

# Faire une demande d'harmonisation

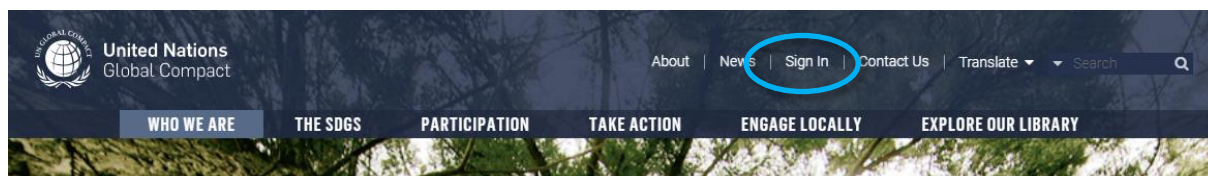
Les membres du Global Compact doivent rédiger annuellement un rapport public pour leurs parties prenantes, sur les progrès effectués dans le cadre de leur engagement envers le Global Compact (Communication sur le Progrès, ou COP). Ils doivent la transmettre eux-mêmes chaque année sur le site internet du Global Compact des Nations Unies : [www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org). Cette communication devient alors publique, consultable par tous, notamment par leurs parties prenantes.

Le format d'une COP est flexible (document PDF, PowerPoint, infographie, etc.). Néanmoins, il est préférable de privilégier une publication déjà existante (ex : rapport de développement durable, rapport annuel, etc.), à la condition qu'elle remplisse les conditions attendues.

Afin d'être en cohérence avec le processus de reporting interne à l'entreprise, il est possible de demander l'harmonisation entre la date de publication de la COP et le reporting annuel. Cette procédure pourra vous donner jusqu'à 11 mois supplémentaires pour publier votre COP et n'est réalisable qu'une seule fois au cours de votre « vie de membre » du Global Compact des Nations Unies. **Ce guide vise à vous expliquer comment réaliser cette démarche en ligne.**

## PREMIÈRE ÉTAPE : ACCÉDER À VOTRE ESPACE

Connectez-vous au site : [www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org), onglet *Sign in*.



La ou les personnes « contact » de votre structure ont reçu par e-mail un login et un mot de passe (*password*) pour accéder à l'espace dédié à votre organisation sur le site du Global Compact. Merci de conserver précieusement ces identifiants.

En cas d'oubli, cliquez sur "**Forgot your username or password ?**" pour les recevoir à nouveau.

Si vous n'avez pas accès à la boîte mail pouvant recevoir cette information ou si vous souhaitez bénéficier de votre propre accès, écrivez à [contact@globalcompact-france.org](mailto:contact@globalcompact-france.org)

Cliquez sur "**Sign In**" à droite du menu horizontal de la page d'accueil.

Dans la page qui s'ouvre, entrez vos identifiants personnels ("**username**" et "**password**") puis cliquez sur "**Login**" en bas à droite.

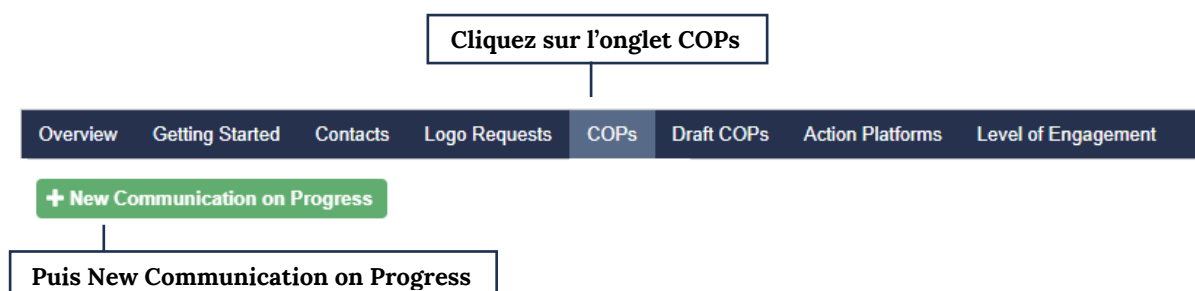
Cliquez ensuite sur "**Dashboard**", premier onglet en haut à gauche. Vous accédez alors aux informations concernant votre organisation. Vous retrouverez huit onglets dans cet espace :

+ New Communication on Progress

- **Overview** : Pour modifier les informations de votre organisation
- **Getting Started** : Présentation de vos interlocuteurs au Global Compact
- **Contacts** : Pour gérer vos points de contact en interne
- **Logo requests** : Pour effectuer des demandes de logo en ligne (cliquez sur "New Logo Request")
- **COPs** : Pour publier votre COP
- **Draft COPs** : Pour conserver vos COPs en cours de rédaction avant publication
- **Action Platforms** : Pour aller plus loin sur les Objectifs de Développement Durable (groupes de travail portés par le siège – accès payant et réservé aux membres « participants »)
- **Level of Engagement** : Pour sélectionner votre niveau d'engagement (obligatoire) entre signataire et participant

## DEUXIÈME ÉTAPE : ACCÉDER À L'ONGLET « CYCLE ADJUSTMENT »

Pour faire une demande d'harmonisation, cliquez d'abord sur l'onglet "COPs".



Plusieurs cas de figure se présentent :

### Submitting a Communication on Progress (COP)

Instructions	Express	Basic	GC Active	GC Advanced	Grace Letter	Cycle Adjustment	Drafts
Please choose among the following options to publish your COP on the Global Compact website							
<b>Express</b>	Contains three yes-or-no questions. This option is designed for companies with less than 250 employees who have minimal reporting capacity.						
<b>Basic</b>	If your company is new to sustainability reporting, this template will guide you in creating your COP.						
<b>GC Active</b>	Your report fulfills the three minimum requirements for the GC Active level and you are not aiming to qualify for the GC Advanced level.						
<b>GC Advanced</b>	Your COP meets the GC Active level requirements and the GC Advanced criteria.						
<b>Grace Letter</b>	Request a 90 day extension to your COP deadline. A letter explaining the reasons for the request must be uploaded.						
<b>Cycle Adjustment</b>	Submit a one-time deferral of up to 11 months to align your COP deadline with your company's reporting cycle.						

Explication générale de chacun des onglets :

- **Express** : Ce format permet, en trois questions, de remplir votre obligation de publier une Communication sur le Progrès chaque année. Il a été pensé pour les structures de moins de 250 salariés. **Le Global Compact France ne recommande pas d'utiliser** ce format car il rend compte de façon superficielle de l'engagement de la structure et ne sera pas reconnu par vos parties prenantes comme un réel effort de reporting.
- **Basic** : Pour les petites entreprises qui souhaitent communiquer pour la première fois via un formulaire à remplir en ligne (document annexe non nécessaire). Dans ce cas, cliquez en bas sur "Submit a Basic COP here" puis remplissez toutes les informations demandées, pour chacun des onglets à gauche.
- **GC Active** : La COP est mise en ligne à l'aide d'un document qui doit être chargé après réponse à plusieurs questions. À l'issue de cette procédure, les entreprises seront classées dans la catégorie « Learner » ou « GC Active » en fonction des éléments renseignés dans la COP.
- **GC Advanced** : Pour les entreprises qui souhaitent aller plus loin et dont la COP répond aux 21 critères établis au niveau GC Advanced.
- **Grace Letter** : Cet onglet permet de déposer, en ligne, une lettre de demande de délai afin de disposer de 90 jours supplémentaires pour poster sa COP. À préciser qu'il est indispensable de faire cette demande avant la date butoir de publication de la COP.
- **Cycle Adjustment** : Permet aux entreprises qui le souhaitent d'harmoniser la date de dépôt de leur COP avec la date de publication de leur reporting annuel.
- **Drafts** : Pour enregistrer votre COP avant de la publier.

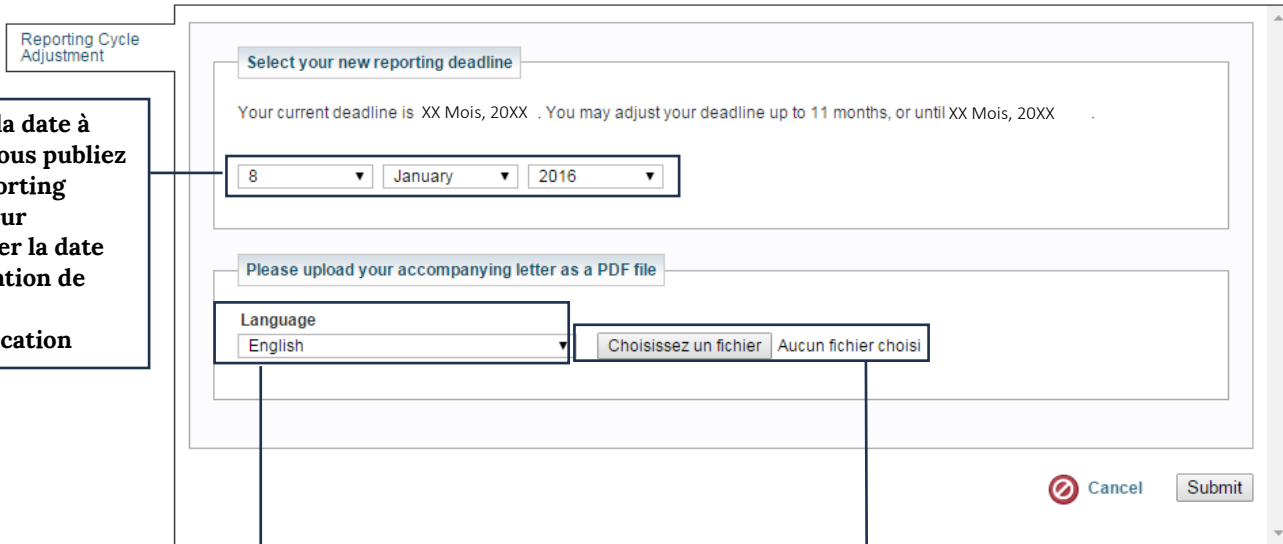
Pour faire une demande de harmonisation, cliquez sur l'onglet "**Cycle Adjustment**".

## TROISIÈME ÉTAPE : TÉLÉCHARGER SA LETTRE

Vous trouverez en annexe de ce tutoriel un modèle de lettre en français à adresser au Global Compact. Il n'est pas obligatoire que ce courrier soit signé par votre dirigeant.

Cliquez ensuite sur  [Submit a Reporting Cycle Adjustment here](#)

### Reporting Cycle Adjustment



The screenshot shows the 'Reporting Cycle Adjustment' form. It includes a section for selecting a new reporting deadline, a section for uploading an accompanying letter as a PDF file, and a language selection dropdown. Annotations with boxes and lines point to these specific fields.

**Indiquez la date à laquelle vous publiez votre reporting annuel pour harmoniser la date de publication de votre Communication**

**Choisissez la langue utilisée pour votre lettre**

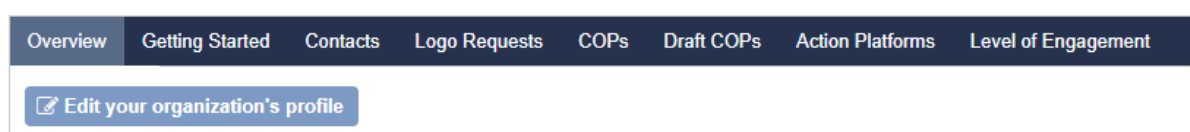
**Sélectionnez la lettre de demande d'harmonisation sur votre ordinateur pour la télécharger**

Cliquez ensuite sur "**Submit**" pour valider la demande.

## QUATRIÈME ÉTAPE : GESTION DES CONTACTS ET DES INFORMATIONS

En retournant sur "**Dashboard**", vous pouvez également gérer vos contacts et les informations de votre organisation. Cette étape est importante car les emails de rappel et autres informations sont envoyés aux adresses renseignées. Si ces informations sont fausses ou obsolètes, vous ne recevrez donc pas les emails du Global Compact et du Global Compact France.

Naviguez dans les onglets "**Overview**" et "**Contacts**" et vérifiez les informations renseignées. Pour les modifier, cliquez sur l'icône en forme de crayon et effectuez les changements.



## CONTACT

Pour toute information complémentaire ou en cas de problème, n'hésitez pas à nous contacter :

E-mail : [contact@globalcompact-france.org](mailto:contact@globalcompact-france.org)

Adresse : Global Compact France - 1, rue du Louvre 75001 Paris

Téléphone : +33 (0)1 80 48 90 70

# ANNEXE : MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE D'HARMONISATION

[Entête et pied de page de votre entreprise ou logo]

[Nom de l'expéditeur et adresse]

À nos partenaires et parties prenantes,

[Date : Le XX XX 20XX]

Nous reconnaissons que l'une des obligations qui conditionne notre participation au Global Compact des Nations Unies est la préparation annuelle et la publication d'une Communication sur le progrès (COP). Cette dernière comprend **une déclaration** réitérant l'adhésion aux principes du Global Compact, **une description** des mesures concrètes mises en place depuis l'adhésion au Global Compact ou bien depuis la publication de notre dernière communication, et enfin une **mesure des résultats** obtenus ou escomptés.

Nous souhaitons faire correspondre la date de publication de notre reporting extra-financier annuel à la date de publication de notre COP. Nous vous prions de bien vouloir ainsi fixer la prochaine date de publication de notre COP au [indiquer la date choisie, max. 11 mois à compter de la date attendue initialement].

Bien cordialement,

[Nom M. / Mme \_\_\_\_\_]

[Titre]

[Signature]