

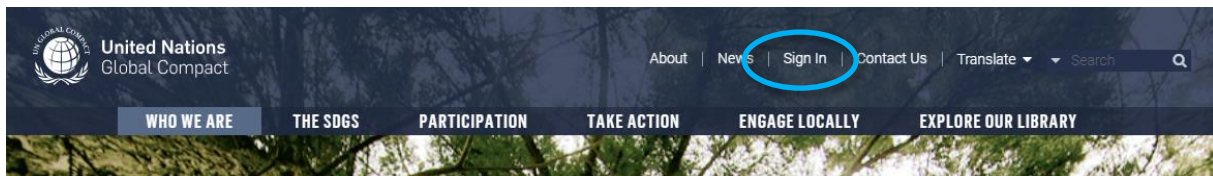
Poster une COE

Toutes les organisations à but non lucratif membres du Global Compact doivent publier elles-mêmes, tous les deux ans, leur Communication sur l'Engagement (COE) sur le site internet du Global Compact des Nations Unies : www.unglobalcompact.org. Leur COE 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.

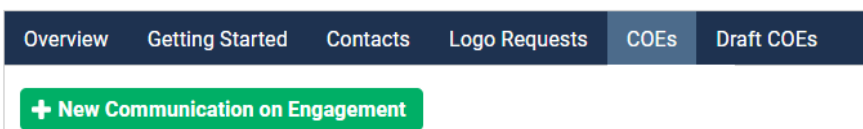
En cas d'oubli, cliquez sur "**Forgot your username or password ?**" pour les recevoir à nouveau.

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.

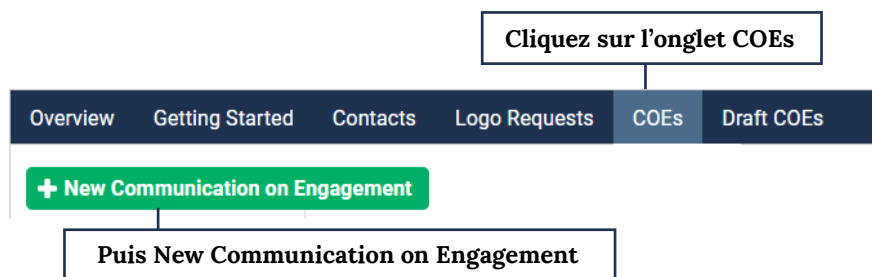
Cliquez ensuite sur "**Dashboard**", premier onglet en haut à gauche. Vous accédez alors aux informations concernant votre organisation. Vous retrouverez six onglets dans cet espace :



- **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**")
- **COEs** : Pour publier votre COE
- **Draft COEs** : Pour conserver vos COEs en cours de rédaction avant publication

DEUXIÈME ÉTAPE : ACCÉDER À L'ONGLET « COEs »

Pour publier votre COP, cliquez d'abord sur l'onglet "COEs".



Plusieurs cas de figure se présentent :

Submitting a Communication on Engagement (COE)

La capture d'écran montre une interface avec une barre de navigation supérieure contenant 'Introduction', 'COE Submission', 'Grace Letter', 'Reporting Cycle Adjustment' et 'Drafts'. Le contenu principal est intitulé 'Please choose among the following options to publish your COE on the Global Compact website'. Il présente trois options :


COE Submission	Upload your COE and answer questions on its content.
Grace Letter	Request a 90 day extension to your COE deadline. A letter explaining the reasons for the request must be uploaded.
Reporting Cycle Adjustment	Submit a one-time deferral of up to 11 months to align your COE deadline with your organization's reporting cycle.

Explication générale de chacun des onglets :

- **COE Submission** : La COE est mise en ligne à l'aide d'un document qui doit être chargé après réponse à plusieurs questions.
- **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 COE. À préciser qu'il est indispensable de faire cette demande avant la date butoir de soumission de la COE.
- **Reporting Cycle Adjustment** : Les organisations souhaitant harmoniser la date de dépôt de leur COE avec la publication de leur reporting annuel peuvent en faire la demande dans cet onglet.
- **Drafts** : Pour enregistrer votre COE avant de la publier.

Pour poster votre COE cliquez sur l'onglet "COE Submission".

TROISIÈME ÉTAPE : PUBLIER SA COE

Cliquez ensuite sur  Submit a COE

Phase 1 : informations générales et auto-évaluation

Communication on Engagement

General Information **Save Draft**

Communication Title

Please enter a short title for your submission.

Communication on Engagement

The Communication on Engagement is in the following format:

Stand alone document
 Part of an annual (financial) report
 Part of another type of report

What is the time period covered by your COE?

Start date End date

March 2019 March 2020

Renseignez le titre de votre COE

Choisissez le format de votre COE :

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

Déterminez la période couverte par la COE.

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

Does your COE contain a statement by the chief executive or equivalent expressing continued support for the Global Compact and renewing the participant's ongoing commitment to the initiative and its principles?

- Yes
 No

The COE contains a description of the practical actions that the organization has taken to support the Global Compact and to engage with the initiative.

- Engage with Global Compact Local Networks
- Join and/or propose partnership projects on corporate sustainability
- Engage companies in Global Compact-related issues
- Join and/or support special initiatives and work streams
- Provide commentary to companies on Communications on Progress
- Participate in Global Compact global, and local events
- Other actions to support the Global Compact and to engage with the initiative

Votre COE contient-elle une description de vos actions de soutien et de promotion des principes du Global Compact ?

Votre COP inclut-elle des indicateurs qualitatifs et/ou quantitatifs de mesure des résultats ?

Does your COE 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 COE with stakeholders?

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

Comment votre organisation diffuse-t-elle cette COE 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 : soumettre votre COE sur le site

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

Choisissez la langue dans laquelle votre COE est rédigée

Sélectionnez le document sur votre ordinateur afin de le charger sur le site

Si vous avez plusieurs documents, cliquez sur ce bouton et renouvelez l'opération pour chacun d'entre eux.

Cette option facultative vous permet d'indiquer un lien vers une version électronique de votre COE, par exemple si elle est en ligne sur votre site internet.

General Information Save Draft Submit your COE

Required: upload the COE as a PDF file

+ Create a PDF file

Language English

Choose File No file chosen

Additional PDF file

Optional: provide a link to your web-based COE. The link should be in the format 'http://company.com'

Language English

To remove, check and click Save Draft

CANCEL SUBMIT

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 COE est en ligne !

Attention, une fois la COE 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 COE publiées, en cherchant votre organisation dans [Participant Search](#).

Le site du Global Compact France www.globalcompact-france.org permet également de consulter les COEs 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