

Plan d'Actions Correctives

Guide d'utilisateur Fournisseur




Introduction

Définitions

Le Plan d'Actions Correctives est un outil **partagé** entre fournisseurs et acheteurs. Il permet de mettre en place un plan d'actions, base d'un **dialogue efficace** entre les deux parties sur les actions menées par le fournisseur pour **améliorer sa performance RSE**.

Action Corrective (AC)

Une action menée par le **fournisseur** et destinée à corriger ou améliorer certaines pratiques pour améliorer sa performance Développement Durable.

Nom
• Point faible de référence
• Niveau de criticité 
• Personne responsable de l'action dans l'entreprise du fournisseur
• Deadline xx/xx/2011
• Commentaire
• Document <input type="text"/>

Plan d'Actions Correctives (CAP)

L'ensemble des AC associées à un **fournisseur particulier**. Tous les fournisseurs ont la possibilité de mettre en place des CAP, visibles par tous leurs clients.



Pourquoi un Plan d'Actions Correctives ?



Le module CAP s'inscrit dans le prolongement de la démarche d'amélioration continue des fournisseurs.

Bénéfices

- Construire des plans d'actions dynamiques, suivis en temps réel
- Optimiser l'exploitation des fiches d'évaluation
- Faciliter la communication entre les différents acteurs

Processus général

1. Créez votre CAP à partir de vos résultats d'évaluation et/ou de vos demandes clients
2. Publiez le CAP sur votre plateforme
3. Le CAP devient alors visible par tous vos clients



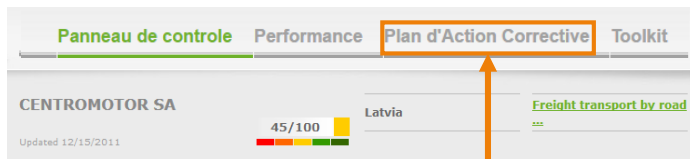
2 façons de créer une AC

- Vous implémentez des Actions Correctives
 Vos clients suivent vos actions en cours
- Vos clients suggèrent des Actions Correctives spécifiques qu'il souhaiteraient que vous implémentiez
 Vous pouvez prendre leurs demandes en compte lorsque vous créez votre CAP

Comment créer une
Action Corrective (AC) ?

Comment créer une AC ? - Etape 1

1. Sur votre plateforme, cliquez sur l'onglet « Plan d'Action Corrective » dans le menu. Une fois dans cette section, cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ajouter une nouvelle Action Corrective.



Dans le menu, cliquer sur
« Plan d'Action Corrective »

				Action Corrective	Status	#	Date limite	Doc
	ENV	RES		No reporting on environmental issues (e.g. KPI) ⓘ	In Progress	-		
	ENV	ACT	<input type="radio"/>	Audit CA Test	Overdue	1	21/11/2015	
	ENV	ACT		No information on ISO 14001/ EMAS certification ⓘ	Completed	-	28/02/2017	
	ALL	POL		No endorsement of external CSR initiatives or principles (e.g. Global Compact) ⓘ	In Progress	1		
	ENV	ACT		No information on use of asbestos	In Progress	-		
	ENV	ACT		No audit on environmental issues	Completed	-	04/09/2014	
	ALL	POL		No information on CSR dedicated responsibilities ⓘ	Completed	-		
	ENV	ACT		No monitoring of direct CO2 emissions ⓘ	In Progress	1		
	ENV	ACT		No information on implementation measures regarding mitigation of environmental impacts from product-use ⓘ	In Progress	1		
	ENV	ACT		No monitoring of electricity consumption ⓘ	Overdue	1	31/12/2015	

+ Ajouter

Tout publier

Cliquer sur « Ajouter »

Comment créer une AC ? - Etape 2

2. Choisissez le point faible pour lequel vous souhaitez mettre en place une AC

La liste des points faibles est basée sur la dernière évaluation en date. Les points faibles déjà choisis pour une autre AC n'apparaissent pas dans cette liste.

P	T	I	Nom de la amélioration	#	
	ALL	POL	Declares being Global Compact signatory but no trace on GC website 	1	
	ALL	POL	Declares being Global Compact signatory but no trace on GC website 	1	
	ALL	POL	Declares being Global Compact signatory but no trace on GC website 	-	
	ENV	ACT	No implementation measures regarding promotion of sustainable consumption among customers 	-	
	ENV	ACT	No information on implementation measures regarding use of materials/chemicals or waste management 	-	
	ENV	ACT	No monitoring of products that have an eco-label	-	
	ENV	RES	No information on percentage of products that have an eco-label	-	
	ENV	ACT	Claims that use of asbestos is not applicable	-	
	ENV	ACT	Declares measures on water management but no supporting documentation available 	-	
	ENV	RES	No information on electricity consumption 	-	



Cliquer sur le bouton « + » pour créer une AC

Comment créer une AC ? - Etape 3

3. Renseignez les informations et cliquez sur « Publier »

INFORMATIONS POINT D'AMÉLIORATION

ENV ACT [en-GB] No monitoring of composting rate

INFORMATIONS PUBLIQUES DU FOURNISSEUR

Commentaires
Décrivez ici votre action corrective (publique)

Personne en chg.

Date limite

AJOUTER DES DOCUMENTS

ENREGISTRER COMME BROUILLON PUBLIER ANNULER

Renseigner :

- Tout commentaire ou explication nécessaire
- La personne en charge
- Votre deadline

Cliquer sur « Publier »

Cas particulier : créer une AC personnalisée

Lorsque vous créez une AC, vous pouvez choisir un point d'amélioration à partir duquel l'implémenter, ou bien créer une AC personnalisée.

+ AC personnalisée

Mettez en place une Action Corrective non listée explicitement dans les points faibles de la Fiche d'évaluation EcoVadis ou spécifique à votre entreprise. Cela vous permet d'avoir un maximum de flexibilité pour créer un CAP correspondant à vos besoins.

Note: la visibilité dépend de celui qui a créé l'AC personnalisée

- *Lorsque vous publiez une AC personnalisée que vous avez créée, celle-ci est visible par tous vos clients.*
- *Lorsqu'un client crée une AC personnalisée, celle-ci n'est visible que par vous et ce client sur le CAP.*

Cas particulier : créer une AC personnalisée – Etape 1

Vous avez la possibilité de créer une AC personnalisée.
Dans la section CAP, cliquez sur « Ajouter », puis sur « Ajouter AC personnalisée ».

P	T	I	Nom de la amélioration	
	ENV	ACT	[en-GB] gravum e Id manifestum	+
	LAB	RES	[en-GB] vantis. novum non habitatio	+
	LAB	RES	[en-GB] Quad essit. linguens egressior esset quantare Sed ut quis quo, [en-GB] esset plorum Longam, si eudis et linguens si nomen et si novum brevens, pladior trepicandor apparens]	+
	LAB	RES	[en-GB] linguens Versus	+
	LAB	ACT	[en-GB] si Id et Et	+
	LAB	ACT	[en-GB] quad habitatio et quantare	+
	LAB	RES	[en-GB] Versus Versus	+
	FBP	RES	[en-GB] gravum essit. [en-GB] quad Versus fecit, funem. quad pladior apparens funem. ut pars ut Tam nomen volcans quo homo, Multum in sed]	+
	FBP	ACT	[en-GB] fecit, fecit, Id [en-GB] Longam, bono et parte vobis Quad delerium. nomen quartu esset essit. egressior quad nomen nomen in plorum si]	+
	FBP	ACT	[en-GB] regit, quad	+
	SUP	ACT	[en-GB] trepicandor	+
	SUP	POL	[en-GB] fecit. gravum	+
	SUP	RES	[en-GB] quoque quad	+
	SUP	ACT	[en-GB] et travissimantor fecit. si estis gravis	+

Cliquer sur « Ajouter AC personnalisée »

Ajouter AC Audit

Ajouter AC personnalisée

Voir les archives

Cas particulier : créer une AC personnalisée – Etape 2

Comme ces renseignements ne sont pas déjà définis (contrairement aux points faibles standards), vous devez renseigner pour une AC personnalisée :

The screenshot shows a web form titled "ACTION CORRECTIVE CUSTOMISÉE DU FOURNISSEUR". It is divided into two main sections: "ACTION CORRECTIVE CUSTOMISÉE DU FOURNISSEUR" and "SUPPLIER PUBLIC INFORMATION".

Section 1: ACTION CORRECTIVE CUSTOMISÉE DU FOURNISSEUR

Priorité	Thème	Indicateur
<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C	<input type="radio"/> ENV <input type="radio"/> SUP <input checked="" type="radio"/> ALL <input type="radio"/> LAB <input type="radio"/> FBP	<input type="radio"/> Accidents <input type="radio"/> Politiques <input type="radio"/> Actions <input type="radio"/> Résultats

Section 2: SUPPLIER PUBLIC INFORMATION

Titre de l'AC personnalisée:

SUPPLIER CORRECTIVE ACTION DESCRIPTION:

Personne en chg.:

Deadline:

Callouts from the right side of the image point to the following elements:

- Niveau de criticité**: Points to the Priority section.
- Thème RSE**: Points to the Theme section.
- Indicateur de management (optionnel)**: Points to the Indicator section.
- Détails de l'AC : description, personne en charge et deadline**: Points to the Supplier Public Information section.

Le processus de création est ensuite similaire à celui d'une Action Corrective standard.

Cas particulier : créer une AC d'audit – Etape 1

Vous avez également la possibilité de créer une AC à partir d'un rapport d'audit sur site. Dans le section CAP, cliquez sur « Ajouter » puis sur le bouton « Ajouter AC Audit ».

P	T	I	Nom de la amélioration	
	ENV	ACT	[en-GB] gravum e Id manifestum	+
	LAB	RES	[en-GB] vantis. novum non habitatio	+
	LAB	RES	[en-GB] Quad essit. linguens egressior esset quantare Sed ut quis quo, [en-GB] esset plorum Longam, si eudis et linguens si nomen et si novum brevens, pladior trepicandor apparens]	+
	LAB	RES	[en-GB] linguens Versus	+
	LAB	ACT	[en-GB] si Id et Et	+
	LAB	ACT	[en-GB] quad habitatio et quantare	+
	LAB	RES	[en-GB] Versus Versus	+
	FBP	RES	[en-GB] gravum essit. [en-GB] quad Versus fecit, funem. quad pladior apparens funem. ut pars ut Tam nomen volcais quo homo, Mulum in sed]	+
	FBP	ACT	[en-GB] fecit, fecit, Id [en-GB] Longam, bono et parte vobis Quad delerium. nomen quartu esset essit. egressior quad nomen nomen in plorum si]	+
	FBP	ACT	[en-GB] regit, quad	+
	SUP	ACT	[en-GB] trepicandor	+
	SUP	POL	[en-GB] fecit. gravum	+
	SUP	RES	[en-GB] quoque quad	+
	SUP	ACT	[en-GB] et travissimantor fecit. si estis gravis	+

Cliquer sur « Ajouter AC Audit »

Ajouter AC Audit

Ajouter AC personnalisée

Voir les archives

Cas particulier : créer une AC d'audit – Etape 2

Pour assurer une traçabilité, lorsque vous créez une AC d'audit, veuillez sélectionner le rapport d'audit correspondant à cette Action Corrective.

Note : Pour ajouter un nouveau rapport d'audit, allez sur votre Panneau de contrôle et cliquez sur « Mes documents justificatifs ».

ACTION CORRECTIVE D'AUDIT CLIENT

Vous avez choisi d'ajouter une action corrective pour un audit sur site. Veuillez joindre le document d'Audit afin de continuer.

RAPPORT *

TYPE D'AUDIT *

THÈME *

SOUS-THEME *

NIVEAU *

CA DETAILS

DETAILS

CAUSE PREMIÈRE

FINDING SOLUTION

PERSON IN CHARGE

DATE LIMITE

Lier le rapport + indiquer le sujet et le niveau de criticité

Indiquer les détails de l'AC : description, cause, solution, personne en charge et deadline

Le processus de création est ensuite similaire à celui d'une Action Corrective standard.

Comment créer une AC ? - Statuts et processus

Les demandes de vos clients

Les demandes de vos clients apparaissent dans la liste des points faibles disponibles : pour chaque point faible, vous voyez le nombre de demande dans la colonne « # ». Lorsque vous cliquez dessus vous voyez les détails de chaque demande.

Nombre de demandes clients


	LAB	RES	Relatively high accident frequency rate [including 2 fatal accidents in 2009] 	Completed	2
---	-----	-----	---	-----------	---

Le mode « Brouillon »

Tant que vous ne cliquez pas sur « Publier », toutes vos AC restent en mode Brouillon. Cela vous permet entre autre de faciliter votre processus de validation interne des AC.


- Les AC ne sont visibles que par vous
- Vous pouvez les sauvegarder et les modifier jusqu'à ce qu'elles soient prêtes à être publiées

Name


- Improvement Area of reference
- Level of criticality 
- Contact in charge within the supplier organization
- Deadline xx/xx/2017
- Comment
- Document Upload

Publish

Name

- Improvement Area of reference
- Level of criticality 
- Contact in charge within the supplier organization
- Deadline xx/xx/2017
- Comment
- Document Upload

Name

- Improvement Area of reference
- Level of criticality 
- Contact in charge within the supplier organization
- Deadline xx/xx/2017
- Comment
- Document Upload

La publication

Pour s'adapter à votre mode de fonctionnement interne, vous pouvez :

- Publier vos AC l'une après l'autre
- Toutes les publier simultanément














A large green triangle with a fine, repeating diagonal line pattern, pointing downwards from the top-left corner of the slide. The rest of the slide background is plain white.

Le Plan d'Actions Correctives (CAP) et son évolution

La liste des Actions Correctives

Une fois créées, les AC sont rattachées à votre CAP. Vous pouvez les retrouver sur le section CAP. La liste regroupe toutes les AC en brouillon ou publiées. Une fois les AC publiées (= « en cours »), elles sont visibles par tous vos clients.

Note: les clients n'ont pas accès aux détails des demandes des autres clients (commentaires, etc.)

				Action Corrective	Status	#	Date limite	Doc
	ENV	ACT	<input type="radio"/>	Carbon reduction targets	Queue	-	6/28/2013	
	LAB	RES	<input type="radio"/>	Relatively high accident frequency rate [including 2 fatal accidents in 2009]	Completed	2		
	FB	ACT	<input type="radio"/>	No implementation measures reported regarding corruption & bribery issues	In Progress	2		
	LAB	POL	<input type="radio"/>	Labor policies do not cover subcontractors	In Progress	1		
	ENV	POL	<input type="radio"/>	New Custom CA from Centromotor	In Progress	1		
	ALL		<input type="radio"/>	Test Custom CA Request Pro	In Progress	1		
	SUP	ACT	<input type="radio"/>	CSR factors not taken into account when selecting partners	Draft	-		
	ALL		<input type="radio"/>	SGS on-site audit report	In Progress	-		
	ALL		<input type="radio"/>	SGS audit: EV summary	In Progress	-		
	ALL		<input type="radio"/>	SGS audit: EV summary	In Progress	-		



Cet icone indique qu'il s'agit d'une AC personnalisée

Vue liste des Actions Correctives

The screenshot shows a table of corrective actions with the following columns: Action Corrective, Status, #, Date limite, and Doc. The table contains 10 rows of data. Callouts point to specific elements: 1. Niveau de criticité (points to the red triangle icon), 2. Thème (points to the text 'ENV ACT'), 3. Indicateur de management (points to the 'C' icon), 4. Type d'AC (points to the 'ENV ACT' text), 5. Nom de l'AC (points to the main title of the row), 6. Statut de l'AC (points to the 'Overdue' status), 7. Demandes client (points to the '6/28/2013' date), 8. Votre deadline (points to the '2' count), and 8. Documents liés (points to the paperclip icon).

				Action Corrective	Status	#	Date limite	Doc
▲	ENV	ACT	○	New Carbon reduction targets	Overdue	-	6/28/2013	
▲	LAB	RES		Relatively high accident frequency rate [including 2 fatal accidents in 2009]	Completed	2		
▲	FB	ACT		No implementation measures reported regarding corruption & bribery issues	In Progress	2		
▲	LAB	POL		Labor policies do not cover subcontractors	In Progress	1		
▲	ENV	POL	○	New Custom CA from Centromotor	In Progress	1		
▲	ALL		○	Test Custom CA Request Pro	In Progress	1		
▲	SUP	ACT		CSR factors not taken into account when selecting partners	Draft	-		
▲	ALL		○	SGS on-site audit report	In Progress	-		
▲	ALL		○	SGS audit: EV summary	In Progress	-		
▲	ALL		○	SGS audit: EV summary	In Progress	-		

4 Corrective Actions are in Draft Mode.

+ Ajouter Tout publier

Détail d'une Action Corrective

Lorsque vous cliquez sur une AC, vous accédez à tous les détails des différents intervenants à cette action.

SUPPLIER PUBLIC INFORMATION

SUPPLIER CORRECTIVE ACTION DESCRIPTION

PERSON IN CHARGE

DEADLINE

ADD DOCUMENTS

Private Communication Stream with : EcoVadis Demo Client

Overdue: Client Validation

Private Communication Stream with : EcoVadis Demo

Overdue: Client Validation

CA Status Changed to InProgress at 16:55

19 August 2014

05 September 2014

in@ecovadis.com 23 minutes ago

Dear M. X, please work on your policy BR, Mrs Y

13:03

hsiba@ecovadis.com 23 minutes ago

Please find attach our sustainable procurement policy

13:04

Informations publiques

La partie supérieure de l'Action Corrective est à remplir par vous : les informations indiquées ici seront visibles par tous vos clients. Les commentaires indiqués ici ainsi que les documents ajoutés dans le CAP sont automatiquement partagés avec vos clients EcoVadis, pour mettre en avant vos améliorations. Cela ne s'applique pas aux AC personnalisées demandées par vos clients.

Réseau de communication privé

Ce réseau de communication privé vous permet d'échanger avec chacun de vos clients à un niveau privé. Sur la droite apparaissent les messages postés par votre entreprise (bulles vertes) et sur la gauche ceux de votre fournisseur (bulles bleues). Celui-ci apparaît dès qu'un client ajoute l'AC à leur suivi ou lorsque vous acceptez la demande d'un client.

1 réseau de communication par client demandeur de l'AC pour :

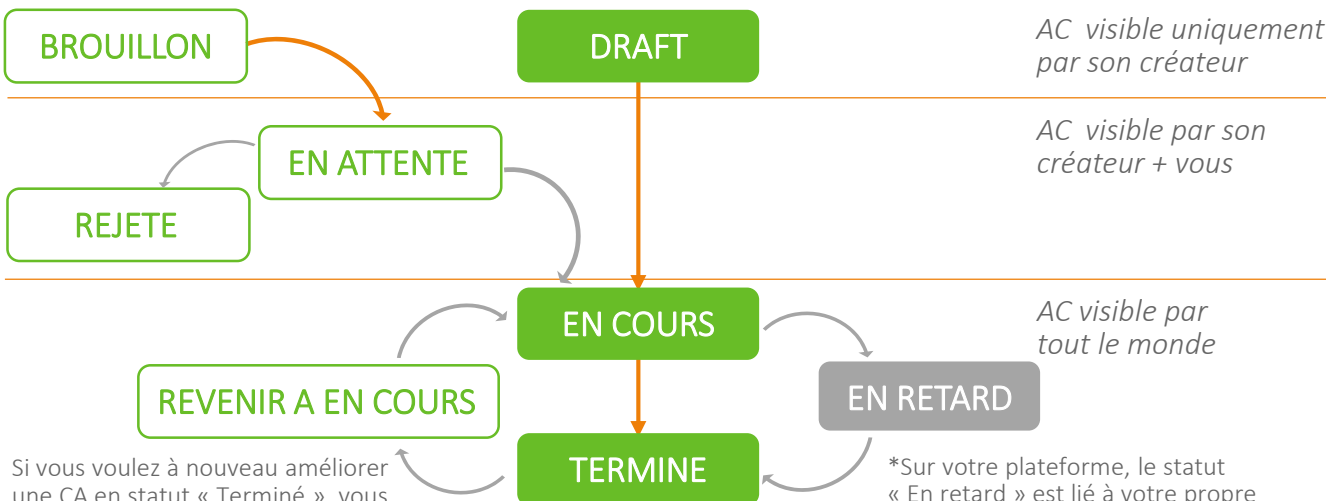
- Suivre facilement les changements de statut
- Avoir le retour de validation client de votre AC

Les statuts

Le CAP est un outil « live » qui évolue en temps réel. Chaque AC passe donc successivement par plusieurs statuts, tous visibles dans le tableau du CAP.

Processus de vos clients

Votre processus



AC visible uniquement par son créateur

Le créateur de l'AC la prépare

AC visible par son créateur + vous

AC visible par tout le monde

Vous décidez de passer le statut de l'action en « Terminé » quand celle-ci est finie. Si la deadline fixée est dépassée, l'AC prend automatiquement le statut « En retard » jusqu'à ce qu'elle soit finie*. Seulement vous pouvez attribuer le statut « Terminé ».

*Sur votre plateforme, le statut « En retard » est lié à votre propre deadline. Sur la plateforme de vos clients, il est lié à leur propre deadline.

Si vous voulez à nouveau améliorer une CA en statut « Terminé », vous pouvez retravailler dessus en cliquant sur « Revenir à en cours ».

La validation client









Vos clients ont la possibilité d'utiliser la fonctionnalité de validation pour leur processus de validation interne et/ou pour partager leur retour avec vous.

Cela leur permet :

1. D'approuver les Actions Correctives que vous mettez en place
2. De valider les détails de votre action une fois celle-ci terminée

Vos clients n'utilisent la fonctionnalité de validation seulement s'ils le souhaitent. Sinon, cela reste par défaut à « Aucun ».

Niveaux de validation

-   = Aucun
-   = Non validé
-   = Validé
-   = Fermé





La fonction Archive

Le CAP est doté d'une fonction «Archive », similaire à la fonction archiver d'une boîte mail classique. Cela vous permet de ne conserver dans votre liste d'actions que celles qui sont importantes pour vous, et de garder une trace des actions passées.

Vous pouvez archiver n'importe quelle action, à n'importe quel moment, et la réactiver ultérieurement.

Liste des AC archivées

				Action Corrective	Status	Date limite	
	ENV	ACT		Not ISO 14001 certified	Rejected		



Cliquer sur le bouton « + » pour réactiver l'AC

Note :

- Cette fonction n'est pas mutualisée : chaque client et chaque fournisseur gère ses archives comme il le souhaite.
- Elle ne dépend pas des statuts : vous pouvez archiver toute action, qu'elle soit Terminée ou non.

Suivi du CAP sur votre plateforme

L'évolution des différents statuts et du CAP sont visibles également à certains endroits de la plateforme.

Sur quels points faibles portent les AC ?



Dans la liste des points forts et de points faibles de chaque thème, ce symbole apparaît devant un point faible si une action concernant ce point est en cours actuellement. Cliquez sur l'icône pour avoir accès aux détails de l'action.

Pour un point faible spécifique : quel est le statut de l'AC associée à ce point faible ?



= L'AC associée à ce point faible est terminée



= L'AC associée à ce point faible a été rejetée ou est en retard

« Et si... » : Cas particuliers

Et si... Je ne souhaite pas mettre en place une AC demandée par un ou plusieurs de mes clients ?

Vous avez toujours la possibilité de rejeter une demande client. Le statut de cette AC deviendra alors « Rejeté ».

Comment rejeter une AC ?

Dans la liste des points faibles disponibles, vous voyez apparaître les demandes de vos clients.

Si vous décidez de ne pas mettre en place l'une d'entre elles, cliquez dessus puis cliquez sur le bouton « Rejeter » qui apparaît en bas de la fenêtre. Vous pouvez également remplir la partie commentaire, qui sera visible par vos clients, pour justifier ce choix.



Note: lorsque vous rejetez une AC, vous le faites pour tous vos clients. Ceux qui en avaient fait la demande verront apparaître le statut « Rejeté » à côté de cette action dans leur CAP.


Et si...Je ne souhaite partager une AC particulière qu'avec un seul de mes clients ?



Par définition, cela n'est pas possible puisque toutes les AC que vous publiez sur la plateforme sont visibles par tous les clients qui ont accès à votre Fiche d'évaluation.

Seule exception : les **Actions Correctives personnalisées** créées par un client. Comme elles ne se basent pas sur un point faible standard, ce type d'action n'est visible que par le client qui l'a créé et par vous.

Et si...Je suis réévalué alors que j'ai des AC en cours ?



Lorsque la nouvelle Fiche d'évaluation est publiée, il est très probable que certains points faibles qui étaient listés auparavant aient disparus. Par conséquent, ces anciens point faibles n'apparaîtront plus dans la liste des points faibles disponibles.

Que se passe-t-il pour les AC en cours basées sur un point faible qui n'existe plus sur votre Fiche d'évaluation ?

Dans ce cas, l'AC ne disparaît pas du CAP, mais la mention [Ancien] apparaît entre crochets devant la description de l'AC.

Comment ajouter des documents justificatifs une fois qu'une AC est terminée ?

Vous pouvez le faire grâce à la fonction de téléchargement.

Vous pouvez ainsi associer des pièces justificatives à une AC particulière.

Note : Vos clients peuvent également télécharger des documents (ex: s'il souhaite associer à une AC particulière des pièces justificatives reçues par mail)

CHARGER UN NOUVEAU DOCUMENT

Fichier Aucun fichier choisi

Attention: If you click on "Ok" your document will be shared with all the clients that have access to your scorecard.

Vous pouvez soit télécharger un nouveau document

Documents des évaluations précédentes











2009 Manual section 4 1.doc	+
2009 Manual section 3 1.doc	+
2009 Manual section 2 1.doc	+
2009 Manual section 1 1.doc	+
FW (Media Brand) St Johns Sq ...	+
Sustainability_SPP_FINAL_4-12-...	+
SPP_compilation.pdf	+

Soit utiliser un document de votre dernière évaluation

Liste des documents associés à l'AC

[SPEC]_Integration_eng	+
Internet Links.txt	+
IPG_CoC_july2009.pdf	+

Icônes & Symboles du CAP

Sur la liste du CAP		
Type d'AC		Indique qu'il s'agit d'une AC personnalisée
Gestion du CAP : note interne		Indique qu'une note a été enregistrée dans la liste des AC. Cliquez sur le signe « + » pour visualiser ou modifier votre note (uniquement visibles par les utilisateurs de votre plateforme)
Niveau de criticité		Indique le niveau de criticité lié à une AC (de 0 à 3)
Validation		= Aucun -> votre client n'utilise pas l'option de validation (statut par défaut)
		= Non validé
		= Validé
		= Fermé
Sur la Fiche d'évaluation		
Statut de l'AC		Cette icône apparaît lorsqu'il existe une AC liée à ce point faible. Cliquez sur l'icône pour voir les détails de l'AC.
		Le statut de l'AC liée à ce point faible est "Terminé". Cliquez sur l'icône pour voir les détails de l'AC.
		Soit l'AC liée à ce point faible a été rejetée par le fournisseur, soit son statut est en retard. Cliquez sur l'icône pour voir les détails de l'AC.

Contacter EcoVadis



Merci d'utiliser la plateforme EcoVadis.

Besoin d'aide ?
support@ecovadis.com

Nous serions ravis de recevoir vos
commentaires et retours à l'adresse suivante :
feedback@ecovadis.com

www.ecovadis.com