



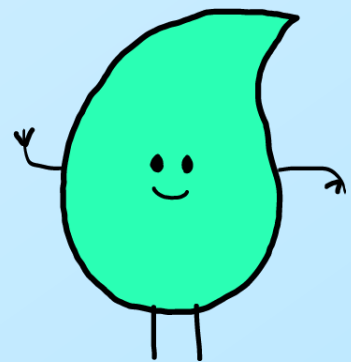
■ GUIDE DE PRISE EN MAIN • LE LOGICIEL DODDEE

Prenez en main Doddee, pas à pas

Du profil de votre entreprise à la
publication de votre éco-profil : tout
le logiciel, chapitre par chapitre.

Édition de juillet 2026

*Gardez-le sous la main : une question, un doute ?
Venez piocher dans le chapitre qui vous concerne.*



Ce que vous allez apprendre

1 Partie 1 • Bien démarrer 🚀

01	Le profil de votre entreprise	4
02	Choisir vos référentiels RSE	11
03	Définir vos enjeux prioritaires	14
04	Votre tableau de bord	22

2 Partie 2 • Agir 🛠️

05	Répondre au diagnostic	27
06	Suivre ses actions et bâtir son plan	33
07	Se former avec les Ressources	43

3 Partie 3 • Mesurer 📊

08	Créer et saisir vos points de donnée	48
09	Importer des données depuis un fichier	55
10	Suivre et lire vos indicateurs	59
11	Créer un indicateur (KPI)	64
12	La fiche d'un indicateur : objectif, formule et justificatifs	70
13	Créer une visualisation	78

4 Partie 4 • Prouver et valoriser 🏆

14	Vos justificatifs au même endroit	82
15	Formaliser vos engagements	85
16	Publier votre éco-profil	91

A Annexe

17	Votre équipe et les accès	97
----	---------------------------	----

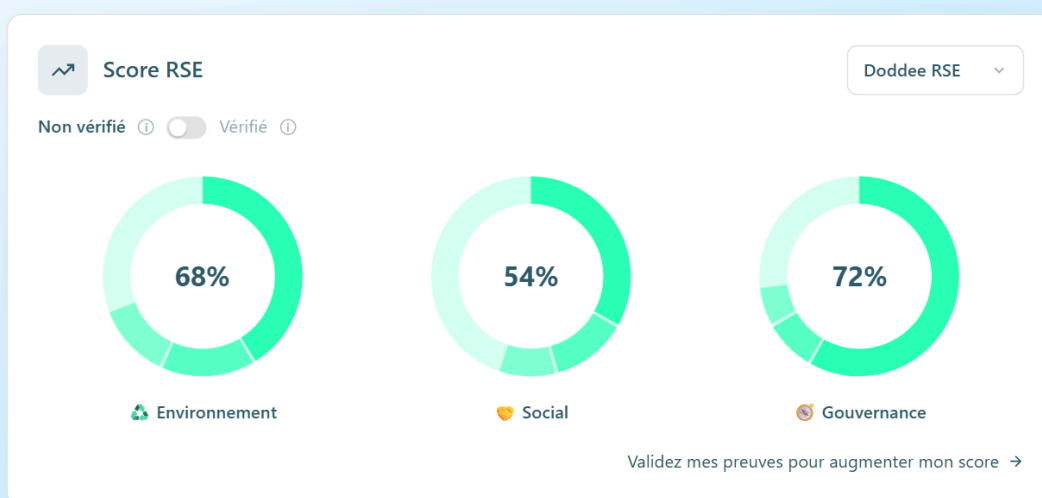
PARTIE 1

1



Bien démarrer

Configurer votre espace et comprendre la logique de Doddee.



01 Le profil de votre entreprise

À QUOI ÇA SERT

vosre profil (secteur, sous-secteur, caractéristiques, effectif) apprend à Doddee qui vous êtes. C'est lui qui détermine quelles questions s'affichent dans votre diagnostic, le questionnaire qui fait le point sur vos pratiques RSE (chapitre 05) : vous ne répondez qu'à ce qui vous concerne vraiment.

OÙ ÇA SE TROUVE

le profil se remplit à **l'inscription**, en 4 étapes. Vous pouvez ensuite le consulter dans la page **Mon compte** (menu de gauche).

Un mot sur le sigle avant de commencer : RSE signifie responsabilité sociétale des entreprises. En clair, c'est prendre en compte les effets de votre activité sur l'environnement et sur les personnes (vos salariés, vos clients, votre territoire) et agir pour les améliorer, souvent au-delà de ce que la loi impose. Tout ce guide part de là.

— Pourquoi le paramétrage de ce profil compte autant ?

Chaque information de ce profil a un effet concret dans votre espace :

- **Les caractéristiques filtrent le diagnostic.** Doddee ne pose pas les mêmes questions à tout le monde : pas de véhicules, pas de questions sur la flotte. Une caractéristique oubliée = des questions qui manquent, donc des actions recommandées (les actions concrètes que Doddee vous proposera, chapitre 06) qui ne verront jamais le jour.
- **Le nombre d'employés active les questions d'employeur.** Dès 1 salarié, tout le volet social du diagnostic s'ouvre.
- **Le secteur alimente votre matrice RSE.** La matrice est le graphique qui classera vos enjeux RSE (chapitre 03) ; son axe « Ce qui peut affecter votre activité » est calculé à partir de données propres à votre secteur : un secteur mal choisi, c'est une matrice qui priorise à côté.
- **Les labels s'affichent sur votre éco-profil public** (chapitre 16), la page web publique qui présentera votre démarche. Déclarez-les dès l'inscription, ils valoriseront votre page.

En un mot : un profil juste = un espace sur mesure.

— Pas à pas : l'inscription

L'inscription commence par un écran **Accès sécurisé** : saisissez le **Code d'activation** que Doddee (ou votre accompagnateur) vous a transmis. Ensuite, 4 étapes s'enchaînent : **Compte, Coordonnées, Entreprise, Caractéristiques**.

Étape 1 : Compte

- **Adresse email** : elle servira à vous connecter. Doddee vérifie qu'elle est disponible.
- **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**.
- Une case à cocher pour accepter les **conditions générales d'utilisation (CGU)** et les **conditions générales d'abonnement (CGA)**.

Étape 2 : Coordonnées

- **Prénom** et **Nom**.
- **Votre fonction dans l'entreprise** : choisissez dans la liste.
- **Téléphone professionnel**.

Étape 3 : Entreprise

app.doddee.fr

Votre entreprise

Dites-nous en un peu plus sur votre entreprise

Compte Coordonnées **Entreprise** Caractéristiques

Raison sociale

Atelier Démo

SIREN

912745661

✓ Ce SIREN est disponible

Nombre d'employés

12

Adresse

12 Rue de la République 69002 Lyon

Labels & certifications RSE

Sélectionnez vos labels...

Continuer

Vous avez déjà un compte ? Se connecter

L' tape Entreprise du formulaire d'inscription, avec tous ses champs.

- **Raison sociale** : le nom officiel de votre entreprise.
- **SIREN** : les 9 chiffres. Doddee vérifie qu'il n'est pas déjà utilisé.
- **Nombre d'employés** : le nombre de salariés **hors dirigeant**. Indiquez 0 si vous êtes seul. Ce chiffre est important : c'est lui qui active (ou non) les questions liées aux salariés dans votre diagnostic.
- **Adresse** : tapez le début de votre adresse, puis choisissez la bonne dans la liste proposée.
- **Labels & certifications RSE** : si vous avez déjà des labels (facultatif), sélectionnez-les. Sinon, laissez vide.

Étape 4 : Caractéristiques

C'est le cœur du profil. L'écran s'appelle **Caractéristiques de l'entreprise**.

app.doddee.fr

Caractéristiques de l'entreprise

Chaque entreprise est unique. Partagez ce qui la caractérise pour un accompagnement 100% sur mesure.

Compte ✓ Coordonnées ✓ Entreprise ✓ **Caractéristiques**

Secteur
Commerce, distribution, négoce

Sous-secteur
Centrale d'achat et de référencement

Locaux	☒	Véhicule	☒
Site internet	☒	Parc informatique	☒
Produit	☐	Service	☒
Approvisionnement	☒	Stock	☒
Distribution	☐	Effectif	☐

L'étape Caractéristiques : le secteur en haut, puis un interrupteur par caractéristique.

- **Secteur** : choisissez votre secteur d'activité.
- **Sous-secteur** : ce menu n'apparaît que si votre secteur en propose. Choisissez le plus proche de votre activité.
- Puis une série d'**interrupteurs**, un par caractéristique. Activez tous ceux qui sont vrais pour votre entreprise :

Caractéristique	À activer si...
Locaux	l'entreprise est propriétaire de tout ou partie de ses locaux
Véhicule	l'entreprise possède ou loue des véhicules professionnels
Site internet	l'entreprise dispose d'un site web
Parc informatique	l'entreprise utilise du matériel informatique (PC, imprimantes, Wi-Fi...)
Produit	l'entreprise fabrique tout ou partie de ses produits
Service	l'entreprise fournit des prestations de service
Approvisionnement	l'entreprise achète des matières premières, fournitures ou produits
Stock	l'entreprise gère des stocks (matières premières, produits à livrer ou à transformer)
Distribution	l'entreprise livre des produits à ses clients

En cas de doute sur une caractéristique, survolez la petite icône ⓘ à côté de son nom : une info-bulle explique ce qu'elle recouvre.



Au survol de l'icône, l'info-bulle explique ce que recouvre la caractéristique.

Terminez avec le bouton **S'inscrire**.

**BON À SAVOIR**

un dixième interrupteur, **Effectif** (« l'entreprise a au moins un salarié »), apparaît en bas de la liste. Ne vous en occupez pas : Doddee l'aligne automatiquement sur le **Nombre d'employés** saisi à l'étape 3. Dès 1 salarié, il s'active et les questions d'employeur s'ajoutent à votre diagnostic.

— Relire votre profil ensuite

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Mon compte**. Vous y retrouvez :

- **Informations personnelles** : Prénom, Nom, Email, Téléphone, Fonction.
- **Informations générales** : Nom de l'entreprise, SIREN, Secteur d'activité, Sous-secteur, Adresse.
- **Logo de l'entreprise** : déposez votre logo (PNG, JPG, SVG, 2 Mo maximum). Il s'affichera sur votre éco-profil public à la place du nom de l'entreprise.
- **Équipe** : la liste de vos membres et le bouton **Inviter un collaborateur** ; et, si vous êtes accompagné, le bloc **Entreprise partenaire**. Les deux sont détaillés au chapitre 17.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'app.doddee.fr'. The main content area is titled 'Informations générales' with a subtitle 'Détails de votre entreprise.' Below this, there are five fields for company information:

Nom de l'entreprise	SIREN	Secteur d'activité	Sous-secteur	Adresse
Atelier Démo	912745646	Commerce, distribution,...	Centrale d'achat et de r...	12 Rue des Fleurs 69003 Lyon

Le bloc Informations générales de la page Mon compte.

Ces informations sont en consultation : la page ne permet pas de modifier le secteur ou les caractéristiques.

Si votre espace a été créé par un accompagnateur (expert-comptable, consultant...), c'est lui qui a rempli ce profil pour vous. Prenez une minute pour le relire : c'est votre diagnostic qui en dépend.

 LE PIÈGE À ÉVITER

- **Ne cochez pas « au plus juste » : cochez tout ce qui est vrai.** Une caractéristique oubliée, c'est toute une famille de questions (et d'actions recommandées) qui n'apparaîtra jamais dans votre espace. Dans le doute, lisez l'info-bulle ⓘ ; si c'est vrai pour vous, activez.
- **Le nombre d'employés s'entend hors dirigeant.** Mettez 0 si vous êtes seul. Et souvenez-vous que ce chiffre pilote les questions liées aux salariés.
- **Le profil ne se modifie pas depuis l'application après l'inscription.** Si votre activité change (nouveau véhicule, premiers salariés, changement de secteur...), contactez Doddee pour mettre votre profil à jour, afin que votre diagnostic reste aligné avec la réalité.

02 Choisir vos référentiels RSE

À QUOI ÇA SERT

le référentiel est la grille de lecture de votre démarche : c'est lui qui définit les enjeux (les grands thèmes RSE comme le climat, l'eau ou la biodiversité), les questions du diagnostic et les actions recommandées. Doddee vous fournit un socle commun, et vous pouvez y ajouter des référentiels adaptés à votre activité.

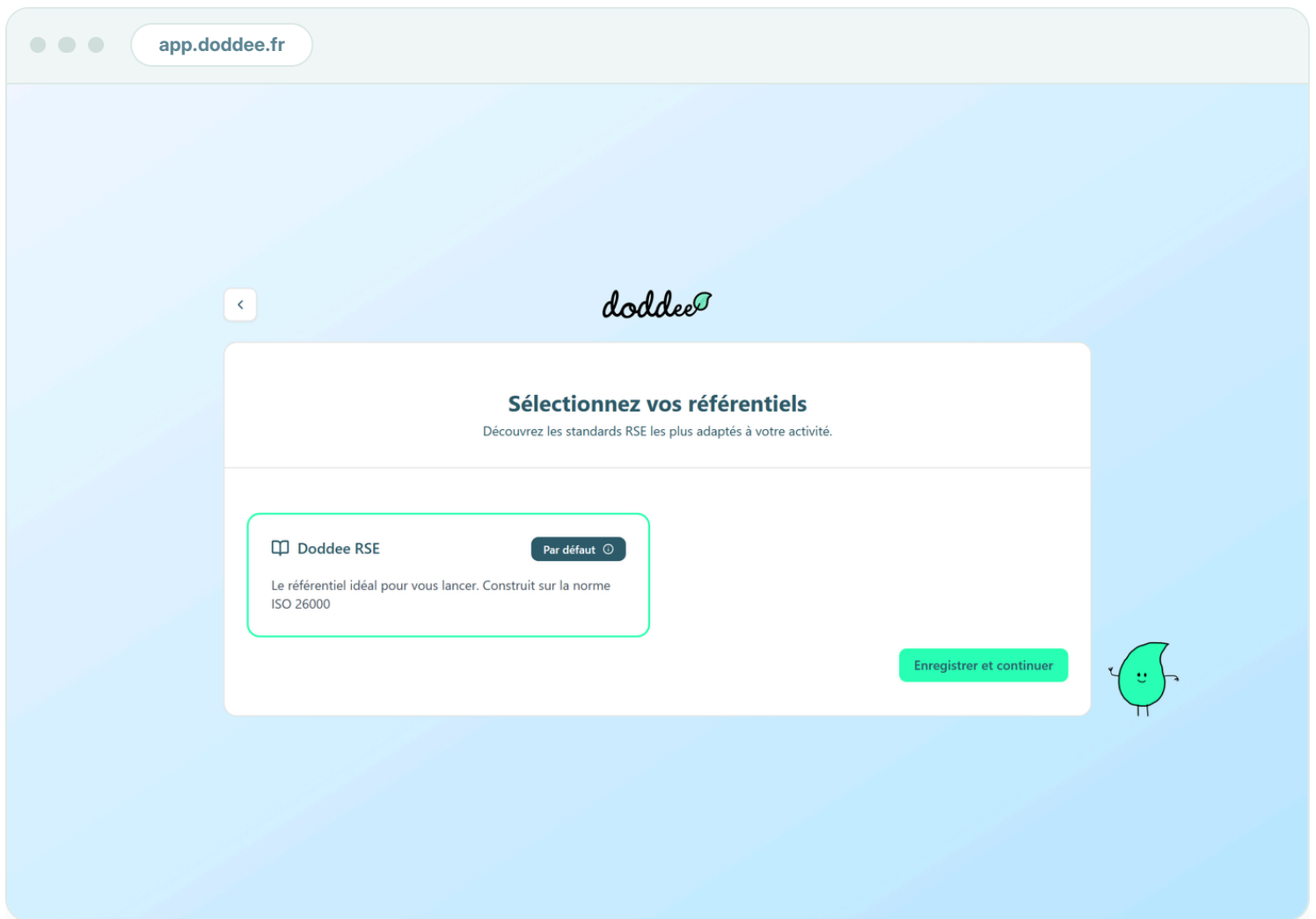
OÙ ÇA SE TROUVE

au démarrage de votre espace, depuis le tableau de bord (carte **Configurez votre espace RSE**, bouton **Choisir mon référentiel**), ou à tout moment via l'entrée **Mon kit de démarrage** du menu de gauche. L'écran s'appelle **Sélectionnez vos référentiels**.

— Pas à pas

L'écran affiche les référentiels disponibles pour votre entreprise, sous forme de cartes.

- **Le référentiel socle est déjà coché**, avec un badge **Par défaut**. Comme l'explique son info-bulle : « Ce référentiel est automatiquement sélectionné car il constitue le socle commun de toute démarche RSE. » Vous ne pouvez pas le désélectionner, et c'est voulu : c'est votre base de travail.
- **Cliquez sur les autres cartes** pour ajouter (ou retirer) un référentiel : par exemple un référentiel sectoriel proposé pour votre activité. Le compteur suit votre choix : « X référentiels sélectionnés ».
- Terminez avec **Enregistrer et continuer**.



L'écran Sélectionnez vos référentiels : le socle porte le badge Par défaut.

— Ce que ce choix déclenche

Chaque référentiel sélectionné ouvre son propre parcours dans votre espace :

- **son diagnostic** : ses questions apparaissent dans Mes Diagnostics (chapitre 05) ;
- **ses actions recommandées** : elles alimenteront la page Actions (chapitre 06) ;
- **sa présence partout** : les pages Diagnostics, Actions ou Indicateurs ont un sélecteur de référentiel pour passer de l'un à l'autre.

**LE POINT RASSURANT À CONNAÎTRE**

ce que vous faites vous appartient. Vos réponses et vos données sont rattachées à votre entreprise, pas au référentiel. Résultat : si vous en ajoutez un plus tard, vous ne recommencez rien. Quand deux référentiels posent la même question, votre réponse compte pour les deux.

**LE PIÈGE À ÉVITER**

- **Ne collectionnez pas les référentiels au départ.** Le socle par défaut suffit largement pour commencer : diagnostic, actions, indicateurs, tout y est. Ajoutez un référentiel quand un besoin réel le demande (exigence sectorielle, client, label), pas « au cas où ».
- **Ce n'est pas un choix irréversible.** Vous pourrez revenir sur cet écran et enrichir votre sélection plus tard, sans perdre votre travail.

03 Définir vos enjeux prioritaires

À QUOI ÇA SERT

les enjeux sont les grands thèmes RSE, ceux que vous verrez à l'écran. Ils couvrent l'environnement (ex : **Changement climatique, Eau et ressources marines, Biodiversité et écosystèmes**), le social (ex : **Effectifs de l'entreprise**) et la gouvernance (**Conduite des affaires**). Tout Doddee s'appuie dessus. En évaluant leur importance pour votre entreprise, vous obtenez votre **matrice RSE** et vous choisissez vos **enjeux suivis** : ce sont eux qui orientent les recommandations prioritaires de Doddee.

OÙ ÇA SE TROUVE

l'évaluation se fait au démarrage, ou depuis le tableau de bord (carte **Configurez votre espace RSE**, bouton **Évaluer ma matérialité**). La matérialité est un mot d'expert pour une idée simple : l'importance de chaque sujet RSE pour votre entreprise. C'est exactement ce que vous allez noter ici. Le résultat se consulte dans le menu de gauche : **Matrice RSE**.

— Avant de commencer : bien noter vos enjeux

C'est le moment le plus subjectif de tout Doddee : l'application ne peut pas deviner à votre place ce qui compte dans votre entreprise. Elle vous laisse donc juger, avec un simple curseur de 1 à 5. Voici comment le faire sans hésiter, et ce que votre note déclenche ensuite.

Ce qu'on vous demande vraiment

La question posée est : **ce sujet compte-t-il pour notre entreprise ?** Elle ne porte pas sur ce que vous avez déjà fait.



EXEMPLE

l'enjeu **Eau et ressources marines**. Pour un restaurant ou un pressing, l'eau est au cœur du métier ; ils en dépendent tous les jours. Ils le notent **haut**, même s'ils n'ont encore rien changé à leurs habitudes. Pour un cabinet de conseil, l'eau se limite au robinet de la kitchenette : le sujet est **secondaire**, et il le note **bas**, même s'il a posé des économiseurs sur tous ses robinets. Même enjeu, deux notes opposées, parce que la note dépend de la place du sujet dans **votre** activité, pas de vos efforts déjà réalisés.

C'est l'erreur la plus fréquente, et elle va dans les deux sens : noter bas un sujet important parce qu'on n'a encore rien mis en place, ou noter haut un sujet secondaire parce qu'on y est déjà bon. Les deux déforment la matrice.

Retenez : **on note l'importance du sujet, pas votre performance dessus**. Un enjeu très important sur lequel rien n'est encore fait se note haut. C'est même tout l'intérêt : c'est là que le diagnostic et les actions vous serviront le plus.

Et surtout : **tranchez**. Noter tout au milieu par prudence ne fera ressortir aucune priorité. Vous verrez très concrètement pourquoi à l'étape 2, une fois votre matrice sous les yeux.

Quatre questions pour vous situer

Pour chaque enjeu, posez-vous ces quatre questions. Deux « oui » ou plus : vous êtes sur du 4 ou du 5.

- **L'ampleur** : notre activité pèse-t-elle vraiment sur ce sujet ? (les volumes en jeu, la fréquence, le nombre de personnes concernées)
- **La dépendance** : notre activité a-t-elle besoin de ce sujet pour tourner ? (une ressource, une compétence, une autorisation, un site)
- **La demande** : est-ce qu'on nous le demande déjà ? (un client, un appel d'offres, un candidat au recrutement, la banque, l'assureur, une collectivité)
- **Le risque** : que se passe-t-il si nous ne faisons rien ? (une réglementation qui arrive, un marché qu'on perd, une réputation qui s'abîme, un coût qui grimpe)

Les repères, de 1 à 5

La note	Ce qu'elle veut dire concrètement
1. Très faible	Le sujet ne concerne pas notre activité : nous n'avons ni effet dessus, ni prise dessus.
2. Faible	Le sujet existe chez nous, mais il reste marginal.
3. Modéré	Il y a un effet réel, mais ni structurant pour l'activité, ni demandé par personne.
4. Élevé	C'est structurant : on nous le demande, ou un risque est identifié.
5. Très élevé	C'est vital : notre activité en dépend, ou elle est directement en cause.

**BON À SAVOIR**

notez selon votre réalité, pas selon la mode. Un sujet peut faire grand bruit dans votre secteur sans peser lourd chez vous. Ce qui doit guider votre note, c'est ce que vous, vous vivez : ce que vous consommez, produisez, employez, et ce qu'on vous demande.

**EN PRATIQUE**

comptez 20 à 30 minutes. À deux, c'est mieux : quelqu'un qui connaît l'activité, quelqu'un qui connaît le terrain. Cet écran ne propose pas de champ commentaire : si une note fait débat, gardez la raison de côté dans vos notes. Vous serez content de la retrouver, si vous refaites une évaluation.

— Pas à pas

1 Évaluer l'importance de chaque enjeu

L'écran s'appelle **Définir vos priorités RSE**. Un conseil avant de commencer, affiché par l'application elle-même : faites répondre une personne qui connaît bien l'activité de l'entreprise, les réponses n'en seront que plus justes.

Après un écran d'introduction, une question s'affiche par enjeu :

- l'enjeu concerné et une courte explication, avec son pilier : la grande famille RSE dont il relève (environnement, social ou gouvernance) ;
- un curseur **Importance pour votre entreprise**, de 1 à 5 : Très faible, Faible, Modéré, Élevé, Très élevé. Vous pouvez aussi cliquer directement sur les boutons 1 à 5.

Une question d'évaluation, avec son curseur d'importance et les boutons 1 à 5.

Naviguez avec **Précédent** et **Suivant**. Le menu central **Question X / Y** permet de sauter directement à une question ; une coche verte marque celles déjà répondues. Sur la dernière question, le bouton devient **Valider mes enjeux** : cliquez pour enregistrer.

Vous pourrez refaire cette évaluation plus tard : vos notes d'importance précédentes (les curseurs 1 à 5 que vous aviez placés sur chaque enjeu) sont conservées et rechargées. Vous n'ajustez que ce qui a changé.

2 Lire votre matrice

Ouvrez **Matrice RSE** dans le menu. La page s'appelle **Votre matrice RSE**. Chaque enjeu y est placé selon deux axes, et il est utile de savoir d'où vient chacun :

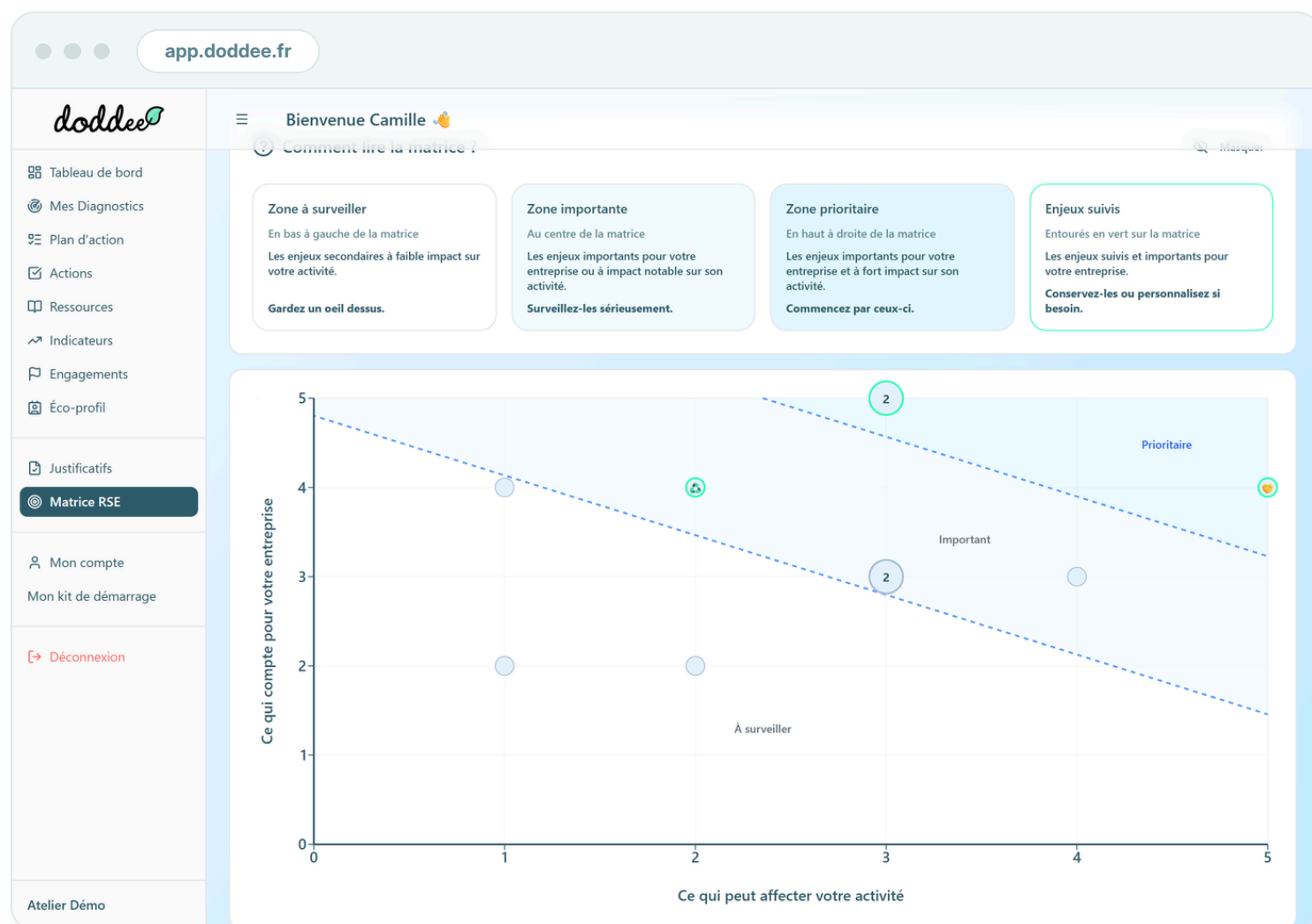
- **l'axe vertical, « Ce qui compte pour votre entreprise »** : c'est vous. Il vient de vos réponses au questionnaire de l'étape 1 ; refaites l'évaluation et les points bougent ;
- **l'axe horizontal, « Ce qui peut affecter votre activité »** : c'est votre secteur. Doddee le calcule à partir de standards internationaux d'analyse des risques par secteur (MSCI, SASB...) et des risques

propres à votre secteur d'activité, celui déclaré dans votre profil (chapitre 01). Vous ne le modifiez pas directement : il représente le regard extérieur.

La matrice se lit en trois zones :

- **À surveiller** (en bas à gauche) : les enjeux secondaires ; gardez un œil dessus ;
- **Important** (au centre) : des enjeux qui comptent déjà pour votre entreprise, sans être encore vos priorités ;
- **Prioritaire** (en haut à droite) : les enjeux importants pour votre entreprise **et** à fort impact sur son activité ; commencez par ceux-ci.

Vos **enjeux suivis** sont entourés en vert sur la matrice. Une précision de vocabulaire au passage : enjeux suivis, enjeux prioritaires ou priorités RSE, c'est la même chose ; les trois expressions désignent les enjeux que vous avez choisis de suivre.



La page Votre matrice RSE et ses trois zones.

Ce que vos notes ont produit

Maintenant que la matrice est sous vos yeux, la mécanique se voit d'un coup d'œil : **votre note, c'est la hauteur du point ; le regard de votre secteur, c'est sa position vers la droite**. Et les enjeux prioritaires sont ceux qui montent en haut à droite.

D'où deux effets qu'il vaut mieux connaître, surtout si le résultat vous surprend :

- **Un enjeu que vous avez noté 3 reste à mi-hauteur.** Il n'atteindra pas le haut de la matrice, même si votre secteur le pousse à droite. Si vous avez tout noté 3, tous vos points s'alignent au milieu et aucun enjeu ne ressort comme prioritaire.
- **Un enjeu que vous avez noté 1 reste tout en bas.** Même si votre secteur le signale comme critique, il restera dans « À surveiller ».

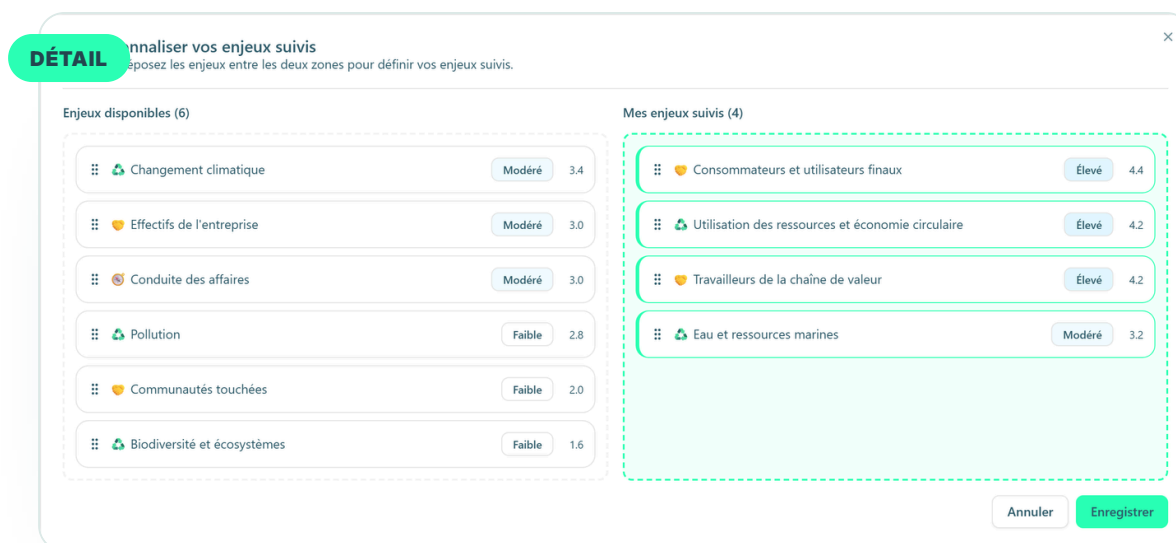
C'est voulu : la matrice ne décide pas à votre place, elle met en forme votre jugement. Si sa lecture ne vous ressemble pas, ce n'est pas la matrice qu'il faut corriger, c'est l'évaluation : refaites-la (vos notes d'importance de 1 à 5 sont conservées, vous ne retouchez que les enjeux à revoir), les points se replaceront.

Deux aides sont à votre disposition : le bloc **Comment lire la matrice ?** (bouton Afficher/Masquer) et l'icône **?** en haut de page, qui lance une visite guidée de la page.

3 Choisir vos enjeux suivis

Sous la matrice, le bloc **Vos priorités RSE** récapitule votre matrice zone par zone, et c'est aussi d'ici que vous choisissez vos enjeux suivis. Au départ, vous n'en avez sélectionné aucun : tant que vous ne personnalisez pas, Doddee s'appuie sur ses recommandations (les enjeux qui ressortent en zone Prioritaire). Pour faire votre propre sélection :

1. Cliquez sur le bouton **Réglages**.
2. La fenêtre **Personnaliser vos enjeux suivis** s'ouvre. Glissez et déposez les enjeux entre les deux colonnes : **Enjeux disponibles** à gauche, **Mes enjeux suivis** à droite.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.



La fenêtre Personnaliser vos enjeux suivis : on glisse les enjeux d'une colonne à l'autre.

L'application vous alerte dans trois cas :

- vous n'avez rien sélectionné : Doddee appliquera alors ses recommandations ;
- vous dépassez 5 priorités : attention à la dispersion, 3 à 5 suffisent ;
- tous vos choix viennent d'un seul pilier : pensez à vérifier les autres.

Comment arbitrer ? Partez de la zone Prioritaire : ce sont les enjeux que votre évaluation et votre secteur font remonter ensemble. Vérifiez ensuite deux choses. Que vos choix couvrent plusieurs piliers : une démarche qui ne parle que d'environnement laisse de côté le social et la gouvernance, et cela se verra sur votre éco-profil (chapitre 16). Et que vous avez une prise réelle sur chacun cette année : un enjeu sur lequel vous ne pouvez rien faire dans l'immédiat encombrera votre plan d'action sans le faire avancer.

4 Analyser le classement personnalisé (pour aller plus loin)

En bas de page, le bloc **Classement personnalisé** classe vos enjeux par pilier, avec deux onglets : **Ce qui compte pour votre entreprise** et **Ce qui peut affecter votre activité**. Un filtre **Niveau d'importance** permet de ne garder que les niveaux faible, modéré ou élevé ; **Réinitialiser** efface le filtre.

C'est utile pour comprendre pourquoi un enjeu est placé là où il est sur la matrice.

— Ce que vos enjeux suivis déclenchent

Choisir ses enjeux suivis n'est pas décoratif ; comme le dit l'application, « les priorités définies ici guideront les futures recommandations de Doddee ». Concrètement :

- sur la matrice**, vos enjeux suivis sont entourés en vert : c'est votre feuille de route visible d'un coup d'œil ;

- **sur la page Mes actions** (chapitre 06), l'interrupteur **Enjeux suivis** ne montre que les actions liées à vos priorités : c'est le meilleur point de départ quand on ne sait pas par où commencer ;
- **dans les recommandations de Doddee** : vos priorités guident ce que Doddee vous proposera par la suite.

Et rien n'est figé : si votre activité évolue, refaites l'évaluation ou ajustez vos enjeux suivis ; le reste de l'espace suivra.

LE PIÈGE À ÉVITER

- **Ne notez pas votre performance.** La question est « ce sujet compte-t-il pour nous », pas « sommes-nous bons dessus ». Un enjeu important sur lequel rien n'est encore fait se note haut : c'est justement là que Doddee vous servira le plus.
- **La prudence a un coût.** Noter « 3 » partout produit une matrice sans aucune priorité, et donc un parcours sans point de départ. Il faut trancher pour que Doddee puisse vous proposer par où commencer.
- **Ne confondez pas les deux étapes.** Le questionnaire (curseurs de 1 à 5) mesure l'importance des enjeux et construit la matrice. Le bouton **Réglages** choisit vos enjeux suivis. La matrice propose ; vous disposez.
- **Restez entre 3 et 5 enjeux suivis.** En suivre dix, c'est n'en suivre aucun : vous disperseriez vos efforts. L'application vous le rappelle au-delà de 5.
- **Faites répondre la bonne personne.** L'évaluation demande une bonne connaissance de l'activité. Et prenez le temps de la refaire si votre activité évolue : la matrice et les recommandations suivront.

04 Votre tableau de bord

À QUOI ÇA SERT

c'est votre page d'accueil (« Tableau de bord : gérez votre stratégie RSE et suivez vos actions »). Elle résume l'état de toute votre démarche en un écran, et vous dit quoi faire ensuite. Cette fiche vous apprend à la lire, bloc par bloc, et surtout à comprendre votre **score RSE**.

OÙ ÇA SE TROUVE

dans le menu de gauche, **Tableau de bord** (c'est la page d'arrivée à chaque connexion).

— Les deux guides du haut de page (au début seulement)

Tant que votre espace n'est pas complètement configuré, deux cartes vous accompagnent :

- **Configurez votre espace RSE** : la checklist des fondations, avec sa progression (« X/Y configuré »). Elle regroupe trois étapes :
- **Choisir votre référentiel RSE** (chapitre 02) ;
- **Évaluer votre matérialité & valider vos enjeux** (chapitre 03) ;
- **Personnaliser vos enjeux prioritaires**, facultatif (« Sinon, Doddee applique ses recommandations par défaut ») : c'est le choix des enjeux suivis, décrit au chapitre 03.

Chaque étape faite reçoit un badge **Fait**.

- **Prochaines étapes** : trois raccourcis pour se lancer : **Lancer votre diagnostic RSE**, **Définir votre plan d'action**, **Suivre vos indicateurs**. Comme le dit la carte : chaque raccourci disparaît dès que vous l'avez commencé.

Les deux peuvent se masquer (**Masquer pour l'instant**) ; elles reviennent tant que tout n'est pas fait.

The screenshot shows the 'app.doddee.fr' dashboard. On the left is a sidebar with navigation links: 'Tableau de bord' (selected), 'Mes Diagnostics', 'Plan d'action', 'Actions', 'Ressources', 'Indicateurs', 'Engagements', 'Éco-profil', 'Justificatifs', 'Matrice RSE', 'Mon compte', and 'Mon kit de démarrage'. At the bottom of the sidebar is a 'Déconnexion' link. The main content area is titled 'Tableau de bord' with the subtitle 'Gérez votre stratégie RSE et suivez vos actions.' Below this is a section 'Configurez votre espace RSE' with a progress bar showing '0/2 configuré'. It contains three steps: 1. 'Choisir votre référentiel RSE' (with a 'Choisir mon référentiel' button), 2. 'Évaluer votre matérialité & valider vos enjeux' (with an 'Évaluer ma matérialité' button), and 3. 'Personnaliser vos enjeux prioritaires' (with a 'Facultatif' label and a 'Personnaliser mes priorités' button). A 'Masquer pour l'instant' link is below the steps. The next section is 'Prochaines étapes' with a 'Masquer' link. It contains three cards: 'Lancer votre diagnostic RSE' (with a 'Démarrer' button), 'Définir votre plan d'action' (with a 'Créer une tâche' button), and 'Suivre vos indicateurs' (with a 'Suivre un KPI' button).

Le tableau de bord au démarrage, avec la checklist de configuration et les prochaines étapes.

— Le score RSE : bien le comprendre

Le bloc **Score RSE** affiche votre score pour le référentiel choisi (sélecteur en haut du bloc), avec une bascule à deux positions dont la différence est essentielle :

- **Non vérifié** : « Inclut toutes vos réponses, y compris celles avec preuves en attente de validation. Ce score peut évoluer une fois vos justificatifs vérifiés. » C'est votre score déclaratif : il bouge dès que vous répondez au diagnostic.
- **Vérifié** : « Basé uniquement sur les preuves validées. C'est ce score qui sera affiché sur votre écoprofil public. » Il ne monte que quand l'équipe Doddee valide vos justificatifs (chapitre 06).

D'où le rappel affiché : « **Validez mes preuves pour augmenter mon score** ». Si votre score vérifié semble bas alors que vous avez bien travaillé, ce n'est pas une anomalie : vos preuves sont simplement encore à envoyer ou en cours de vérification.



Le bloc Score RSE et sa bascule entre Non vérifié et Vérifié.

— Le reste de la page, bloc par bloc

- **Engagements** : vos engagements RSE actifs, regroupés par pilier (chapitre 15).
- **Mes diagnostics** : un carrousel par référentiel avec le pourcentage complété ; cliquez pour reprendre là où vous en étiez (chapitre 05).
- **Actions non planifiées** et **Actions en cours** : ce qui attend une date, et ce qui est en cours de réalisation (chapitre 06).
- **Matrice de matérialité** : l'aperçu de votre matrice ; cliquez pour la page complète (chapitre 03).
- **Ressources** : vos formations favorites et en cours (chapitre 07).
- **Indicateurs de performance** : vos KPI suivis (KPI, l'abréviation anglaise d'indicateur clé de performance : dans Doddee, indicateur et KPI désignent la même chose), avec « Voir tous les indicateurs » (chapitre 10).

Chaque bloc est une porte d'entrée : le tableau de bord ne fait rien lui-même, il vous emmène au bon endroit.

 LE PIÈGE À ÉVITER

- **Ne confondez pas les deux scores.** Le Non vérifié mesure ce que vous déclarez ; le Vérifié, ce que vous prouvez. Clients et partenaires verront le second (c'est lui qui alimente l'éco-profil public, chapitre 16) : pensez à envoyer vos justificatifs pour validation.
- **Masquer la checklist ne configure pas l'espace.** Sans priorités personnalisées, Doddee applique ses recommandations par défaut ; c'est un bon départ, mais vos enjeux à vous valent mieux (chapitre 03).

■ PARTIE 2

2



Agir

Répondre au diagnostic, piloter vos actions, vous former.

Diagnostic Environnement

Doddee RSE

Changement climatique

Votre électricité provient-elle de sources renouvelables ?

Inviter un collaborateur

☐ Oui

☐ En cours de mise en place

☐ Non

☐ Non concerné

Reprendre plus tard

Question 2 / 7

Valider

doddee

05 Répondre au diagnostic

À QUOI ÇA SERT

le diagnostic est un questionnaire qui fait le point sur vos pratiques RSE, enjeu par enjeu. Vos réponses génèrent vos **actions recommandées** et alimentent votre **score RSE**. C'est le point de départ de tout votre plan d'action.

OÙ ÇA SE TROUVE

dans le menu de gauche, cliquez sur **Mes Diagnostics**.

— Ce que vous voyez en arrivant

La page **Mes diagnostics** organise le questionnaire pour ne pas vous noyer : un référentiel contient des piliers, chaque pilier des enjeux, chaque enjeu des objectifs, et chaque objectif quelques questions.

En haut : un sélecteur de **pilier** et un sélecteur de **référentiel**. Puis trois compteurs pour le pilier affiché : **Enjeux, Objectifs, Questions**.

En dessous, un onglet par enjeu (une coche ✓ marque les enjeux terminés). Dans chaque onglet, une carte par objectif indique **X / Y questions répondues** et son état : **À faire** ou **En cours**.

app.doddee.fr

Bienvenue Camille 🍌

Diagnostic Environnement Environnement

Enjeux **0 / 5** Objectifs **1 / 16** Questions **3 / 50**

Biodiversité et écosystèmes Changement climatique Eau et ressources marines Pollution Utilisation des ressources et économie circulaire

Actions et ressources pour la biodiversité et les écosystèmes
3 / 5 questions répondues 60%

Métriques d'impact liées à la biodiversité et aux écosystèmes
0 / 2 questions répondues 0%

Atelier Démo

Plateforme développée et propriété de Doddee SAS — Tous droits réservés

La page Mes diagnostics : les compteurs du pilier et les cartes d'objectifs.



BON À SAVOIR

vous ne voyez que les questions pertinentes pour votre entreprise. C'est votre profil (secteur, caractéristiques, effectif) qui fait ce tri ; voir le chapitre 01.

— Pas à pas

1 Ouvrir un objectif

Cliquez sur une carte d'objectif. L'écran **Questions du diagnostic** s'ouvre : une barre de progression en haut, puis une question à la fois.

2 Répondre à une question

- Lisez la question, puis cliquez sur **une des réponses proposées** (une seule possible). Les réponses décrivent des situations : choisissez celle qui correspond le mieux à la réalité d'aujourd'hui.
- Si besoin, ajoutez un **Commentaire (optionnel)** : « Précisez ou justifiez votre réponse... ». Ne le négligez pas : ce commentaire vous suivra, vous le retrouverez sur l'action recommandée qui découle de cette question (voir le chapitre 06).
- Cliquez sur **Valider**. Rien n'est enregistré tant que vous n'avez pas validé.

The screenshot shows the 'app.doddee.fr' interface. On the left is a sidebar menu with items: Tableau de bord, Mes Diagnostics, Plan d'action, Actions, Ressources, Indicateurs, Engagements, Éco-profil, Justificatifs, Matrice RSE, Mon compte, Mon kit de démarrage, and Déconnexion. The main content area is titled 'Diagnostic Environnement' and shows a progress bar. The question is: 'Avez-vous obtenu des certifications liées à la biodiversité (telles que le Label Signature Biodiversité ou le Label Entreprises engagées pour la nature par exemple) ?'. There are five radio button options: 'Oui', 'En cours de mise en place' (which is selected and highlighted in green), 'Non', 'Non concerné', and 'En cours'. Below the options is a text input field for a 'Commentaire (optionnel)' with the placeholder text 'Tri sélectif en place depuis janvier ; benne carton partagée avec l'atelier voisin.' At the bottom of the form are three buttons: 'Reprendre plus tard', 'Question 4 / 5' (with a dropdown arrow), and 'Valider' (in green).

Une question du diagnostic : les réponses à choix unique, le champ Commentaire et le bouton Valider.

3 Utiliser l'aide si la question n'est pas claire

À droite de la question, cliquez sur l'icône ⓘ. Un panneau s'ouvre avec plusieurs volets, à faire défiler avec les flèches : **But de la question**, **Ce qui est couvert**, **Comment répondre**, **Exemples d'actions** et **Bonnes pratiques**.



Le panneau d'aide d'une question, qui se lit volet par volet.

4 Déléguer une question à un collaborateur

Vous ne savez pas répondre ? Quelqu'un d'autre sait mieux que vous. Cliquez sur **Inviter un collaborateur** à côté de la question. Dans la fenêtre **Envoyer la question à un collaborateur**, choisissez la personne puis cliquez sur **Envoyer** : elle reçoit la question par email, avec un lien direct vers celle-ci.

Ce bouton n'apparaît que si votre équipe compte des collaborateurs ayant accepté leur invitation (pour inviter quelqu'un, voir le chapitre 17).

5 Avancer à votre rythme

- Le menu central **Question X / Y** permet de sauter à n'importe quelle question de l'objectif ; une coche marque celles déjà répondues.
- Le bouton **Reprendre plus tard** vous ramène à la liste des objectifs : votre progression est conservée, vous reprendrez exactement où vous en étiez.
- Pour corriger une réponse, revenez simplement sur la question (via le menu Question X / Y) et validez un autre choix.

6 Terminer

- Quand un objectif est complet, un message le confirme et vous revenez à la liste.
- Quand tout un pilier est terminé, une fenêtre **Félicitations** vous propose de continuer avec le pilier suivant ou de revenir au tableau de bord.
- Quand tout le référentiel est terminé : « Vos diagnostics sont terminés. Doddee a analysé vos réponses, vos actions RSE recommandées sont prêtes. » Le bouton **Découvrir mes actions** vous emmène sur la page Actions.

— Ce que vos réponses déclenchent

Chaque réponse validée travaille pour vous, à trois endroits :

- **vos actions recommandées** : selon votre réponse, Doddee débloque les actions adaptées dans la page Actions (chapitre 06). Répondre « rien n'est en place » n'est pas un aveu : c'est ce qui fait apparaître l'action qui vous fera progresser. Et si vous répondez « Oui » (la pratique est déjà en place), l'action correspondante arrive directement à l'état **À justifier** : vous avez déclaré, il reste à prouver ;
- **votre score RSE** : vos réponses alimentent le score affiché sur le tableau de bord (le score « vérifié », lui, ne monte qu'avec des preuves validées, voir le chapitre 06) ;
- **vos recommandations d'indicateurs** : l'onglet Recommandations de la page Indicateurs vous propose des KPI à suivre en priorité « en fonction de vos réponses au diagnostic » (chapitre 10).

Et le commentaire que vous écrivez sous une question vous suit : vous le retrouverez sur la fiche de l'action recommandée correspondante.

— Si de nouvelles questions apparaissent

Doddee enrichit parfois ses référentiels. Dans ce cas, un bandeau vous prévient : « X nouvelles questions ont été ajoutées à votre diagnostic ». Comme le dit l'application : vous êtes libre d'y répondre ou non ; si vous ne faites rien, rien ne change. Les nouvelles questions portent un badge **Nouvelle question**.

LE PIÈGE À ÉVITER

- **Répondez à la réalité, pas à l'ambition.** Choisir la réponse « idéale » fausse tout : le diagnostic sert justement à révéler les bonnes actions à mener. Une pratique absente aujourd'hui, c'est une action recommandée demain.
- **Rien n'est enregistré sans Valider.** Si vous quittez une question sans valider, la réponse sélectionnée est perdue.
- **Pas besoin de tout faire d'une traite.** Le diagnostic se reprend à tout moment, question par question, et se délègue : c'est souvent un travail d'équipe (la personne RH pour le social, l'office manager pour les achats...).

06

Suivre ses actions et bâtir son plan

À QUOI ÇA SERT

après le diagnostic, Doddee vous propose des actions RSE concrètes. Cette page vous sert à les suivre, à choisir celles que vous voulez mener, à les planifier dans le temps, à les confier à quelqu'un et à prouver que vous les avez réalisées.

OÙ ÇA SE TROUVE

dans le menu de gauche, cliquez sur **Actions**. La page qui s'ouvre s'appelle **Mes actions**.

— Ce que vous voyez en arrivant

La page **Mes actions** affiche vos actions RSE recommandées, rangées par enjeu.

En haut, une barre de filtres vous aide à trier :

- un menu **Sélectionner un référentiel** (pour changer de référentiel RSE) ;
- un menu de **pilier** (Environnement, Social, etc.) ;
- un interrupteur **Enjeux suivis** : activez-le pour ne voir que les actions liées à vos enjeux prioritaires (ceux choisis sur la matrice, chapitre 03). C'est le meilleur point de départ quand la liste paraît longue ;
- un bouton **Nouvelle action personnalisée** (voir plus bas).

Juste en dessous, une rangée d'onglets trie les actions :

- Édition de juillet 2026

Le chiffre à côté de chaque onglet indique le nombre d'actions concernées. Si plusieurs enjeux ont des actions, des pastilles apparaissent sous les onglets (**Tous les enjeux**, puis un bouton par enjeu) pour filtrer encore plus finement.

Pas à pas

1 Ouvrir une action

Chaque action s'affiche sous forme de carte. La carte montre déjà l'essentiel : les trois repères de ressources (Coût, Personnes, Temps), le responsable s'il y en a un, le nombre de justificatifs déposés (les preuves de réalisation, voir l'étape 7), et une petite pastille indiquant si l'action est **déjà dans votre plan** (icône calendrier) ou **reste à planifier** (icône +). Cette pastille est un repère, pas un raccourci : cliquer dessus ouvre simplement le panneau.

Cliquez sur une carte. Un panneau s'ouvre sur la droite. Tout en haut : le pilier, le référentiel, l'enjeu, et le nom de l'action.

Ce panneau a quatre onglets : **Informations**, **Sous-actions**, **Questions**, **Justificatifs**.

DÉTAIL

Environnement Doddee RSE

Biodiversité et écosystème... À justifier

Évaluer l'impact de votre chaîne d'approvisionnement sur la biodiversité

Informations Sous-actions Questions 1 Justificatifs

Ressources requises

Coût ● ●

Personnes ● ●

Temps ● ●

Échéance

6 mois

Responsable

Non assigné

Bénéfices business

- Réduction des risques
- Transparence

Bénéfices RSE

- Biodiversité
- Protection des habitats

Retirer du plan Modifier la date

Le panneau d'une action, ouvert sur l'onglet Informations.

2 Comprendre l'action : l'onglet Informations

Vous y trouvez, de haut en bas :

- **Ressources requises** : trois repères (Coût, Personnes, Temps), chacun noté Faible, Moyen ou Élevé. Ils vous donnent une idée de l'effort à prévoir.
- **Échéance** : le délai indicatif conseillé par Doddee pour cette action. C'est une suggestion, pas une date que vous fixez ici.
- **Responsable** : la personne qui pilote l'action (voir l'étape 6). Ce champ n'apparaît que si votre équipe compte au moins un collaborateur.
- **Bénéfices business** et **Bénéfices RSE** : ce que l'action vous apporte, côté entreprise et côté impact.
- **Engagements** : vous pouvez relier l'action à un engagement que vous avez formalisé, avec le bouton **Rattacher à un engagement**. Le fonctionnement des engagements fait l'objet du chapitre 15.

3 Retrouver l'origine de l'action et vos commentaires : l'onglet Questions

Chaque action recommandée vient de vos réponses au diagnostic. L'onglet **Questions** vous rappelle d'où elle vient. Pour chaque question à l'origine de l'action, vous voyez :

- la question posée pendant le diagnostic et votre réponse ;
- **le commentaire que vous aviez écrit à ce moment-là** : c'est ici que vous retrouvez les notes prises pendant le diagnostic ;
- des repères pour agir : **But de la question, Exemples d'actions, Bonnes pratiques**.

DÉTAIL

Avez-vous réalisé un Bilan des Émissions de Gaz à Effet de Serre (BEGES ou équivalent conforme au GHG Protocol) au cours des 4 dernières années (scopes 1 et 2 à minima) ?

Oui

☐ Votre commentaire

Tri sélectif en place depuis janvier ; benne carton partagée avec l'atelier voisin.

🎯 But de la question

Cette question vise à confirmer que votre organisation dispose d'un BEGES récent, complet et structuré pour ses émissions directes et indirectes prioritaires.

🔗 Exemples d'actions

- Choisir une méthode reconnue (Protocole GES, ISO 14064-1, Bilan Carbone®) et fixer l'année de référence.
- Définir le périmètre organisationnel et opérationnel, puis consolider les entités/sites.
- Recenser les équipements froid/climatisation/PAC et estimer les fuites HFC.
- Collecter les données d'activité (énergie, carburants, fluides, achats majeurs) et documenter les hypothèses.
- Calculer les scopes 1 et 2 ; réaliser un premier cadrage (screening) du scope 3.
- Produire le rapport et l'inventaire détaillé avec facteurs d'émission traçables (Base Carbone ADEME, fournisseurs).

🔗 Bonnes pratiques

- Tenir un registre des contrôles d'étanchéité et recharges de fluides frigorigènes.
- Faire relire le bilan par un tiers interne qualifié ou un expert externe.
- Mettre en place une organisation interne adaptée (référént ou équipe projet), informer les managers et les équipes au lancement de la démarche, et s'appuyer si besoin sur un accompagnement externe pour la méthode et le calcul.

L'onglet Questions : la question du diagnostic liée à l'action, avec le commentaire écrit en répondant.

4 Ajouter l'action à votre plan

Revenez sur l'onglet Informations. La section **Ajouter au plan d'action** affiche un calendrier.

1. Cliquez sur la date à laquelle vous voulez avoir terminé l'action.
2. En bas du panneau, cliquez sur le bouton **Ajouter au plan d'action**.

L'action entre alors dans votre plan, à la date choisie. Pour la retrouver, ouvrez la page **Plan d'action** (voir plus bas).

Si vous voulez changer la date plus tard, rouvrez l'action, choisissez une nouvelle date, puis cliquez sur **Modifier la date**. Pour la sortir du plan, cliquez sur **Retirer du plan**.

DÉTAIL

Ajouter au plan d'action

<	juillet 2026						>
lu	ma	me	je	ve	sa	di	
29	30	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1	2	

Ajouter au plan d'action

Le calendrier Ajouter au plan d'action, en bas du panneau de l'action.

5 Découper l'action en sous-actions (facultatif)

Ouvrez l'onglet **Sous-actions**. Cliquez sur **Ajouter une sous-action**. Un petit formulaire apparaît :

- un titre pour l'étape ;
- une description (facultative) ;
- une durée estimée, avec l'unité au choix (Minutes, Heures ou Jours) ;
- un responsable (facultatif ; voir l'étape 6).

Cochez la case devant une sous-action pour la marquer comme terminée.

6 Confier une action ou une étape à un collaborateur (facultatif)

Vous pouvez confier une action à quelqu'un de votre équipe : dans l'onglet **Informations**, ouvrez le menu **Responsable** et choisissez la personne. Vous pouvez faire pareil sur chaque sous-action.

Deux points importants :

- **La personne reçoit un email.** Dès que vous confiez une action ou une étape à quelqu'un d'autre que vous, un email l'informe qu'elle en est responsable.
- **Vous ne pouvez choisir qu'une personne déjà dans votre équipe.** Le menu ne propose pas d'inviter quelqu'un de nouveau. Pour ajouter une personne : **Mon compte** → bloc **Équipe** → **Inviter un collaborateur** (l'invitation demande son email et un **code d'activation** fourni par Doddee ; tout est détaillé au chapitre 17). Elle n'apparaîtra dans la liste des responsables qu'une fois son invitation acceptée.

7 Marquer l'action comme faite, puis la prouver

Quand l'action est réalisée, ouvrez l'onglet **Justificatifs** :

1. Cliquez sur le bouton **C'est fait !**. L'action passe à l'état **À justifier**.
2. Cliquez sur **Ajouter un justificatif** pour déposer une preuve (PDF, PNG, JPG ou WebP, 10 Mo maximum). Donnez-lui un nom et, si besoin, un commentaire.
3. Quand vos preuves sont prêtes, cliquez sur **Envoyer pour validation**. L'action passe à **En cours de vérification** : l'équipe Doddee examine vos preuves.

Une fois la preuve validée, l'action devient **Validée**. C'est cet état qui compte pour votre score RSE vérifié et votre éco-profil public.

8 Créer une action à vous (facultatif)

Les actions proposées par Doddee viennent de votre diagnostic et sont rattachées à un référentiel (par exemple l'ISO 26000). Mais vous menez peut-être des actions RSE qui ne ressortent pas du diagnostic, ou qui sortent du cadre de ce référentiel. Les **actions personnalisées** servent à tout suivre au même endroit.

Pour en ajouter une, cliquez sur **Nouvelle action personnalisée** en haut de la page. Un panneau s'ouvre :

- **Nom de l'action** (obligatoire) ;
- **Description** ;
- **Date limite** (facultative) : sans date, l'action reste dans l'onglet Personnalisées, comme une réserve à planifier plus tard ;
- **Type d'action** (obligatoire) : le pilier auquel elle se rattache ;

- **Référentiel** (facultatif) : voir juste en dessous ;
- **Responsable** ;
- **Sous-tâches** : ajoutez des étapes avec **Ajouter une étape**.

Cliquez sur **Créer l'action** pour terminer.

À quoi sert le référentiel ici ? Il vous permet de ranger votre action là où elle a du sens : un référentiel Doddee, un référentiel de votre entreprise, ou un référentiel que vous créez à la volée avec **+ Créer un nouveau référentiel**. Créer votre propre référentiel est utile, par exemple, pour :

- **répondre à un appel d'offres** : un client vous demande des preuves RSE précises, vous regroupez sous un même référentiel toutes les actions qui y répondent ;
- **suivre des actions hors du périmètre de votre référentiel** (par exemple hors ISO 26000) sans les mélanger au reste ;
- **organiser vos actions selon votre propre logique interne**.

9 Gérer une action personnalisée après sa création

Une action que vous avez créée vous-même se pilote un peu différemment d'une action recommandée. Cliquez dessus (depuis l'onglet **Personnalisées** ou depuis votre plan) pour ouvrir son panneau. Il a trois onglets : **Informations**, **Sous-actions**, **Justificatifs**. Il n'y a pas d'onglet Questions, puisqu'elle ne vient pas du diagnostic.

Dans l'onglet Informations :

- une **Description** ;
- un **Statut** que vous choisissez vous-même : **À faire**, **En cours** ou **Validée**. C'est la grande différence avec une action recommandée : ici, pas de bouton « C'est fait ! » ni de validation par l'équipe Doddee, c'est vous qui décidez de l'état ;
- un **Responsable** (mêmes règles qu'à l'étape 6 : la personne reçoit un email) ;
- une **échéance**, que vous choisissez dans un calendrier.

L'onglet **Justificatifs** vous permet de joindre de simples documents (bouton **Ajouter un document**). Ces documents ne sont pas envoyés à Doddee pour vérification.

Enfin, une action personnalisée peut être **supprimée** : cliquez sur l'icône corbeille en haut du panneau, puis confirmez. Une action recommandée par Doddee, elle, ne peut pas être supprimée.

— Voir votre plan d'action

Une fois vos actions datées, cliquez sur **Plan d'action** dans le menu de gauche. La page **Votre plan d'action** réunit, sur une frise chronologique, toutes les actions à qui vous avez donné une date, de la plus proche à la plus lointaine.

- Chaque carte rappelle l'enjeu, le pilier, le référentiel, le responsable et le statut, avec la date d'échéance. Une pastille de couleur signale l'urgence : **En retard**, **Aujourd'hui**, ou **X jours restants**.
- Cliquez sur l'icône en forme d'œil d'une carte pour rouvrir son panneau : vous y modifiez la date, le statut ou le responsable, exactement comme depuis la page Mes actions.
- En haut de la page, un carrousel met en avant des actions recommandées que vous pouvez encore ajouter à votre plan.
- Le bouton **Ajouter une action personnalisée** (en haut à droite) crée une action à vous directement dans le plan.

La page *Votre plan d'action* et sa frise chronologique.

⚠ LE PIÈGE À ÉVITER

- **Une action ne rentre dans votre plan que si vous lui donnez une date.** Tant que vous n'avez pas choisi de date dans le calendrier et cliqué sur **Ajouter au plan d'action**, l'action reste une simple recommandation. Vos actions en cours ou à justifier qui n'ont pas encore de date apparaissent dans la section **Actions non planifiées** de votre tableau de bord (chapitre 04).
- **Le bouton « C'est fait ! » ne suffit pas à valider une action.** Il la fait seulement passer à **À justifier**. Une action recommandée n'est **Validée** qu'au terme de trois étapes : vous déposez une preuve, vous l'envoyez pour validation, et l'équipe Doddee l'accepte. (Une action personnalisée, elle, se valide à la main.)
- **Après « Envoyer pour validation », vous ne pouvez plus modifier vos justificatifs.** Vérifiez-les avant d'envoyer.

- **On confie une action, on n'invite pas depuis l'action.** Pour qu'une personne apparaisse comme responsable possible, elle doit déjà avoir rejoint votre équipe (chapitre 17). Et n'oubliez pas : la personne reçoit un email dès que vous lui confiez une action ou une étape.

07

Se former avec les Ressources

À QUOI ÇA SERT

les Ressources sont des mini-formations pas-à-pas, « des contenus concrets pour vous aider à passer à l'action ». Chacune vous guide sur un sujet (trier ses déchets, rédiger une charte...), étape par étape, et débouche sur la mise en place d'une action réelle de votre plan.

OÙ ÇA SE TROUVE

dans le menu de gauche, cliquez sur **Ressources**.

— Ce que vous voyez en arrivant

La page **Ressources** propose une recherche (« Rechercher une ressource ou une action... »), des filtres **Pilier** et **Enjeu**, et des onglets :

- **Recommandées** : « Doddee vous propose les ressources prioritaires en fonction de votre diagnostic et de vos actions en cours. » Commencez ici : c'est du sur-mesure ;
- **Mes ressources** : vos favoris et lectures en cours ;
- **En cours, Validées, Favoris** : trois raccourcis pour retrouver vos ressources commencées, terminées ou mises en favori ;
- **Catalogue** : tout ce qui est publié.

Chaque carte annonce la couleur : nombre d'**étapes**, durée en **minutes**, **templates** et **experts** disponibles. L'icône signet ajoute la ressource à vos favoris ; le bouton dit où vous en êtes : **Commencer**, **Continuer**, ou **Revoir la ressource**.

La page Ressources, avec ses onglets et ses cartes de ressources.

— Pas à pas : suivre une ressource

1 Avancer étape par étape

Ouvrez une ressource. Le sommaire **Étapes** suit votre progression (« X / Y étapes validées »). Lisez le contenu, puis cliquez sur **Valider cette étape** pour passer à la suivante (chaque étape passe de « À faire » à « Validée » ; un clic sur **Annuler la validation** revient en arrière).

2 Utiliser le panneau d'accompagnement

À côté du contenu, un panneau vous assiste, avec quatre onglets :

- **Suivi** : la validation de l'étape et vos **Notes** : « Notez vos idées ou les actions que vous souhaitez mettre en place. » Ne vous en privez pas : ces notes vous suivront (voir plus bas) ;
- **Templates** : des documents prêts à l'emploi à ouvrir ou télécharger ;

- **Expert** : le bouton **Être mis en relation avec un expert**. Décrivez votre besoin (type d'expert, objectif, échéance souhaitée, localisation) et envoyez : « On vous recontacte très rapidement avec un expert adapté à votre besoin. » ;
- **Sources** : les références externes de la ressource.

The screenshot shows the app.doddee.fr interface. On the left is a sidebar with navigation links: Tableau de bord, Mes Diagnostics, Plan d'action, Actions, Ressources, Indicateurs, Engagements, Éco-profil, Justificatifs, Matrice RSE, Mon compte, Mon kit de démarrage, and Déconnexion. The main content area is titled 'Bienvenue Camille' and shows a resource titled 'Réaliser un Bilan de Gaz à Effet de Serre' under the 'Environnement' category. It includes a progress bar at 0%, a description of the resource, and a list of 5 steps on the right. The first step, 'Pourquoi mesurer vos émissions ?', is currently active and marked as 'En cours'.

Le détail d'une ressource : les étapes à gauche, le panneau d'accompagnement à droite.

3 Terminer... en passant à l'action

À la fin du parcours, le bouton **Mettre en place l'action** vous propose de continuer vers la fiche de l'action liée : « Vous allez être redirigé(e) vers la fiche de l'action pour planifier sa mise en place. » Vous atterrissez sur l'action (chapitre 06), prêt à lui donner une date. La boucle est bouclée : on apprend, puis on planifie.

— Vos notes vous suivent

Les notes prises pendant une ressource ne restent pas enfermées dans la ressource : vous les retrouvez sur la fiche de l'action associée, dans le bloc « Vos notes liées à cette action », en bas de l'onglet Informations (chapitre 06). Écrivez donc des notes orientées action (« vérifier le contrat du prestataire déchets », « demander un devis ») : elles seront exactement là où vous agirez.

LE PIÈGE À ÉVITER

- **Valider les étapes n'est pas du zèle.** C'est ce qui alimente votre progression, permet de reprendre au bon endroit et, une fois toutes les étapes cochées, fait passer la ressource dans « Validées ». La ressource seulement : vos actions, elles, ne bougent pas d'un cran tant que vous n'agissez pas. D'où le point suivant.
- **Une formation sans action ne change rien.** Le bouton final « Mettre en place l'action » est la vraie sortie de la ressource : ne vous arrêtez pas à la dernière étape, planifiez.
- **Le besoin d'aide n'est pas un échec.** L'onglet Expert existe pour les sujets qui dépassent le cadre d'une ressource : mise en conformité, bilan carbone... La demande est gratuite et sans engagement : l'équipe Doddee revient vers vous par email avec une proposition d'expert adapté. Ces accompagnements sont des prestations en plus de votre abonnement ; à vous de donner suite, ou non.

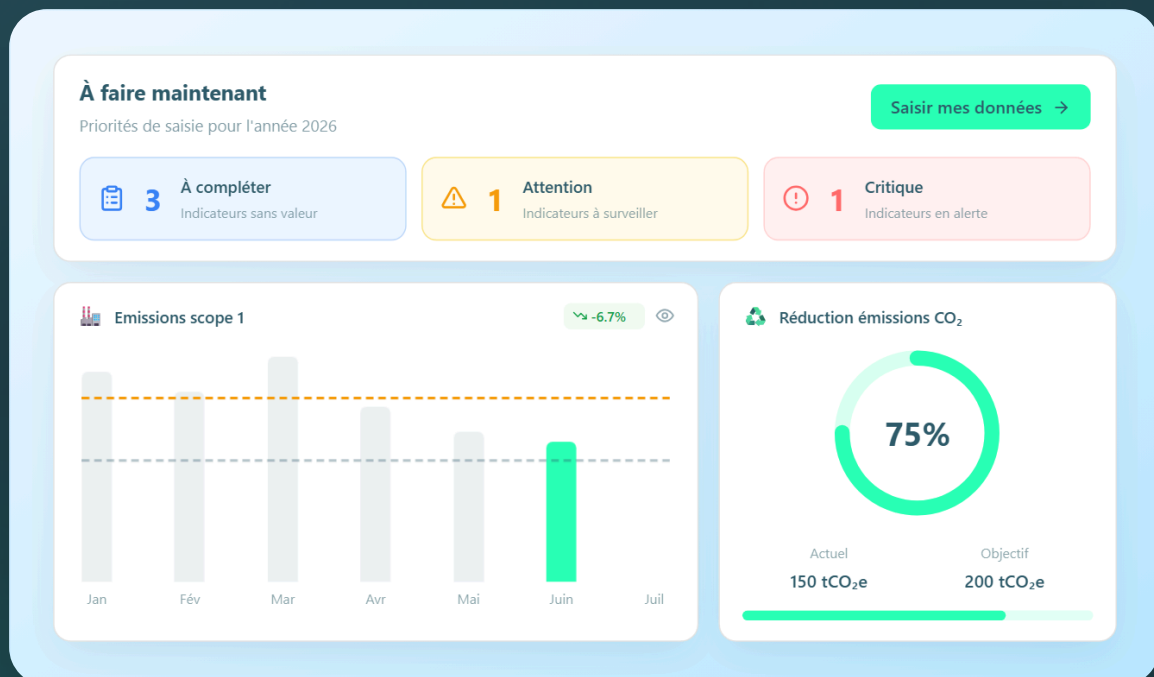
■ PARTIE 3

3



Mesurer

Saisir vos données, créer et lire vos indicateurs.



doddee

08 Créer et saisir vos points de donnée

À QUOI ÇA SERT

les points de donnée sont vos données sources : consommation électrique, effectif, kilomètres parcourus... Ce sont elles qui alimentent vos indicateurs, aussi appelés KPI (indicateur clé de performance) : les résultats que vous suivez dans le temps (chapitres 10 et 11). Et une même donnée peut en alimenter plusieurs : « Effectif total » servira au taux de rotation du personnel (le turnover) comme aux heures de formation par salarié ; vous la saisissez une fois, tout se met à jour (chapitre 12). Des données bien définies et saisies régulièrement, ce sont des indicateurs justes.

OÙ ÇA SE TROUVE

dans le menu de gauche, cliquez sur **Indicateurs**, puis ouvrez l'onglet **Mes données**.

Ce que vous voyez en arrivant

La page **Indicateurs** a trois onglets : **Mes indicateurs**, **Mes données**, **Recommandations**. L'onglet **Mes données** contient :

- un sélecteur d'**Année** en haut (avec l'option Toutes les années) ;
- une barre d'outils : recherche, filtre de statut (**Tous**, **À compléter**, **Renseignées**), un bouton **Filtre** (par indicateur, pilier, type de source, archivage), et les boutons **Créer** et **Importer** ;
- le tableau de vos données, avec les colonnes **Donnée**, **Métrique**, **Pilier**, **Fréquence**, **Dernière valeur**, **Période**, **Statut**, **Action**. Le statut d'une ligne est **Complété** ou **À compléter** pour l'année choisie. Des badges signalent les points **Personnalisé**, **Multi-lignes** ou **Permanente** ;
- en bas, la section **Visualisations des données** (elle a son propre chapitre, le 13).

app.doddee.fr

Bienvenue Camille 🍌

Indicateurs

Saisissez les données sources utilisées pour calculer vos indicateurs.

Mes indicateurs Mes données Recommandations 2026

Information
Ces données sont utilisées en arrière-plan pour alimenter vos KPI. Vous pouvez saisir ou mettre à jour les valeurs en fonction de votre dernière période disponible.

Rechercher... Tous 2 À compléter 0 Renseignées 2 Filtre Importer + Créer

2 données source trouvées

Donnée	Métrique	Pilier	Fréquence	Dernière valeur	Période	Statut	Action
Consommation électrique	Personnalisé kWh	Environnement	Mensuel	1180	Juin 2026	Complété	...
Kilométrage par véhicule	Personnalisé km	Environnement	Mensuel	3 saisies	Multi-lignes	Complété	...

Visualisations des données
Regroupez plusieurs points de donnée dans un même graphique pour comparer ou suivre une répartition. Les données restent des données sources : aucun calcul n'est effectué.

+ Créer une visualisation

L'onglet Mes données : la barre d'outils et le tableau des points de donnée.

Comme le dit l'application : ces données sont utilisées en arrière-plan pour alimenter vos KPI.

Pas à pas

1 Créer un point de donnée

Cliquez sur **Créer** dans la barre d'outils. (Depuis l'onglet Mes indicateurs, le bouton **Nouveau** ouvre d'abord la question « Que souhaitez-vous créer ? » : choisissez **Créer un point de donnée.**)

La fenêtre **Créer un point de donnée** s'ouvre. Tous les champs :

- **Nom du point de donnée** (obligatoire) : par exemple « Consommation électrique mensuelle ».
- **Pilier** : facultatif, laissez « Non défini » si aucun ne s'impose.
- **Description** : à quoi sert cette donnée.
- **Type de valeur** : **Nombre**, **Date** ou **Narratif** (du texte : une politique, une démarche...).
- **Unité** : obligatoire si le type est Nombre ; désactivée pour Date et Narratif.
- **Fréquence** : **Mensuel**, **Trimestriel**, **Semestriel**, **Annuel**, **À la demande**, ou **Donnée fixe** (une donnée permanente sans période, comme la surface d'un bâtiment). Ce choix compte double : il détermine les périodes que vous pourrez saisir, et les indicateurs que la donnée pourra alimenter (un KPI mensuel exige des sources mensuelles ; les fréquences doivent s'aligner). Choisissez la fréquence à laquelle la donnée existe vraiment chez vous : celle de vos factures, de vos relevés.

Mode de saisie, deux choix :

- **Saisie unique** : une seule valeur par période. Exemple : la consommation électrique totale du mois, un seul chiffre. C'est le cas standard ;
- **Saisie détaillée multi-lignes** : plusieurs lignes par période, une par « objet suivi » (un salarié, un site, un véhicule...). Exemple : le kilométrage du mois, une ligne par véhicule de votre flotte. Idéal pour tenir un registre.

Cliquez sur **Créer**. Doddee vous emmène directement sur la saisie de votre nouveau point.

DÉTAIL

×

Créer un point de donnée

Définissez un nouveau point de donnée personnalisé pour votre entreprise.

Nom du point de donnée *

Pilier

🌱 Environnement

▼

Description

Relevé mensuel du compteur d'eau de l'atelier.

✎

Type de valeur

Unité *

Fréquence

Nombre

▼

nombre

▼

Mensuel

▼

Mode de saisie

Saisie unique

Une seule valeur par période (cas standard)

Saisie détaillée multi-lignes

Plusieurs lignes par période, chacune rattachée à un objet suivi (salarié, site, etc.)

Changer de choix

Créer

La fenêtre **Créer un point de donnée**, avec tous ses champs.

2 Saisir une valeur (saisie unique)

Dans le tableau, ouvrez le menu **Action** au bout de la ligne, puis **Saisir**. Un panneau s'ouvre :

- **Période** : choisissez la période concernée (le mois, le trimestre... selon la fréquence du point).
- **Valeur** : un nombre, une date ou un texte selon le type. Pour un point Narratif, décrivez la politique ou les actions menées sur la période.
- **Statut qualité** : dites ce que vaut cette valeur : **Brouillon**, **Validé**, **Estimé** ou **À vérifier**. C'est précieux pour savoir, plus tard, quelles données consolider.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Si une valeur existe déjà pour la période, l'application vous prévient : vous êtes en train de la modifier. Un volet **Historique des saisies** montre les valeurs déjà enregistrées.

Après l'enregistrement, la donnée passe dans **Renseignées** ; le message de confirmation propose un lien **Voir** pour la retrouver dans le tableau.

DÉTAIL Organisation

Consommation électrique

Période: Juin 2026 ▼

Valeur: 1210

Statut qualité: Estimé ▼

⚠ Une valeur existe pour cette période : vous la modifiez.

🕒 Historique des saisies ▼

Annuler Modifier

Le panneau de saisie d'une donnée : la période, la valeur et le statut qualité.

3 Saisir en multi-lignes (registres)

Sur un point **Multi-lignes**, le menu **Saisir** ouvre un panneau différent : un tableau avec les colonnes **Objet suivi**, **Valeur**, **Qualité**.

1. Choisissez la période.
2. Cliquez sur **Ajouter une ligne**.
3. Dans la colonne **Objet suivi** : **sélectionnez un objet existant**, ou tapez un nom puis **Créer** pour un nouvel objet (« Nouvel objet... »).
4. Saisissez la valeur et le statut qualité. Chaque ligne s'enregistre automatiquement.
5. Terminez avec le bouton **Terminé**.

Comme le rappelle l'application : ces objets sont réutilisables d'une période à l'autre ; vous ne ressaisissez que les valeurs.

DÉTAIL Saisie par véhicule

Saisissez plusieurs lignes pour cette période, chacune rattachée à un objet suivi (salarié, site, etc.).

Période: Juin 2026

Type d'objet par défaut: Véhicule

Ces objets sont réutilisables d'une période à l'autre — vous ne ressaisissez que les valeurs.

Objet suivi	Valeur	Qualité
Utilitaire Véhicule	640	Validé
Camion 2 Véhicule	1180	Validé
Camion 1 Véhicule	1520	Validé

+ Ajouter une ligne

✓ Enregistrement automatique Terminé

La saisie multi-lignes : une ligne par objet suivi, et le bouton Ajouter une ligne.



BON À SAVOIR

si plusieurs points multi-lignes suivent les mêmes objets, Doddee les regroupe en **Registre**, une grille unique. Exemple : pour votre flotte, un registre « Véhicules » avec une ligne par véhicule et une colonne par donnée (kilométrage, carburant, entretien). Vous saisissez tout au même endroit, au lieu d'ouvrir chaque point un par un.

4

Gérer vos points de donnée

Toujours via le menu **Action** d'une ligne :

- **Modifier** : renommer, changer la description, l'unité... (le mode de saisie, lui, ne se change plus après création) ;
- **Archiver** puis, si besoin, **Supprimer définitivement** : pour vos points personnalisés ;

- **Retirer de mes données / Restaurer dans mes données** : pour les points du catalogue Doddee que vous n'utilisez pas.

⚠ LE PIÈGE À ÉVITER

- **Le mode de saisie ne se change plus après coup.** Choisissez bien au départ : un seul chiffre par période = **Saisie unique** ; un suivi détaillé (par salarié, par véhicule...) = **multi-lignes**. Repasser de multi-lignes à unique effacerait vos lignes.
- **Réutilisez vos objets suivis, ne les recréez pas.** La liste est commune à toute l'entreprise. Chaque mois, reprenez « Camion 12 » dans la liste au lieu de retaper son nom : « Camion 12 » et « camion 12 » compteraient comme deux véhicules différents, et votre suivi serait coupé en deux.
- **Choisissez Nombre pour tout ce que vous voudrez chiffrer.** Seuls les points **Nombre** donnent des calculs et des graphiques. **Narratif** (du texte) et **Date** servent juste à garder une trace (une politique, une date) : ne les utilisez pas pour une donnée que vous voudrez suivre dans le temps.

Importer des données depuis un fichier

À QUOI ÇA SERT

plutôt que de saisir vos valeurs une à une, importez un fichier Excel ou CSV pour enregistrer plusieurs valeurs d'un coup : une extraction de paie, un relevé de consommations, un export de votre outil métier...

OÙ ÇA SE TROUVE

menu **Indicateurs** → onglet **Mes données** → bouton **Importer**.

LA RÈGLE D'OR, AVANT DE COMMENCER

un import = un fichier = une seule période. Toutes les lignes du fichier seront enregistrées sur la même période (le même mois, le même trimestre...). Pour couvrir 12 mois, faites 12 imports. C'est le point le plus important de ce chapitre.

Pas à pas

1 Déposer votre fichier

La fenêtre **Importer des données** s'ouvre sur une zone de dépôt : « Cliquez ou déposez un fichier ici ». Formats acceptés : **.xlsx, .xls, .csv, 10 Mo maximum.**

Conseil donné par l'application : pour éviter les erreurs (titres, notes ou en-têtes décalés), partez du **template Doddee**, à récupérer via le lien **Télécharger le template Doddee (CSV)**. Il contient les colonnes attendues et un exemple rempli.

Vous n'êtes pas obligé d'utiliser ce template : votre propre fichier (extraction de paie, export métier...) fonctionne aussi, vous associez vous-même ses colonnes à l'étape 4. Pour un import sans accroc, quelques règles simples : la **première ligne = les noms de colonnes, une colonne par donnée, une valeur par cellule** ; pas de titre, de logo ni de commentaire au-dessus du tableau ; pas de cellules fusionnées. En CSV, enregistrez en **UTF-8** pour que les accents passent.

Vos données sont nombreuses ou dans un format compliqué (un rapport RSE, un export d'indicateurs existant...) ? L'équipe Doddee peut prendre l'import en charge pour vous : contactez-nous. C'est une prestation en plus de l'abonnement.

DÉTAIL Importer des données

Importez un fichier Excel ou CSV pour créer plusieurs valeurs en une seule fois.

Cliquez ou déposez un fichier ici
Formats acceptés : .xlsx, .xls, .csv — 10 Mo max

Pour éviter les erreurs d'import (titres, notes ou en-têtes décalés), partez du template Doddee avec les colonnes attendues et un exemple rempli.
Télécharger le template Doddee (CSV)

Annuler

Le dépôt du fichier à importer, avec le template Doddee à télécharger.

2 Choisir la période d'import

Une fois le fichier analysé, Doddee vous demande **à quelle période rattacher toutes ces valeurs**, dans le bloc **Période d'import** :

1. La **granularité** : dites d'abord si vos valeurs sont mensuelles, trimestrielles, annuelles... (Jour, Semaine, Mois, Trimestre, Semestre ou Année).
2. La **période précise** : puis l'année et, si besoin, le mois ou le trimestre concerné.

L'application récapitule : « Toutes les lignes du fichier seront enregistrées sur : » suivi de la période choisie. Relisez-la, c'est elle qui date tout votre import.

Un point de vigilance, l'alerte **Granularité incompatible** : la période choisie ici doit coller à la fréquence des points que vous allez remplir. Exemple : un point **Mensuel** attend une période **Mois** ; si vous importez en « Année », la valeur ne s'affichera nulle part. Alignez les deux.

DÉTAIL Période d'import

Un fichier = une seule période. Pour plusieurs périodes (ex. 12 mois), faites un import par période.

Période : Mois 2026 Juillet 2026

Toutes les lignes du fichier seront enregistrées sur : Juillet 2026
Les valeurs déjà saisies pour cette période seront mises à jour (l'ancienne valeur reste dans l'historique). Aucun doublon n'est créé.

Aperçu du fichier
Aperçu des 1 premières lignes sur 1

Consommation électrique (kWh)	Consommation d'eau (m3)
1195	18

Le bloc Période d'import : la granularité, puis la période concernée.

3 Vérifier l'aperçu

Le bloc **Aperçu du fichier** montre les premières lignes telles que Doddee les a lues. Si les colonnes sont décalées ou les valeurs étranges, corrigez le fichier et recommencez (bouton **Retour**).

4 Associer les colonnes aux points de donnée

C'est le cœur de l'import : dire à Doddee **quelle colonne de votre fichier remplit quel point de donnée** (bloc **Correspondance colonnes → points de donnée**). Chaque colonne arrive en **Non importée** : rien ne se fait tout seul, vous décidez colonne par colonne.

EXEMPLE

vous fichier a une colonne « kWh » ; en face, vous choisissez votre point **Consommation électrique**. Pour chaque colonne, trois possibilités :

- l'associer à un point de donnée existant (via le champ de recherche) ;
- ou + **Créer un nouveau point de donnée** si aucun ne correspond ;
- ou la laisser **Non importée** pour l'ignorer.

Cas des points multi-lignes : si la colonne remplit un point détaillé (un suivi par véhicule, par salarié...), Doddee demande en plus : « Quelle colonne contient le nom de l'objet ? ». Désignez alors, dans **Objet suivi (multi-lignes)**, la colonne des noms (par exemple la colonne « Immatriculation » pour vos véhicules). Elle sert à créer les lignes, elle n'est pas importée comme une valeur.

Deux garde-fous peuvent apparaître :

- **Mapping incomplet** : un point multi-lignes n'a pas sa colonne d'objet suivi ;
- **Risque de perte de données** : votre colonne a plusieurs lignes, mais le point choisi n'accepte qu'une valeur par période. Doddee n'en garderait qu'une, les autres seraient perdues. Deux solutions : choisir un point **multi-lignes**, ou additionner vous-même ces lignes en un seul total dans votre fichier avant de l'importer.

DÉTAIL

Correspondance colonnes → points de donnée
Chaque colonne à un point de donnée Doddee ou laissez en « Non importée ».

Colonne du fichier	Point de donnée Doddee	Objet suivi (multi-lignes)
Consommation électrique (kWh)	Consommation électrique	—
Consommation d'eau (m3)	Non importée	—

1 colonne mappée

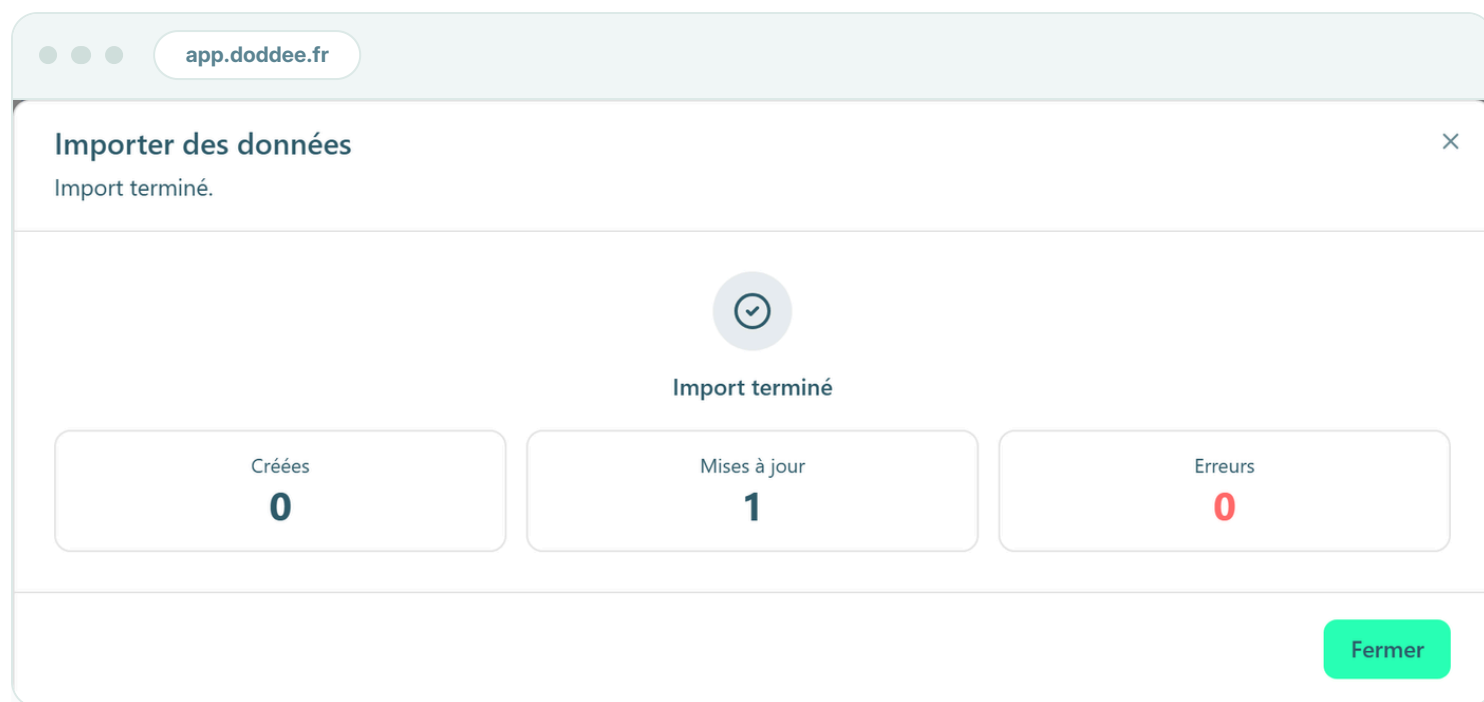
Retour Lancer l'import

Démo

Le tableau de correspondance : une colonne associée à un point de donnée, une autre marquée Non importée.

5 Lancer l'import

Cliquez sur **Lancer l'import**. L'écran **Import terminé** dresse le bilan : valeurs **Créées**, **Mises à jour**, et **Erreurs** avec le détail ligne par ligne.



L'écran Import terminé et ses compteurs.

Bon à savoir :

- Les valeurs déjà saisies pour cette période sont **remplacées** par celles du fichier ; aucun doublon n'est créé.
- Les points de donnée « fixes » (sans période) s'enregistrent indépendamment de la période choisie.
- Un fichier volumineux prend un moment : laissez la fenêtre ouverte.

⚠ LE PIÈGE À ÉVITER

- Rien ne se pré-associe.** Toutes les colonnes démarrent en « Non importée ». Si vous lancez l'import sans faire les correspondances, rien ne s'importe. Prenez le temps de l'étape 4.
- Un fichier avec 12 mois en colonnes ne fait pas 12 périodes.** L'import n'affecte qu'UNE période. Si votre fichier contient l'année entière, découpez-le (ou faites un import par mois).
- Faites correspondre granularité et fréquence.** Une valeur importée en « Année » sur un point « Mensuel » ne s'affichera nulle part. L'application vous alerte : ne passez pas outre.

10 Suivre et lire vos indicateurs

À QUOI ÇA SERT

la page Indicateurs est votre tableau de bord chiffré. Cette fiche couvre le quotidien : activer les indicateurs qui comptent pour vous, puis **savoir les lire** : la carte, le badge d'évolution, les couleurs, la comparaison entre périodes. (Créer un indicateur sur mesure : chapitre 11. Régler un indicateur en profondeur : chapitre 12.)

OÙ ÇA SE TROUVE

menu **Indicateurs**. La page a trois onglets : **Mes indicateurs** (vos suivis), **Mes données** (les sources, chapitre 08), **Recommandations**.

— Pas à pas, première partie : activer vos indicateurs

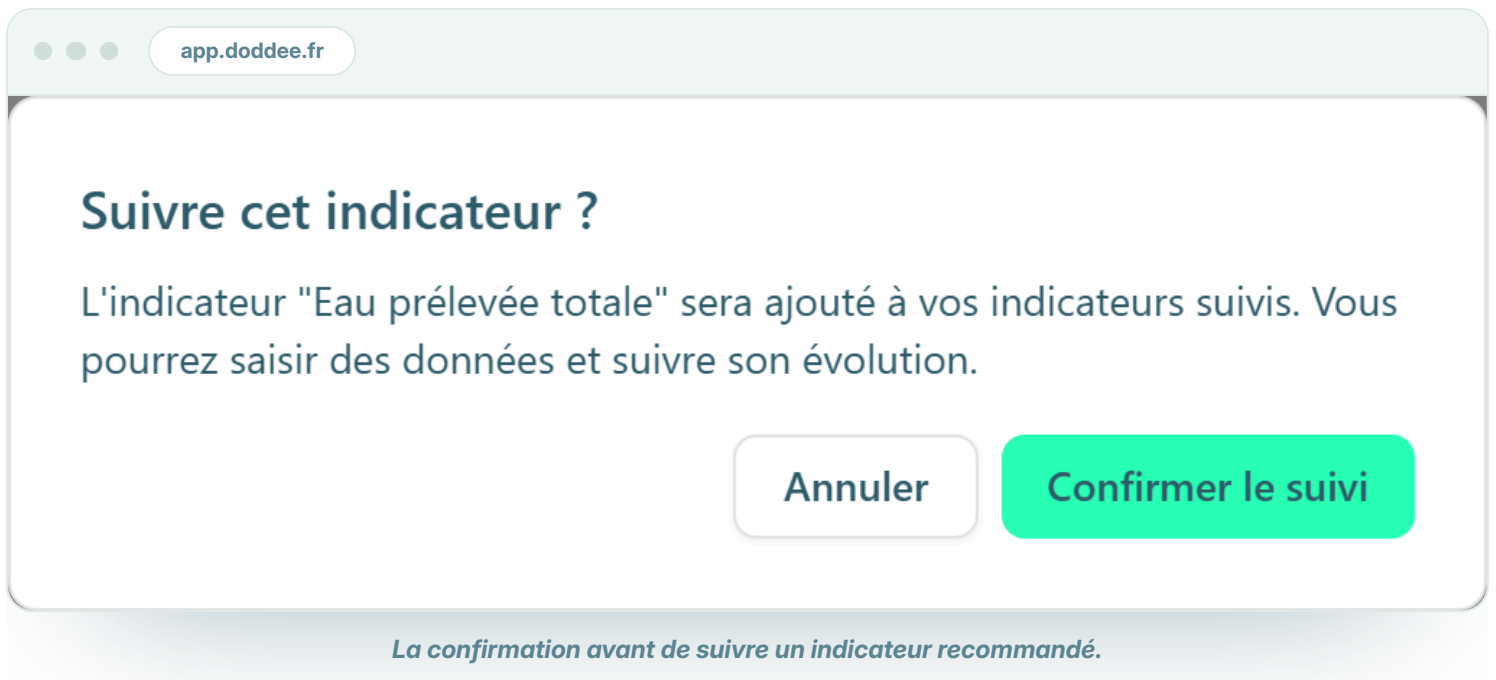
Au départ, vous ne suivez rien. Trois portes d'entrée, de la plus guidée à la plus libre :

1 Les Recommandations

Ouvrez l'onglet **Recommandations** : « Doddee vous propose des indicateurs à suivre en priorité, en fonction de vos réponses au diagnostic. » C'est le meilleur point de départ : ces suggestions découlent de VOS réponses (chapitre 05). Si la liste est vide, continuez d'abord votre diagnostic.

Sur chaque carte, deux gestes :

- **Voir les détails** : un panneau d'aperçu s'ouvre avec la **Description**, les **Caractéristiques** (unité, fréquence...) et, si l'indicateur est calculé, sa **formule**. Prenez l'habitude de le lire avant d'activer : vous saurez exactement ce que mesure l'indicateur et quelles données il demandera.
- **Suivre cet indicateur** : une fenêtre de confirmation s'ouvre : « Suivre cet indicateur ? L'indicateur "X" sera ajouté à vos indicateurs suivis. Vous pourrez saisir des données et suivre son évolution. » Cliquez sur **Confirmer le suivi**.



2 Le catalogue

Le bouton **Voir le catalogue complet** ouvre le **Catalogue des indicateurs** : « Parcourez tous les indicateurs disponibles et activez ceux qui vous intéressent », avec recherche et filtres. C'est la bibliothèque complète de Doddee : **tous** les indicateurs existants, pas seulement ceux recommandés. La différence : les **Recommandations** sont le tri que Doddee fait pour vous d'après votre diagnostic ; le **catalogue**, lui, montre tout, à vous d'y piocher. Même geste pour en activer un : **Suivre cet indicateur**.

3 La création sur mesure

Si l'indicateur dont vous avez besoin n'existe ni dans les recommandations ni au catalogue : bouton **Nouveau** → **Créer un KPI** (chapitre 11).

Bien comprendre ce que « suivre » veut dire : suivre un indicateur l'active, rien de plus. Il arrive vide, avec le statut **À compléter**, et attendra vos données (chapitre 08) ou votre saisie directe. Suivre n'est pas mesurer.

— Pas à pas, deuxième partie : l'onglet Mes indicateurs

L'onglet Mes indicateurs : les filtres, les favoris, le bloc À faire maintenant et les indicateurs suivis.

De haut en bas :

- **Les filtres** : **Année** (toute la page se cale sur l'année choisie : une carte « Aucune donnée » signifie souvent juste que l'année filtrée est vide), **Référentiel**, **Pilier**, et l'interrupteur **Archivés** pour retrouver les indicateurs rangés de côté.
- **Favoris** : vos indicateurs prioritaires, épinglés ou les plus récemment suivis. Pour épingler : la colonne **Favoris** du tableau Suivis. Gardez-y 4 ou 5 indicateurs : ceux que vous voulez voir le plus souvent.
- **À faire maintenant** : trois compteurs qui font le tri à votre place : **À compléter** (indicateurs sans valeur), **Attention** et **Critique** (indicateurs qui franchissent les seuils que vous avez réglés, chapitre 12). Si ces deux derniers restent à zéro alors que vous avez des valeurs, c'est probablement que vous n'avez pas encore fixé de seuils.
- **Suivis** : le tableau de tous vos indicateurs actifs : Nom, Pilier, Dernière valeur, Statut, Favoris, Maj, Action, avec recherche.

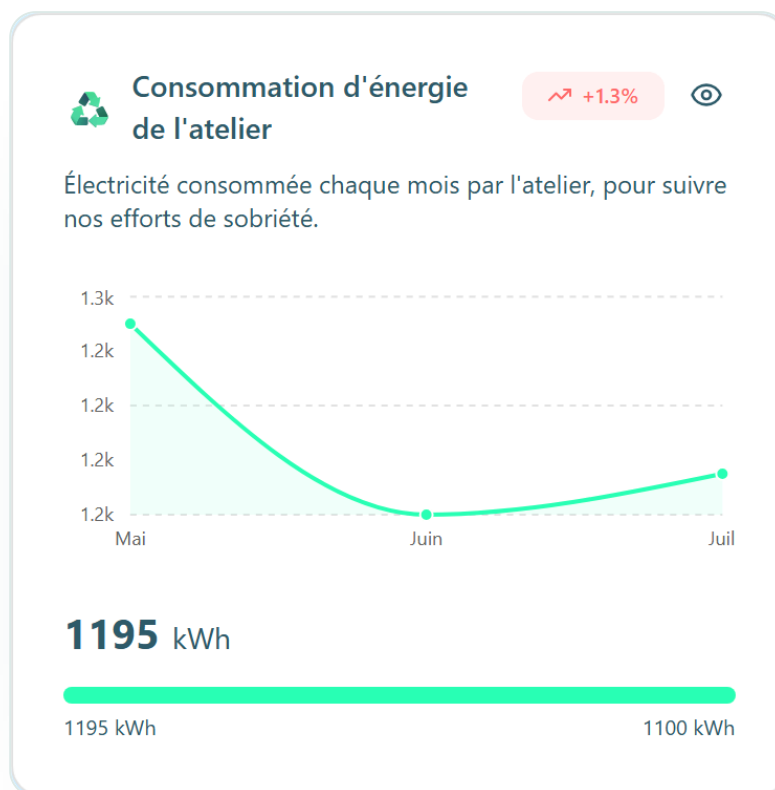
- **Personnalisés** : vos KPI créés sur mesure, regroupés pour un accès rapide.
- **La vue graphique** : en bas, une carte de graphique par indicateur.

— Savoir lire une carte de graphique

C'est là que vos réglages (chapitre 12) prennent vie. Sur une carte, quatre choses à regarder :

1. **La valeur** : le chiffre **Actuel**, et l'**Objectif** quand vous en avez fixé un.
2. **Le badge d'évolution** (par exemple « +12 % ») : il compare la période affichée à votre référence : la période précédente par défaut, ou celle que vous avez choisie dans les réglages (première période, valeur de référence...). Survolez-le : l'infobulle précise la comparaison (« Évolution par rapport à la période précédente »).
3. **La couleur du badge** : elle tient compte du **sens** de votre indicateur (« c'est mieux quand... », chapitres 11 et 12). Un « -8 % » s'affiche en **vert** sur des déchets (une baisse est une bonne nouvelle) et en **rouge** sur des heures de formation. Vous pouvez donc lire vos cartes d'un coup d'œil : vert = ça va dans le bon sens, quel que soit le signe.
4. **La forme du graphique** : celle choisie à la création (courbe, jauge de progression, répartition..., chapitre 11).

DÉTAIL



Une carte d'indicateur : la valeur actuelle et le badge d'évolution coloré.

Trois messages que vous pouvez rencontrer sur une carte, et ce qu'ils veulent dire :

- « **Aucune donnée** » ou « **Aucune valeur saisie** » : rien n'est saisi pour l'année filtrée. Vérifiez le filtre Année avant de vous inquiéter.
- « **Définissez un objectif dans les réglages du KPI pour afficher la jauge de progression** » : le graphique « Progression vers objectif » a besoin d'une cible ; en attendant, la carte montre la valeur simple. Direction : chapitre 12, Modifier l'objectif.
- « **Le périmètre de calcul a évolué entre les périodes** » : un message de prudence : la base du calcul a changé (par exemple, l'effectif au dénominateur), la comparaison entre périodes est à interpréter avec recul.

— Comparer les périodes et les années

Deux outils complémentaires, à ne pas confondre :

- **le filtre Année** en haut de page : il change la période affichée partout (cartes, tableau, compteurs). C'est votre machine à remonter le temps ;
- **le badge d'évolution** : il fait la comparaison POUR vous, en continu, contre la référence choisie dans les réglages. Pour comparer systématiquement à votre année de référence (par exemple votre bilan carbone 2025), réglez la référence sur « Valeur de référence personnalisée » (chapitre 12) : chaque carte affichera l'écart par rapport à ce point de départ.

Et pour l'analyse fine d'un indicateur, ouvrez sa fiche (clic sur la carte ou « Voir le détail ») : graphique complet, historique des mesures, données sources (chapitre 12).

LE PIÈGE À ÉVITER

- **Suivre n'est pas mesurer.** Un indicateur suivi mais jamais alimenté restera « À compléter » pour toujours. Le compteur du même nom, en tête de page, vous rappelle lesquels attendent leurs données.
- **N'activez pas 40 indicateurs.** Commencez par les Recommandations (elles découlent de votre diagnostic), ajoutez ce qu'un label ou un client exige, épinglez 4-5 favoris. Un tableau de bord se lit en une minute, sinon on ne le lit plus.
- « **Aucune donnée** » n'est pas toujours un problème de données. Le premier réflexe : vérifier le filtre Année en haut de la page.
- **Un badge d'évolution absent ou neutre n'est pas un bug.** Il faut au moins deux périodes saisies (ou une valeur de référence) pour qu'une comparaison existe.

11 Créer un indicateur (KPI)

À QUOI ÇA SERT

un indicateur (KPI) mesure un résultat que vous voulez suivre dans le temps : taux de recyclage, consommation d'énergie, part de femmes dans l'encadrement... Avec un objectif et un graphique, c'est votre tableau de bord RSE.

OÙ ÇA SE TROUVE

menu **Indicateurs**, onglet **Mes indicateurs**, bouton **Nouveau**.

Avant de créer : regardez ce qui existe. Doddee propose déjà des indicateurs prêts à l'emploi : l'onglet **Recommandations** en suggère selon vos réponses au diagnostic, et le bouton **Voir le catalogue complet** liste tout le catalogue. Suivre un indicateur existant vous évite de le construire (c'est l'objet du chapitre 10) ; ne créez le vôtre que s'il n'existe pas.

— Pas à pas

Cliquez sur **Nouveau**. La fenêtre « Que souhaitez-vous créer ? » propose deux choix : **Créer un point de donnée** (une donnée source ; voir le chapitre 08) ou **Créer un KPI** (un résultat à suivre). Choisissez **Créer un KPI**. Un assistant en 3 étapes s'ouvre (« Étape 1/3 », etc.).

Étape 1 : les informations de base

La première étape de l'assistant Créer un KPI, avec tous ses champs.

- **Nom du KPI** (obligatoire) : par exemple « Taux de recyclage des déchets ».
- **Pilier (ESG)** : le pilier de rattachement (ESG : environnement, social, gouvernance).
- **Description** : ce que mesure l'indicateur.
- **Type de valeur** : Nombre, Date ou Narratif. Retenez que seuls les indicateurs **Nombre** auront graphiques, objectif et calcul automatique.
- **Unité** : l'unité de mesure (% , kWh, tonnes...).
- **Portée de l'indicateur** : **Interne (usage entreprise)** ou **Externe (publié / communiqué)**. La portée Externe rend l'indicateur publiable sur votre éco-profil.
- **Référentiel(s) lié(s)** : rattachez l'indicateur à un ou plusieurs référentiels, ou créez-en un à la volée.
- **Catégories** : des étiquettes libres pour organiser vos indicateurs (choisissez une catégorie existante ou créez-la).

Cliquez sur **Continuer**.

Étape 2 : le fonctionnement

app.doddee.fr

Créer un KPI Étape 2/3

Comment souhaitez-vous renseigner cet indicateur ?

Mode de renseignement

Saisie directe
Je renseigne la valeur du KPI manuellement à chaque période.

Calculé à partir de données sources
Le KPI est calculé automatiquement via une formule basée sur mes données.

À quelle fréquence le suivez-vous ?
Mensuel

Type de graphique
Courbe

Agrégation
Somme

« Personnalisée » (formule $A / B \times 100$, etc.) : à configurer après la création, dans l'onglet Réglages du KPI.

Pour ce KPI, c'est mieux quand...
Ça diminue

Retour Continuer

La deuxième étape : le mode de renseignement et le type de graphique.

Mode de renseignement, deux choix :

- **Saisie directe** : « Je renseigne la valeur du KPI manuellement à chaque période. »
- **Calculé à partir de données sources** : « Le KPI est calculé automatiquement via une formule basée sur mes données. » Ce mode n'est disponible que pour les indicateurs numériques.

Type de graphique (indicateurs numériques) : 8 formes au choix, à prendre selon ce que vous voulez montrer.

- **Courbe** : suivre une évolution période après période (le choix par défaut le plus sûr) ;
- **Progression vers objectif** : montrer le chemin restant vers une cible ;
- **Répartition** : comparer des catégories entre elles ;

- **Ratio personnes, Ratio pourcentage, Ratio simple** : afficher un rapport entre deux grandeurs, exprimé en personnes, en pourcentage ou en valeur brute ;
- **Valeur et tendance** : le dernier chiffre et sa direction.
- **Valeur simple** : juste le chiffre, sans fioriture.

Les autres réglages de l'étape :

- **À quelle fréquence le suivez-vous ?** : Mensuel, Trimestriel, Semestriel, Annuel ou À la demande.
- **Objectif à atteindre** : ce champ apparaît quand vous choisissez le graphique **Progression vers objectif**.
- **Agrégation** (mode Calculé) : comment combiner les sources : **Somme, Moyenne, Minimum, Maximum**, ou **Personnalisée (formule)**. Comme l'indique l'application, la formule personnalisée (A / B × 100, etc.) se configure après la création, dans l'onglet Réglages du KPI (voir le chapitre 12).
- **Pour ce KPI, c'est mieux quand...** : **Ça augmente, Ça diminue**, ou **Ça reste dans une zone cible**. Ce choix permet à Doddee de colorer vos résultats dans le bon sens (une baisse des déchets, c'est bien ; une baisse du taux de formation, non).

Pour un indicateur **Narratif** ou **Date**, ces réglages de graphique ne s'appliquent pas (le champ Type de graphique disparaît) : la valeur s'affiche telle quelle. Ces deux types servent à **documenter**, pas à chiffrer. Un indicateur **Narratif** garde un texte (« Politique d'achats responsables adoptée en 2026 ») ; un indicateur **Date** note un jalon (« Date du dernier bilan carbone »). Ni objectif, ni seuil, ni calcul : on les consulte, on ne les mesure pas.

Étape 3 : les sources (uniquement en mode Calculé)

app.doddee.fr

Créer un KPI Étape 3/3

Sélectionnez les données sources utilisées pour calculer ce KPI.

Rechercher un point de donnée... Tous les piliers

ⓘ Seuls les points de données numériques non archivés sont affichés. Les fréquences incompatibles avec votre KPI restent visibles mais signalées.

2 source(s) sélectionnée(s) (2/26)

Donnée	Unité	Pilier
☐ Effectif intérimaire	nombre	👉 Social
☐ Effectif moyen annuel	nombre	👉 Social
☐ Effectif ouvrier	nombre	👉 Social
☐ Effectif total	nombre	♻️ Environnement
☒ Effectif total pris en compte pour la formation biodiversité	nombre	♻️ Environnement
☐ Électricité consommée pour la recharge de la flotte	kWh	♻️

Retour Créer un point de donnée Terminer

La troisième étape : la recherche et la sélection des données sources.

Un KPI calculé a besoin de ses ingrédients : les points de donnée qui entrent dans le calcul. Exemple : pour une « Consommation par salarié », vous sélectionnez deux sources, **Consommation électrique** et **Effectif total**.

- cherchez avec **Rechercher un point de donnée...** ou filtrez par pilier ;
- cochez les sources voulues (le compteur affiche « X source(s) sélectionnée(s) ») ;
- s'il vous manque une source, le bouton **Créer un point de donnée** en crée une sans quitter l'assistant.

Deux limites à connaître : seuls les points **Nombre** non archivés sont proposés (on ne calcule pas avec du texte), et une source doit avoir la **même fréquence** que le KPI. Sinon l'application affiche « Fréquences incompatibles » (un KPI mensuel ne se calcule pas à partir d'une donnée annuelle). Au maximum, 26 sources (les lettres A à Z de la formule).

Réutilisez vos points existants. Une même donnée peut alimenter plusieurs indicateurs : « Effectif total » peut servir au turnover, aux heures de formation par salarié, à l'absentéisme... Vous la saisissez une fois, tous ces indicateurs se mettent à jour. Ne créez pas un doublon pour chaque KPI.

Cliquez sur **Terminer**. Votre indicateur apparaît dans l'onglet Mes indicateurs, section des KPI personnalisés.

— Et après ?

- **Saisie directe** : ouvrez la fiche du KPI pour saisir sa valeur à chaque période.
- **Calculé** : le KPI se met à jour tout seul dès que vous saisissez les données sources (chapitre 08).
- Réglages fins (formule personnalisée, objectif, seuils) et justificatifs : voir le chapitre 12.

LE PIÈGE À ÉVITER

- **Point de donnée ou KPI ?** Le point de donnée est la matière première (kWh consommés) ; le KPI est le résultat que vous pilotez (consommation par salarié). Si vous hésitez : ce que vous relevez = point de donnée ; ce que vous présentez en réunion = KPI.
- **Le choix « Calculé » demande des sources numériques à la bonne fréquence.** Anticipez : créez d'abord vos points de donnée (chapitre 08), puis le KPI qui les combine. Un KPI mensuel ne se calcule pas avec des sources annuelles.
- **Ne sautez pas « Pour ce KPI, c'est mieux quand... ».** Sans lui, Doddee ne peut pas interpréter vos évolutions ; avec lui, vos courbes se lisent d'un coup d'œil.

12

La fiche d'un indicateur : objectif, formule et justificatifs

À QUOI ÇA SERT

chaque indicateur suivi a sa fiche. C'est votre poste de pilotage : vous y lisez ses résultats, fixez un objectif et des alertes, configurez son calcul (jusqu'à la formule personnalisée) et joignez vos preuves. Ce chapitre prend le temps d'expliquer **chaque réglage : à quoi il sert, et ce qu'il change à l'écran.**

OÙ ÇA SE TROUVE

menu **Indicateurs**, onglet **Mes indicateurs**, puis cliquez sur un indicateur. Sa fiche s'ouvre en panneau, avec trois onglets : **Vue générale**, **Données**, **Réglages**.

— Avant tout : comment un indicateur est alimenté

Un indicateur reçoit sa valeur de deux façons :

- **Saisie directe** : vous entrez la valeur du KPI vous-même, à chaque période. Simple, mais c'est vous qui calculez.
- **Calculé** : le KPI se calcule tout seul à partir de vos **points de donnée** (chapitre 08). Vous saisissez les données brutes ; Doddee fait le reste.

Et voici le principe le plus important, celui qui rend le système puissant : **une même donnée peut alimenter plusieurs indicateurs**. Exemple : votre point de donnée « Effectif total » peut servir à la fois au taux de turnover, aux heures de formation par salarié et au taux d'absentéisme. Vous le saisissez **une seule fois** dans Mes données ; les trois indicateurs se mettent à jour en même temps.

Deux conséquences pratiques :

- **ne créez jamais deux points de donnée pour la même réalité** : réutilisez l'existant, c'est toute la valeur du système ;
- **modifier une donnée source met à jour tous les indicateurs qui l'utilisent**. C'est voulu : un chiffre corrigé se propage partout. (Et dans l'autre sens, supprimer ou réinitialiser un KPI ne touche pas aux données partagées avec d'autres KPI.)

— L'onglet Vue générale : lire et prouver

The screenshot shows the 'app.doddee.fr' interface. At the top, there's a navigation bar with the app name and several action buttons: 'Personnalisé', 'Rattacher à un engagement', 'Modifier', 'Réinitialiser', and 'Archiver'. Below this, the indicator being viewed is 'Indicateur suivi: Consommation d'énergie de l'atelier'. There are tabs for 'Vue générale' (selected), 'Données', and 'Réglages'. A dropdown menu shows the year '2026'. A section titled 'Calculé à partir de sources' contains 'Informations clés' (Unité: kWh, Fréquence: Mensuel, Entité: Non renseigné, Mode de saisie: Non renseigné) and 'Évolution & Mesures' (a message about KPI calculation and a link to 'Ouvrir les données sources'). At the bottom, 'Sources de données' explains that the KPI is calculated from linked data sources and provides a link to 'Formule et sources configurées'.

La fiche d'un indicateur, ouverte sur l'onglet Vue générale.

De haut en bas :

- **Informations clés** : Unité, Fréquence, Entité, Mode de saisie, avec une **Aide à la saisie** quand elle existe.
- **Évolution & Mesures** : le graphique. Si des données sources manquent pour l'année, l'application le dit et propose **Saisir les données manquantes**.
- **Justificatifs liés** : « Centralisez ici les pièces justificatives liées à cet indicateur. » **Ajouter un justificatif** : choisissez le fichier, donnez-lui un **Nom du document** et, si utile, un **Commentaire (optionnel)**. **Voir les justificatifs envoyés** liste ce qui est déjà déposé. Prenez l'habitude : la facture d'énergie à côté du chiffre de consommation, c'est ce qui rend vos chiffres crédibles, y compris le jour d'un audit.

DÉTAIL**Justificatifs liés**

Centralisez ici les pièces justificatives liées à cet indicateur.

[Ajouter un justificatif](#)[Voir les justificatifs envoyés](#)

Le bloc Justificatifs liés, sur la fiche de l'indicateur.

— L'onglet Données : saisir

Cet onglet liste les valeurs de la période affichée (l'année que vous consultez), en commençant par celles qui manquent (onglets **Manquants** / **Saisies**) :

- indicateur **calculé** → vous saisissez ses **données sources** (comme dans le chapitre 08) ; le KPI se recalcule aussitôt ;
- indicateur en **saisie directe** → vous saisissez la valeur du KPI lui-même, avec son historique.

— L'onglet Réglages : piloter

La fenêtre « Modifier l'objectif, la baseline et les seuils »

C'est le réglage qui transforme un chiffre en outil de pilotage. Cliquez sur **Modifier l'objectif, la baseline et les seuils**. La baseline, c'est votre valeur de référence : le point auquel vos évolutions seront comparées (la décision 4 ci-dessous, où la fenêtre parle d'ailleurs de « Valeur de référence »). La fenêtre rassemble quatre décisions :

1. Objectif à atteindre : où voulez-vous aller ?

La valeur que vous visez (par exemple : 60 % de déchets recyclés).

👉 **Ce que ça change** : le graphique et la carte montrent votre progression vers l'objectif ; l'écart restant se lit d'un coup d'œil.

2. Pour ce KPI, c'est mieux quand... : dans quel sens lire le chiffre ?

Ça augmente, Ça diminue, ou Ça reste entre deux valeurs (le même choix s'appelle « Ça reste dans une zone cible » à la création du KPI, chapitre 11). Pourquoi c'est nécessaire : une baisse peut être une bonne nouvelle (déchets) ou une mauvaise (heures de formation). Doddee ne peut pas le deviner.

👉 **Ce que ça change** : les évolutions sont interprétées et colorées dans le bon sens ; en « zone cible », vous définissez la zone verte (OK), orange (à surveiller) et rouge (critique) ; et les libellés de seuils s'adaptent (« Attention à partir de... » quand la mauvaise nouvelle serait une hausse, « Attention en dessous de... » quand ce serait une baisse).

3. Quand doit-on s'inquiéter ? : vos niveaux d'alerte.

Deux seuils : **Attention à partir de...** et **Critique à partir de...** Exemple pour un taux d'absentéisme (mieux quand ça diminue) : objectif 3 %, Attention à partir de 5 %, Critique à partir de 8 %.

👉 **Ce que ça change** : chaque indicateur reçoit un état de santé (OK, attention, critique). C'est lui qui alimente les compteurs **Attention** et **Critique** de la section **À faire maintenant**, en tête de la page Indicateurs (chapitre 10) : votre liste de sujets à traiter se construit toute seule. L'application vérifie la cohérence de vos seuils (pour un objectif à la baisse, le seuil d'alerte doit être sous le seuil critique).

4. Comparer l'évolution à : d'où part la flèche ?

Le badge d'évolution (le petit « +12 % » sur la carte du KPI) compare la période affichée à une référence, que vous choisissiez :

● **Période précédente** : pour le pilotage courant (« mieux que le mois dernier ? ») ;

- **Première période renseignée** : pour mesurer le chemin parcouru depuis vos débuts dans Doddee ;
- **Valeur de référence personnalisée** : votre point de départ officiel, par exemple l'année de référence de votre bilan carbone ;
- **Ne pas afficher l'évolution** : le badge disparaît.

Cliquez sur **Enregistrer**.

La fenêtre Modifier l'objectif : l'objectif chiffré, les seuils et la référence.

La configuration du calcul (indicateurs personnalisés calculés)

Le bloc **Configuration du calcul** décide comment vos sources deviennent une valeur.

Le mode de calcul : quelle opération ?

- **Somme** : additionner des quantités. La consommation des 3 sites → le total de l'entreprise.
- **Moyenne** : des niveaux ou des taux. La note de satisfaction moyenne de vos enquêtes.
- **Minimum / Maximum** : suivre un extrême. Le pic mensuel de consommation.
- **Formule personnalisée** : tout le reste, c'est-à-dire les indicateurs les plus intéressants : ratios, pourcentages, « par salarié »...

La formule personnalisée, pas à pas. Chaque source que vous avez choisie reçoit une lettre : la première est **A**, la deuxième **B**, et ainsi de suite. Le bloc **Ordre des variables** vous rappelle quelle lettre correspond à quelle source. Il ne reste qu'à écrire la formule avec ces lettres, dans le champ prévu ou à l'aide des

boutons (**Sources**, **Opérateurs**, **Raccourcis**). Trois exemples concrets :

- part des femmes dans l'effectif : $A / B * 100$ (A = nombre de femmes, B = effectif total) ;
- consommation par salarié : A / B (A = kWh, B = effectif) ;
- déchets valorisés : $A / (A + B) * 100$ (A = tonnes recyclées, B = tonnes en décharge).

Si une source est **multi-lignes** (une valeur par salarié, par véhicule...), des **Fonctions** vous aident à la résumer en un seul chiffre :

- SUM** = le total des lignes ; **AVG** = leur moyenne ; **COUNT** = leur nombre (ou le nombre de lignes qui remplissent une condition) ; **MIN**, **MAX** = la plus petite, la plus grande valeur ; **CURRENT_YEAR** = l'année en cours.

Deux exemples de l'application : l'ancienneté moyenne = $AVG(CURRENT_YEAR - A)$ (A = l'année d'embauche de chaque salarié) ; la part de salariés formés = $COUNT(A > 0) / COUNT(A) * 100$ (A = les heures de formation de chaque salarié).

Avant d'enregistrer : **Tester la formule**. L'application calcule sur les dernières valeurs saisies et affiche le résultat ; une formule fausse se voit tout de suite (il faut que les sources aient une valeur pour l'année en cours).

L'interrupteur « Calculer sur les données disponibles » : que faire quand une source manque ?

Cet interrupteur ne concerne que les KPI **calculés à partir de plusieurs sources**. Il règle un seul cas : celui où toutes les sources ne sont pas encore saisies pour une période. Prenons un « Consommation par salarié », calculé à partir de deux sources, la **consommation** et l'**effectif**. En mars, vous avez saisi la consommation, mais pas encore l'effectif. Que fait Doddee pour mars ?

- Interrupteur décoché** (le plus rigoureux) : Doddee attend d'avoir **les deux** sources avant de calculer mars. Le chiffre sera exact, mais tant qu'il manque l'effectif, mars reste **vide** sur la courbe.
- Interrupteur coché** : Doddee calcule mars **dès qu'une source est là** et marque la période comme **partielle**. La courbe n'a pas de trou, mais le chiffre de mars est **provisoire**, à confirmer une fois l'effectif saisi.

Terminez par **Enregistrer le calcul**.

DÉTAIL

Configuration du calcul
Choisissez le mode de calcul du KPI personnalisé et enregistrez la logique de calcul.

Mode de calcul
Formule personnalisée

Cliquez sur les boutons pour composer la formule, ou saisissez directement dans le champ.

Sources
A Consommation élec... B Effectif total pris en ...

Raccourcis
Ratio A / B A / B × 100 (%)

Fonctions
SUM AVG COUNT MIN MAX IF CURRENT_YEAR

Sur une source multi-lignes (une valeur par salarié...). Ex : ancienneté moyenne = AVG(CURRENT_YEAR - A) où A = année d'embauche ; part des salariés formés = COUNT(A > 0) / COUNT(A) * 100.

Opérateurs
+ - × ÷ () Effacer

Formule
A / B

Enregistrer

✓ Objectif enregistré

L'éditeur de formule et son bouton Tester la formule.

Sources du calcul : le bloc juste à côté sert à **ajouter ou retirer** les points de donnée qui nourrissent ce KPI. (Saisir leurs valeurs, c'est ailleurs : dans l'onglet Données.) Souvenez-vous qu'une même source peut nourrir plusieurs KPI à la fois.

La carte d'identité (Informations de suivi)

Ces champs ne changent aucun calcul ; ils répondent à la question qu'on vous posera un jour : « d'où vient ce chiffre, et qui en répond ? »

- **Propriétaire** (« Ex : Responsable QHSE ») : qui porte l'indicateur.
- **Qualité** : la fiabilité de la mesure.
- **Périmètre** : ce que la mesure couvre.
- **Catégories** : des étiquettes libres pour organiser et filtrer vos indicateurs (ex : « Commercial », « RH », « Site de Lyon »...).
- **Référentiel(s) lié(s)** : rattachez l'indicateur à un référentiel (y compris un référentiel personnalisé, pratique pour un appel d'offres).
- **Vos notes** : la méthode de calcul, les sources métier, les hypothèses. Un an plus tard, vous vous remercieriez de l'avoir écrite.

Ces champs restent modifiables même pour les KPI calculés.

Archiver, réinitialiser, supprimer : trois gestes différents

- **Archiver** (bouton en haut de la fiche) : l'indicateur disparaît des tableaux de bord, tout est conservé, restaurable à tout moment. Le bon choix dans 95 % des cas.
- **Réinitialiser** (zone du bas des Réglages) : archive les mesures saisies et efface objectif, seuils et référence, mais **conserve la définition** du KPI (formule, sources, type). Pour repartir de zéro sur un indicateur mal parti.
- **Supprimer définitivement** (KPI personnalisés) : le KPI disparaît pour de bon. Ses points de donnée et les valeurs saisies, eux, **restent dans Mes données** ; et les sources partagées avec d'autres KPI ne sont jamais touchées.

⚠ LE PIÈGE À ÉVITER

- **Le « × 100 » d'un pourcentage est à écrire vous-même.** A / B pour un taux affichera 0,25 au lieu de 25 %. Écrivez $A / B * 100$. L'application vous le signale si elle détecte l'oubli ; ne passez pas outre.
- **Testez la formule avant d'enregistrer.** Une formule fausse produit des chiffres faux sans prévenir. Le bouton Tester la formule existe pour ça.
- **Réorganiser les variables change la formule.** Si A devient votre deuxième source, A / B ne calcule plus la même chose. Après un glisser-déposer, relisez.
- **Une donnée partagée se corrige en connaissance de cause.** Modifier « Effectif total » met à jour tous les indicateurs qui s'en servent. C'est une force (une correction se propage partout), à condition de le savoir.
- **Un objectif sans seuils ne vous alertera jamais.** L'objectif dit où aller ; ce sont les seuils Attention/Critique qui font remonter l'indicateur dans « À faire maintenant ». Réglez les deux.

13 Créer une visualisation

À QUOI ÇA SERT

une visualisation met plusieurs points de donnée sur un même graphique, pour comparer ou suivre une répartition : consommations de vos trois sites, répartition des déchets par type... Comme le précise l'application : les données restent des données sources, aucun calcul n'est effectué. (Pour un résultat calculé avec objectif et seuils, c'est un KPI qu'il faut : voir le chapitre 11.)

OÙ ÇA SE TROUVE

menu **Indicateurs** → onglet **Mes données** → section **Visualisations des données**, en bas de page.

Pas à pas

1 Créer la visualisation

Cliquez sur **Créer une visualisation**. La fenêtre **Nouvelle visualisation** s'ouvre :

DÉTAIL

Nouvelle visualisation

Choisissez un nom, un type de graphique et les points de donnée à inclure.

Nom *

Consommation électrique mensuelle

Description (optionnel)

Contexte ou objectif de cette visualisation...

Type de graphique *

Barres

Courbe

Donut

Points de donnée à inclure *

1 sélectionné

Consommation électrique

Consommation électrique

Environnement · Mensuel

Personnalisé kWh

Annuler

Créer

La fenêtre **Nouvelle visualisation**, avec tous ses champs.

- **Nom** : par exemple « Consommation d'eau par site ».
- **Description (optionnel)** : le contexte ou l'objectif de cette visualisation.
- **Nom et Description (optionnel)** : voir ci-dessus.
- **Points de donnée à inclure** : cherchez et cochez les points à afficher (un compteur suit votre sélection). Exemple pour un donut de déchets : cochez vos trois points **Déchets recyclés**, **Déchets à la décharge** et **Déchets compostés**.

Type de graphique, trois formes :

- **Barres** : compare plusieurs valeurs côte à côte ;
- **Courbe** : suit l'évolution dans le temps ;
- **Donut** : visualise une répartition relative.

Cliquez sur **Créer**.

2 Choisir des points compatibles

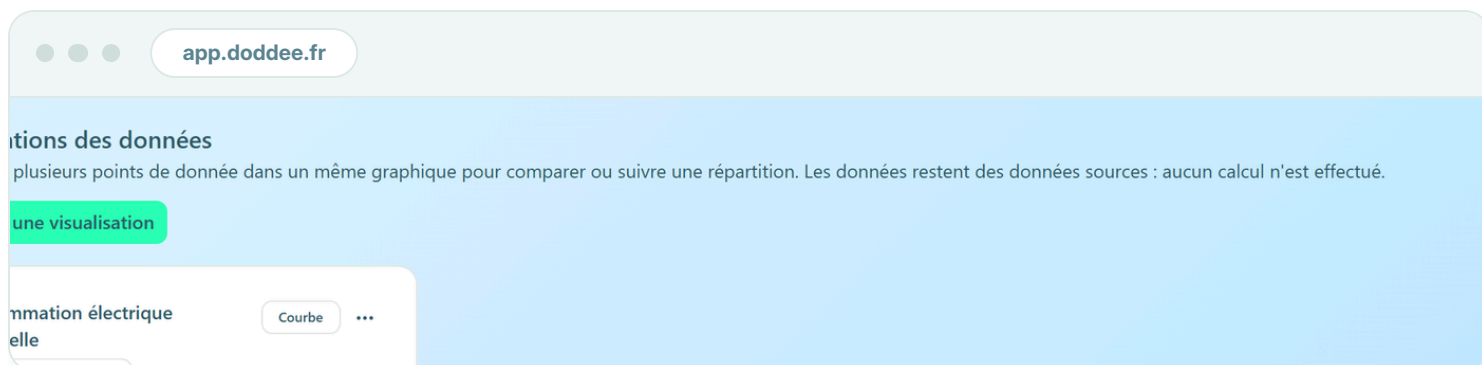
Deux règles guident la sélection :

- **Un même type de données**. Comme l'indique l'application, une visualisation regroupe des données d'un même type : numérique, ou texte, ou date. Dès votre premier choix, les points d'un autre type se grisent.
- **Cas des points Narratif (texte) ou Date** : il n'y a pas de graphique possible ; le champ Type de graphique disparaît et la visualisation affichera la **liste des valeurs** (utile pour regrouper des politiques ou des dates clés au même endroit).

3 Lire et gérer vos visualisations

Chaque visualisation devient une carte dans la section, avec son graphique et le nombre de sources. Au menu de la carte : **Modifier** (rouvrir la fenêtre) et **Archiver** (la visualisation disparaît ; les points de donnée sources ne sont pas affectés).

Un badge de période précise ce que montre le graphique. Si les sources comparées ne portent pas sur la même période, l'application l'annonce : « Périodes non alignées ».



La section Visualisations des données, avec une carte de graphique.

— Bien choisir son type de graphique

- Vous voulez voir une **évolution dans le temps** (mois après mois) → **Courbe**.
- Vous voulez **comparer des valeurs entre elles** à un instant donné → **Barres**.
- Vous voulez une **répartition en pourcentage du total** → **Donut**.

Gardez en tête que Barres et Donut montrent une **photo** (les valeurs d'une période), pas un film. Pour une donnée mensuelle dont vous voulez suivre la trajectoire, c'est la Courbe qu'il faut.

⚠ LE PIÈGE À ÉVITER

- **Visualisation ou KPI ?** La visualisation affiche des données brutes côte à côte, sans calcul, sans objectif, sans seuil. Si vous voulez un ratio, une somme, un objectif à atteindre : créez un KPI calculé (chapitre 11).
- **Barres et Donut sur une donnée mensuelle ne montrent pas l'année.** Ils représentent une période. Pour l'évolution, prenez la Courbe.
- **Des sources cohérentes.** Comparez ce qui est comparable : mêmes périodes saisies (sinon « Périodes non alignées »), même unité de préférence. Un graphique qui mélange kWh et m³ ne dit rien.

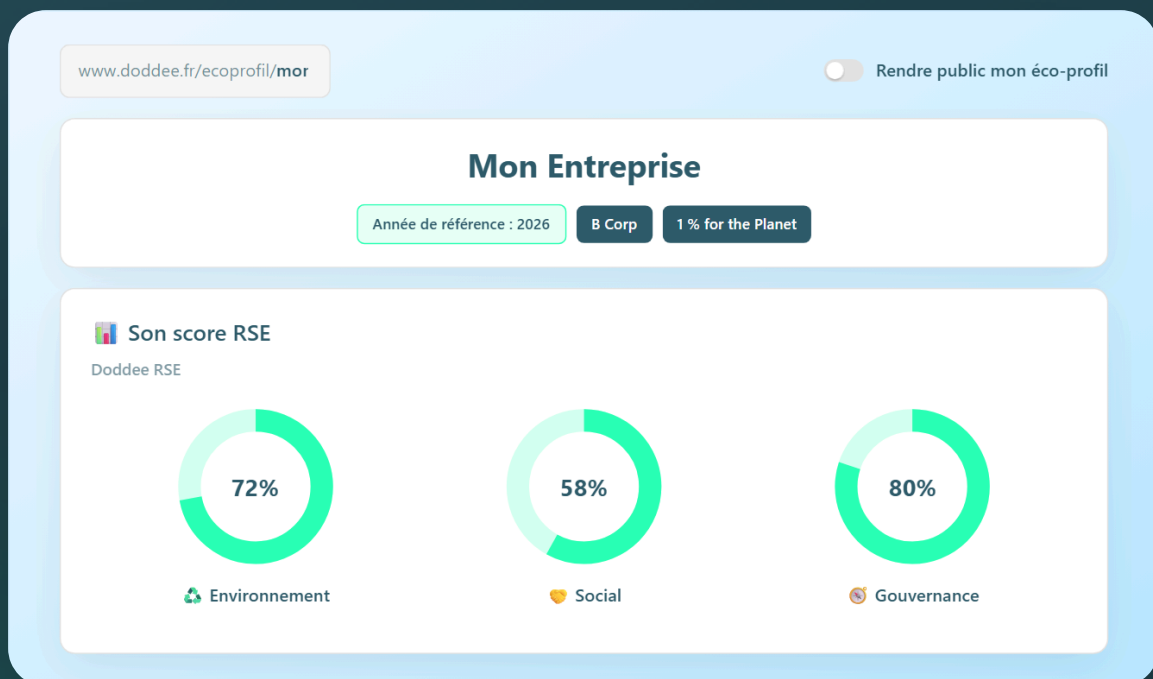
■ PARTIE 4

4



Prouver et valoriser

Rassembler vos preuves, formaliser vos engagements, publier votre éco-profil.



14 Vos justificatifs au même endroit

À QUOI ÇA SERT

les preuves se déposent au fil de l'eau, action par action (chapitre 06) ou indicateur par indicateur (chapitre 12). La page **Justificatifs** les rassemble toutes : vous y voyez d'un coup d'œil ce qui reste à justifier, ce qui est parti en validation, ce qui est validé ou rejeté, et vous pouvez tout exporter d'un coup.

OÙ ÇA SE TROUVE

dans le menu de gauche, cliquez sur **Justificatifs**.

Ce que vous voyez en arrivant

En haut, le compteur total (« X justificatifs au total ») et des onglets qui suivent le cycle de vie d'une preuve :

- **À justifier** : les actions marquées « C'est fait ! » qui attendent encore leur preuve. C'est votre liste de travail : chaque entrée est une promesse sans pièce ;
- **À soumettre** : les preuves déposées mais pas encore envoyées pour validation ;
- **Envoyés** : en cours de vérification par l'équipe Doddee ;
- **Validés** : les preuves acceptées : ce sont elles qui nourrissent votre score vérifié ;
- **Rejetés** : les preuves refusées, avec le **motif du rejet** affiché : remplacez-les ;
- **Tous** : tout, quel que soit le statut. Un document ne « disparaît » jamais : quand il change de statut, il change simplement d'onglet, et celui-ci les montre tous.

Deux filtres affinent la vue : **Référentiel** (y compris vos référentiels personnalisés, chapitre 02) et **Enjeu**. Chaque ligne rappelle l'action concernée ; cliquez dessus pour rouvrir sa fiche et agir (déposer, renvoyer, remplacer).

app.doddee.fr

Bienvenue Camille 🍌

Justificatifs
32 justificatifs au total

À justifier **32** À soumettre Envoyés Validés Rejetés Tous

Tous les enjeux Exporter

Changement climatique
Réaliser un Bilan de Gaz à Effet de Serre

Changement climatique
Mettre en place un plan de transition climatique aligné sur l'objectif 1,5 °C

Changement climatique
Mesurer la consommation d'énergie finale des sites de l'entreprise

Changement climatique
Réduire et optimiser les consommations d'énergie de l'entreprise

Changement climatique
Réaliser un Diagnostic de Performance Énergétique (DPE) des bâtiments

Changement climatique
Réduire l'impact environnemental de la logistique amont

Changement climatique
Réduire la consommation d'énergie liée aux activités numériques

Changement climatique
Réduire l'impact environnemental lié à l'usage des emails

Changement climatique
Mesurer la consommation de carburant et d'électricité de la flotte de véhicules

Mon compte
Mon kit de démarrage
Déconnexion

Atelier Démo

La page Justificatifs : les onglets de statut et la liste des documents.

— Exporter toutes vos preuves

Le bouton **Exporter** télécharge vos justificatifs en une archive. C'est l'outil des grandes occasions, comme un audit, un dossier d'appel d'offres ou une demande de label : tout part en une fois, sans rouvrir chaque action.



ASTUCE

l'export respecte le filtre **Référentiel**. Si vous avez créé un référentiel sur mesure (chapitre 02), par exemple pour un appel d'offres, filtrez la page dessus puis cliquez sur **Exporter** : l'archive ne contiendra que les preuves rattachées à ce référentiel. Un dossier ciblé, en un clic.

**À SAVOIR**

l'export est réservé au compte **administrateur** de l'entreprise ; un collaborateur ne voit pas ce bouton (les deux rôles sont détaillés au chapitre 17).

**LE PIÈGE À ÉVITER**

- **L'onglet « À justifier » est votre liste de travail.** Une action « faite » sans preuve ne compte ni pour votre score vérifié ni pour votre éco-profil. Videz cet onglet régulièrement.
- **Un document « Rejeté » n'est pas une fin.** Le motif du rejet est affiché : lisez-le, déposez une pièce corrigée et renvoyez pour validation.
- **Cherchez dans « Tous » avant de vous inquiéter.** Si un justificatif semble avoir disparu après un « C'est fait ! » ou un envoi en validation, il a simplement changé d'onglet.

15 Formaliser vos engagements

À QUOI ÇA SERT

un engagement, c'est une promesse RSE datée et mesurable : « Nous nous engageons à réduire les émissions de notre flotte de 15 % d'ici 2027. » La page Engagements les formalise, les relie à vos indicateurs et à vos actions, et en fait un plan d'engagements exportable : ce que demandent un label, un appel d'offres ou un client.

OÙ ÇA SE TROUVE

dans le menu de gauche, cliquez sur **Engagements**.

— Ce que vous voyez en arrivant

La page **Engagements** affiche une grille de vos enjeux (filtrable par pilier). Chaque carte d'enjeu indique combien d'engagements y sont formalisés et la prochaine échéance. En dessous, une section **Engagements libres** accueille les engagements hors référentiel (appel d'offres, démarche volontaire).

En haut à droite : le bouton **Exporter** (voir plus bas).

app.doddee.fr

Bienvenue Camille 🍌

Engagements

Choisissez un enjeu pour formaliser et suivre vos engagements RSE.

Document de travail Exporter

Doddee RSE

Tous Environnement Social Gouvernance

Biodiversité et écosystèmes Aucun engagement	Changement climatique Aucun engagement	Eau et ressources marines Aucun engagement
Pollution Aucun engagement	Utilisation des ressources et économie circulaire 1 engagement Prochaine échéance 12.2027	Communautés touchées Aucun engagement
Consommateurs et utilisateurs finaux Aucun engagement	Effectifs de l'entreprise Aucun engagement	Travailleurs de la chaîne de valeur Aucun engagement
Conduite des affaires Aucun engagement		

Atelier Démo

Plateforme développée et propriété de Doddee SAS — Tous droits réservés

La page Engagements et sa grille d'enjeux.

Pas à pas

1 Ajouter un engagement

Cliquez sur un enjeu, puis sur **Ajouter un engagement à cet enjeu**. La fenêtre **Ajouter un engagement** s'ouvre :

DÉTAIL

Ajouter un engagement

Cet engagement est rattaché à l'enjeu ci-dessous.

Enjeu

Utilisation des ressources et économie circulaire

Titre de l'engagement

Réduire la consommation d'énergie de l'atelier

Objectif

Maîtriser nos coûts et notre empreinte, dans la continuité de notre démarche RSE.

Valeur de référence	Cible chiffrée	Unité
14 300 kWh en 2025	-15 %	kWh

Échéance (mois / année)

décembre 2027

Priorité

Haute Moyenne Basse

Annuler Ajouter l'engagement

La fenêtre Ajouter un engagement, avec tous ses champs.

- **Titre de l'engagement** (obligatoire) : « Ex. : Réduire les émissions de la flotte ».
- **Objectif** : pourquoi cet engagement compte pour votre entreprise.
- **Cible chiffrée** : « Ex. : -15 % de tCO₂e » (tCO₂e : tonnes de CO₂ équivalent, l'unité courante des émissions de gaz à effet de serre).
- **Valeur de référence** : votre point de départ, « Ex. : 12 592 tCO₂e en 2025 ».
- **Unité** : « Ex. : tCO₂e, % ».
- **Échéance (mois / année)** : la date à laquelle vous vous engagez.
- **Priorité** : Haute, Moyenne ou Basse.

Cliquez sur **Ajouter l'engagement**. Seul le titre est obligatoire à ce stade, mais l'application vous le rappellera : un engagement complet a une cible chiffrée et une échéance.

Sur sa carte, l'engagement se lit comme une phrase : « *Votre entreprise s'engage à ...* », avec la cible, l'échéance et le nombre d'actions, d'indicateurs et de livrables liés (les livrables sont les documents que vous vous engagez à produire ; détail juste après).

2 Donner de la substance : la fiche engagement

Cliquez sur l'engagement pour ouvrir sa fiche. Trois blocs en font une promesse pilotable : les **Mesures**, les **Moyens** et les **Livrables**. On les prend un par un.

■ Mesures : les indicateurs qui prouvent le résultat

Reliez les indicateurs qui mesureront votre engagement. Le sélecteur propose **vos indicateurs suivis** (ceux de l'onglet Mes indicateurs) : ceux de l'enjeu de l'engagement en tête, puis les autres par ordre alphabétique ; la recherche cherche dans tous.

- un indicateur du **catalogue** que vous ne suivez pas encore n'apparaît pas ici : suivez-le d'abord (chapitre 10) ;
- un indicateur qui a un **objectif** donne une cible chiffrée à l'engagement ; sans objectif, la fiche affiche « Cible à définir ».

■ Moyens : les actions qui réalisent l'engagement

Reliez les actions qui vont concrétiser l'engagement. Le sélecteur puise dans **toutes vos actions Doddee** (recommandées par le diagnostic, avec ou sans date) **et vos actions personnalisées** (badge « Personnalisée »).

Par défaut, la liste ne montre que les actions **de l'enjeu de l'engagement** et celles **du même pilier**. Le bouton **Voir tout** ouvre la liste complète ; **Enjeu de l'engagement** la resserre à nouveau.

Si l'action que vous promettez n'existe pas encore dans Doddee (appel d'offres, action hors catalogue...), créez-la d'abord en **action personnalisée** (chapitre 06), donnez-lui le bon **Type d'action** pour la retrouver dans la liste par défaut, puis liez-la. Le lien se fait aussi depuis une fiche action, avec le bouton **Rattacher à un engagement**.

■ Livrables : les documents que vous vous engagez à produire

Chaque livrable a un titre et sa propre **échéance** (« Ex : Bilan annuel des consommations »). Sous le choix de la date, Doddee propose vos **Échéances clés** : des dates que vous nommez une fois (« Audit AFNOR », dépôt d'un appel d'offres...) puis réutilisez d'un clic sur tous vos livrables, sans les retaper. Besoin d'une autre ? **Nouvelle échéance clé** la crée à la volée (un libellé, un mois / année) sans quitter la fenêtre. Choisir une échéance clé ne fait que **pré-remplir** la date du livrable, qui reste modifiable ; et si vous corrigez ou supprimez une échéance clé plus tard, aucun livrable déjà daté ne bouge. Une échéance passée n'est plus proposée, mais reste consultable. Tant qu'un livrable n'est pas produit et que son échéance est passée, Doddee l'affiche **en retard**.

Un livrable naît **À produire**. Pour le passer à **Validé**, cliquez sur **Valider**, puis choisissez :

- soit vous **pointez une pièce existante**, déjà déposée sur une action liée à l'engagement ;
- soit vous **téléversez un document** : il sera rattaché à l'une des actions liées (vous choisissez laquelle).

Sans action liée, pas de téléversement possible. Dans Doddee, chaque preuve vit sur une action (l'application le rappelle : « Liez d'abord une action à l'engagement pour pouvoir téléverser un document. »). Reliez donc vos Moyens avant de valider vos Livrables ; au besoin, créez d'abord l'action personnalisée qui portera le document.

La fiche d'un engagement : les blocs Mesures, Moyens et Livrables.

3 Faire vivre l'engagement : les statuts

Un engagement suit une vie simple :

- il naît en **Brouillon** (un travail en cours, invisible) ;
- quand il est prêt, **Activer** le rend **Actif** : c'est votre engagement officiel ;

- ensuite, selon la suite : **Marquer atteint**, **Marquer manqué**, ou **Réviser** (Doddee crée une nouvelle version et garde l'ancienne).

Vous pouvez aussi le **Rendre public sur l'éco-profil** pour l'afficher sur votre page publique. Dès qu'un engagement est public, tout est tracé : les modifications gardent leur historique, et le supprimer le range en « Abandonné » plutôt que de l'effacer. Normal : on ne fait pas disparaître une promesse rendue publique.

4 Exporter votre plan d'engagements

Le bouton **Exporter** génère votre plan d'engagements (document de travail) : enjeux, engagements, cibles, échéances, indicateurs, actions et livrables. Si des engagements n'ont pas de livrable ou si des livrables sont en retard, l'application vous le signale avant l'export, sans jamais le bloquer : ces alertes guident, elles n'empêchent rien.



LE PIÈGE À ÉVITER

- **Un engagement sans cible ni échéance n'engage à rien.** Le titre suffit pour créer, mais visez toujours le trio : cible chiffrée, valeur de référence, échéance. C'est ce qui distingue une promesse d'une intention.
- **Pensez « Brouillon → Actif ».** Tant que vous n'avez pas cliqué sur Activer, l'engagement reste un brouillon de travail.
- **Le bon ordre : Moyens d'abord, Livrables ensuite.** Dans Doddee, une preuve se dépose toujours sur une action. Tant qu'aucune action n'est liée à l'engagement, le bouton pour téléverser un livrable reste donc bloqué. Reliez d'abord vos Moyens (les actions), puis validez vos Livrables. Et si l'action ou l'indicateur qu'il vous faut n'existe pas encore, créez-le d'abord : l'action personnalisée (chapitre 06) ou le suivi de l'indicateur (chapitre 10).
- **Le livrable est votre meilleure preuve.** Un engagement se juge sur pièces : ajoutez au moins un livrable daté, et validez-le le moment venu.
- **Public = tracé.** Une fois l'engagement publié sur l'éco-profil, ses modifications restent visibles dans l'historique et sa suppression le passe en « Abandonné ». C'est voulu : on ne fait pas disparaître une promesse publique.

16 Publier votre éco-profil

À QUOI ÇA SERT

l'éco-profil est la vitrine publique de votre démarche RSE : une vraie page web, à votre adresse, qui assemble ce que vous avez construit dans Doddee (score vérifié, actions validées, indicateurs, engagements) et ce que vous racontez de votre entreprise.

OÙ ÇA SE TROUVE

dans le menu de gauche, cliquez sur **Éco-profil**. La page s'appelle **Mon éco-profil**.

C'est la réponse au problème que toutes les PME connaissent : **on vous demande de plus en plus souvent de montrer votre RSE**. Un client qui envoie son questionnaire fournisseurs, un appel d'offres qui exige des preuves, un candidat qui veut savoir où il postule... Au lieu de re-remplir un document à chaque fois, vous envoyez un lien : votre éco-profil, toujours à jour, avec des éléments **vérifiés** et non de simples déclarations. Le lien se glisse partout : signature d'email, site web, dossier commercial.

— Le principe : brouillon d'un côté, public de l'autre

Retenez une règle et tout devient simple : **rien de ce que vous modifiez ici ne part en ligne tout seul**. Vous travaillez sur un brouillon ; la page publique n'affiche que la dernière version publiée.

- **Prévisualiser mon site** : voir le rendu de votre brouillon, comme le verra un visiteur (une fois la page publiée, le bouton devient **Voir mon site**).
- **Mettre à jour mon éco-profil** : publier : votre brouillon devient la nouvelle version publique (la mention « Dernière mise à jour du profil public » se rafraîchit).
- **Rendre public mon éco-profil** : l'interrupteur qui met la page en ligne ; **Dépublier** la retire.
- **URL de votre éco-profil** : votre adresse publique, www.doddee.fr/ecoprofil/ suivie du nom que vous choisirez. Choisissez-la bien du premier coup : voir le piège en fin de chapitre avant de la changer.
- **Année de référence** : l'année que présente votre profil.

app.doddee.fr

Mon éco-profil

Dernière mise à jour du profil public : 16 juillet 2026

www.doddee.fr/ecoprofil/ atelier-demo 2026 Voir mon site Mettre à jour mon éco-profil

Dépublier

Le haut de la page Mon éco-profil : l'URL publique, la prévisualisation et la mise à jour.

Ce que vous racontez : les sections texte

Six sections libres composent le récit de votre entreprise, chacune guidée par l'application :

- **Raison d'être** : le pourquoi profond de votre entreprise, sa contribution au-delà du profit ;
- **Valeurs** : les principes qui guident vos décisions au quotidien ;
- **Présentation de l'entreprise** : votre activité, votre histoire, ce qui vous rend unique ;
- **Vision** : votre ambition à long terme ;
- **Missions** : vos objectifs concrets, la traduction de la vision en réalisations ;
- **Mot de l'équipe** : la parole donnée à vos collaborateurs.



ASTUCE

écrire ces textes sans y passer des semaines, deux approches à combiner :

- **Partez de l'existant** : ils dorment souvent déjà quelque part (votre site web, une plaquette, un livret d'accueil, une réponse à un appel d'offres, un document de valeurs internes) ; relisez, actualisez, condensez, car quelques phrases sincères valent mieux qu'une page de communication.
- **Faites-en un temps d'équipe** : la raison d'être, les valeurs et le mot de l'équipe gagnent à sortir d'un atelier collectif de 30 à 45 minutes, ce qui embarque l'équipe dans la démarche ; pour le mot de l'équipe, préférez une citation courte et authentique d'un collaborateur à un texte de direction.

Écrivez directement dans chaque section : l'enregistrement du brouillon est automatique. Et rappelez-vous que rien n'est en ligne tant que vous n'avez pas publié : vous pouvez itérer tranquillement.

S'y ajoutent :

- **Labels & certifications RSE** : « Ils seront affichés sur votre profil public » (ceux déclarés à l'inscription sont déjà là, chapitre 01) ;

- **Réseaux sociaux** : vos liens LinkedIn, Instagram, Facebook ;
 - votre **logo**, géré dans Mon compte (chapitre 01), qui remplace le nom de l'entreprise sur la page.
-

— Ce qui vient tout seul de votre travail

C'est la force de l'éco-profil : les preuves s'assemblent d'elles-mêmes.

- **Score RSE** : le score publié est le **score vérifié** (chapitre 04), celui des preuves validées, pas des simples déclarations ;
- **Vos actions RSE** : « Retrouvez ici uniquement vos actions validées ». Seul ce qui a passé la validation Doddee (chapitre 06) peut se montrer ;
- **Vos indicateurs** : vous les choisissez un par un ;
- **Vos engagements** : ceux que vous avez rendus publics depuis leur fiche (chapitre 15).

Et vous gardez la main sur chaque élément grâce aux interrupteurs.

— Les interrupteurs : qui contrôle quoi

La page fonctionne à deux niveaux : un interrupteur **maître** qui met la page en ligne, puis des interrupteurs **de contenu** qui décident de ce qu'elle montre. Dans l'ordre :

Interrupteur	Où	Ce qu'il fait
Rendre public mon éco-profil / Dépublier	En haut de page	L'interrupteur maître : la page existe en ligne, ou pas. Dépublier la retire entièrement du web.
Afficher sur mon éco-profil (bloc Score RSE)	Section Score	Montre ou masque la section score sur la page publique.
Publier le score pour ce référentiel	Section Score	Un interrupteur par référentiel : vous choisissez pour lesquels le score s'affiche (utile si un diagnostic est plus avancé qu'un autre).
Afficher sur mon éco-profil (bloc Actions)	Section Actions	Montre ou masque la liste de vos actions validées.
Afficher la section KPI	Section Indicateurs	Montre ou masque toute la section indicateurs.
Publier cet indicateur	Sur chaque KPI	Le tri fin, indicateur par indicateur : vous publiez vos meilleurs chiffres, pas tout. Garde-fou : si un indicateur est marqué « interne » (sa Portée , choisie à sa création, chapitre 11), l'application demande confirmation (« Êtes-vous sûr de vouloir le diffuser ? »).

Deux règles complètent le tableau :

- **ces interrupteurs modifient le brouillon**, comme le reste : la page publique ne bouge qu'au clic sur **Mettre à jour mon éco-profil** ;
- **la publication et l'URL sont réservées à l'administrateur** de l'entreprise : un collaborateur peut préparer les contenus, mais pas mettre en ligne (les rôles sont détaillés au chapitre 17).

DÉTAIL

Indicateurs de performance RSE

Sélectionnez individuellement quels KPI publier sur votre éco-profil

☐ Publier cet indicateur

Consommation d'énergie par salarié



Il manque des chiffres pour calculer ce total. Cet indicateur additionne : Consommation électrique, Effectif total pris en compte pour la formation biodiversité. Le total d'un mois n'est calculé que si le chiffre de chacune est saisi. Pour l'instant, chaque mois a au moins un chiffre manquant.

☐ Publier cet indicateur

Eau prélevée totale

Aucune donnée

La section des indicateurs, avec un interrupteur Publier cet indicateur par KPI.

**LE PIÈGE À ÉVITER**

- **Modifier n'est pas publier.** Après chaque évolution que vous voulez rendre visible (nouveau score, nouvelle action validée, texte retouché), cliquez sur **Mettre à jour mon éco-profil**. Sinon, la page publique reste sur l'ancienne version : c'est une protection, pas un oubli.
- **Le score public est le score vérifié.** Si votre éco-profil paraît en retard sur votre travail réel, la cause est presque toujours la même : des preuves pas encore envoyées ou pas encore validées (chapitres 06 et 14).
- **Prévisualisez avant de publier.** Le bouton existe pour ça : relisez comme un visiteur, pas comme un auteur.
- **Ne changez pas votre URL à la légère.** Elle est l'adresse de votre page. Si vous la modifiez après avoir partagé votre éco-profil, tous les liens déjà diffusés cessent de fonctionner : signature d'email, dossier commercial, et surtout un **QR code déjà imprimé**. L'ancienne adresse ne renvoie plus vers rien. Fixez-la une fois pour toutes.
- **Publier un indicateur interne est un choix, pas un accident.** Si l'application vous demande « Êtes-vous sûr de vouloir le diffuser ? », prenez deux secondes : ce chiffre sera public.

Annexe

Votre équipe et la gestion des accès.



17 Votre équipe et les accès

À QUOI ÇA SERT

la RSE est un travail d'équipe : on délègue des questions du diagnostic, on confie des actions, on fait saisir des données. Cette annexe rassemble tout ce qui touche aux personnes : inviter un collaborateur, comprendre qui peut faire quoi, retrouver un mot de passe, et gérer l'accès de votre partenaire.

Inviter un collaborateur

Dans **Mon compte**, le bloc **Équipe** (« Gérez les membres de votre équipe ») liste les membres. Cliquez sur **Inviter un collaborateur** :

- **Email** : l'adresse de la personne. Comme le dit la fenêtre : « Envoyez une invitation par email pour ajouter un membre à votre équipe. »
- **Code d'activation** (format DODDEE-XXXXXX) : chaque invitation consomme un code, fourni par Doddee avec votre abonnement. S'il ne vous en reste plus, contactez Doddee.

Cliquez sur **Envoyer l'invitation**. La personne apparaît aussitôt dans la liste avec le statut **En attente**.

DÉTAIL

Inviter un collaborateur

Envoyez une invitation par email pour ajouter un membre à votre équipe.

hugo.petit@atelier-demo.fr

DODDEE-4F7K2M

✉ Envoyer l'invitation

La fenêtre Inviter un collaborateur : l'adresse email et le code d'activation.

— Ce que vit la personne invitée

Elle reçoit un email avec un lien. L'écran **Créer votre compte** l'accueille (« Vous avez été invité(e) à rejoindre *votre entreprise* sur Doddee ») : elle complète son profil et choisit son mot de passe. Son statut passe alors à **Actif** dans votre bloc Équipe.

À partir de là, elle compte vraiment : vous pouvez lui confier des actions (chapitre 06), lui envoyer des questions du diagnostic (chapitre 05), et elle contribue partout où son rôle le permet.

— Qui peut faire quoi : administrateur et collaborateur

Votre entreprise compte deux rôles. La logique, en une phrase : **le collaborateur contribue ; l'administrateur décide et publie.**

Ce qu'on fait	Administrateur	Collaborateur
Répondre au diagnostic, saisir des données, déposer des justificatifs	✓	✓
Suivre des ressources, épingler des indicateurs en favoris	✓	✓
Créer des KPI personnalisés	✓	✓ (et il ne gère que les siens)
Choisir les référentiels, évaluer la matérialité, personnaliser les priorités	✓	×
Inviter des collaborateurs, gérer l'équipe	✓	×
Modifier les informations et le logo de l'entreprise	✓	×
Publier, dépublier l'éco-profil et choisir son URL	✓	×
Exporter (justificatifs, plan d'engagements)	✓	×

Détail bien pensé : les boutons réservés à l'administrateur sont **masqués** pour un collaborateur, pas grisés. Si quelqu'un de votre équipe « ne trouve pas » un bouton décrit dans ce guide, c'est probablement une question de rôle, pas un bug.

— Mot de passe oublié

Sur l'écran de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?** : saisissez votre adresse email, puis **Envoyer un lien de réinitialisation**. L'email reçu mène à l'écran **Nouveau mot de passe** (8 caractères minimum) ; terminez par **Modifier mon mot de passe**.

— L'accès de votre partenaire (si vous êtes accompagné)

Si votre espace a été créé par un accompagnateur (expert-comptable, consultant...), le bloc **Entreprise partenaire** de Mon compte l'indique : « Votre entreprise est accompagnée par un partenaire », avec son nom.

Comme l'explique l'application : « Votre partenaire a actuellement accès à votre compte pour vous accompagner. Vous pouvez révoquer cet accès à tout moment. » Le bouton **Révoquer l'accès** (avec confirmation) coupe cet accès ; l'application précise que l'action « peut être annulée en contactant votre partenaire ». Vous restez donc maître de votre espace, à tout moment.

LE PIÈGE À ÉVITER

- **Une invitation demande un code d'activation.** Vérifiez l'email et le code avant d'envoyer : chaque code ne sert qu'une fois.
- **« En attente » n'est pas « opérationnel ».** Tant que l'invitation n'est pas acceptée, la personne ne peut ni recevoir une action, ni être choisie comme responsable. Relancez-la si le statut ne bouge pas.
- **Un bouton invisible n'est pas un bouton cassé.** Le rôle collaborateur masque volontairement les commandes de décision (publication, exports, stratégie). Référez-vous au tableau ci-dessus avant de chercher plus loin.



Guide de prise en main Doddee

Édition de juillet 2026. Libellés et parcours issus de la version du logiciel du 16 juillet 2026. Les captures d'écran sont réelles, réalisées sur un espace de démonstration (« Atelier Démo », données fictives).

doddee.fr