COMMUNICATION SUR LE PROGRES

Guide de dépôt de la CoP 2025
sur la plateforme digitale

Avril 2025

Sommaire

1. Politique de la CoP & Calendrier
2. Plateforme numérique de la CoP
3. Option 1 : Compléter le questionnaire numérique
4. Option 2 : Déposer un rapport de durabilité
5. Après le dépôt

Politique et calendrier de la Communication sur le Progrès 2025

La période de dépôt de la CoP débute le 1er avril à 9:00 (ET) et se clôturera le 31 juillet 2025 à 17:00 (ET)

- Afin de compléter la CoP 2025, toutes les entreprises doivent utiliser la plateforme digitale afin de :

  1. **Signer la Déclaration de soutien continu du PDG ou plus haut dirigeant ; et**
  2. **Compléter le questionnaire digital *(option recommandée)*; *ET/OU***

     Déposer un rapport développement durable

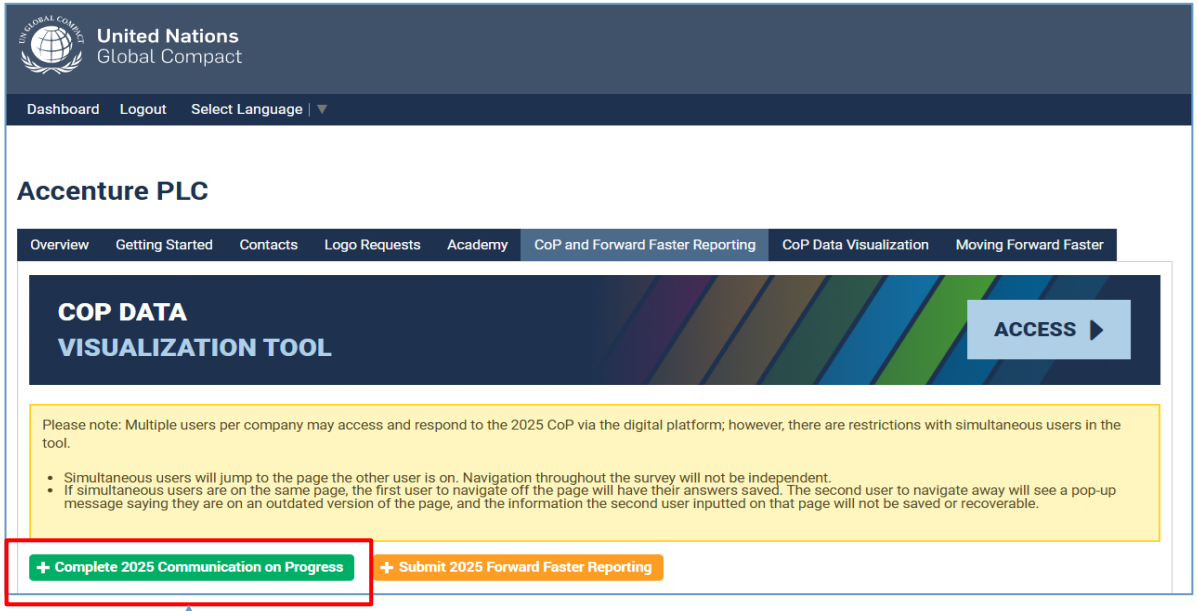
- **Dates clés**
  - 1er avril 2025 : Début de la période de dépôt de la CoP 2025
  - 31 juillet 2025 : Dernier jour pour déposer la CoP 2025 avant que l'entreprise ne soit désignée « Non-communicante ».
  - 1er août 2025 : Les entreprises qui n'ont pas déposé leur CoP sont désignées « Non-communicantes »; les entreprises doivent déposer leur CoP "tardive" afin d'éviter d'être radiée.
  - 31 décembre 2025: Dernier jour avant que l'entreprise ne soit désignée comme « Radiée ».
  - 1er janvier 2026 : Les entreprises qui n'ont pas soumis leur CoP 2025 sont radiées du Pacte mondial des Nations Unies.

La plateforme digitale de la CoP 2025

VEUILLEZ NOTER :

- Chaque question doit être complétée afin de pouvoir envoyer le questionnaire.
- Toutes les réponses seront automatiquement sauvegardées ; les entreprises peuvent se déconnecter et revenir sur leur CoP plus tard.
- Veuillez revoir attentivement toutes les réponses de votre CoP avant envoi, car seuls quelques types de modifications sont possibles après envoi.
- L'accès multi-utilisateurs est disponible, cependant **nous recommandons qu'une seule personne par entreprise accède à la plateforme en même temps**. Le fait que plusieurs utilisateurs naviguent sur la plateforme du questionnaire en même temps pourrait générer cette notification : « You are not on the most recent version of the page » (« Vous n'êtes pas sur la version la plus récente de cette page »). Si deux utilisateurs sont sur la même page en même temps, seul le premier utilisateur quittant cette page et naviguant sur d'autres pages de la plateforme verra ses réponses sauvegardées. Veuillez être attentifs lorsque vous effectuez des modifications directement sur la plateforme, si d'autres personnes de votre entreprise utilisent le questionnaire simultanément. Le deuxième utilisateur dont les informations ne sont pas sauvegardées ne pourra pas les récupérer.
- Les réponses à la CoP ne peuvent pas être prévisualisées avant d'être soumises et ne peuvent être téléchargées qu'au format PDF après le dépôt. Il est recommandé de collaborer avec les collègues concernés et d'utiliser les templates du questionnaire CoP (formats PDF et Excel disponibles) pour préparer les données avant d'accéder à la plateforme.
- Toutes les parties de la CoP (déclaration de soutien continu du PDG, questionnaire numérique, rapport développement et pièces jointes supplémentaires facultatives) seront accessibles au public sur le profil du participant, à moins qu'elle ne soit déposée en mode privé (le cas échéant).

Accéder à la plateforme digitale via le tableau de bord pendant la période de dépôt de la CoP 2025 (1er avril - 31 juillet 2025).



La zone de texte donne des instructions pour plusieurs utilisateurs, s'ils travaillent en même temps sur le questionnaire.

Veuillez cliquer ici pour accéder à la plateforme digitale.

Etapes initiales

Déclaration de soutien continu du PDG

Questions R1 & R2

Etape 1 : Veuillez remplir les deux sections. Les participants peuvent utiliser le menu déroulant pour choisir l'option de langue adéquate.

Le participant peut choisir l'ordre dans lequel il complète la Déclaration de soutien continu du PDG et la CoP 2025.

Veuillez sélectionner la langue adéquate*.

**Veuillez noter que la plateforme est disponible dans les 6 langues officielles des Nations Unies (arabe, mandarin, français, anglais, espagnol et russe).*

Etape 2 : Veuillez suivre les instructions afin de compléter la Déclaration de soutien continu du PDG ou plus haut dirigeant ; sélectionnez le bouton fléché pour continuer.

United Nations
Global Compact

≡

English

CEO Statement of Continued Support

To our stakeholders,

I am pleased to confirm that IMCO Engineering and Construction Company reaffirms its support of the Ten Principles of the United Nations Global Compact in the areas of Human Rights, Labour, Environment, and Anti-Corruption.

In this annual Communication on Progress, we disclose our continuous efforts to integrate the Ten Principles into our business strategy, culture, and daily operations, and contribute to United Nations goals, particularly in the Sustainable Development Goals.

Sincerely yours,

C1. Please complete the following information:

CEO/Highest-level executive name:	
CEO/Highest-level executive full title:	
Company name:	

C2. Please confirm:

- ○ I am the CEO or highest-level executive.
- ◉ I have received permission to sign on behalf of the CEO or highest-level executive.

C2.1. If applicable, form completed on behalf of the CEO or highest-level executive by:

← →

Pertinent seulement pour les personnes signant au nom du PDG ou plus haut dirigeant.

Continuer

Etape 3 : Veuillez sélectionner l'option de reporting pour le dépôt de la CoP 2025 et indiquer la période couverte par votre CoP (idéalement 2024).

United Nations
Global Compact

English

R1. How will you complete the CoP reporting requirement?

(Select one)

- **Complete the digital questionnaire with the option to also add a sustainability report** *(Recommended)*
- Only upload a sustainability report

R2. What is the time period covered by your Communication on Progress? (MM/YYYY - MM/YYYY)

Please share the date range of the reporting period used for the Communication on Progress option you select.

R3. (Optional) Please clarify the scope of reporting covered by your Communication on Progress. For example, please describe the operational scope of your CoP, (e.g., corporate office, investments, subsidiaries) as needed.

Assurez-vous que la période suive le format "MM/AAAA - MM/AAAA".

Les entreprises peuvent utiliser cet espace (R3) afin d'apporter plus de détails sur le champ opérationnel couvert par leur CoP si elles le souhaitent.

Pour les participants ayant rejoint lors des T3/T4 2024, l'option pour le "Mode privé" apparaîtra.

Private Mode:

Please indicate if you would prefer to publish in private mode. (Note - if selecting private mode the date of submission will be visible on your public profile, but your report and the information within will not be accessible by non-Global Compact staff.)

☐ Publish in private mode

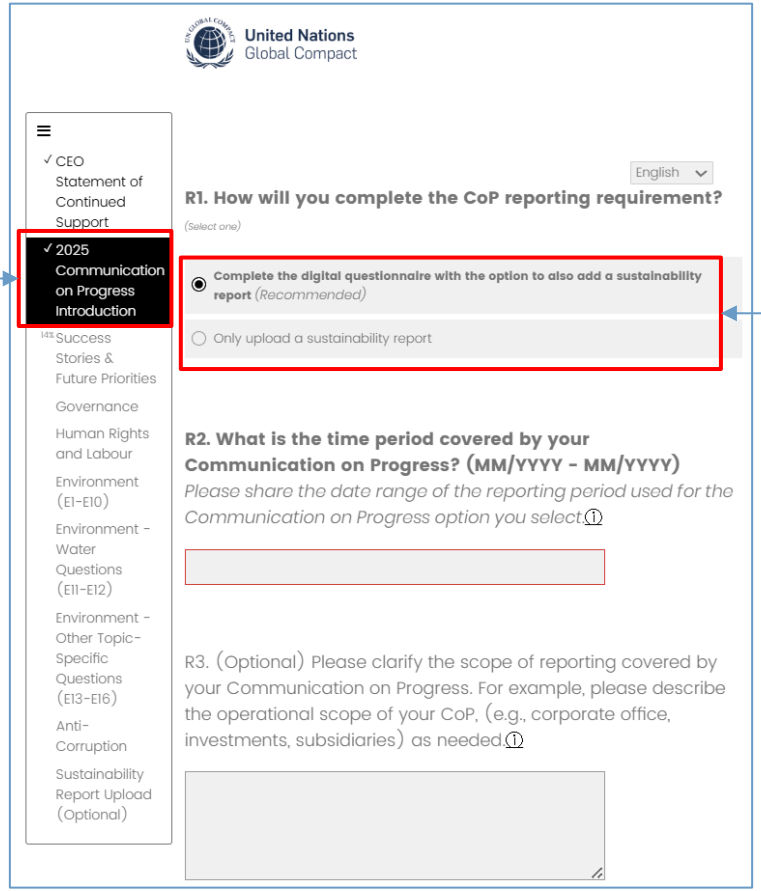
← →

Continuer

Note : Si le participant souhaite changer l’option de reporting en étant sur la plateforme numérique.

Etape 1: Utiliser la Table des matières afin de naviguer entre les sections.

Assurez-vous que la question sur la page en cours ait reçu une réponse.



Etape 2 : Changer l’option de reporting.

Note : Seul le contenu de l'option de reporting soumise sera mis à la disposition du public. Les informations saisies dans l'autre option de reporting seront complètement supprimées une fois envoyées.

Option 1 : Compléter le questionnaire digital

Avec l’option complémentaire d’ajouter un rapport de durabilité

Etape 4 (Optionnelle): Partagez une/des initiative(s)/projet(s) dont votre entreprise est fière

United Nations
Global Compact

English

S1. (Optional) Within the reporting period, is there an initiative(s), project(s), and/or policy(ies) of which your company is particularly proud?

Disclaimer: These initiatives are self-reported and have not been independently verified by the UN Global Compact. By responding to this question, you consent to being contacted by the UN Global Compact regarding these initiatives for potential inclusion as examples in UN Global Compact resources.

This stand-out effort relates to:

(Select all that apply)

- ☐ Governance
- ☐ Human Rights
- ☐ Labour
- ☐ Environment
- ☐ Anti-Corruption

(Optional) Please provide a link and/or provide additional information:

(Optional) Please upload an outcome-focused document:

Drop files or click here to upload

← →

Continuer

Etape 5 : Indiquez si votre entreprise prévoit de prioriser une des cinq thématiques d'ici les deux prochaines années

United Nations
Global Compact

English

S2. Which of the five issue areas does the company plan to prioritize in the next two years? *(Select all that apply)*

- ☐ Governance
- ☐ Human Rights
- ☐ Labour
- ☐ Environment
- ☐ Anti-Corruption
- ☐ None

S2A. (Optional) Please provide additional information:

← →

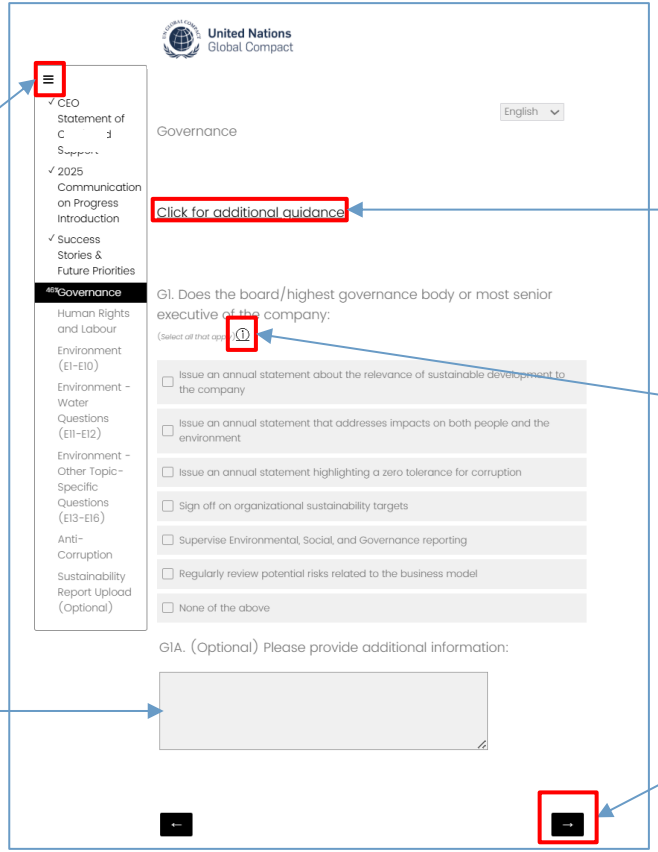
Continuer

Etape 6 : Suivez les instructions sous chaque question pour sélectionner la réponse la plus appropriée.

Utilisez l'espace prévu à cet effet pour fournir des informations supplémentaires afin de clarifier chaque sélection, si vous le souhaitez. Sélectionnez la flèche droite pour continuer ou la flèche gauche pour revenir à la question précédente.

Sélectionnez pour dérouler la « Table des matières ».

Les participants peuvent utiliser cette table des matières pour passer d'une section à l'autre **UNIQUEMENT** après avoir répondu à la question en cours.



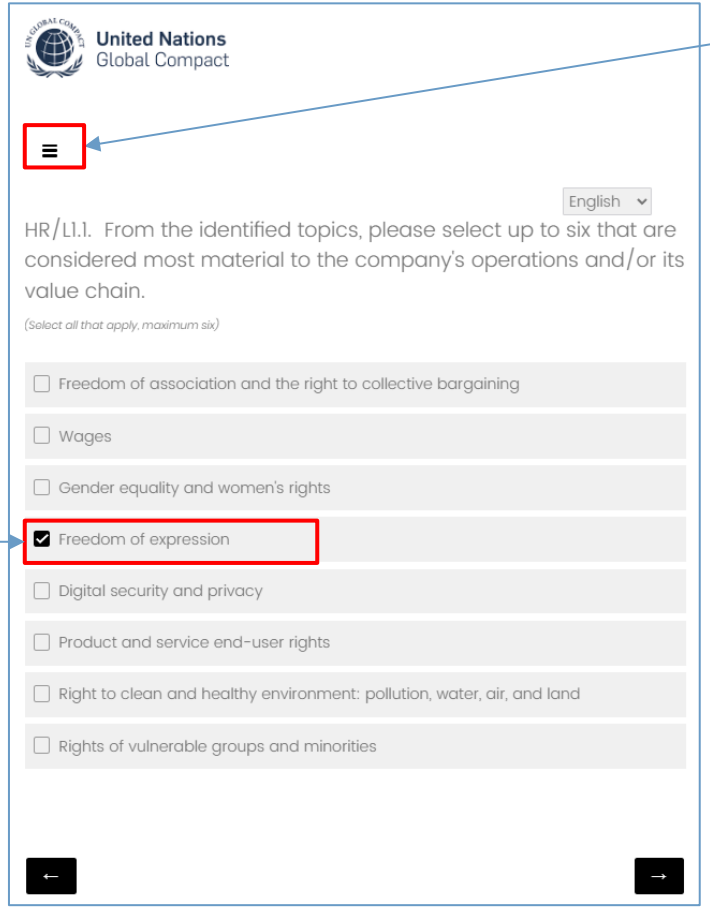
Cliquez ici pour accéder au Guide de la CoP 2025.

Passez la souris ici pour voir les conseils spécifiques à chaque question ou cliquez pour accéder au Guide de la CoP 2025

Cet espace est optionnel pour la plupart des questions. Le texte est limité à 20 000 caractères.

Possible de continuer SEULEMENT après que la page ait été complétée.

Note : Etapes pour utiliser la Table des matières afin de naviguer à travers les sections.



Etape 1 : Complétez la question sur la page en cours.

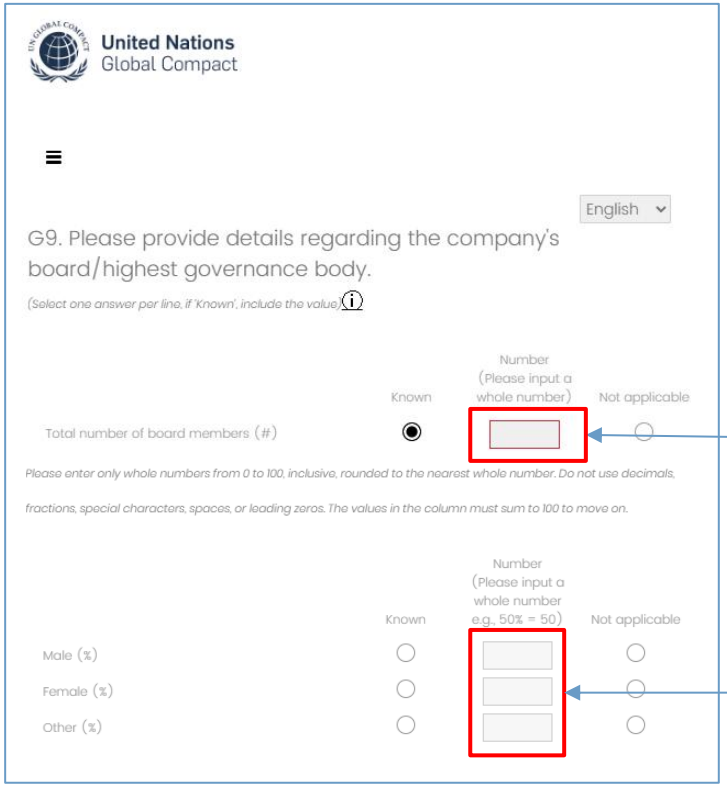
Etape 2 : Cliquez sur la Table des matières.

Etape 3 : Utiliser la Table des matières afin de naviguer et sélectionner la section souhaitée.

Veuillez noter que cela vous redirigera vers la dernière question non terminée de la section que vous avez sélectionnée.

Note : Certaines réponses exigent la saisie d'une valeur numérique. Le champ de saisie de valeur n'est obligatoire que si une certaine option a été choisie. Par exemple, l'option « Non applicable » ne nécessite pas de réponse dans le champ de saisie de valeur.

Pour toutes les entrées numériques, veuillez saisir **UNIQUEMENT** des nombres entiers compris entre 0 et 100 inclus, arrondis au nombre entier le plus proche.



Si « Connu », la zone de valeur devient obligatoire.

Pour continuer le questionnaire, le total de ces entrées doit être égal à 100.

Note : Les thématiques Droits humains et Travail ne forment maintenant plus qu'une section

United Nations
Global Compact

English

Human Rights and Labour

Click for additional guidance

Click to access 2025 CoP Guidebook.

NOTE: Regardless of whether the following labour rights and gender topics are marked as material in questions HR/L1 and HR/L1.1, all UN Global Compact participants must provide additional details on these topics in subsequent HR/L questions:
- Freedom of association and the right to collective bargaining
- Child labour
- Forced labour
- Non-discrimination in employment and occupation
- A safe and healthy working environment
- Gender equality and women's rights

For all other human rights topics listed in question HR/L1, additional details will only be required if they are selected as material in question HR/L1.1.

HR/L1. Which of the following has the company identified as material human and labour rights topics connected with its operations and/or value chain?

(Select all that apply)

- [ ] Freedom of association and the right to collective bargaining
- [ ] Child labour
- [ ] Forced labour
- [ ] Non-discrimination in respect of employment and occupation
- [ ] Safe and healthy working environment
- [ ] Wages
- [ ] Working hours
- [ ] Gender equality and women's rights
- [ ] Freedom of expression
- [ ] Digital security and privacy
- [ ] Product and service end-user rights
- [ ] Security arrangements
- [ ] Right to clean and healthy environment: pollution, water, air, and land
- [ ] Land rights and rights of Indigenous Peoples
- [ ] Rights of vulnerable groups and minorities
- [ ] Raw material sourcing
- [ ] Other

← →

Les participants doivent fournir des informations supplémentaires sur ces sujets dans les questions HR/L suivantes (même si ces sujets ont déjà été sélectionnés comme matière dans HR/L1 et HR/L1.1).

Note : Si le participant sélectionne plus de 6 thématiques dans HR/L1, cette question apparaîtra

United Nations
Global Compact

English

HR/L1.1. From the identified topics, please select up to six that are considered most material to the company's operations and/or its value chain.

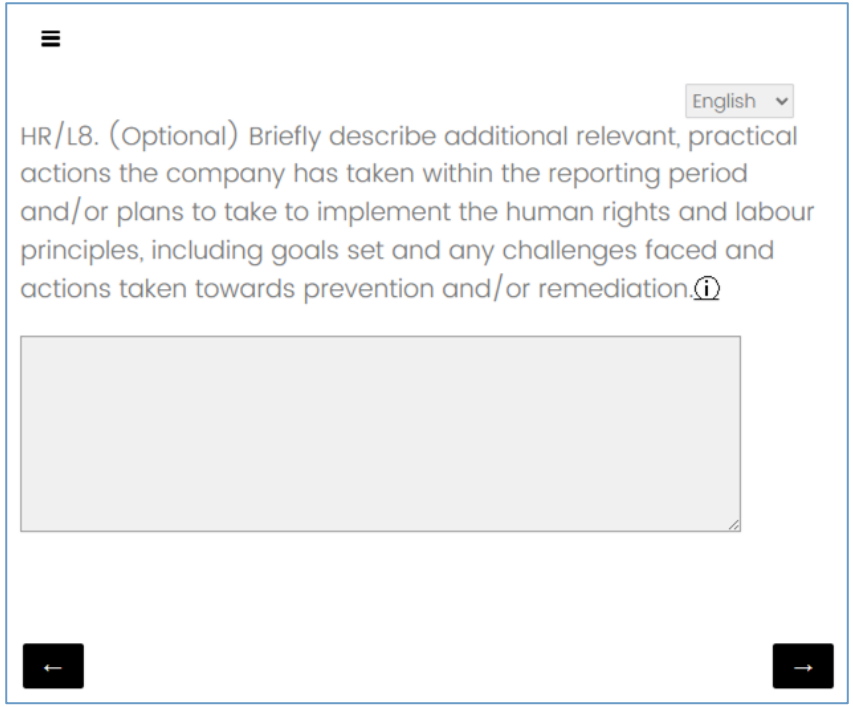
(Select all that apply, maximum six)

- ☐ Freedom of association and the right to collective bargaining
- ☐ Wages
- ☐ Gender equality and women's rights
- ☐ Freedom of expression
- ☐ Digital security and privacy
- ☐ Product and service end-user rights
- ☐ Right to clean and healthy environment: pollution, water, air, and land
- ☐ Rights of vulnerable groups and minorities

Thématiques que les participants pourraient avoir sélectionnés dans HR/L1

Note : La dernière question des sections Droits humains/Travail, Environnement et Lutte contre la corruption est <u>ouverte</u> et <u>facultative</u>

Les participants peuvent fournir des informations supplémentaires et/ou des informations pertinentes qui n'ont pas été abordées dans les réponses précédentes, notamment des projets ou activités remarquables mis en œuvre, des objectifs fixés et/ou des défis rencontrés.



Reporting sur les bassins versants

United Nations
Global Compact

≡

English

E12. Please indicate the water basins of highest priority for engagement based on your direct operations and/or supply chains (up to 10).

If you select 'Not applicable' and move to the next page, you will not report on water basin locations.

- Known
- Not Applicable

Si "Non applicable" est sélectionné, cela vous redigera ves E13

←

→

United Nations
Global Compact

≡

English

E12. How many basins would you like to report (up to 10)?

If you would like to alter the number of basins you report on, please return to this page by utilizing the sidebar ≡ menu and clicking on the "Environment - Water Questions (E11-12)" section.

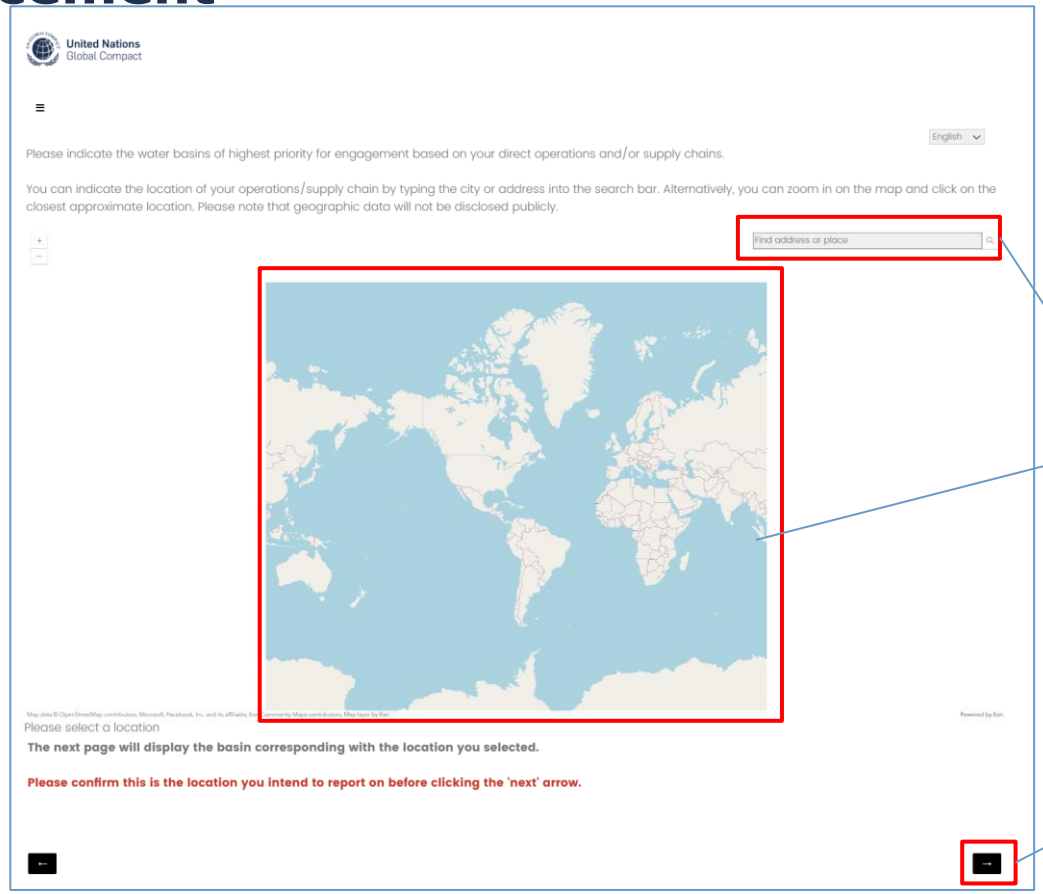
If needed, you can reset ALL water basin selections by utilizing the sidebar ≡ menu and clicking on the "Environment - Water Questions (E12 - Map/Questions)" section. You will then be prompted to re-input your first location on the map.

Sélectionnez le nombre de bassins que vous souhaitez signaler.

←

→

Reporting sur les bassins versants – Sélectionnez l’emplacement

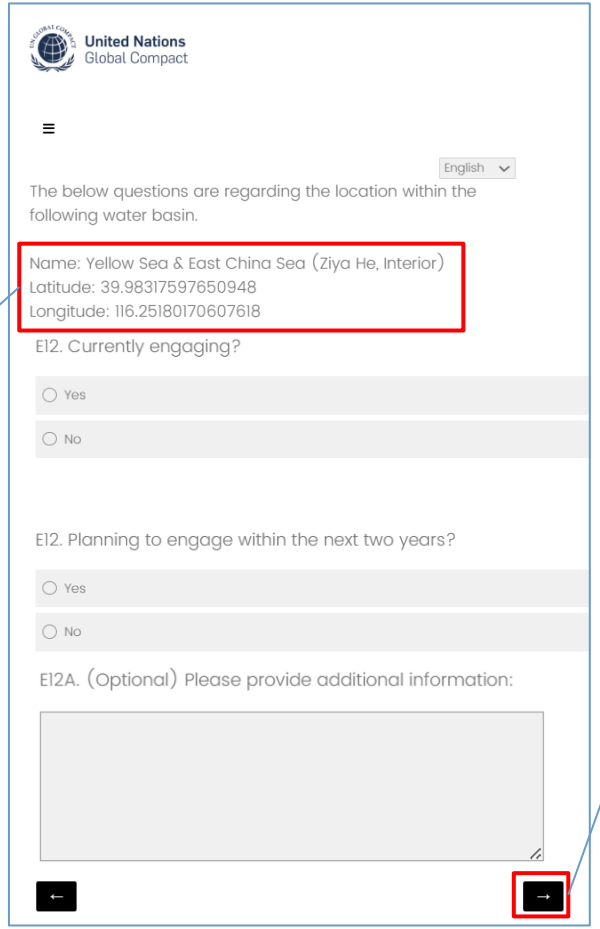


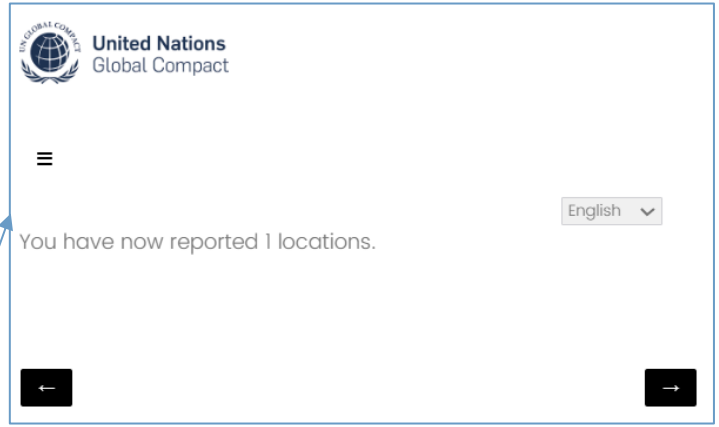
Lorsque vous identifiez votre lieu d'activité/chaîne d'approvisionnement, vous pouvez soit saisir votre emplacement dans la barre de recherche, ou cliquer sur l'emplacement approximatif le plus proche sur la carte.

Continuez après avoir fait votre sélection

Reporting sur les bassins versants – Confirmez l’emplacement

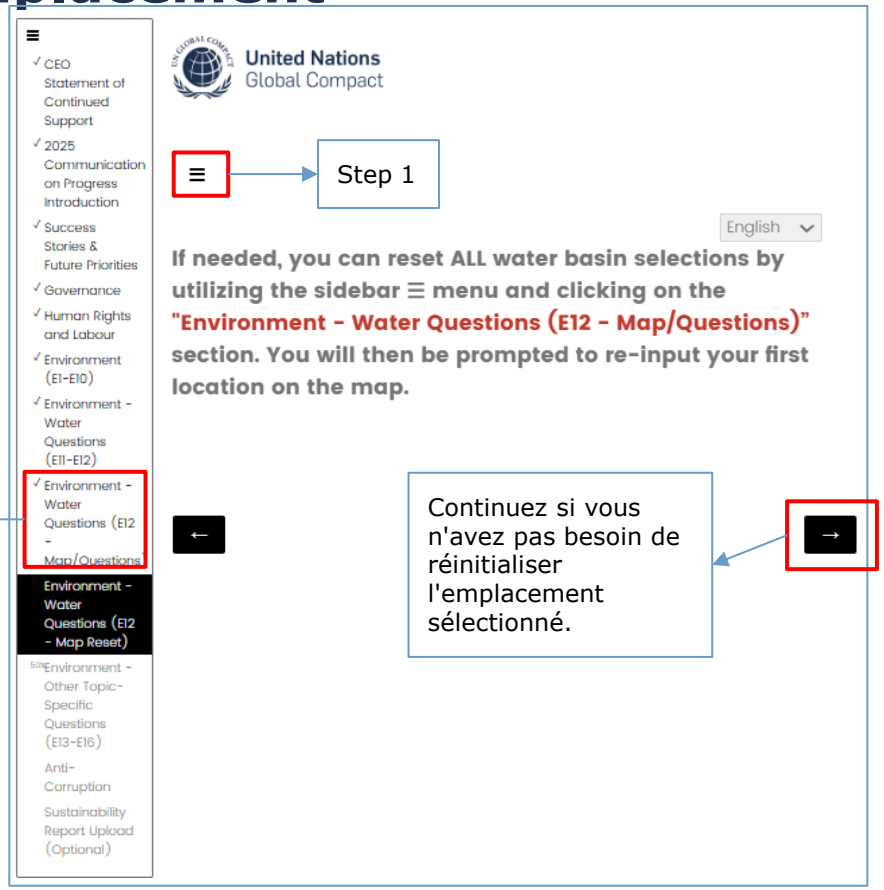
Veuillez confirmer qu'il s'agit bien du bassin versant que vous souhaitez signaler.





Continuez après la sélection

Reporting sur les bassins versants - Réinitialisation de l'emplacement

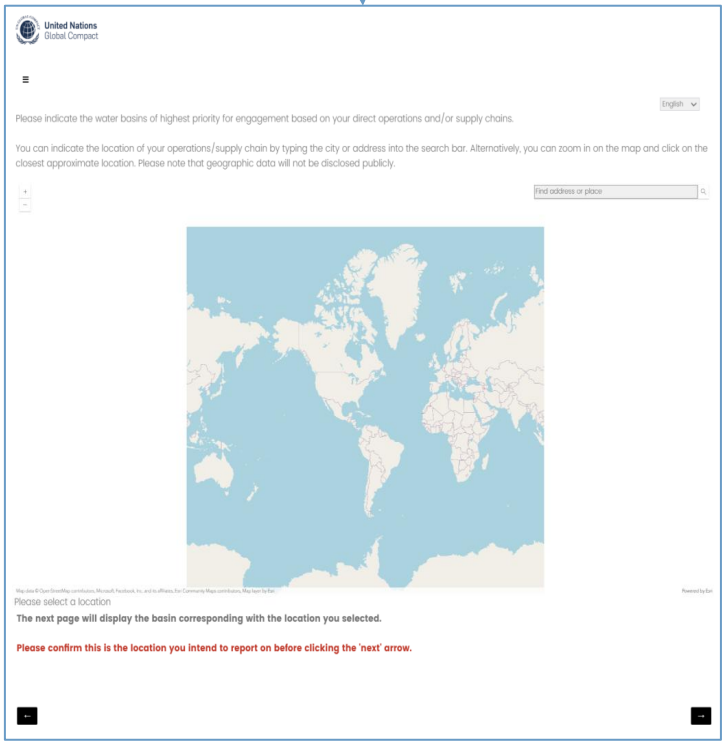


Step 1

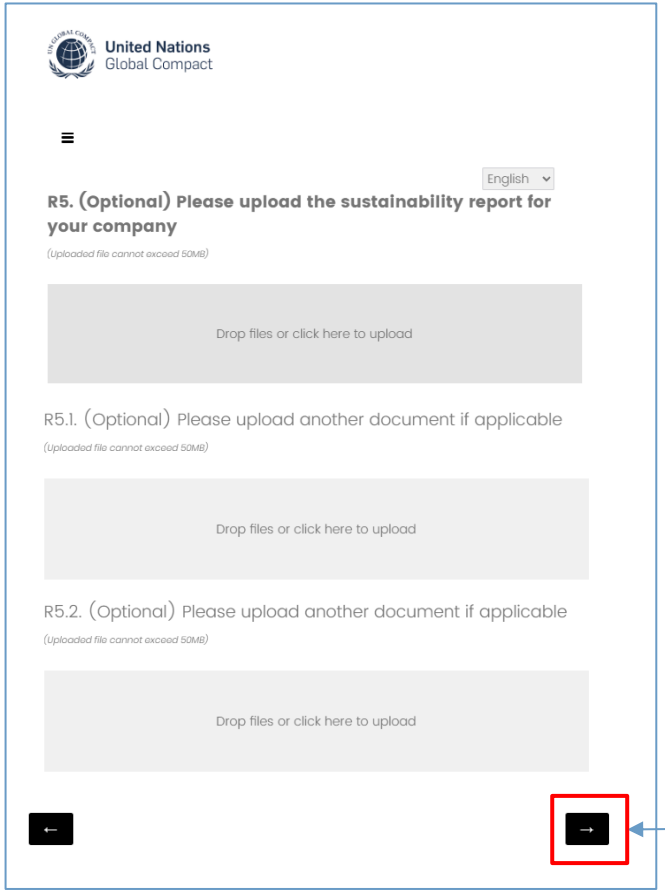
Etape 2

Continuez si vous n'avez pas besoin de réinitialiser l'emplacement sélectionné.

Etape 3
Répétez le processus de sélection de l'emplacement de la page 21



Etape 7 (optionnelle) : Téléchargez un rapport de durabilité ou tout autre document support



Continuez

Les fichiers **NE PEUVENT PAS** être supprimés une fois téléchargés.

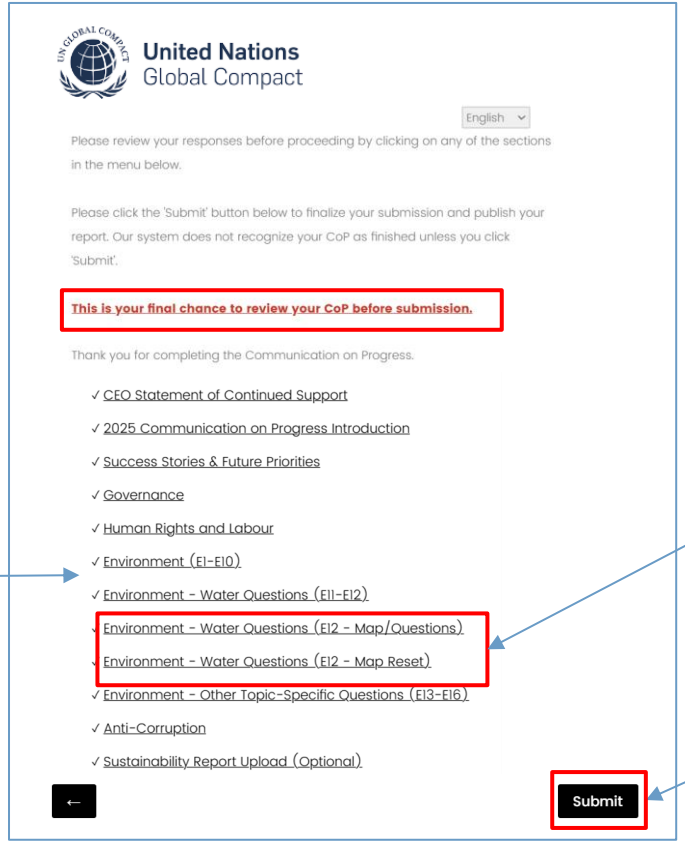
Pour remplacer un fichier téléchargé :

- Il suffit de télécharger un nouveau fichier dans le même champ.
- Vous pouvez télécharger un fichier PDF vierge si vous ne souhaitez pas télécharger de fichier dans ce champ particulier.

Seul le fichier déposé sera enregistré et accessible au public.

Etape 8 : Relisez et modifiez vos réponses autant que nécessaire

Les participants peuvent revoir leurs réponses et apporter des modifications si nécessaire. **Il s'agit de la dernière occasion d'apporter des modifications au questionnaire**. Une fois les réponses finalisées, sélectionnez « Envoyer » pour terminer le CoP.



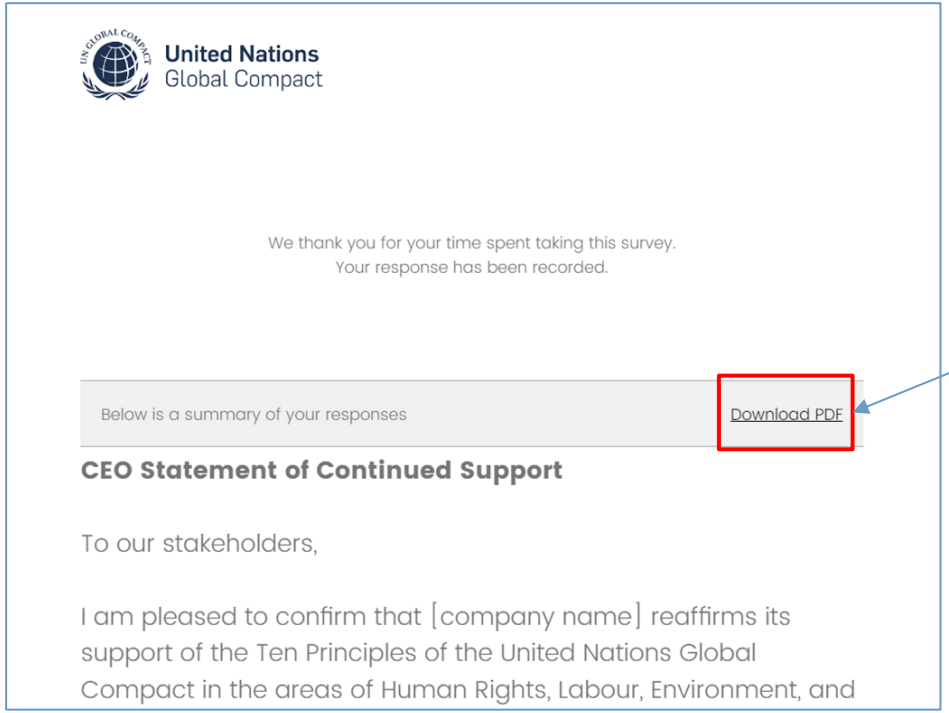
Sélectionnez la Table des matières pour consulter et modifier les sections.

Veuillez noter que seuls les participants ayant effectué un reporting sur les bassins hydrographiques verront ces éléments de la Table des matières

Aucune modification ne sera possible après envoi. Remarque : certaines langues afficheront une icône en forme de flèche à la place du bouton « Envoyer ».

Etape 9 : Une fois le questionnaine envoyé, la CoP 2025 est complétée

Les participants peuvent consulter leurs réponses et télécharger leurs réponses en sélectionnant « Télécharger le PDF ». La CoP sera disponible sur le profil public du participant quelques minutes après l'envoi.



Sélectionnez cette option pour télécharger un fichier PDF contenant les réponses de la CoP. Les participants peuvent également télécharger une version à partir de la « page de consultation » du profil de l'entreprise accessible publiquement.

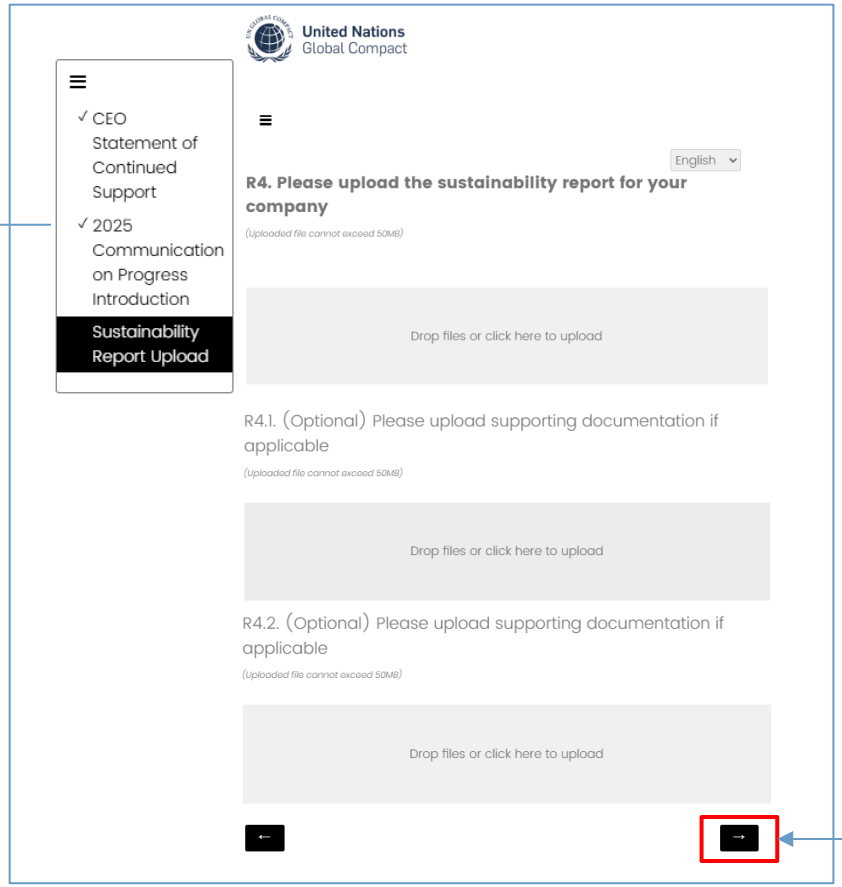
Les réponses envoyées **NE PEUVENT PAS** être modifiées.

Option 2 : Déposer un rapport de durabilité

Si vous avez sélectionné l'option alternative pour déposer un rapport de durabilité

Etape 4 : Déposer jusqu'à 3 documents PDF (taille maximum = 50 MB chacun) et continuer. Ceci est l'avant-dernière page avant dépôt

La Table des matières ne peut être utilisée qu'après avoir complété la page en cours.



Continuez

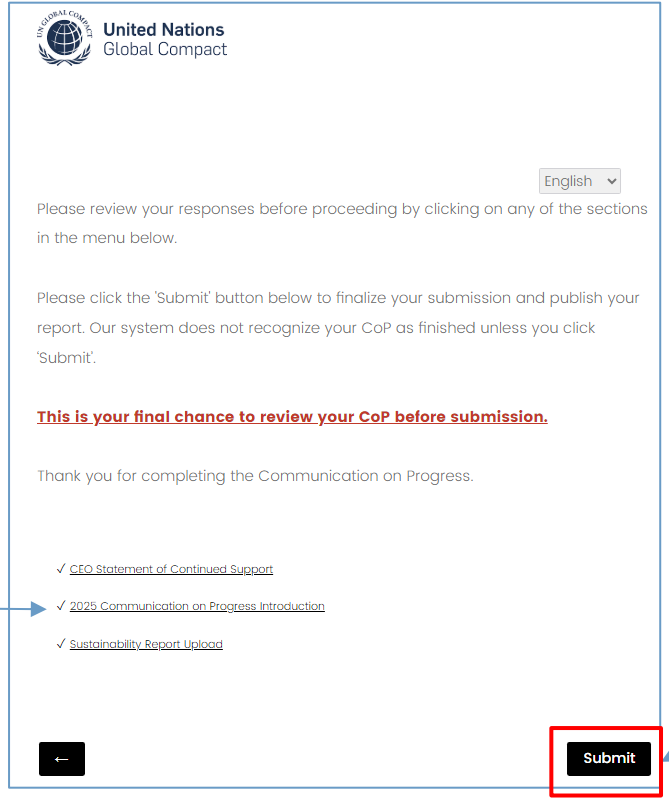
Les fichiers **NE PEUVENT PAS** être supprimés une fois téléchargés.

Pour remplacer un fichier téléchargé :
- Il suffit de télécharger un nouveau fichier dans le même champ.
- Vous pouvez télécharger un fichier PDF vierge si vous ne souhaitez pas télécharger de fichier dans ce champ particulier.

Seul le fichier déposé sera enregistré et accessible au public.

Etape 5 : Relisez et modifiez vos réponses autant que nécessaire

Les participants peuvent revoir leurs réponses et apporter des modifications si nécessaire. **Il s'agit de la dernière occasion d'apporter des modifications au questionnaire**. Une fois les réponses finalisées, sélectionnez « Envoyer » pour terminer le CoP.

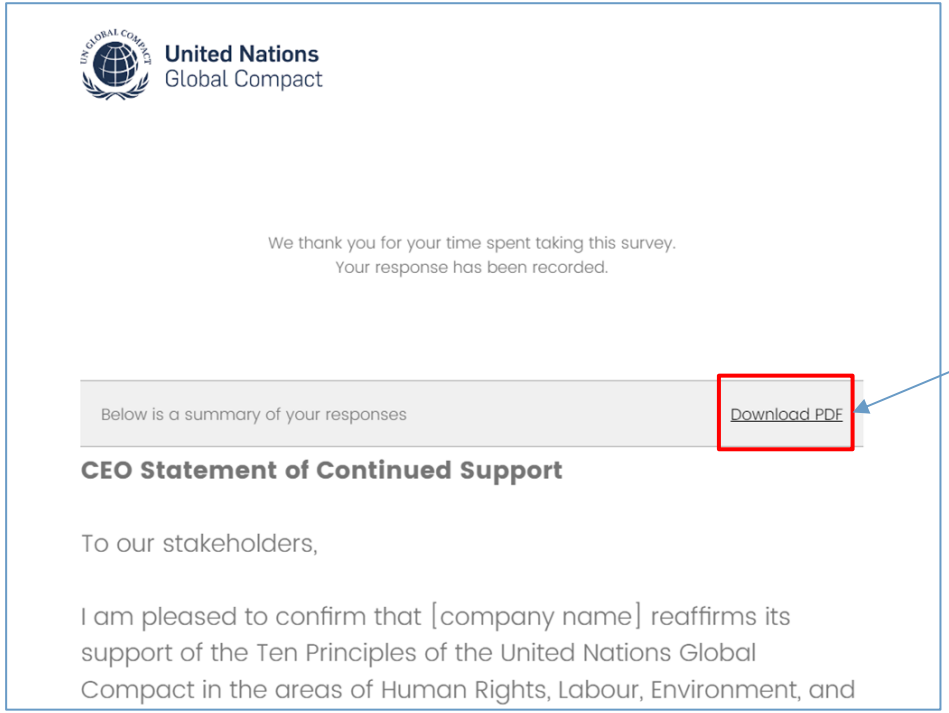


Sélectionnez la Table des matières pour consulter et modifier les sections.

Aucune modification ne sera possible après envoi. Remarque : certaines langues afficheront une icône en forme de flèche à la place du bouton « Envoyer ».

Etape 9 : Une fois le questionnaine envoyé, la CoP 2025 est complétée

Les participants peuvent consulter leurs réponses et télécharger leurs réponses en sélectionnant « Télécharger le PDF ». La CoP sera disponible sur le profil public du participant quelques minutes après l'envoi.

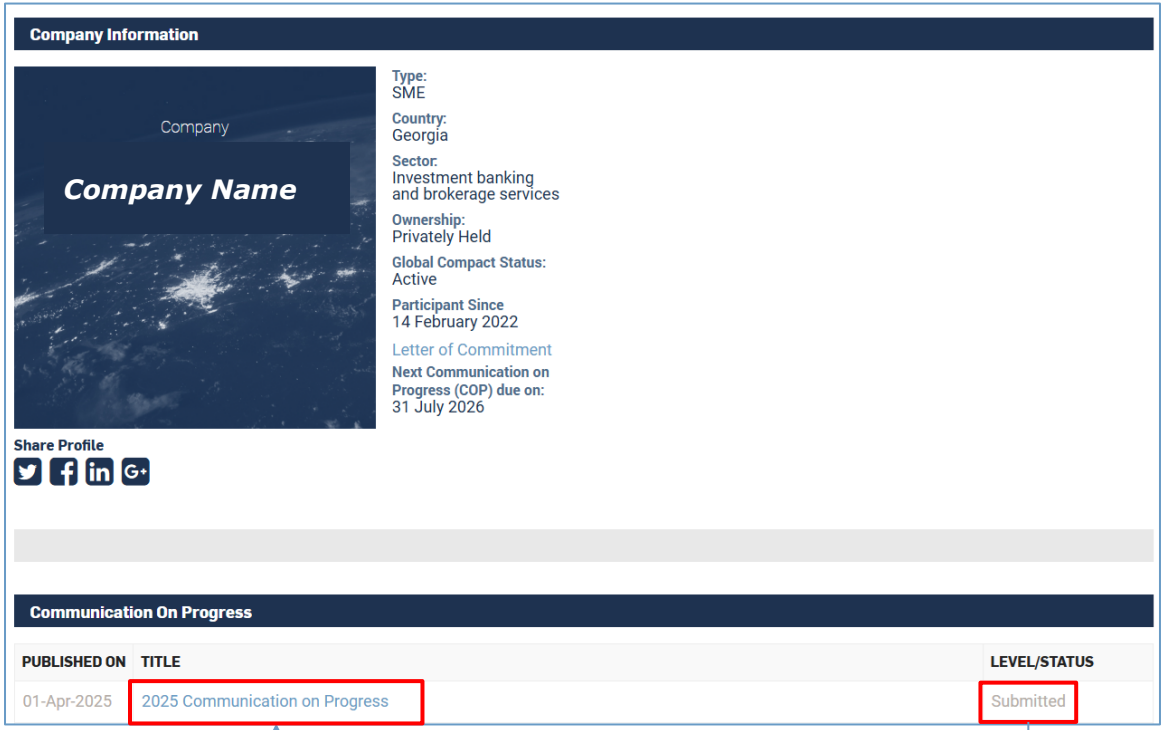


Sélectionnez cette option pour télécharger un fichier PDF contenant les réponses de la CoP. Les participants peuvent également télécharger une version à partir de la « page de consultation » du profil de l'entreprise accessible publiquement.

Les réponses envoyées **NE PEUVENT PAS** être modifiées.

Après le dépôt de votre CoP 2025

Etape 7 : La CoP complétée et la date de publication apparaîtront sur le profil public de l’entreprise après quelques minutes

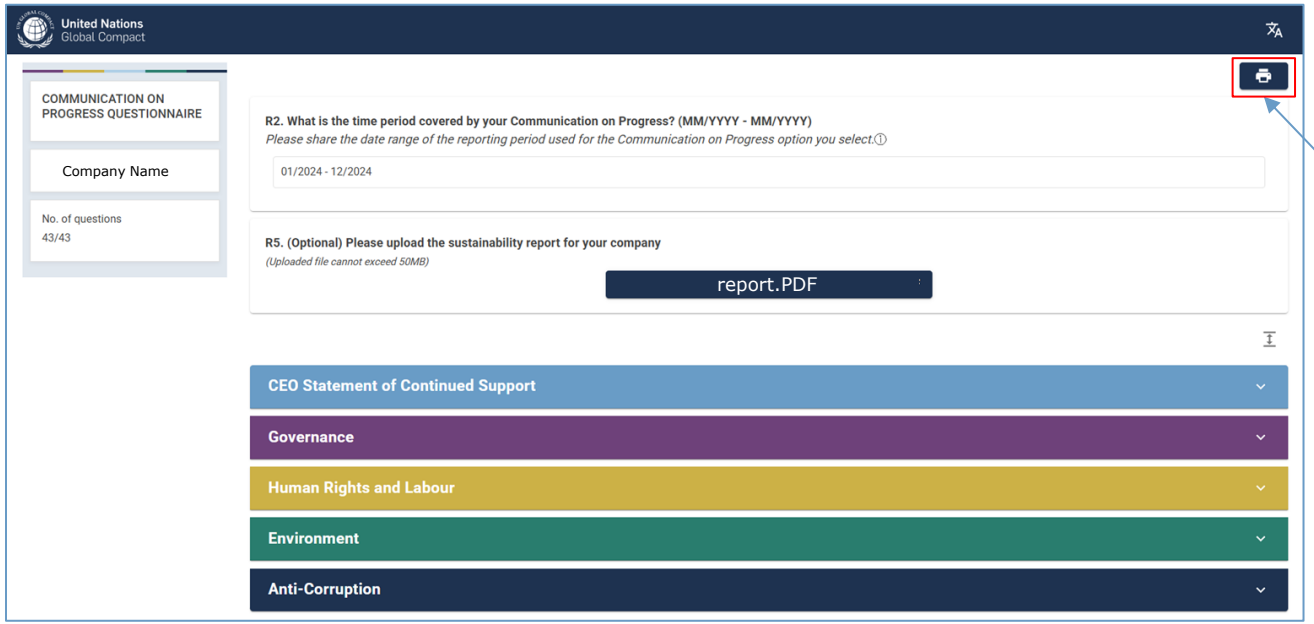


Sélectionnez « Communication sur le Progrès 2025 » pour ouvrir la page de visualisation externe et consulter les réponses individuelles.
Le lien sera inaccessible pour les CoP publiées en « mode privé ».

Vous avez déposé avec succès la CoP 2025, aucune autre action n'est nécessaire.

Etape 8 : À partir du profil du participant, les réponses individuelles des entreprises peuvent être consultées sur une « page de visualisation » dynamique et/ou téléchargées au format PDF

Les participants peuvent consulter leurs réponses et télécharger leurs réponses en cliquant sur l'icône de l'imprimante en haut à droite de la page.



L'impression utilise la fonction « Imprimer au format PDF » de votre navigateur. Le chargement complet de la CoP peut prendre quelques instants. Pour améliorer les performances :

- Fermez les autres onglets ouverts dans votre navigateur.
- Fermez les autres applications ouvertes sur votre appareil.
- Utilisez un navigateur sans autres onglets ouverts.