

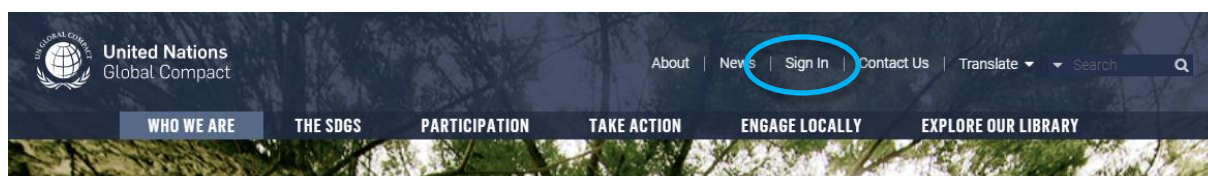
Poster une COP GC Active

Toutes les entreprises membres du Global Compact doivent publier elles-mêmes, chaque année, leur Communication sur le Progrès (COP) sur le site internet du Global Compact des Nations Unies : www.unglobalcompact.org. Leur COP devient alors publique et consultable par tous, notamment par leurs parties prenantes.

Elles doivent également s'assurer que les informations concernant leur organisation et les personnes contacts sont correctes et à jour. Cette étape est importante car les emails de rappel et autres informations sont envoyés aux adresses renseignées.

PREMIÈRE ÉTAPE : ACCÉDER À VOTRE ESPACE

Connectez-vous au site : 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.

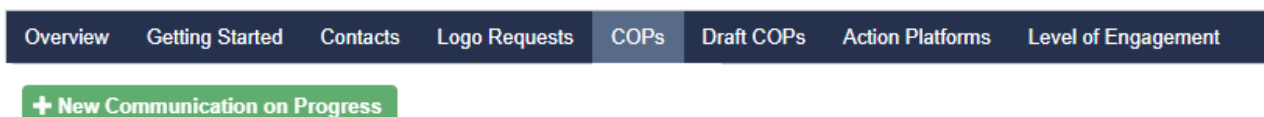
En cas d'oubli, cliquez sur "**Forgot your username or password ?**" pour les recevoir à nouveau.

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

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 :

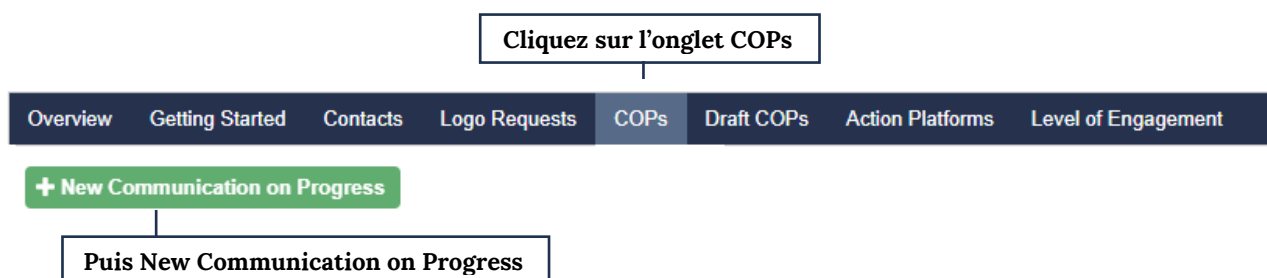


- **Overview** : Pour modifier les informations de votre organisation
- **Getting Started** : Présentation de vos interlocuteurs au Global Compact
- **Contacts** : Pour gérer vos points de contact en interne
- **Logo requests** : Pour effectuer des demandes de logo en ligne (cliquez sur "**New Logo Request**")
- **COPS** : Pour publier votre COP
- **Draft COPS** : Pour conserver vos COPS en cours de rédaction avant publication

- **Action Platform** : 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 « COPS »

Pour publier votre COP, 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							
Express	Contains three yes-or-no questions. This option is designed for companies with less than 250 employees who have minimal reporting capacity.						
Basic	If your company is new to sustainability reporting, this template will guide you in creating your COP.						
GC Active	Your report fulfills the three minimum requirements for the GC Active level and you are not aiming to qualify for the GC Advanced level.						
GC Advanced	Your COP meets the GC Active level requirements and the GC Advanced criteria.						
Grace Letter	Request a 90 day extension to your COP deadline. A letter explaining the reasons for the request must be uploaded.						
Cycle Adjustment	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.

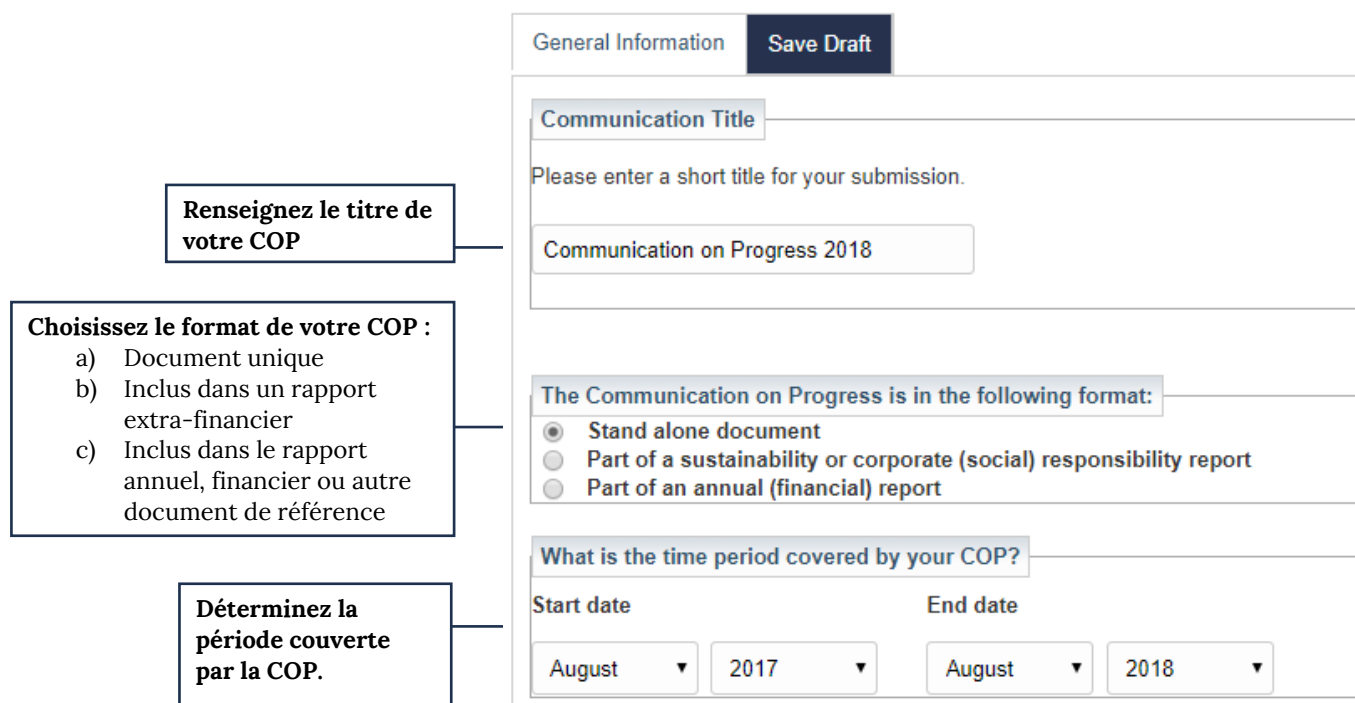
- **GC Active** : La COP est mise en ligne à l'aide d'un document qui doit être chargé après réponse à plusieurs questions. À l'issue de cette procédure, les entreprises seront classées dans la catégorie « Learner » ou « GC Active » en fonction des éléments renseignés dans la COP.
- **GC Advanced** : 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 poster votre COP au niveau « Learner » ou « GC Active », cliquez sur l'onglet "GC Active".

TROISIÈME ÉTAPE : PUBLIER SA COP

Cliquez ensuite sur  [Submit a GC Active COP here](#)

Phase 1 : informations générales et auto-évaluation



General Information **Save Draft**

Communication Title
Please enter a short title for your submission.
Communication on Progress 2018

The Communication on Progress is in the following format:

- Stand alone document
- Part of a sustainability or corporate (social) responsibility report
- Part of an annual (financial) report

What is the time period covered by your COP?

Start date		End date	
August	2017	August	2018

Renseignez le titre de votre COP

Choisissez le format de votre COP :

- a) Document unique
- b) Inclus dans un rapport extra-financier
- c) Inclus dans le rapport annuel, financier ou autre document de référence

Déterminez la période couverte par la COP.

Puis vous devez répondre à des questions d'auto-évaluation qui permettent de déterminer le niveau de différenciation de votre COP (Learner ou Active). **Répondez-y avec attention !**

Votre COP contient-elle une déclaration du plus haut dirigeant renouvelant l'engagement envers le Global Compact ?

Does your COP contain a statement by the CEO (or equivalent) expressing continued support for the Global Compact and renewing your company's ongoing commitment to the initiative and its principles?

- Yes
 No

Does your COP contain a description of actions, and when relevant policies, related to the following issue areas?

- | Human Rights | Labour | Environment | Anti-Corruption |
|--|--|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> Yes
<input type="radio"/> No | <input checked="" type="radio"/> Yes
<input type="radio"/> No | <input checked="" type="radio"/> Yes
<input type="radio"/> No | <input checked="" type="radio"/> Yes
<input type="radio"/> No |

Votre COP contient-elle une description des actions et des politiques concernant les domaines suivants : Droits de l'Homme / Normes internationales du travail / Environnement / Lutte contre la corruption

Votre COP inclut-elle des indicateurs de mesure des résultats ?

Does your COP include qualitative and/or quantitative measurement of outcomes illustrating the degree to which targets/performance indicators were met?

- Yes
 No

How does your organization share its COP with stakeholders?

- a) Through the UN Global Compact website only
 b) COP is easily accessible to all interested parties (e.g. via its website)
 c) COP is actively distributed to all key stakeholders (e.g. investors, employees, consumers, local community)
 d) Both b) and c)

Comment votre entreprise diffuse cette COP à ses parties prenantes ?

- a) Sur le site du Global Compact seulement
b) La COP est facilement accessible à toutes les parties intéressées (par exemple sur le site de l'entreprise)
c) La COP est activement distribuée à toutes les parties prenantes clés (investisseurs, collaborateurs, clients etc.)
d) b) et c)

Phase 2 : contribution aux Objectifs de Développement Durable

Vous êtes ensuite invités à cocher, **parmi les 17 Objectifs de Développement Durable (ODD) suivants, lequel (lesquels) a (ont) été intégré(s) à votre COP ?**

- [ODD 1](#) : Éliminer la pauvreté sous toutes ses formes et partout dans le monde
- [ODD 2](#) : Éliminer la faim, assurer la sécurité alimentaire, améliorer la nutrition et promouvoir l'agriculture durable
- [ODD 3](#) : Permettre à tous de vivre en bonne santé et promouvoir le bien-être de tous à tout âge
- [ODD 4](#) : Assurer l'accès équitable de tous à une éducation de qualité et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie
- [ODD 5](#) : Parvenir à l'égalité entre les sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles

- [ODD 6](#) : Garantir l'accès de tous à l'eau et à l'assainissement et assurer une gestion durable des ressources en eau
- [ODD 7](#) : Garantir l'accès de tous à des services énergétiques fiables, durables, modernes et abordables
- [ODD 8](#) : Promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous
- [ODD 9](#) : Bâtir une infrastructure résiliente, promouvoir une industrialisation durable qui profite à tous et encourager l'innovation
- [ODD 10](#) : Réduire les inégalités au sein des pays et d'un pays à l'autre
- [ODD 11](#) : Faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs, résilients et durables
- [ODD 12](#) : Établir des modes de consommation et de production durables
- [ODD 13](#) : Prendre d'urgence des mesures pour lutter contre les changements climatiques et leurs répercussions
- [ODD 14](#) : Conserver et exploiter de manière durable les océans, les mers et les ressources marines aux fins du développement durable
- [ODD 15](#) : Préserver et restaurer les écosystèmes terrestres, en veillant à les exploiter de façon durable, gérer durablement les forêts, lutter contre la désertification, enrayer et inverser le processus de dégradation des sols et mettre fin à l'appauvrissement de la biodiversité
- [ODD 16](#) : Promouvoir l'avènement de sociétés pacifiques et ouvertes à tous aux fins du développement durable, assurer l'accès de tous à la justice et mettre en place, à tous les niveaux, des institutions efficaces, responsables et ouvertes à tous
- [ODD 17](#) : Renforcer les moyens liés à la mise en œuvre et à la revitalisation du partenariat mondial pour le développement durable

Concernant les actions de votre entreprise pour faire avancer les Objectifs de Développement Durable (ODD), votre COP décrit :

- Les opportunités et responsabilités que représentent un ou plusieurs ODD pour votre entreprise
Ex : nouvelles opportunités de croissance ; profils de risque ; amélioration de la confiance des parties prenantes ; renforcer l'acceptabilité de vos opérations ; réduction des risques de réputation, juridiques et d'autres risques pour l'entreprise ; anticipation des coûts et des obligations imposées par de futures législations.
- Quelles sont les priorités de l'entreprise au regard d'un ou plusieurs ODD
Mener une évaluation des impacts de vos activités sur les ODD dans la chaîne de valeur, que ces impacts soient positifs ou négatifs, réels ou potentiels, peut vous aider à définir les priorités de l'entreprise.
- Les objectifs et indicateurs fixés par votre entreprise en lien avec un ou plusieurs ODD
La définition d'objectifs spécifiques, mesurables et dans un délai déterminé contribue à favoriser des priorités partagées tout en étant un facteur de performance. Concrètement : définition du périmètre des objectifs et sélection des indicateurs clés de performance (ICP ou KPI) ; définition d'une référence et sélection du type d'objectifs ; fixation du niveau d'ambition ; annonce de l'engagement envers les ODD ; choix des indicateurs et collecte de données.
- Les conséquences et impacts (attendus) de vos activités par rapport aux ODD
Ex : Mise en place par une entreprise d'une école de formation s'adressant en priorité aux personnes sorties du système scolaire. L'entreprise peut mesurer le nombre de personnes formées, c'est le

résultat. La conséquence est le taux de formation parmi la population locale. L'impact est alors la contribution de l'entreprise à la cible 4.3. de l'ODD 4 : « D'ici à 2030, faire en sorte que les femmes et les hommes aient tous accès dans des conditions d'égalité à un enseignement technique, professionnel ou tertiaire, y compris universitaire, de qualité et d'un coût abordable ».

- Si les activités de l'entreprise en lien avec les ODD sont menées en collaboration avec d'autres parties prenantes

Ex : Agences des Nations Unies, société civile, gouvernements, autres entreprises etc.

- Autres bonnes pratiques établies ou naissantes (champ à compléter à la main)

PHASE 3 : soumettre votre COP sur le site

Une fois l'ensemble des questions renseignées, cliquez sur l'onglet **en haut à gauche** de votre espace : « **Submit your COP** » ou enregistrez votre brouillon pour travailler dessus plus tard avant publication.

The screenshot shows a web form titled "Submit your COP" with tabs for "General Information", "Submit your COP", and "Save Draft". The form contains several sections:

- Required: upload the COP as a PDF file**: Includes a "+ Create a PDF file" button, a "Choisir un fichier" button, and a dropdown menu for "Language" set to "English".
- Additional PDF file**: A section for uploading more files.
- Optional: provide a link to your web-based COP. The link should be in the format 'http://company.com'**: Includes a text input field, a "Language" dropdown menu set to "English", and a checkbox "To remove, check and click Save Draft".

Callout boxes provide instructions:

- Sélectionnez le document sur votre ordinateur afin de le charger sur le site**: Points to the "Choisir un fichier" button.
- Si vous avez plusieurs documents, cliquez sur ce bouton et renouvelez l'opération pour chacun d'entre eux.**: Points to the "+ Create a PDF file" button.
- Cette option facultative vous permet d'indiquer un lien vers une version électronique de votre COP, par exemple si elle est en ligne sur votre site internet.**: Points to the optional link input field.
- Choisissez la langue dans laquelle votre COP est rédigée**: Points to the "Language" dropdown menu.

At the bottom right, there are "CANCEL" and "SUBMIT" buttons.

Une fois l'ensemble des informations renseignées, cliquez sur "**Submit**" et confirmez la publication en cliquant sur "**OK**" dans la fenêtre qui s'ouvre. Votre COP est en ligne !

Attention, une fois la COP publiée vous ne pourrez plus la modifier vous-même, ni le Global Compact France. Envoyez un mail à contact@globalcompact-france.org afin que nous vous assistions et communiquions le contact pertinent au niveau du siège de New-York.

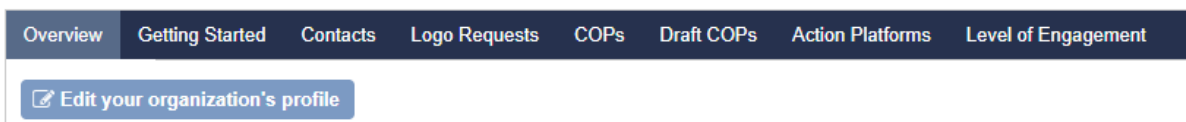
Vous pouvez accéder à votre profil public, qui contient toutes vos COP publiées, en cherchant votre organisation dans [Participant Search](#).

Le site du Global Compact France www.globalcompact-france.org permet également de consulter les COPs renseignées sur le site du Global Compact.

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

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

Téléphone : +33 (0)1 80 48 90 70