



FAQ

Communication sur le Progrès (CoP) 2026

Pacte mondial de l'ONU - Réseau France

1. Infos générales.....	2
2. Préparer sa CoP.....	2
3. Le questionnaire.....	3
4. Documents et plateforme.....	7
5. Questions techniques	7
7. Bonnes pratiques	8
8. Ressources utiles.....	8

1. INFOS GÉNÉRALES

- **Qu'est-ce que la Communication sur le Progrès (CoP) ?**

La Communication sur le Progrès (CoP) est le principal mécanisme de redevabilité du Pacte mondial des Nations Unies.

Chaque année, les entreprises participantes rendent compte des actions qu'elles mettent en œuvre pour intégrer les Dix Principes du Pacte mondial dans leur stratégie, leur gouvernance et leurs opérations.

La CoP est également un outil d'amélioration continue permettant aux entreprises de suivre leurs progrès dans le temps.

- **Pourquoi dois-je remplir une CoP ?**

La publication annuelle de la CoP est une obligation pour toutes les entreprises participantes au Pacte mondial. Elle permet notamment de :

- démontrer votre engagement envers les Dix Principes ;
- communiquer de manière transparente auprès de vos parties prenantes ;
- suivre vos progrès d'une année sur l'autre ;
- contribuer à une base de données mondiale sur les pratiques des entreprises.

- **La CoP est-elle obligatoire ?**

Oui. Toute entreprise participante doit publier une CoP chaque année afin de conserver son statut de participante active au Pacte mondial.

- **Quelle est la période de dépôt ?**

Du 1er avril au 31 juillet.

- **Que se passe-t-il si je ne dépose pas ma CoP ?**

À compter du **1er août**, l'entreprise est identifiée comme « Non-communicating » sur le site du Pacte mondial des Nations Unies.

Ce statut peut entraîner :

- une visibilité publique de ce changement de statut ;
- un risque de perte d'accès à certaines activités de l'offre de valeur du Pacte mondial, notamment certains Accélérateurs ou la plateforme de l'Académie ;
- si aucune CoP n'est déposée avant le 31 décembre, le retrait de l'entreprise du Pacte mondial et son inscription sur la liste publique des entreprises radiées (*delisted participants*)

2. PRÉPARER SA COP

- **Qui doit remplir la CoP ?**

La CoP est rarement remplie par une seule personne.

Selon votre organisation, plusieurs fonctions peuvent être mobilisées : Direction générale, RSE / ESG, RH, Juridique, Compliance, Finance, Achats, Environnement, Santé & Sécurité etc...

- **Existe-t-il un modèle avant de remplir la plateforme ?**

Oui. Le Pacte mondial met à disposition [un modèle PDF](#) et [un modèle Excel](#).

Ces documents permettent de préparer les réponses en interne. Ils ne remplacent toutefois pas la saisie sur la plateforme.

- **Peut-on remplir la CoP progressivement ?**

Oui. Vos réponses sont enregistrées au fur et à mesure. Vous pouvez revenir ultérieurement compléter le questionnaire avant la soumission finale.

- **La CoP est-elle publique ?**

Oui. Une fois publiée, elle est accessible sur le site du Pacte mondial.

3. LE QUESTIONNAIRE

- **Toutes les questions sont-elles obligatoires ?**

Certaines questions sont obligatoires. D'autres dépendent de vos réponses précédentes.

La plateforme adapte automatiquement le questionnaire.

- **Nous sommes une PME. Devons-nous répondre comme une grande entreprise ?**

Non. Le Pacte mondial applique un principe de proportionnalité. Les réponses doivent refléter la réalité de votre entreprise. Une PME n'est pas censée disposer des mêmes ressources qu'un grand groupe.

- **Nous n'avons pas encore mis en place certaines démarches. Que faire ?**

Répondez avec honnêteté. La CoP n'est pas un audit.

Elle permet également de rendre compte de votre niveau de maturité actuel.

- **G3.1 – Faut-il obligatoirement avoir un comité RSE ou ESG pour répondre « Oui » ?**

Non. Le Pacte mondial cherche avant tout à comprendre comment les sujets de développement durable sont pilotés dans votre entreprise. Pour une PME ou une ETI, cela peut être le dirigeant, un référent RSE/QHSE, un responsable RH ou encore un point régulier inscrit à l'ordre du jour du comité de direction. L'important est que les responsabilités soient clairement identifiées.

- **G4 – Qu'entend-on par processus d'identification des risques ?**

Il s'agit de la manière dont votre entreprise identifie, évalue et suit ses principaux risques liés aux enjeux de développement durable.

Ce processus peut être très simple : revue annuelle des risques, échanges avec les équipes, analyse fournisseurs, bilan carbone, démarche qualité, etc.

L'objectif est de démontrer qu'une réflexion structurée existe.

- **G5 – Qu'est-ce que la diligence raisonnable ?**

La diligence raisonnable est une démarche permettant d'identifier, prévenir, atténuer et suivre les impacts négatifs réels ou potentiels de l'entreprise sur les droits humains, l'environnement ou encore la lutte contre la corruption.

Pour une PME, cela peut notamment comprendre :

- une sélection des fournisseurs ;
- des clauses contractuelles ;
- des questionnaires fournisseurs ;
- quelques vérifications avant une nouvelle relation commerciale ;
- des échanges avec les principales parties prenantes.

La démarche doit être adaptée à la taille et aux risques de votre entreprise.

- **G9 – Comment répondre si mon entreprise ne possède pas de conseil d'administration ?**

Toutes les entreprises françaises ne disposent pas d'un conseil d'administration. Vous devez renseigner l'organe de gouvernance le plus élevé de votre entreprise : président, gérant, conseil de surveillance, comité de direction, etc. Si certaines catégories ne s'appliquent pas à votre entreprise, vous pouvez simplement indiquer zéro.

- **G11 – Comment calculer la répartition des genres ?**

La réponse est exprimée en pourcentage. Le total doit représenter 100 %.

Dans une PME, chaque personne représente souvent une part importante de l'effectif dirigeant. Il est donc normal que les pourcentages évoluent fortement d'une année sur l'autre.

- **HR/L1 – Que signifie « sujets matériels » ?**

Les sujets matériels sont les enjeux les plus importants pour votre entreprise au regard :

- de vos activités ;
- de votre secteur ;
- de vos impacts ;
- des attentes de vos parties prenantes.

Autrement dit, il s'agit des sujets sur lesquels votre entreprise est la plus susceptible d'avoir un impact ou d'être exposée à un risque.

- **HR/L1.1 – Quels sujets relatifs aux droits humains doivent être pris en compte ?**

Au-delà des thèmes obligatoires (travail des enfants, travail forcé, discrimination, santé et sécurité, liberté syndicale, rémunération...), cette question vous invite à identifier les autres enjeux les plus pertinents pour votre activité.

Il peut par exemple s'agir :

- du respect de la vie privée ;
- des droits des communautés locales ;
- des travailleurs migrants ;
- de l'accessibilité ;
- des droits des consommateurs.

Répondez en fonction de votre contexte.

- **HR/L2 – Qu'est-ce qu'une politique ?**

Une politique est un document qui formalise les engagements de votre entreprise sur un sujet donné.

Elle peut prendre différentes formes :

- une politique RH ;
- un code de conduite ;
- une charte éthique ;
- une politique diversité ;
- une politique fournisseurs.

L'important est qu'elle soit approuvée et communiquée.

- **HR/L2.2 – La liberté d'association est déjà protégée en France. Comment répondre ?**

Le droit français protège effectivement la liberté syndicale et la négociation collective.

Vous pouvez donc vous appuyer sur ce cadre légal.

La question permet également de mettre en avant les mesures volontaires mises en œuvre par votre entreprise : dialogue social, accords collectifs, consultations régulières ou dispositifs complémentaires.

- **HR/L5 – Que signifie « recours » ?**

Un recours correspond aux mesures prises lorsqu'une entreprise a causé ou contribué à un impact négatif. Il peut s'agir :

- d'une indemnisation ;
- d'une correction d'une situation ;
- d'une médiation ;
- d'une procédure de traitement des réclamations ;
- d'un plan d'action correctif.

Toutes les entreprises ne seront pas concernées chaque année.

- **HR/L6 – Comment calculer l'écart de rémunération femmes-hommes ?**

L'objectif est de mesurer la différence moyenne de rémunération entre les femmes et les hommes occupant des emplois de valeur égale.

Lorsque cela est possible, utilisez les données déjà produites dans le cadre de votre Index Égalité Professionnelle ou de vos analyses RH internes.

- **HR/L7 – Comment calculer le taux d'accidents du travail ?**

Utilisez les données de votre suivi Santé & Sécurité.

Le calcul repose généralement sur le nombre d'accidents enregistrables rapporté au nombre d'heures travaillées ou à l'effectif, selon la méthode utilisée par votre entreprise.

Veillez à conserver une méthode cohérente d'une année sur l'autre.

- **E3 – Quels types de mesures peuvent être déclarés ?**

Vous pouvez déclarer toutes les actions mises en œuvre pour prévenir ou réduire vos impacts environnementaux.

Par exemple :

- réduction des déchets ;
- économies d'énergie ;
- achats responsables ;
- écoconception ;
- réduction des emballages ;
- sensibilisation des collaborateurs ;
- plans de mobilité.

- **E4 – Que signifie « recours » en matière d'environnement ?**

Comme pour les droits humains, un recours désigne les mesures mises en œuvre pour réparer ou compenser un impact environnemental dont l'entreprise est responsable.

Il peut s'agir d'actions correctives, de dépollution, de restauration ou de compensation.

- **E5 – Quelle méthode utiliser pour mesurer les émissions de Scope 2 ?**

Deux approches sont reconnues par le GHG Protocol :

- Location-based, fondée sur le mix électrique moyen du réseau ;
- Market-based, fondée sur les contrats d'achat d'électricité ou les garanties d'origine.

Si votre entreprise calcule les deux, vous pouvez les déclarer.

- **E6.1 – Quelles catégories de Scope 3 faut-il déclarer ?**

Déclarez les catégories effectivement calculées par votre entreprise.

Les catégories les plus fréquentes sont :

- achats ;
- transport ;
- déplacements professionnels ;

- trajets domicile-travail ;
- déchets ;
- utilisation des produits vendus.

Les catégories doivent être cohérentes avec votre méthode de calcul (GHG Protocol ou Bilan GES).

• **E7.1 – Notre entreprise vise la neutralité carbone. Peut-on répondre « Oui » ?**

Attention au vocabulaire.

La question porte sur l'existence d'objectifs liés au climat.

Le terme "neutralité carbone" possède une définition précise et ne doit pas être utilisé de manière générique.

Assurez-vous que votre objectif correspond bien à cette définition ou précisez qu'il s'agit d'un objectif de réduction des émissions.

• **E12 – Comment calculer les données relatives à l'eau ?**

Utilisez les données de consommation disponibles (factures, compteurs, suivi interne...).

L'important est d'utiliser une méthode cohérente d'une année sur l'autre.

• **E12.1 – L'entreprise mène-t-elle des activités dans le bassin concerné ?**

Cette question ne concerne que les entreprises exerçant effectivement des activités dans le bassin hydrographique sélectionné. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez répondre en conséquence.

• **E14 – Qu'est-ce qu'un plan d'action pour la nature ?**

Il s'agit de l'ensemble des mesures mises en œuvre pour prévenir ou réduire les impacts de votre entreprise sur la biodiversité et les écosystèmes.

Pour une PME, cela peut inclure des actions de préservation des espaces naturels, de gestion des ressources ou d'achats responsables.

• **E15 – Quelles sources utiliser pour déclarer les polluants ?**

Lorsque ces données sont disponibles, utilisez vos déclarations réglementaires, vos mesures environnementales ou les données issues de vos installations.

• **AC1 – Qu'est-ce qu'un programme de conformité anticorruption ?**

Un programme de conformité regroupe les principales mesures permettant de prévenir la corruption :

- engagement de la direction ;
- code de conduite ;
- cartographie des risques ;
- procédures ;
- formations ;
- contrôles ;
- dispositif d'alerte.

Même si votre entreprise n'est pas soumise à la loi Sapin II, elle peut parfaitement disposer d'un programme proportionné à sa taille.

• **AC3 – Qu'appelle-t-on une action collective ?**

L'action collective consiste à agir avec d'autres organisations pour promouvoir l'intégrité.

Cela peut inclure :

- la participation aux activités du Pacte mondial ;
- un groupe de travail ;
- une initiative sectorielle ;
- des échanges de bonnes pratiques ;
- des formations collectives.

4. DOCUMENTS ET PLATEFORME

- **Peut-on modifier une CoP avant sa publication ?**

Oui, tant qu'elle n'a pas été soumise.

- **Peut-on modifier une CoP après sa publication ?**

Les participants peuvent demander une modification de leur CoP déposée dans un délai de 10 jours ouvrés après dépôt. Veuillez consulter Politique de modification de la CoP plus de détails.

- **Peut-on supprimer un PDF déjà déposé ?**

Les pièces jointes ajoutées pour appuyer une réponse ne peuvent pas être supprimées directement. Vous pouvez les remplacer par un autre fichier (par exemple un PDF vierge) si vous souhaitez retirer le document initial.

- **Plusieurs utilisateurs peuvent-ils accéder à la plateforme et travailler sur le questionnaire de la CoP ?**

Oui. La plateforme permet un accès à plusieurs utilisateurs pour la publication de la CoP 2026. Toutefois, nous recommandons qu'une seule personne par entreprise modifie le questionnaire à la fois. Si plusieurs utilisateurs naviguent simultanément dans le questionnaire, un message indiquant « Vous n'êtes pas sur la version la plus récente de la page » peut s'afficher. Si deux utilisateurs travaillent en même temps sur une même page, seules les réponses du premier utilisateur quittant la page seront correctement enregistrées. Les modifications effectuées par le second utilisateur risquent de ne pas être sauvegardées et ne pourront pas être récupérées. Il est donc recommandé de coordonner les contributions en interne avant la saisie sur la plateforme.

5. QUESTIONS TECHNIQUES

- **Je n'arrive pas à accéder à la plateforme.**

Vérifiez que :

- votre compte est actif ;
- vous utilisez l'adresse e-mail associée à votre entreprise ;
- votre mot de passe est valide.

Si nécessaire, utilisez la fonction "Forgot password".

- **Je ne reçois pas l'e-mail de réinitialisation.**

Vérifiez vos courriers indésirables. Si le problème persiste, veuillez nous contacter.

- **J'obtiens un message d'erreur.**

Faites une capture d'écran et veuillez nous contacter, en précisant :

- votre navigateur ;
- l'heure du problème ;
- le message affiché.

Ces informations faciliteront le traitement de votre demande.

6. QUI CONTACTER ?

Vous avez une question sur

- ...le contenu de la CoP ? → Pacte mondial de l'ONU - Réseau France

Nous pouvons vous accompagner sur :

- l'interprétation des questions ;
- le choix des réponses ;
- les ressources existantes ;
- les bonnes pratiques.

 contact@pactemondial.org

- ...un problème technique ? → UN Global Compact avec Pacte mondial de l'ONU - Réseau France en copie

Exemples :

- connexion à la plateforme ;
- accès au compte ;
- erreurs techniques ;
- problème de soumission ;
- mot de passe.

 cop-support@unglobalcompact.org et contact@pactemondial.org

- ...votre statut de participant ? → Pacte mondial – Réseau France

Nous pourrions vous orienter vers le bon interlocuteur.

7. BONNES PRATIQUES

Quelques vérifications avant de soumettre votre CoP :

- ☐ Toutes les questions obligatoires sont complétées.
- ☐ Les données ont été validées en interne.
- ☐ Les pièces jointes sont les bonnes versions.
- ☐ Les réponses reflètent la réalité de l'entreprise.
- ☐ Les pourcentages totalisent bien 100 % lorsque demandé.
- ☐ Une dernière relecture a été effectuée.

8. RESSOURCES UTILES

Toutes les ressources (questionnaires PDF/Excel, guides, replays...) pour vous accompagner dans la préparation de votre Communications sur le Progrès sont disponibles sur [notre site internet](#).