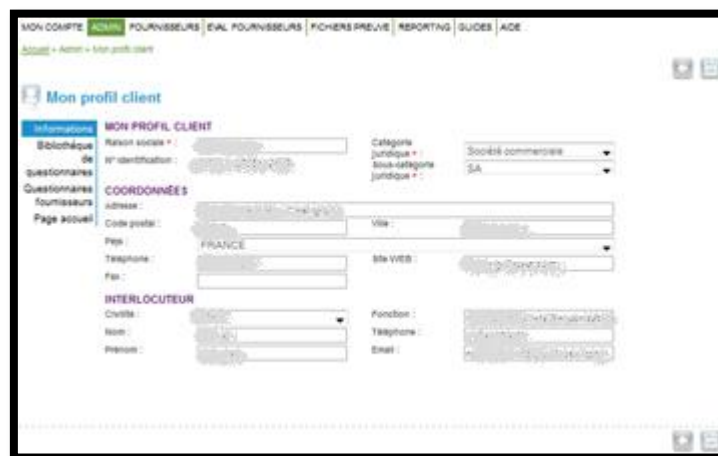


FIG. 9 RUBRIQUE ADMIN - PROFIL CLIENT - INFORMATIONS

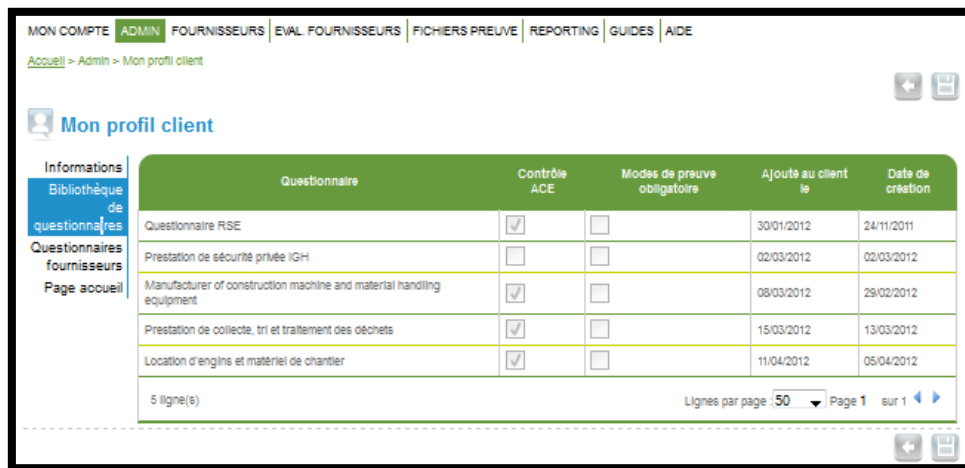
La partie « Informations » permet d'éditer et de consulter le profil de l'administrateur client. Elle donne accès aux coordonnées de l'administrateur client ainsi que l'interlocuteur (voir Fig.9). Cette partie est pré-remplie par l'administrateur ACESIA® lors de la création du compte.

Il faudra cliquer sur  pour sauvegarder les modifications apportées.

Bibliothèque de questionnaires



La partie « Bibliothèque de questionnaires » permet de voir tous les questionnaires rattachés à votre compte client (voir Fig.10).



Questionnaire	Contrôle ACE	Modes de preuve obligatoire	Ajouté au client le	Date de création
Questionnaire RSE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/01/2012	24/11/2011
Prestation de sécurité privée IGH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/03/2012	02/03/2012
Manufacturer of construction machine and material handling equipment	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/03/2012	29/02/2012
Prestation de collecte, tri et traitement des déchets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/03/2012	13/03/2012
Location d'engins et matériel de chantier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11/04/2012	05/04/2012

5 ligne(s) Lignes par page : 50 Page 1 sur 1

FIG. 10 RUBRIQUE ADMIN - PROFIL CLIENT - BIBLIOTHEQUE DE QUESTIONNAIRES

Le tableau indique la liste des questionnaires rattachés à votre compte client, indique si l'option contrôle ACEco a été prise en compte et si les modes de preuve sont à joindre de façon obligatoire par les fournisseurs. Il indique aussi la date d'ajout du questionnaire à votre compte ainsi que la date de création du questionnaire.

Vous pouvez sélectionner la case « mode de preuve obligatoire » pour rendre les modes de preuves obligatoires pour un fournisseur donné. Vous pouvez aussi cocher « contrôle ACE » pour choisir l'option de contrôle fournisseur par les évaluateurs Achats Concept Eco (ACEco).

Il faudra cliquer sur  pour sauvegarder les modifications apportées.

Questionnaires fournisseurs



La partie « Questionnaires fournisseurs » affiche la liste complète des fournisseurs rattachés à votre compte en indiquant le questionnaire correspondant. Vous pouvez sélectionner la case « mode de preuve obligatoire » pour rendre les modes de preuves obligatoires pour un fournisseur donné. Vous pouvez aussi

cocher « contrôle ACE » pour choisir l'option de contrôle fournisseur par les évaluateurs Achats Concept Eco (ACEco).

Il faudra cliquer sur  pour sauvegarder les modifications apportées.

Page d'accueil



La partie « Page d'accueil » vous permet d'éditer la page d'accueil commune à tous les utilisateurs associés à votre compte client. Vous pouvez choisir une rédaction WYSIWYG ou HTML. (Voir Fig.11).

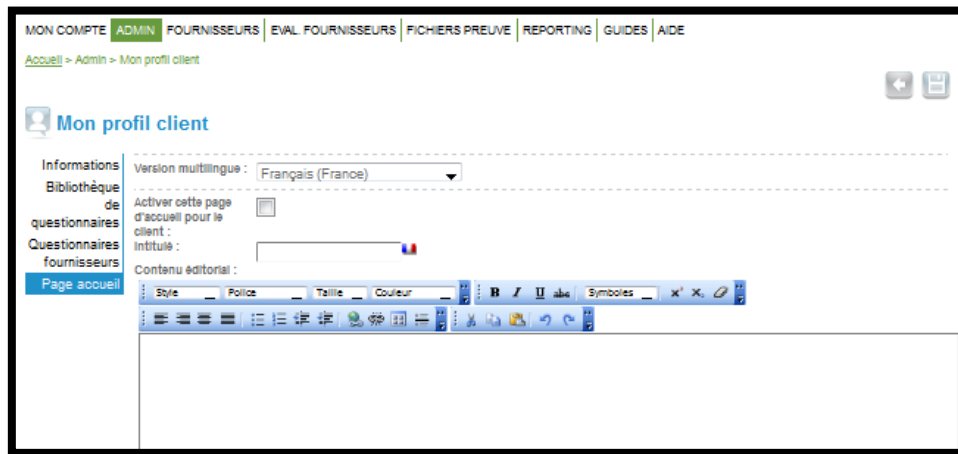


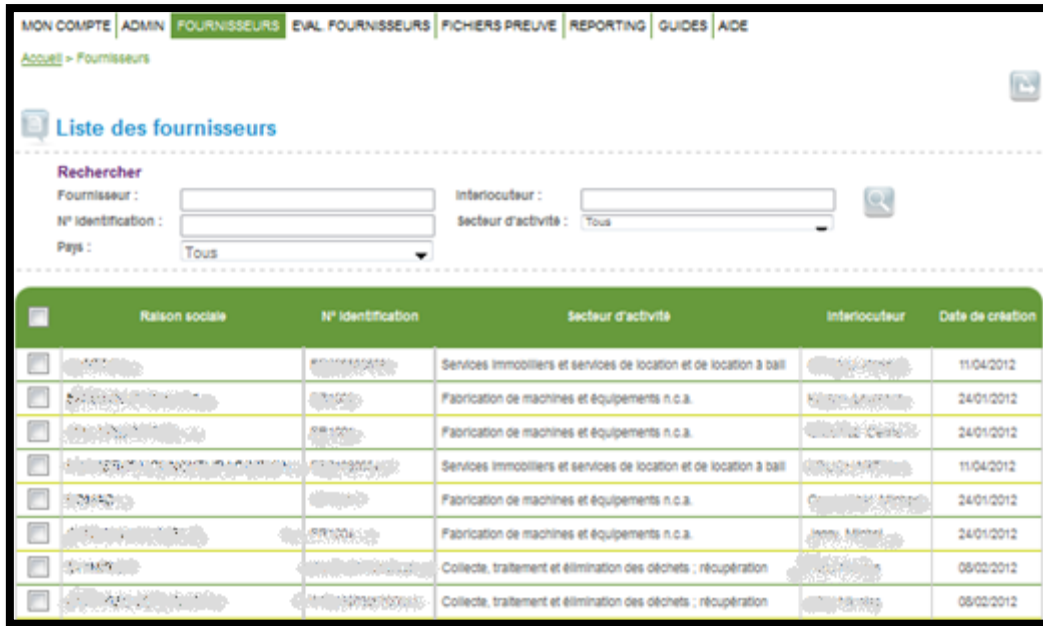
FIG. 11 RUBRIQUE ADMIN - MON PROFIL CLIENT - PAGE D'ACCUEIL

ATTENTION : Il faudra cocher la case afin d'activer la page d'accueil.

FOURNISSEUR




La rubrique « FOURNISSEUR » permet d'accéder à la liste des fournisseurs associés à votre compte client (Fig.12).



	Raison sociale	N° Identification	Secteur d'activité	Interlocuteur	Date de création
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Services immobiliers et services de location et de location à bail	[Redacted]	11/04/2012
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Fabrication de machines et équipements n.c.a.	[Redacted]	24/01/2012
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Fabrication de machines et équipements n.c.a.	[Redacted]	24/01/2012
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Services immobiliers et services de location et de location à bail	[Redacted]	11/04/2012
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Fabrication de machines et équipements n.c.a.	[Redacted]	24/01/2012
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Fabrication de machines et équipements n.c.a.	[Redacted]	24/01/2012
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Collecte, traitement et élimination des déchets ; récupération	[Redacted]	08/02/2012
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Collecte, traitement et élimination des déchets ; récupération	[Redacted]	08/02/2012

FIG. 12 RUBRIQUE FOURNISSEUR - LISTE DES FOURNISSEURS

Une première partie vous permet de réaliser une recherche par nom de fournisseur ; N° Identification, nom de l'interlocuteur, secteur d'activité ou par pays.

Une icône  vous indique que vous pouvez exporter cette liste sous Excel.

En cliquant sur le nom du fournisseur dans la colonne « fournisseur », vous accédez à la [page de consultation fournisseur](#). Cette page vous permet d'accéder à l'information fournisseur (coordonnées, interlocuteur, logo fournisseur, ...etc), aux évaluations réalisées par le fournisseur (évaluations RSE, produit et métier) ainsi qu'aux fichiers de preuve joints par le fournisseur lors de ces évaluations.

Page de consultation fournisseur

En cliquant sur le nom d'un fournisseur dans la colonne « Raison Sociale », vous accédez à une rubrique donnant accès à 3 volets « Information » ; « Evaluations » et « Mode de preuve » :

Informations

Ce volet renseigne les coordonnées, l'interlocuteur et le logo du fournisseur.

Evaluations

Ce volet permet d'accéder aux évaluations RSE, métiers et/ou produits que le fournisseur a renseigné. Vous retrouverez les notations, classements, statuts, dates de déclaration, rapports de contrôle et reporting. (Fig.13)

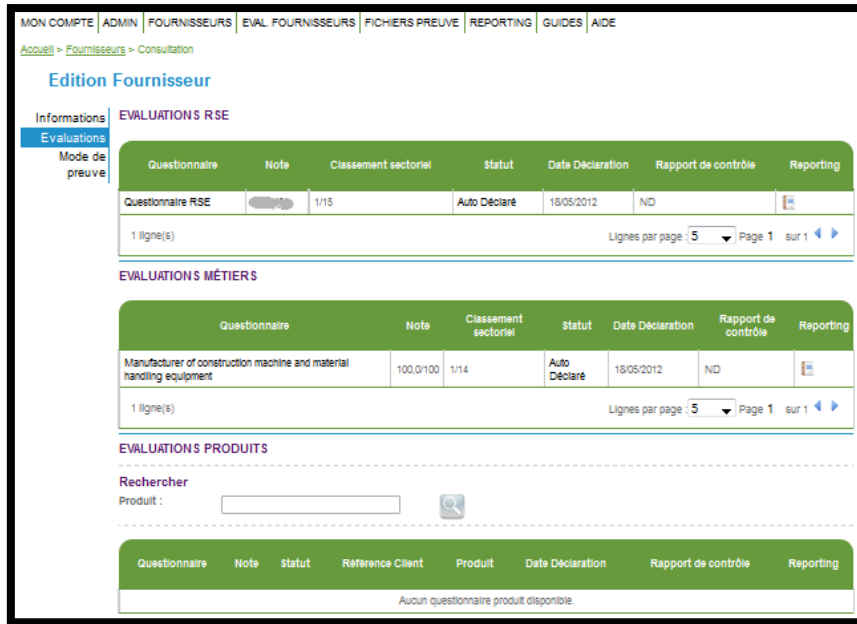


FIG. 13 RUBRIQUE FOURNISSEUR - CONSULTATION DES EVALUATIONS

Mode de preuve

Ce volet regroupe tous les modes de preuve joints par le fournisseur. Il est possible de télécharger le document de preuve en cliquant dessus. La deuxième colonne du tableau donne accès au questionnaire correspondant au mode de preuve joint. (Voir Fig.14)

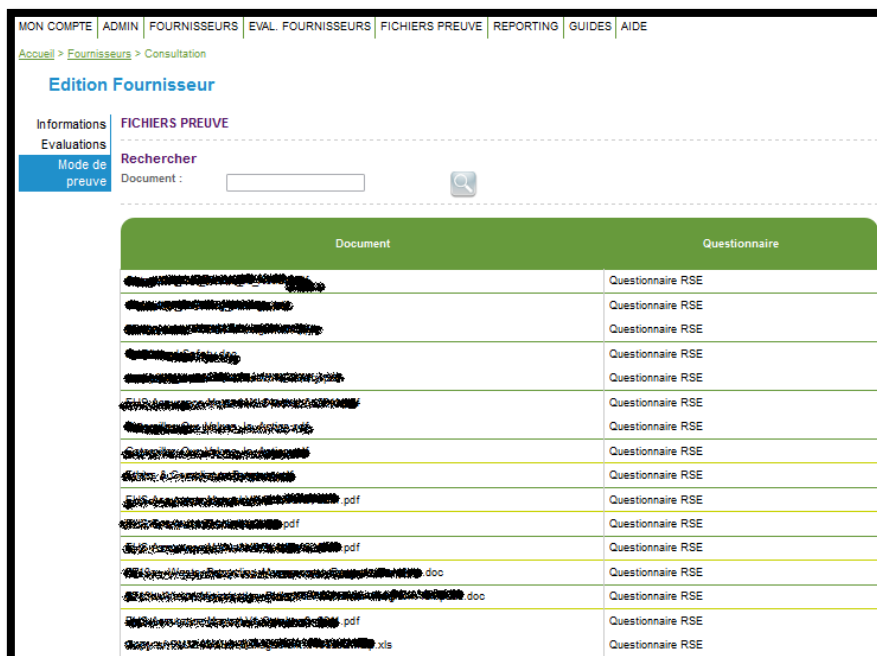


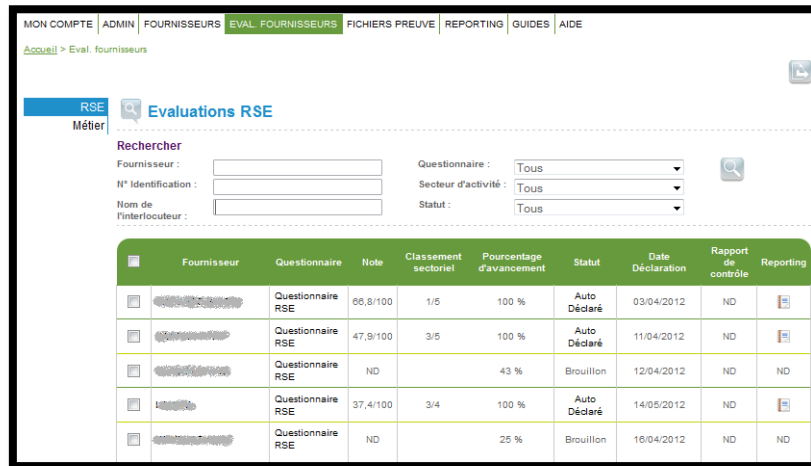
FIG. 14 RUBRIQUE FOURNISSEUR - CONSULTATION MODES DE PREUVE

EVAL FOURNISSEUR



La rubrique « EVAL. FOURNISSEUR » permet d'accéder à l'ensemble des évaluations RSE et métier de tous les fournisseurs associés à votre compte client (Fig.15).

Les évaluations RSE et métier sont séparées dans des volets différents.



Fournisseur	Questionnaire	Note	Classement sectoriel	Pourcentage d'avancement	Statut	Date Déclaration	Rapport de contrôle	Reporting
[Redacted]	Questionnaire RSE	68,8/100	1/5	100 %	Auto Déclaré	03/04/2012	ND	[Icon]
[Redacted]	Questionnaire RSE	47,9/100	3/5	100 %	Auto Déclaré	11/04/2012	ND	[Icon]
[Redacted]	Questionnaire RSE	ND		43 %	Brouillon	12/04/2012	ND	ND
[Redacted]	Questionnaire RSE	37,4/100	3/4	100 %	Auto Déclaré	14/05/2012	ND	[Icon]
[Redacted]	Questionnaire RSE	ND		25 %	Brouillon	16/04/2012	ND	ND

FIG. 15 RUBRIQUE EVAL. FOURNISSEUR - EVALUATIONS RSE

Une première partie vous permettra de réaliser une recherche par fournisseur ; N° d'identification ; nom de l'interlocuteur ; type de questionnaire ; secteur d'activité et même par statut.

Colonne « Fournisseur »



En cliquant sur le nom d'un fournisseur dans la colonne « Raison Sociale », vous accédez à une rubrique donnant accès à la [page de consultation fournisseur](#) décrite précédemment.

Colonne « Questionnaire »



En cliquant sur la colonne « questionnaire », vous serez dirigé vers le questionnaire complété par le fournisseur, vous pourrez aussi visionner ses réponses et voir leurs modes de preuve. (Fig 16.)

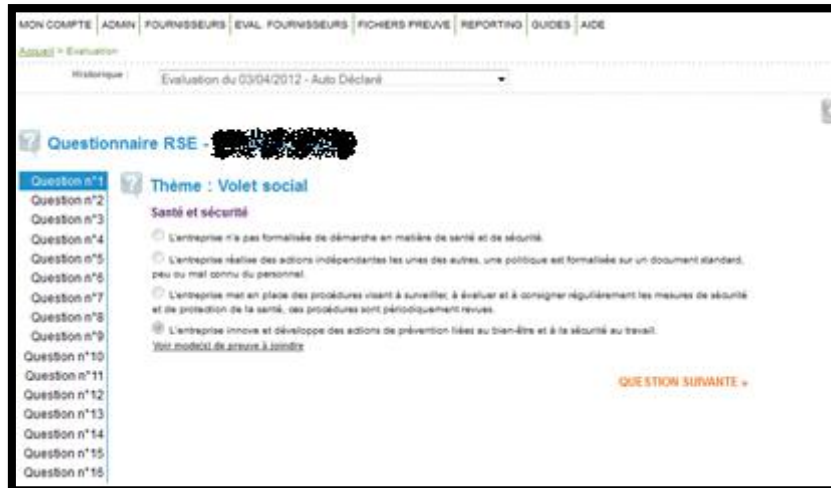


FIG. 16 RUBRIQUE EVAL.FOURNISSEUR - COLONNE QUESTIONNAIRE

Colonne « Note »

Vous retrouverez la notation correspondante au statut affiché dans cette colonne.

Colonne « Classement sectoriel »

Cette colonne vous permet de visualiser le classement du fournisseur par rapport à son secteur d'activité.

Colonne « Pourcentage d'avancement »

L'état d'avancement du fournisseur dans sa réponse vous permet de visualiser si ce dernier a complété ou non ses réponses.

Colonne « Statut »

L'état d'avancement du fournisseur dans sa réponse vous permet de visualiser si ce dernier a complété ou non ses réponses. Il existe 6 statuts différents détaillés ci-dessous :

Auto-déclaré

Lorsque le fournisseur a validé son questionnaire, ce dernier apparaît en mode « Auto-déclaré ». Il est donc prêt à être évalué soit par ACE, soit par le client.

Brouillon

Le statut « Brouillon » montre que le fournisseur a commencé à compléter son questionnaire. Le client ne peut ni accéder à ses réponses, ni apporter des commentaires tant que le fournisseur ne passe pas en statut « Auto-déclaré ».



Contrôle ACE

Le statut « Contrôle ACE » montre que la société Achats Concept Eco a vérifié la validité des réponses ainsi que les modes de preuve apportés par le fournisseur. En cliquant sur ce statut, vous pourrez prendre connaissance des commentaires apportés par Achats Concept Eco ainsi que des réponses qui ont été validées ou contre notées (votre réponse, Fig.17).

L'icône  permet de visualiser le rapport de contrôle en PDF.



FIG. 17 RUBRIQUE EVAL.FOURNISSEUR – COLONNE STATUT – STATUT « CONTROLE ACE »

Contrôle Client




Le statut « Contrôle Client » montre que vous ou l'un de vos collaborateurs, qui possède un profil avec les droits de correction, a vérifié la validité des réponses ainsi que les modes de preuve apportés par le fournisseur. En cliquant sur ce statut, vous pourrez prendre connaissance des commentaires apportés par ce profil client ainsi que des réponses qui ont été validées ou contre notées (votre réponse, Fig.17)

L'icône  permet de visualiser le rapport de contrôle en PDF.

En cours de contrôle ACE



Le statut « En cours de contrôle ACE » montre que la société Achats Concept Eco est en cours de vérification de la validité des réponses ainsi que des modes de preuve apportés par le fournisseur. Le fournisseur a reçu une notification l'informant que son dossier est en cours de contrôle et il est invité par email à compléter ou à apporter des modifications. Lorsque le fournisseur aura réalisé ces modifications, ACE pourra valider son contrôle afin que le statut passe en « Contrôle ACE ». En cliquant sur ce statut, vous pourrez prendre connaissance des commentaires apportés par Achats Concept Eco ainsi que des réponses qui ont été validées ou contre notées (votre réponse, Fig.17)

L'icône  permet de visualiser le rapport de contrôle en PDF.

En cours de contrôle Client



Le statut « En cours de contrôle Client » montre que vous ou l'un de vos collaborateurs, qui possède un profil avec les droits de correction, est en cours de vérification de la validité des réponses ainsi que des modes de preuve apportés par le fournisseur. Le fournisseur est informé que son dossier est en cours de contrôle et il est invité par email à compléter ou à apporter des modifications. Lorsque le fournisseur aura réalisé ces modifications, la personne chargée de l'évaluation pourra valider son contrôle afin que le statut passe en « Contrôlé ACE ». En cliquant sur ce statut, vous pourrez prendre connaissance des commentaires apportés par Achats Concept Eco ainsi que des réponses qui ont été validées ou contre notées (votre réponse, Fig.17)

L'icône  permet de visualiser le rapport de contrôle en PDF.

Colonne « Date de déclaration »



Cette colonne vous indique la date à laquelle le fournisseur a auto-déclaré son questionnaire.

Colonne « Rapport de contrôle »



Cette colonne permet de générer le rapport de contrôle en PDF.


Colonne « Reporting »



Cette colonne permet d'accéder au rapport de l'évaluation.

Rapport de l'évaluation



Que l'évaluation soit réalisée par Achats Concept Eco ou par le profil correcteur client, un rapport d'évaluation est généré automatiquement. En cliquant sur l'icône  d'un fournisseur, dans la colonne « Reporting » de la rubrique « Eval.fournisseur », vous accéderez à son rapport complet d'évaluation. (Fig.18)

Plusieurs volets de navigation sont disponibles « Synthèse » ; « Engagement RSE » ; « Préconisations » ; « Historique » et « Documents administratifs ». Nous allons vous décrire succinctement ci-dessous ce que représente chacun d'eux.

1. Synthèse :




FIG. 18 RUBRIQUE EVAL.FOURNISSEUR – REPORTING - SYNTHÈSE DE L'ÉVALUATION

Comme le montre la figure 18, plusieurs écrans s'affichent et permettent d'avoir une vision globale de l'évaluation du fournisseur.

- Le « profil du fournisseur » vous permet de situer son secteur d'activité, vous informe de la raison sociale du fournisseur sélectionné, vous affiche son logo ainsi que la date de sa dernière évaluation.
- La « matrice des risques » est calculée en tenant compte de l'activité et de la/des zone(s) géographique(s) dans laquelle/lesquelles exerce la société. Elle rend compte de la probabilité du risque ainsi que de sa gravité pour les deux aspects que sont l'environnement et le social.
- L'« état » vous permet de voir si l'évaluation a été contrôlée ou non par ACE ou par le profil client. Dans l'état est indiqué aussi l'indice de confiance ; cette indice peut-être vert, orange ou rouge en fonction de la transparence de l'information apportée par le fournisseur et en fonction de la véracité et de la qualité des modes de preuves joints.

- La « note auto-déclarée » correspond à la note calculée à partir des réponses du fournisseur avant que l'auditeur ait réalisé un contrôle. Le tableau en dessous permet de comparer sa notation par rapport au secteur d'activité (colonne « Secteur d'activité ») ou même par rapport à toute la base de données ACESIA® tous secteurs confondus (colonne « Général »).
- La « note contrôlée » correspond à la note calculée suite au contrôle Achats Concept Eco ou Client. Le tableau en dessous permet de comparer sa notation par rapport au secteur d'activité (colonne « Secteur d'activité ») ou même par rapport à toute la base de données ACESIA® tous secteurs confondus (colonne « Général »).
- L' « engagement par thème » permet de visionner simplement le positionnement du fournisseur par rapport aux différents thèmes du questionnaire d'évaluation RSE.
- La « maturité du processus » permet de visionner le positionnement du fournisseur par rapport à l'objectif visé. Cet objectif est fixé par défaut à +20% par rapport à la moyenne sectorielle. Il est tout à fait possible pour le client de personnaliser cet objectif et donc de le modifier, en prenant contact avec votre personne d'Achats Concept Eco en charge de votre dossier.
- Les « certifications » dont le fournisseur est titulaire sont affichées en bas à droite dans le dernier écran de la fiche de synthèse.

Cette fiche de synthèse est imprimable ; pour ce faire il suffit de cliquer sur l'icône  .

2. Engagement RSE :

Dans cette partie, vous retrouverez le détail de l'évaluation sélectionnée. Comme le montre la figure 19, plusieurs écrans s'affichent et permettent d'avoir une vision simple de l'évaluation du fournisseur.

Synthèse
Engagement RSE
Préconisations
Historique
Documents administratifs

Profil du fournisseur

Secteur d'activité : **Programmation, conseil et autres activités informatiques**
Raison sociale :

Dernière évaluation : 18/05/2012 17:54:21 (Contrôlé ACE)

Note contrôlée

91,7/100

	Secteur d'activité	Général
Note maximale	91,7/100	91,7/100
Note moyenne	40,3/100	40,3/100
Note minimale	0,0/100	0,0/100

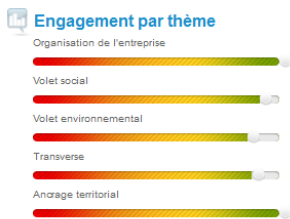
Note auto-déclarée

95,9/100

	Secteur d'activité	Général
Note maximale	95,9/100	97,9/100
Note moyenne	45,1/100	54,8/100
Note minimale	10,4/100	2,1/100

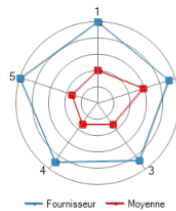
Positionnement par thème

	Secteur d'activité	Classement	Général	Classement
Organisation de l'entreprise	40,7/100	++	58,2/100	++
Volet social	58,5/100	++	57,1/100	++
Volet environnemental	32,2/100	++	48,8/100	++
Transverse	31,4/100	++	53,3/100	++
Ancrage territorial	33,3/100	++	72,0/100	+



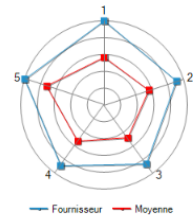
Positionnement sectoriel

- 1 - Organisation de l'entreprise
- 2 - Volet social
- 3 - Volet environnemental
- 4 - Transverse
- 5 - Ancrage territorial

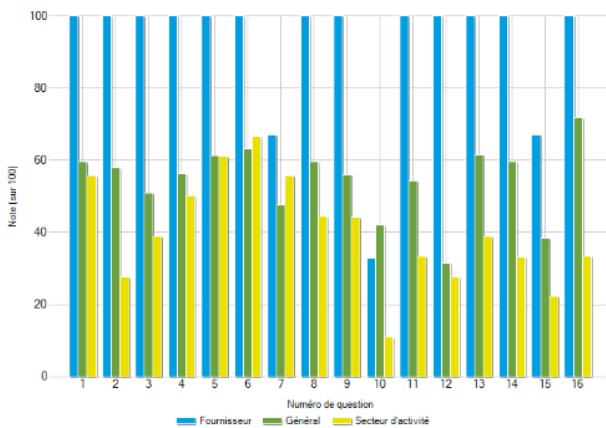


Positionnement général

- 1 - Organisation de l'entreprise
- 2 - Volet social
- 3 - Volet environnemental
- 4 - Transverse
- 5 - Ancrage territorial



Positionnement par question



- Volet social**
- 4 - Santé et sécurité
 - 5 - Management des ressources humaines
 - 6 - Gestion des emplois et des compétences
 - 7 - Insertion, handicap
- Volet environnemental**
- 8 - Management de l'environnement
 - 9 - Gestion et traitement des rejets
 - 10 - Eau
 - 11 - Énergie
 - 12 - Interaction avec la biodiversité
- Transverse**
- 13 - Veille et conformité réglementaire
 - 14 - Pratiques de la fonction achat
 - 15 - Eco-socio-conception des biens et services
- Organisation de l'entreprise**
- 1 - Politique et ambitions
 - 2 - Relation avec les parties prenantes
 - 3 - Loyauté dans les affaires
- Ancrage territorial**
- 16 - Ancrage territorial

Critères

Critères essentiels


- ✓ L'entreprise innove et développe des actions de prévention liées au bien-être et à la sécurité au travail.
- ✓ Les ressources humaines sont gérées en tenant compte des diversités culturelles et sociales et en respectant les droits de l'Homme à tous les niveaux.
- ✓ L'entreprise a mis en place un comité de pilotage et/ou un groupe de projet pour évaluer la démarche, mettre en place les ajustements nécessaires et répondre aux besoins de transparence exigés par les circonstances.
- ✓ L'entreprise développe des relations commerciales avec des structures engagées dans l'insertion, participe à des forums de recrutement et/ou finance des organismes de formation ou d'aide à l'insertion.
- ✓ Le SME est reconnu conforme aux référentiels internationaux (ISO 14001, EMAS...) ou est cadré par un guide d'approche progressive (exemple guide Afnor FD X 30-205).
- ✓ L'entreprise rend compte de ses initiatives de réduction, de valorisation ou de traitement de ses émissions, effluents et déchets mises au cours d'une période de reporting définie.
- ⚠ L'entreprise n'effectue aucun prélèvement dans des zones protégées ou sensibles. Elle mesure la portée des impacts afférant à sa consommation.
- ✓ L'entreprise a fortement amélioré son efficacité énergétique et privilégie les sources d'énergies renouvelables dans ses approvisionnements.
- ✓ Une étude scientifique a été menée et des actions visant à limiter et/ou compenser les interactions de l'organisation sur la biodiversité sont systématisées.
- ✓ L'entreprise exerce une veille sur l'ensemble des domaines de sa responsabilité sociétale, elle pratique des contrôles systématiques et réguliers sur ses exigences internes et participe activement à des réseaux visant à anticiper et préparer les réglementations futures.
- ✓ Les cahiers des charges contiennent systématiquement des exigences relatives à l'environnement, aux droits de l'Homme, aux conditions sociales, à la sécurité et à la loyauté dans les affaires. Une démarche d'amélioration continue est partagée avec les fournisseurs. Des dispositifs de contrôle sont mis en place.
- ✓ L'entreprise mène une réflexion globale des conséquences économiques, sociales et environnementales des produits/services à partir d'analyses de cycle de vie normalisées et développe des pratiques innovantes.
- ✓ La politique RSE est exemplaire, l'entreprise communique le résultat de ses bonnes pratiques à ses parties prenantes.
- ✓ L'entreprise est dans un processus dynamique, elle élargit constamment sa sphère d'influence, le dialogue est engagé et structuré, l'entreprise peut exercer son influence pour constituer des partenariats et atteindre des objectifs mutuellement bénéfiques.
- ✓ L'organisation est proactive dans la détection des risques et la mise en place de pratiques adaptées, en son sein et au sein de sa sphère d'influence.
- ✓ L'entreprise participe activement au développement de son territoire et développe l'accessibilité à ses sites en cohérence avec les principes de développement durable.

Légende

- ✓ Point fort
- ⚠ Point faible
- ⚪ Point neutre
- Non concerné

FIG. 19 RUBRIQUE EVAL.FOURNISSEUR – REPORTING - ENGAGEMENT RSE

- Le « profil du fournisseur » permet d'indiquer son secteur d'activité, sa raison sociale, son logo et la date de sa dernière évaluation.
- La « note auto-déclarée » correspond à la note calculée à partir des réponses du fournisseur avant que l'auditeur ait réalisé un contrôle. Le tableau sous la note permet de positionner le fournisseur en comparaison des autres acteurs sur son secteur d'activité (colonne « Secteur d'activité »), ainsi qu'en comparaison de l'ensemble des acteurs enregistrés sur la plateforme ACESIA® (colonne « Général »).
- La « note contrôlée » correspond à la note calculée suite au contrôle Achats Concept Eco ou Client. Le tableau en dessous permet de comparer sa notation par rapport au secteur d'activité (colonne « Secteur d'activité ») ou même par rapport à toute la base de données ACESIA® tout secteur confondu (colonne « Général »).
- Le « positionnement par thème » permet de comparer l'engagement de ce fournisseur par rapport à d'autres fournisseurs du même secteur (colonne « Secteur d'activité ») voir même de comparer par rapport à toute la base de données ACESIA® tous secteurs confondus (colonne « Général »).
- L'« engagement par thème » permet de visionner simplement le positionnement du fournisseur par rapport aux différents thèmes du questionnaire d'évaluation RSE.
- La « maturité du processus » permet de visionner le positionnement du fournisseur par rapport à l'objectif visé. Cet objectif est fixé par défaut à +20% par rapport à la moyenne sectorielle. Il est possible pour le client de le modifier, il faudra prendre contact avec la personne en charge de votre dossier chez Achats Concept Eco.
- Le « positionnement sectoriel » permet de comparer graphiquement le positionnement de ce fournisseur par rapport aux autres fournisseurs du même secteur d'activité.
- Le « positionnement général » permet de comparer graphiquement le positionnement de ce fournisseur par rapport à toute la base de données ACESIA® tous secteurs confondus.
- Le « positionnement par question » permet de voir plus précisément et rapidement quelles sont les questions pour lesquelles le fournisseur sélectionné est mieux ou moins bien positionné par rapport à la moyenne du secteur (couleur jaune) ou par rapport à tous les acteurs enregistrés dans la base de données ACESIA®, tous secteurs confondus.
- Les « critères » réexposent les points forts, points faibles et points neutres du fournisseur pour le questionnaire sélectionné.

Cette fiche est imprimable ; pour ce faire il suffit de cliquer sur l'icône .

3. Préconisations :

Dans cette partie, vous retrouverez les pistes d'amélioration que vous pourrez proposer aux fournisseurs dans le cadre de votre démarche de progrès continue en matière de responsabilité sociétale. Ces préconisations sont générées automatiquement en fonction des réponses apportées par le fournisseur lors de son évaluation RSE.

Sachez que pour le questionnaire RSE, chaque réponse correspond à un niveau allant de 0 à 3. Niveau 0 correspond à un niveau non engagé et 3 correspond à un niveau d'exemplarité.

Si le fournisseur répond au niveau d'exemplarité à une question, aucune préconisation n'est générée. Par contre, si ce dernier répond à un niveau moyen ou bas, la préconisation correspondra au niveau juste au dessus.

4. Historique :

Dans cette partie, vous retrouverez l'historique de l'évaluation du fournisseur (Fig.20). La notation de chaque réponse est reportée et chaque ligne correspond aux dates auxquelles le fournisseur a auto-déclaré son questionnaire.

Des indicateurs permettent de mettre en évidence la progression et/ou la régression du fournisseur dans le temps pour un des thèmes.

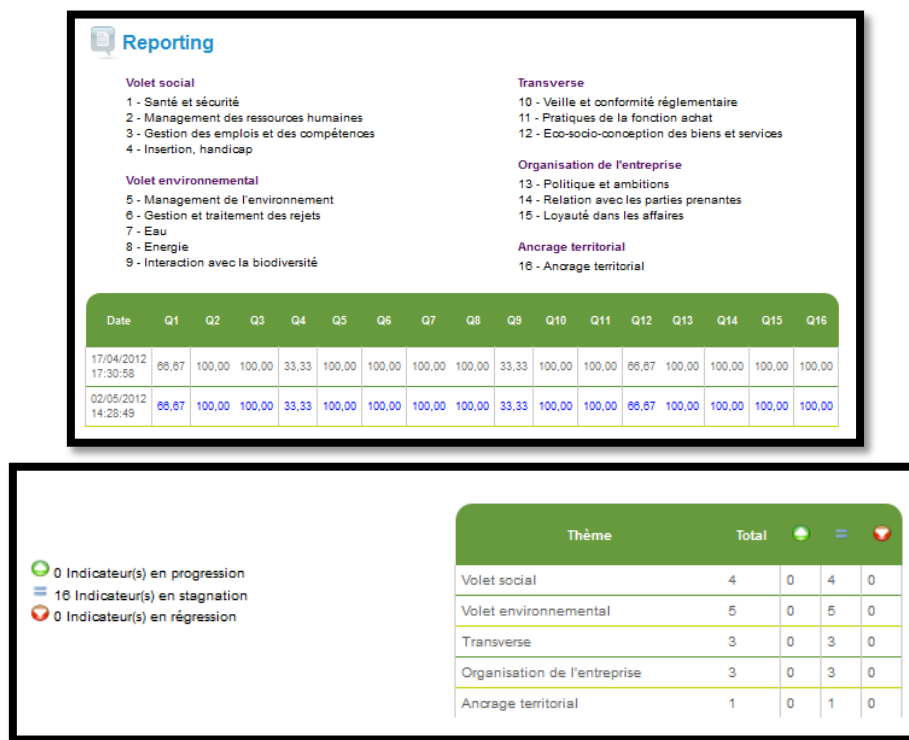


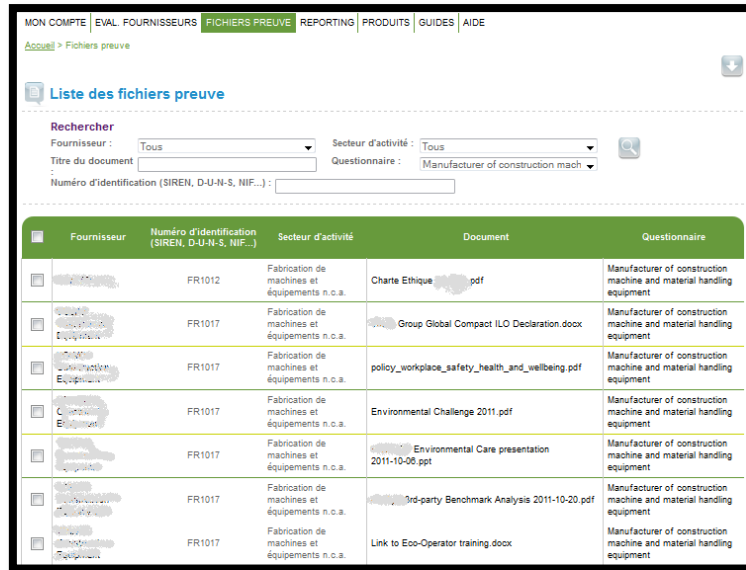
FIG. 20 RUBRIQUE EVAL.FOURNISSEUR - REPORTING – HISTORIQUE

FICHIERS PREUVE



La rubrique « FICHIERS PREUVE » permet d'accéder à l'ensemble des modes de preuve joints par les fournisseurs associés au compte client, tous secteurs confondus. (Fig.21)

Une première partie permet de réaliser des recherches par fournisseurs (liste déroulante) ; numéro d'identification ; secteur d'activité ; titre du document ou même par type de questionnaire.



MON COMPTE | EVAL. FOURNISSEURS | **FICHIERS PREUVE** | REPORTING | PRODUITS | GUIDES | AIDE

Accueil > Fichiers preuve

Liste des fichiers preuve

Rechercher


Fournisseur : Tous Secteur d'activité : Tous

Titre du document : Questionnaire : Manufacturer of construction mach

Numéro d'identification (SIREN, D-U-N-S, NIF...):

Fournisseur	Numéro d'identification (SIREN, D-U-N-S, NIF...)	Secteur d'activité	Document	Questionnaire
	FR1012	Fabrication de machines et équipements n.c.a.	Charte Ethique .pdf	Manufacturer of construction machine and material handling equipment
	FR1017	Fabrication de machines et équipements n.c.a.	Group Global Compact ILO Declaration.docx	Manufacturer of construction machine and material handling equipment
	FR1017	Fabrication de machines et équipements n.c.a.	policy_workplace_safety_health_and_wellbeing.pdf	Manufacturer of construction machine and material handling equipment
	FR1017	Fabrication de machines et équipements n.c.a.	Environmental Challenge 2011.pdf	Manufacturer of construction machine and material handling equipment
	FR1017	Fabrication de machines et équipements n.c.a.	Environmental Care presentation 2011-10-08.ppt	Manufacturer of construction machine and material handling equipment
	FR1017	Fabrication de machines et équipements n.c.a.	3rd-party Benchmark Analysis 2011-10-20.pdf	Manufacturer of construction machine and material handling equipment
	FR1017	Fabrication de machines et équipements n.c.a.	Link to Eco-Operator training.docx	Manufacturer of construction machine and material handling equipment

FIG. 21 RUBRIQUE FICHIERS PREUVE

L'icône  permet de charger en fichier .zip les documents que vous aurez cochés.

Le tableau permet d'accéder facilement à plusieurs autres sous-rubriques :

Colonne « Fournisseur »



En cliquant sur le nom d'un fournisseur dans la colonne « Fournisseur », vous aurez accès à la [page de consultation fournisseur](#).

Colonne « Document »



En cliquant sur le nom d'un document dans la colonne « Document », vous téléchargerez le mode de preuve joint au questionnaire correspondant à la colonne questionnaire.

Colonne « Questionnaire »



En cliquant sur la colonne questionnaire, vous serez dirigé vers le questionnaire complété par le fournisseur, vous pourrez aussi visionner leurs réponses et voir leurs modes de preuve. (Fig.22)



FIG. 22 RUBRIQUE FICHIERS PREUVE - COLONNE QUESTIONNAIRE

REPORTING

La rubrique « REPORTING » permet de comparer les réponses d'un fournisseur pour un questionnaire donné par rapport à autre fournisseur ou un autre groupe de fournisseur.

Sélection du Type de questionnaire

Il faudra procéder en premier lieu, à la sélection de la typologie du questionnaire (Fig.23).

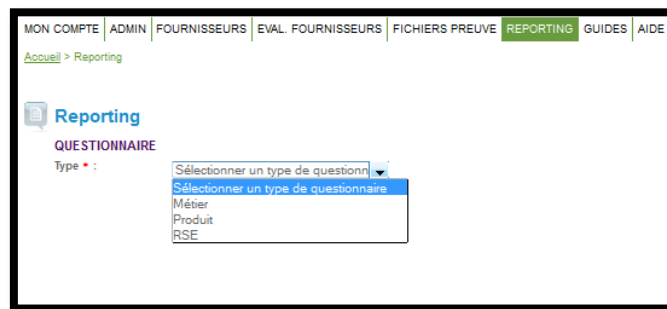


FIG. 23 RUBRIQUE REPORTING - SELECTION TYPE

Sélection du questionnaire à comparer

En fonction du type de questionnaire choisi, apparaîtra une liste déroulante des questionnaires disponibles et associés à votre compte client (Fig.24).

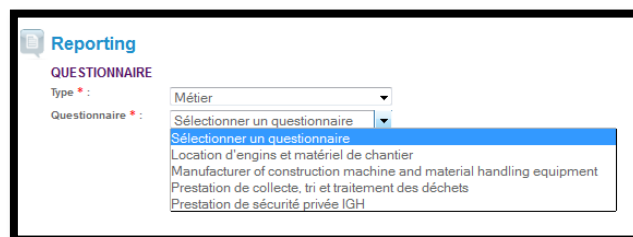


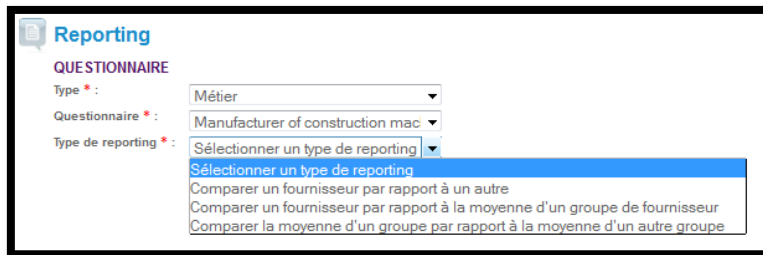
FIG. 24 RUBRIQUE REPORTING - SELECTION D'UN QUESTIONNAIRE

Sélection du type de reporting



Une troisième liste déroulante vous permet de choisir le type de comparaison que vous souhaitez réaliser. Vous avez 3 choix possibles (Fig.25) :

1. Comparer un fournisseur par rapport à un autre ;
2. Comparer un fournisseur par rapport à la moyenne d'un groupe de fournisseur ;
3. Comparer un fournisseur par rapport à la moyenne d'un groupe de fournisseur.



The screenshot shows a web form titled 'Reporting' under the heading 'QUESTIONNAIRE'. It contains three dropdown menus: 'Type *:' with 'Métier' selected, 'Questionnaire *:' with 'Manufacturer of construction mac' selected, and 'Type de reporting *:' which is currently open. The open menu lists three options: 'Sélectionner un type de reporting', 'Comparer un fournisseur par rapport à un autre', and 'Comparer un fournisseur par rapport à la moyenne d'un groupe de fournisseur'. The first option is highlighted in blue.

FIG. 25 RUBRIQUE REPORTING - TYPE DE REPORTING

Sélection du fournisseur



Après avoir choisi le type de reporting souhaité, vous serez invité à sélectionner le fournisseur que vous souhaitez évaluer et comparer par rapport à un autre fournisseur ou à un autre groupe de fournisseur (Fig.26).



The screenshot shows the 'Reporting' questionnaire form with the 'Type de reporting *:' dropdown set to 'Comparer un fournisseur par rapp...'. Below this, there are two sections: 'JE SOUHAITE ÉVALUER...' and 'JE SOUHAITE LE COMPARER À...'. Each section has a 'Fournisseur *:' dropdown menu with 'Sélectionner un fournisseur' selected. At the bottom right, there is a button labeled 'Visualiser le rapport'.

FIG. 26 RUBRIQUE REPORTING - SELECTION DES FOURNISSEURS A COMPARER

Visualisation du graphique de comparaison



Enfin, cliquez sur « visualiser le rapport » pour afficher le graphique de comparaison (Fig.27).

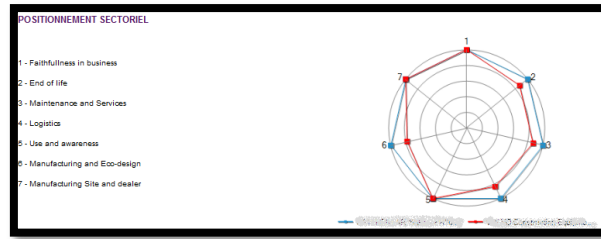


FIG. 27 RUBRIQUE REPORTING - VISUALISATION DU GRAPHIQUE DE COMPARAISON

GUIDES



Achats Concept Eco a conçu une gamme complète d'« études sectorielles pour un achat durable » pour accompagner les responsables Achats, les dirigeants ou tout autre décisionnaire à choisir des services ou produits respectant des critères environnementaux et sociétaux.

Plus qu'un guide, ces études sont de véritables boîtes à outils qui permettent aux acheteurs de maîtriser tous les paramètres nécessaires afin de choisir un produit ou une prestation dans un domaine particulier qui correspondent exactement à leurs besoins.

Matériel de transport, chaîne graphique, fournitures de bureau, fabricants informatiques, transports, fonderies, formation, outils et fournitures industriels, en passant par les agences de voyages ou de communication, Achats Concept Eco s'est penchée sur les problématiques « développement durable » de plus d'une centaine de métiers.

Si vous commandez des études sectorielles à Achats Concept Eco, celles-ci apparaîtront dans cette rubrique.

AIDE



Contact

Dans cette sous-rubrique, vous pourrez demander assistance à Achats Concept Eco. Nos consultants vous répondront dans les 48h.

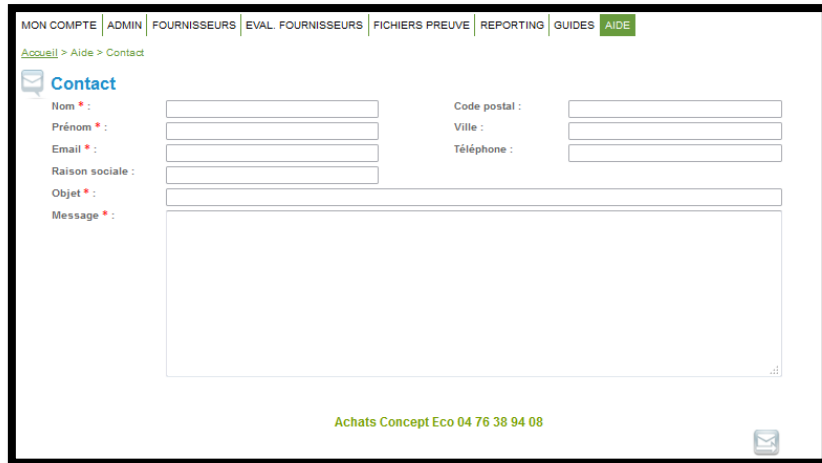


FIG. 28 RUBRIQUE AIDE - CONTACT

Notice



La sous-rubrique « notice » vous permet de télécharger les différentes versions de manuel d'utilisation disponibles :

V1.0 : Manuel d'utilisation / Edition destinée aux fournisseurs

V1.1 : Manuel d'utilisation / Edition destinée aux comptes clients - Profil administrateur

V1.2 : Manuel d'utilisation / Edition destinée aux comptes clients - Profil correcteur

V1.3 : Manuel d'utilisation / Edition destinée aux comptes clients - Profil lecteur

V1.4 : Manuel d'utilisation / Edition destinée aux comptes clients distrib - Profil administrateur

V1.5 : Manuel d'utilisation / Edition destinée aux comptes clients distrib - Profil lecteur



REMERCIEMENTS

Nous vous remercions d'avoir choisi ACESIA® pour favoriser une relation « client – fournisseurs » responsable et durable. Basé sur un cadre de confiance réciproque, cet outil est conçu pour vous permettre de partager avec vos fournisseurs une démarche de progrès continue en matière de responsabilité sociale.

Construit autour des 7 questions centrales de la norme ISO 26000 et dans l'esprit de la Charte de bonnes pratiques des relations inter-entreprises, portée par le MIEIST et la CDAF, ACESIA® est l'outil simple et pragmatique qui vous positionne au cœur d'une démarche d'achat responsable.

Ce document est le manuel d'utilisation V1.1 « version administrateur client » de la plateforme ACESIA®. Il a pour but d'accompagner méthodologiquement l'utilisateur du compte client dans sa navigation. Chacune des rubriques de la plateforme est détaillée et des copies d'écran permettront d'illustrer l'information.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation de la plateforme et que vous ne trouvez pas l'information dans le présent manuel, nous vous invitons à contacter notre service assistance par mail à l'adresse contact@acesia2.fr ou par téléphone au +33 (0)4.76.38.94.08.

