

Guide de dépôt du rapport 29 LEC - CTH

Table des matières

Introduction	2
1 Créer et gérer un compte	4
1.1 Inscription via l'icône de connexion	4
1.2 Inscription via la page « déposer un rapport »	7
1.3 Gérer son compte	8
2 Créer et gérer une entité	9
2.1 Situation initiale.....	9
2.2 Création d'une entité.....	10
2.3 Modifier une entité existante / créer une entité supplémentaire	12
2.4 Propriétaire vs. utilisateur.....	14
3 Déposer et modifier un rapport	16
3.1 Sélectionner l'entité pour laquelle on souhaite déposer un rapport	16
3.2 Dépôt du rapport.....	17
3.3 Suivi d'un rapport	25
3.4 Modifier un rapport	26
4 Gérer les déposants pour une même entité	29
4.1 Gérer les utilisateurs en tant que propriétaire.....	29
4.2 Entité avec un propriétaire absent / à changer	32
5 Consulter un rapport	33
6 Contacter l'administrateur du site	35

Version du guide	Date	Commentaire
0.1	19/12/2024	Version initiale
1.0	29/04/2025	Activation de la modification des rapports validés Précisions propriétaire vs. utilisateurs

Introduction

Opéré par l'ADEME, le Climate Transparency Hub (CTH) est la plateforme réglementaire de dépôt par les institutions financières de leurs rapports "[Article 29 LEC](#)" qui décrit leurs pratiques en matière de durabilité selon le cadre imposé par le [décret d'application associé](#).

Initialement conçu pour recevoir des reporting climatiques volontaires d'institutions financières, le site CTH est devenu, à partir de l'exercice 2021, la plate-forme de référence où l'ensemble des institutions financières soumises au dispositif « Art. 29 LEC » déposent annuellement leur rapport de durabilité. Pour s'adapter à cette évolution, des améliorations ont été réalisées pour faciliter le travail des remettants, et notamment supprimer l'unicité adresse mail x entité remettante. Ainsi :

- D'une part plusieurs adresses mails peuvent avoir accès à la même entité et soumettre un rapport Art. 29 LEC, ce qui permet notamment de pallier les absences/départs au sein d'une entité. L'accès aux entités est permis par un système d'invitations à partir du propriétaire initial ;
- D'autre part une même adresse mail pourra avoir accès à plusieurs entités et remettre les rapports pour le compte de plusieurs entités, ce qui permet notamment de gérer les situations de groupe ;
- En outre les informations relatives à l'entité sont reprises d'une année de remise sur l'autre, avec possibilité de les mettre à jour, ce qui permet de faciliter le travail de remise.

Le document a pour but d'aider les utilisateurs à se servir du site CTH en répondant à 4 questions principales :

- Comment créer un compte ?
- Comment créer une entité ?
- Comment déposer / modifier un rapport ?
- Comment inviter quelqu'un pour lui donner les droits sur une entité ?

En particulier, la page de référence « Comment déposer un rapport Art. 29 LEC » dans le bandeau du site permet aux utilisateurs de maîtriser le processus de dépôt qui comprend les 3 étapes : Créer un compte avec son adresse mail, Créer une entité, et Soumettre un rapport Art. 29 LEC.



Comment déposer un rapport Art. 29 LEC

Le décret d'application de l'article 29 LEC exige que les rapports durabilité des institutions financières soient publiés sur le CTH. Le processus de dépôt, effectué par entité remettante, comprend les 3 étapes suivantes :

1

Étape 1 : Créer un compte

Vous devez créer un compte, en cliquant sur ce lien :

[CRÉER UN COMPTE](#)

Un mail d'activation vous sera envoyé pour confirmer votre inscription.

[Attention] : Il arrive que les mails d'activation de compte n'arrivent pas à leur destinataire. Si vous êtes dans cette situation, contactez directement l'administration du site (A propos > Nous contacter) afin de faire activer manuellement votre compte.

2

Étape 2 : Création d'une entité

Une fois votre compte activé, vous pourrez créer une ou plusieurs entités remettantes, et y inviter si vous le souhaitez d'autres contacts qui devront à leur tour créer un compte. Cela permet à plusieurs personnes d'avoir les droits pour déposer un rapport. Diverses informations associées à l'entité (nom, catégorie, identifiants, description, ...) sont demandées.

[CRÉER UNE ENTITÉ](#)

3

Étape 3 : Soumettre un rapport Art. 29 LEC

Une fois une entité créée, vous pourrez déposer un rapport pour cette entité. Les diverses informations renseignées (contact, informations entité) seront rappelées et vous aurez l'occasion de les corriger, ainsi que de les compléter par les informations propres au rapport (exercice de remise, taille de votre entité en encours ou bilan selon la typologie de l'acteur). Puis vous pourrez déposer le rapport lui-même et ses annexes.

[Attention] : Lorsque vous avez plusieurs entités, veillez à bien vérifier que vous êtes positionné sur la bonne avant de déposer un rapport, au risque "d'écraser" les informations de la mauvaise entité.

Pour vous positionner sur une entité, sélectionner l'entité souhaitée dans le menu déroulant en haut à droite à partir de votre compte (<https://ademe.cthwhostaging.com/account/>).

[DÉPOSER UN RAPPORT](#)

1 Créer et gérer un compte

La création d'un compte nécessite de remplir un formulaire avec son identifiant (adresse mail) et un mot de passe, puis de l'activer via un message envoyé automatiquement sur l'adresse mail.

A partir de la page d'accueil : <https://climate-transparency-hub.ademe.fr/>



Climate Transparency Hub Plateforme de la Transparence Climatique

Opéré par l'ADEME, le Climate Transparency Hub (CTH) est la plateforme réglementaire de dépôt des rapports "Art. 29 LEC" des institutions financières, qui décrivent leurs pratiques en matière de durabilité : stratégies climats et biodiversité, expositions à la taxonomie européenne et aux énergies fossiles, ... En publiant les rapports "Art. 29 LEC" de toutes les institutions financières françaises, le CTH répond au besoin de visibilité et de recul sur les pratiques de durabilité et notamment climat.

Un projet  



2 manières possible :

- Soit cliquer sur **l'icône de connexion**  (en haut à droite ci-dessus)
- Soit cliquer sur « **DÉPOSER UN RAPPORT** » dans le bandeau. Les différentes étapes de dépôt d'un rapport sont présentées, la première consistant à créer un compte, avec un bouton associé.

1.1 Inscription via l'icône de connexion

Si on clique sur l'icône de connexion, la page suivante apparait, vous pouvez cliquer sur « S'inscrire » en bas de page.

<https://climate-transparency-hub.ademe.fr/connexion-2/>

Connexion



IDENTIFIANT OU ADRESSE E-MAIL

MOT DE PASSE

SE SOUVENIR DE MOI

CONNEXION

[Mot de passe oublié ?](#)

[S'inscrire](#)

Page d'inscription : [Inscription - Ademe CLIMATE TRANSPARENCY HUB](#)

Etape 0 : le formulaire s'affiche



Identifiant *(Nécessaire)*

E-mail *(Nécessaire)*

Mot de passe *(Nécessaire)*

Saisir le mot de passe

Confirmer le mot de passe

Indicateur de degré de sûreté

Veuillez ajouter des caractères spéciaux (? ! \$ & % ..) et/ou des chiffres afin de renforcer votre mot de passe.

Etape 1 : renseigner le formulaire



Identifiant (Nécessaire)

E-mail (Nécessaire)

Mot de passe (Nécessaire)



Saisir le mot de passe



Confirmer le mot de passe

Fort

Veillez ajouter des caractères spéciaux (? ! \$ & % ..) et/ou des chiffres afin de renforcer votre mot de passe.

S'INSCRIRE

[Se connecter](#)

Etape 2 : un message d'accusé de réception s'affiche et vous demande de valider votre compte via votre adresse email.



Merci de votre inscription, un message a été envoyé à l'adresse cth_test@ademe.fr afin de valider votre inscription.

[Attention]: Il arrive que les mails d'activation de compte n'arrivent pas à leur destinataire. Si vous êtes dans cette situation, veuillez dans un premier temps, consulter vos spam avant de contacter directement l'équipe CTH (A propos> Nous contacter) afin de faire débloquer manuellement votre compte.

[Se connecter](#)

Exemple de mail d'activation reçu sur la boîte mail de l'utilisateur :



[Attention] : il arrive que les mails d'activation de compte n'arrivent pas à leur destinataire.

Si vous êtes dans cette situation, contactez directement l'administration du site (cf. 5).

Après avoir cliqué sur le lien d'activation :



1.2 Inscription via la page « déposer un rapport »

Quand on clique sur « Déposer un rapport » directement sur le bandeau du site on tombe sur une page explicative avec le bouton « Créer un compte » qui renvoie vers le processus décrit ci-dessus.

Comment déposer un rapport Art. 29 LEC



Le décret d'application de l'article 29 LEC exige que les rapports durabilité des institutions financières soient publiés sur le CTH. Le processus de dépôt, effectué par entité remettante, comprend les 3 étapes suivantes :

1

Étape 1 : Créer un compte

Vous devez créer un compte, en cliquant sur ce lien :

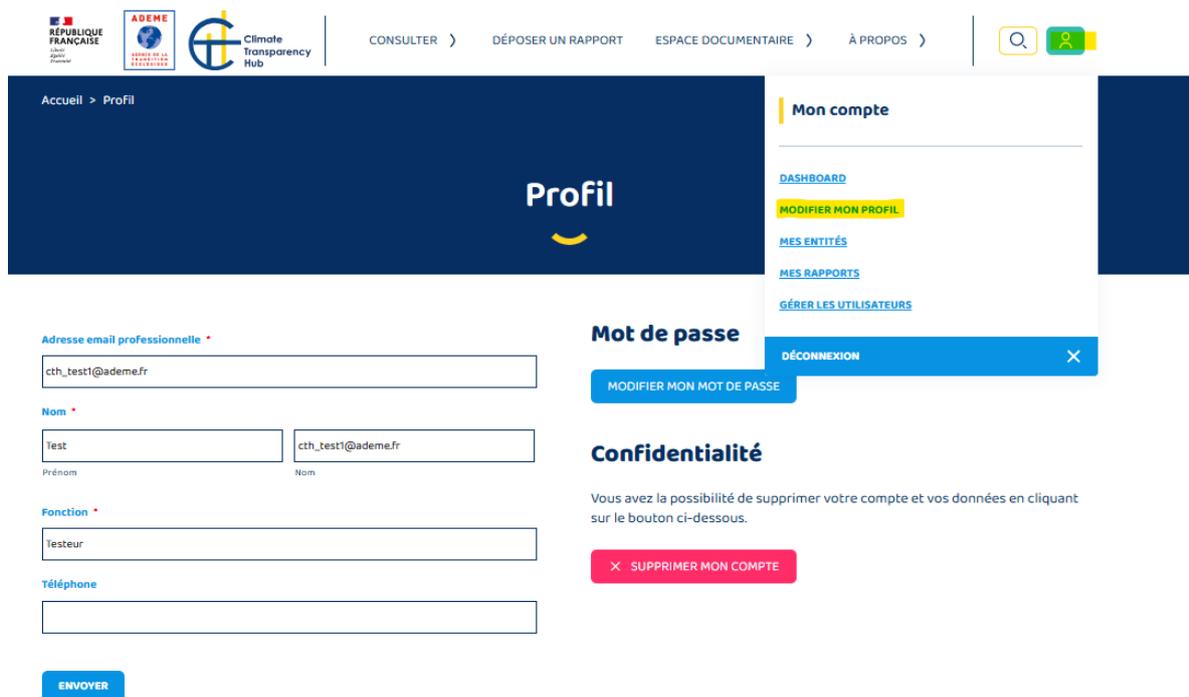
[CRÉER UN COMPTE](#)

Un mail d'activation vous sera envoyé pour confirmer votre inscription.

[Attention] : il arrive que les mails d'activation de compte n'arrivent pas à leur destinataire. Si vous êtes dans cette situation, contactez directement l'administration du site (A propos > Nous contacter) afin de faire activer manuellement votre compte.

1.3 Gérer son compte

Les informations associées à votre compte sont accessibles via l'icône de connexion à partir de la page d'accueil, rubrique « Modifier mon profil ».



The screenshot shows the user profile management interface. At the top, there are navigation links: CONSULTER, DÉPOSER UN RAPPORT, ESPACE DOCUMENTAIRE, and À PROPOS. The main header area contains the text 'Accueil > Profil' and a large 'Profil' title with a smiley icon. On the right, a 'Mon compte' sidebar lists options: DASHBOARD, MODIFIER MON PROFIL (highlighted), MES ENTITÉS, MES RAPPORTS, GÉRER LES UTILISATEURS, and DÉCONNEXION. The main content area contains a form with the following fields: 'Adresse email professionnelle' (cth_test1@ademe.fr), 'Nom' (Test), 'Prénom' (cth_test1@ademe.fr), 'Fonction' (Testeur), and 'Téléphone'. A blue 'ENVOYER' button is at the bottom left. On the right, there is a 'Mot de passe' section with a 'MODIFIER MON MOT DE PASSE' button and a 'Confidentialité' section with a 'SUPPRIMER MON COMPTE' button.

Vous pouvez modifier vous-mêmes les différentes informations, et notamment le mot de passe.

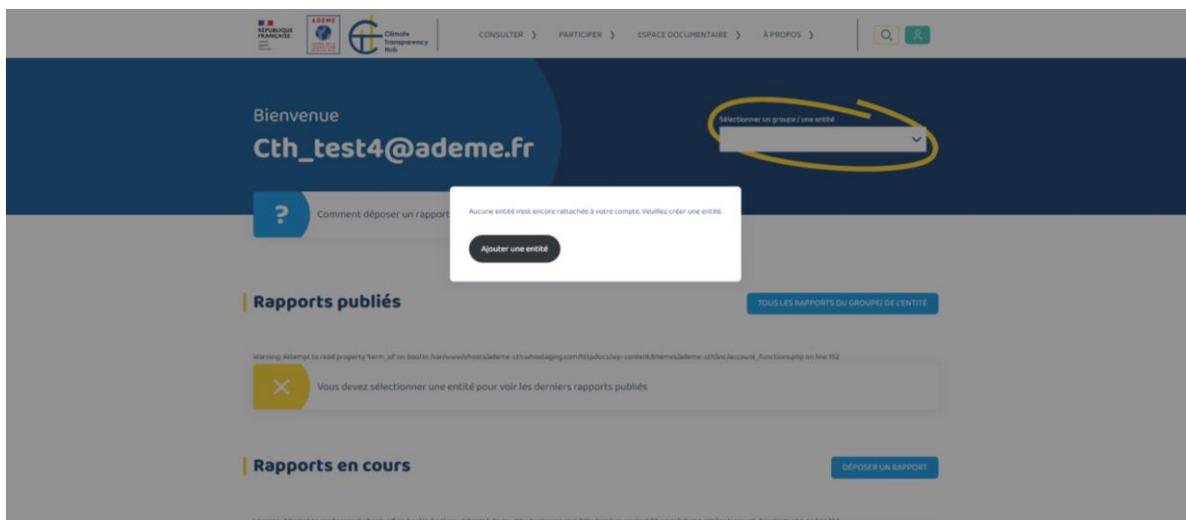
2 Créer et gérer une entité

2.1 Situation initiale

Lors de votre première connexion, plusieurs situations peuvent se produire :

- Vous aviez déjà un compte CTH avec une entité associée : en ce cas l'adresse mail que vous aviez renseigné est déjà propriétaire de l'entité, qui est déjà créée, et l'entité s'affiche sur votre page d'accueil. Vous pouvez donc, après avoir vérifié les informations associées à cette entité (cf. 2.3), déposer un rapport (cf. 3) ;
- Vous avez été invité par quelqu'un (cf. 4) et vous avez donc déjà les droits sur la ou les entités pour lesquelles vous avez été invité, qui sont sélectionnables sur votre page d'accueil (cf. 2.3) ;
- Il s'agit de votre première connexion et il n'y pas d'entité existante. Il est alors nécessaire :
 - o Soit **d'en créer une**, objet de la présente partie.
 - o Soit de demander au propriétaire de l'entité existante sur laquelle vous souhaitez avoir les droits de vous inviter. Cet aspect n'est pas géré par le site CTH, vous devez vous rapprocher de votre organisation. Si vous n'arrivez pas à déterminer quelle est l'adresse mail associée à une entité existante à laquelle vous devriez avoir accès (ce qui peut arriver par exemple en cas de départ d'un salarié de l'entreprise), contactez l'administrateur (cf. 5).

Lorsque votre compte n'est encore associé à aucune entité, un message vous en informe lors de votre connexion avec un bouton renvoyant directement vers la page de création d'une entité.



2.2 Création d'une entité

<https://climate-transparency-hub.ademe.fr/entite/ajouter/>

Après avoir cliqué le bouton « Ajouter une entité », un formulaire est à compléter, vous demandant de renseigner les différentes informations pertinentes (nom, catégorie, description, ...).

Etape 0 : le formulaire s'affiche

Créer une entité



Nom de l'institution Financière remettante *

Catégorie de l'institution Financière remettante *

Sélectionnez une categorie 

Description de l'entité *

Adresse *

Code Postal *

Ville *

ENREGISTRER

Etape 1 : renseigner le formulaire et cliquer sur enregistrer.

Nom de l'institution Financière remettante *

Catégorie de l'institution Financière remettante *

 ▼

Description de l'entité *

N° SIREN

Code CIB *

N° LEI *

Adresse *

Code Postal *

Ville *

[ENREGISTRER](#)

Etape 2 : l'entité est créée, vous pouvez désormais déposer un rapport relatif à cette entité (cf. 3).

Accueil > Créer une entité

Entité ajoutée avec succès

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

[RETOUR À L'ACCUEIL](#)

2.3 Modifier une entité existante / créer une entité supplémentaire

Lorsque vous vous connectez en ayant déjà une entité existante, le site vous place sur votre tableau de bord. Notez **en haut à droite** le menu déroulant qui vous permettra de sélectionner l'entité pour laquelle vous souhaitez déposer un rapport, ou vérifier les rapports déjà publiés/en cours de validation par l'administration du site.

Bienvenue
Cth_test4@ademe.fr

Sélectionner un groupe / une entité

Test



Comment déposer un rapport Art. 29 LEC ?

Rapports publiés

[TOUS LES RAPPORTS DU GROUPE/ DE L'ENTITÉ](#)



Aucun rapport publié pour l'entité Test

Rapports en cours

[DÉPOSER UN RAPPORT](#)



Aucun rapport en cours pour l'entité Test

Pour gérer les entités (modifier les informations relatives à une entité ou en créer une nouvelle), cliquez sur l'icône de connexion en haut à droite, rubrique « Mes Entités ».



Rapports publiés

TOUS LES RAPPORTS DU GROUPE/ DE L'ENTITÉ

published

Vous aurez alors accès à l'ensemble des entités où vous avez les droits. Il vous sera également possible de créer une nouvelle entité en appuyant sur le bouton associé, à gauche.

<https://climate-transparency-hub.ademe.fr/mes-entites/>



Créer une nouvelle entité

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam.

CRÉER UNE ENTITÉ

Toutes mes entités

1 entité(s) trouvé(es)



Cliquer sur l'icône « modifier »  vous permettra de modifier les informations existantes relatives à une entité : par exemple un changement de nom ou d'adresse, ou encore une

correction de catégories. Attention, **seul le propriétaire initial de l'entité pourra procéder à cette modification** (cf. 2.4).



Notez que les rapports 29 LEC remis avant cette modification conserveront les caractéristiques de l'entité renseignées au moment du dépôt. Ainsi une entité dénommée « Société A » jusqu'en 2023 et qui se dénomme « Société newA » en 2024 aura ses rapports déposés en 2021, 2022 et 2023 renseignés à « Société A » et le rapport 2024 à « Société newA ».

2.4 Propriétaire vs. utilisateur

Chaque entité a un propriétaire, qui est l'utilisateur initial de l'entité ou l'utilisateur désigné par l'administrateur . L'entité a éventuellement d'autres utilisateurs.

Une situation idéale aurait consisté à avoir un système de multi-propriétaires. L'infrastructure informatique sur laquelle repose le site ne le permet malheureusement pas. Il y a donc quelques particularités de fonctionnement entre propriétaires et utilisateurs que nous nous sommes efforcés de gommer / gérer au mieux. Ces particularités sont les suivantes :

- Il n'y a pas visuellement de différence entre propriétaire et utilisateur. Chacun, propriétaire ou utilisateur, peut déposer ou modifier un rapport.
- Seul le propriétaire peut modifier directement les informations relatives à l'entité (cf. 2.3). Un utilisateur peut cependant modifier les informations relatives à l'entité lors du dépôt d'un rapport, à l'étape 2 (cf. 3.2), ce qui permet de « contourner » cette limitation.

- Le propriétaire peut supprimer ou ajouter l'ensemble des utilisateurs. Les utilisateurs peuvent supprimer ou ajouter d'autres utilisateurs, mais ne peuvent pas supprimer le propriétaire. En conséquence :
 - Il est recommandé de positionner une adresse générique plutôt qu'une adresse physique en tant que propriétaire de l'entité ;
 - Lorsque le propriétaire de l'entité devient obsolète (typiquement du fait d'un changement de poste ou d'un départ de l'entreprise), **il faut contacter l'administrateur** (cf. 6) afin que celui-ci repositionne un autre utilisateur en tant que propriétaire de l'entité.

3 Déposer et modifier un rapport

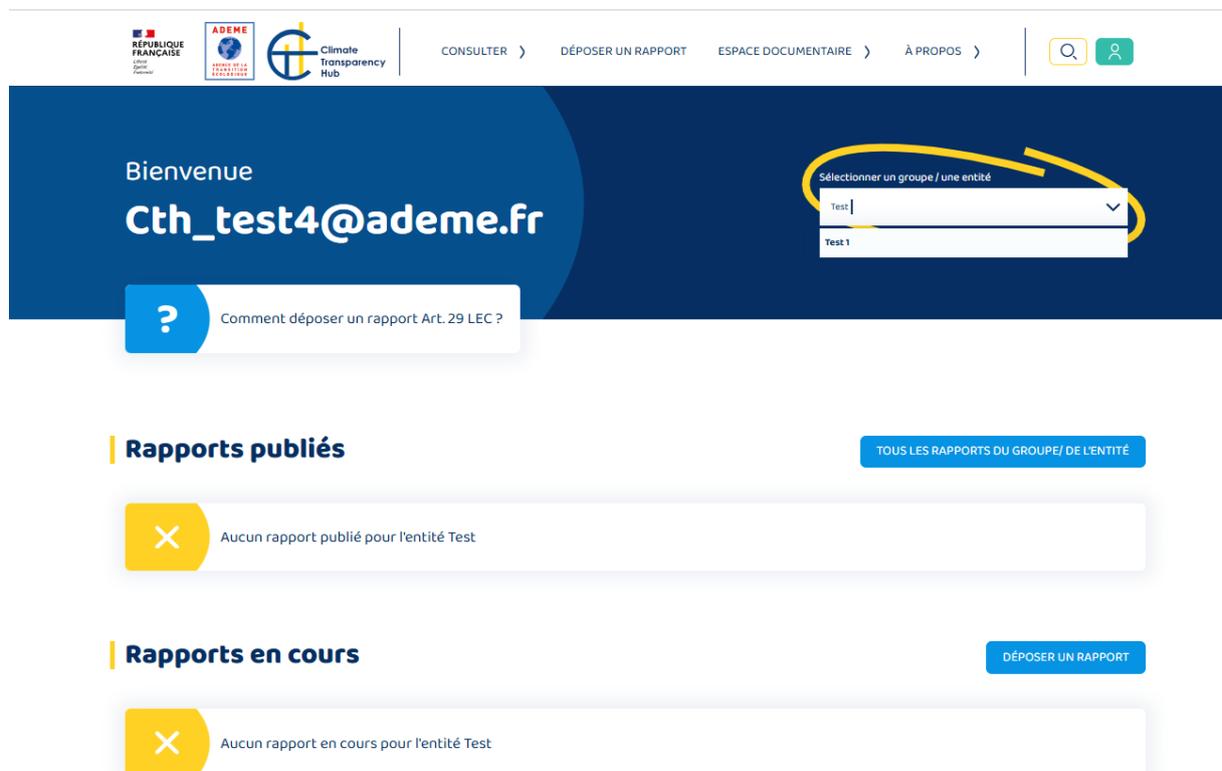
3.1 Sélectionner l'entité pour laquelle on souhaite déposer un rapport

Le rapport est remis relativement à une entité, il est donc nécessaire, pour les utilisateurs qui gèrent plusieurs entités de veiller à bien vérifier **que vous êtes positionné sur la bonne entité** avant de déposer un rapport.

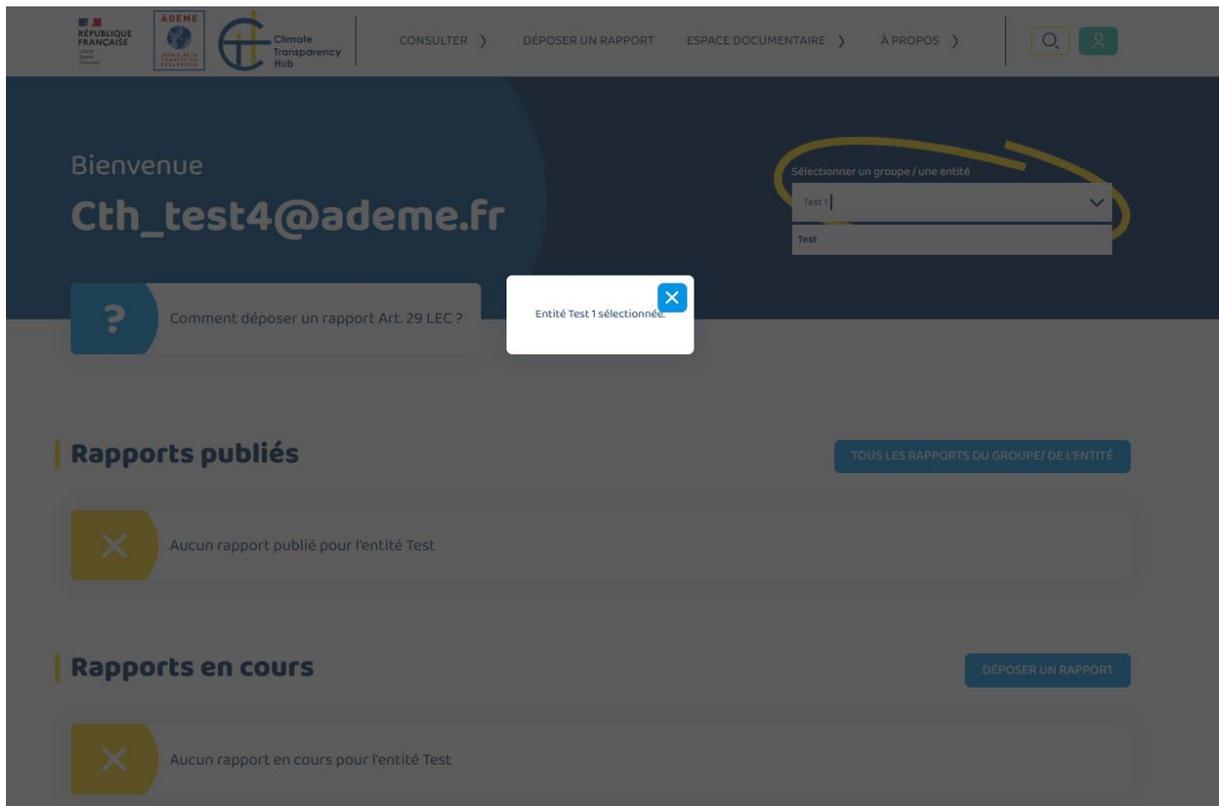
Pour cela, revenez sur votre tableau de bord (*dashboard*), à partir du bouton de connexion :



Sélectionnez ensuite la bonne entité à partir du menu déroulant en haut à droite :



Visualisez le message de confirmation de sélection de l'entité

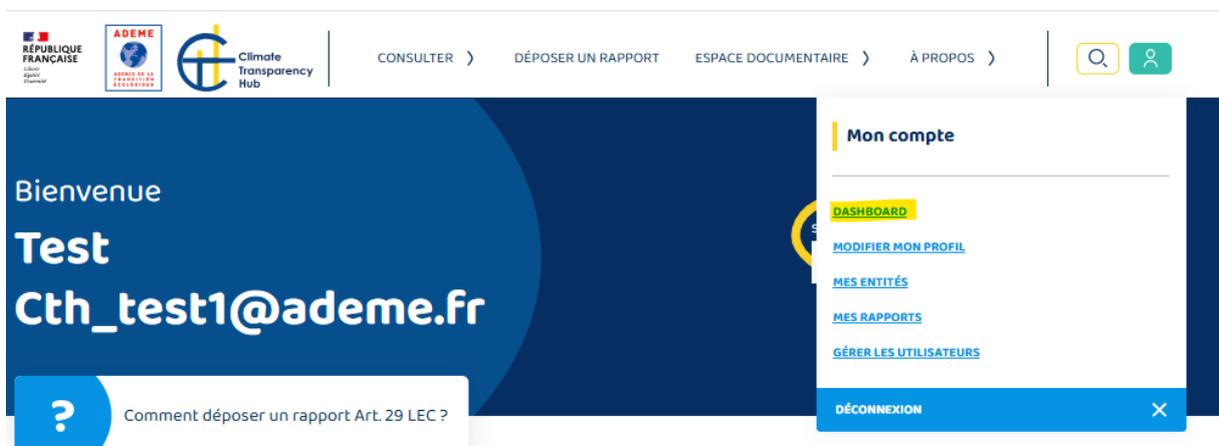


Vous pouvez procéder au dépôt du rapport.

3.2 Dépôt du rapport

Divers boutons en différents endroits du site vous permettront de vous renvoyer vers le formulaire de dépôt d'un rapport (à partir de la page « déposer un rapport, de la page visualisant l'ensemble des rapports déposés, ...). Le schéma présenté ici propose d'y parvenir à partir du tableau de bord. Cliquer sur n'importe quel bouton « déposer un rapport » vous renverra soit sur cette page, soit directement sur la première étape du formulaire de dépôt (cf. *infra*).

- Revenir sur le tableau de bord (*dashboard*), à partir du bouton de connexion :



- Cliquez sur le bouton « déposer un rapport »



Rapports publiés

TOUS LES RAPPORTS DU GROUPE/ DE L'ENTITÉ



Aucun rapport publié pour l'entité Test

Rapports en cours

DÉPOSER UN RAPPORT



Aucun rapport en cours pour l'entité Test

- Un formulaire vous est présenté, en 4 étapes :
 1. Informations sur l'utilisateur remettant
 2. Information sur l'entité remettante
 3. Dépôt du rapport lui-même
 4. Récapitulatif et confirmation.

<https://climate-transparency-hub.ademe.fr/rapport/ajouter/>

Créer un rapport

1 2 3 4

Étape 1 : Recueil d'informations sur le déposant Étape 2 : Recueil d'informations sur l'entité concernée Étape 3 : Choix du rapport Étape 4 : Finalisation

Adresse email professionnelle *

Prénom *

Nom *

Fonction *

Téléphone

Etape 1 : Informations concernant la personne physique déposante. Ces informations nous permettront de vous contacter si nécessaire. Celles déjà enregistrées dans votre profil sont automatiquement reprises en fonction des données saisies dans la section « Modifier mon profil ». (Attention : si vous les renseignez directement dans le formulaire sans passer par votre profil, elles ne seront pas sauvegardées et ne figureront pas lors de vos prochains dépôts.) Vous pouvez toutefois les modifier ici, par exemple pour désigner une autre personne comme référent. (Note : ces modifications n'affecteront pas les informations de votre profil personnel.)



Adresse email professionnelle *

Prénom *

Nom *

Fonction *

Téléphone

Etape 2 : remplissage des informations liées à l'entité. Les informations « intemporelles » associées à l'entité sélectionnée (nom, identifiants, catégorie, ...) remontent automatiquement, ce qui vous permet de vérifier :

- **Que vous êtes bien sur la bonne entité.** Si ce n'est pas le cas, revenez sur le tableau de bord pour sélectionner la bonne entité, cf. *supra*.
- De mettre à jour le cas échéant les informations (changement de nom par exemple).

Dans ce dernier cas, cela permettra leur prise en compte non seulement dans le dépôt du présent rapport, mais encore, une fois le rapport validé par l'administrateur, cela permettra de modifier automatiquement les informations associées à l'entité, y compris lorsqu'on est utilisateur et non propriétaire. Il est précisé que cette modification ne sera effective **qu'après validation du rapport** (opération qui génère un délai d'en général environ 1 jour ouvré, un peu plus en cas de pics de dépôt comme c'est le cas fin juin-début juillet de chaque année).

Par ailleurs, des informations contextuelles vous seront demandée :

- année sur laquelle porte le rapport (remettre par exemple « 2023 » pour un rapport remis en 2024 car l'année d'exercice est 2023),

- taille de l'entité **en millions d'euros** (vs. Mds € dans le précédent référentiel). La taille de l'entité sera mesurée, selon votre catégorie, soit par le biais du bilan, soit par le biais des encours, cf. Q5 de la [FAQ](#).

Il est possible de remettre 0 (cas notamment de SGP nouvellement créées qui n'ont pas encore lancé de fonds), mais pas possible de remettre de valeur négative.



Ce formulaire a été prérempli avec les informations déclarées pour l'entité sélectionnée. Vous avez la possibilité de modifier ces informations, ce qui mettra automatiquement à jour les informations relatives à l'entité une fois le rapport validé par le CTH.
ATTENTION : au cas où vous assurez le dépôt de rapport pour plusieurs entités, veuillez à vous assurer que vous avez sélectionné la bonne entité avant de déposer le rapport. Si ce n'est pas le cas, revenez en arrière pour sélectionner la bonne entité.

Nom de l'institution Financière remettante *

Catégorie de l'institution Financière remettante *

Description de l'entité *

N° SIREN

Code CIB *

N° LEI *

Adresse *

Code Postal *

Ville *

Exercice de remise *

L'année demandée est celle de l'exercice sur lequel porte la remise. Par exemple en 2024 seront remis les rapports liés à l'exercice 2023, il faut donc renseigner 2023

Taille de l'encours à la clôture de l'exercice (en millions d'euros) *

PRÉCÉDENT

SUIVANT

ENREGISTRER

Etape 3 : la remise du rapport proprement dit, et de ses éventuelles annexes. Le format de remise du rapport **est nécessairement en pdf**, celle des annexes est plus libre (pdf, doc, odt, xls.x, ods, png, jp.e.g). Prenez garde à la taille limite (resp. 32Mo pour le rapport et 16Mo par annexe).



Dépôt du rapport *

Format autorisé : pdf. Taille maximum : 32Mo

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Annexes

Format autorisé : pdf, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, png, jpg et jpeg. Taille maximum : 16Mo

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Supprimer la ressource

AJOUTER UNE AUTRE RESSOURCE

PRÉCÉDENT

SUIVANT

ENREGISTRER



Fichier(s) importé(s)

Dépôt du rapport *

Format autorisé : pdf. Taille maximum : 32Mo

test

Choisir un fichier | Test.pdf

Annexes

Format autorisé : pdf, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, png, jpg et jpeg. Taille maximum : 16Mo

test

Choisir un fichier | Test.docx

Supprimer la ressource

test

Choisir un fichier | Test.xlsx

Supprimer la ressource

AJOUTER UNE AUTRE RESSOURCE

PRÉCÉDENT

SUIVANT

ENREGISTRER

Etape 4 : la vérification des éléments soumis. En cas d'erreur vous avez la possibilité de revenir en arrière. Vous pourrez également faire ultérieurement une remise correctrice si besoin (cf. 3.4).



Contact

Adresse email professionnelle

cth_test4@ademe.fr

Prénom

Test

Nom

Test

Fonction

Test

Téléphone

0000

Institution Financière

Nom de l'institution financière remettante

Test

Catégorie de l'institution financière remettante

01. Etablissement de Crédit

Description de l'entité

Test

N° SIREN

0000

Code CIB

0000

N° LEI

0000

Adresse

Test

Code Postal

49000

Ville

Test

Exercice de remise

2024

Taille à la clôture d'exercice

0 Million(s) d'euros

Rapport

Rapport

test

Annexes

test

test

PRÉCÉDENT

SUIVANT

ENREGISTRER

Après avoir cliqué le bouton ENREGISTRER :

 RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

 ADEME
AGENCE DE LA
TRANSITION
ÉCOLOGIQUE

 Climate
Transparency
Hub

CONSULTER > DÉPOSER UN RAPPORT ESPACE DOCUMENTAIRE > À PROPOS >

Accueil > Créer un rapport



Merci d'avoir déposé le rapport :



📅 05.11.2024

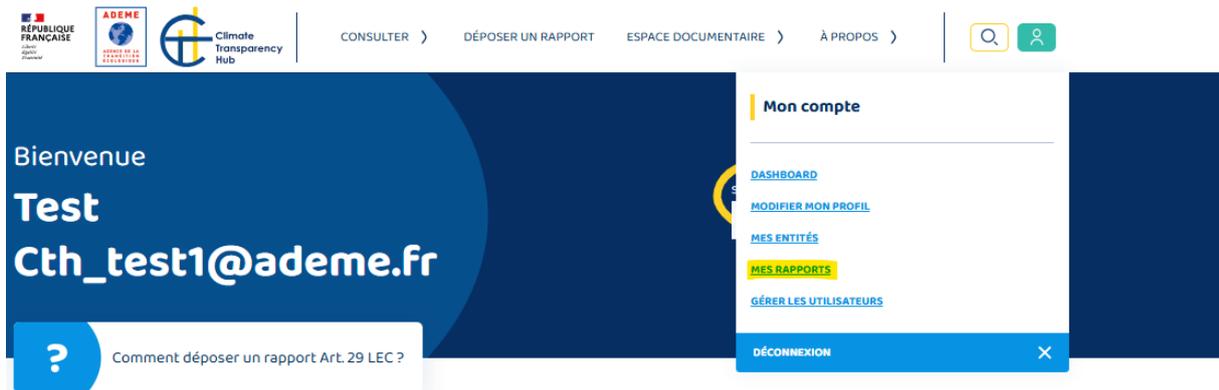
Nous avons bien pris en compte le dépôt de votre rapport.

RETOUR À L'ACCUEIL CONSULTER LE RAPPORT

3.3 Suivi d'un rapport

Une fois déposé, l'administrateur du site est notifié et va procéder à une validation manuelle, pour vérifier l'absence d'erreurs manifestes (nature de la pièce jointe, informations). Suite à la validation, le rapport sera publié sur le site, et vous en recevrez la notification.

Pour suivre les différents rapports et leur état (en cours de validation, publié), vous pouvez revenir sur le tableau de bord et aller sur la page « Mes Rapports » :

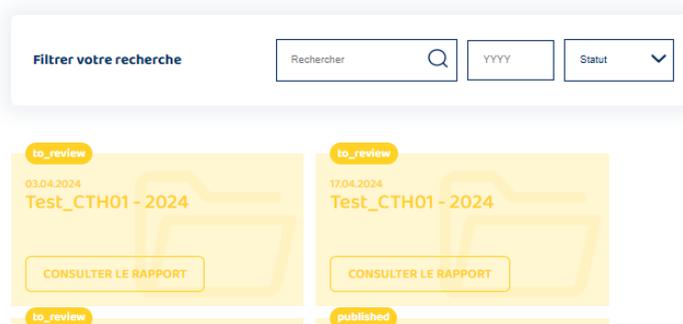


Créer un nouveau rapport

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam.

[DÉPOSER UN RAPPORT](#)

Tous mes rapports



The screenshot shows the 'Tous mes rapports' dashboard. At the top, there is a search filter section with the text 'Filtrer votre recherche'. It includes a search input field with the placeholder 'Rechercher', a search icon, a date input field with the placeholder 'YYYY', and a dropdown menu for 'Statut'. Below the search filter, there are two report cards. Each card has a 'to_review' status label, a date (03.04.2024 and 17.04.2024), and the title 'Test_CTH01 - 2024'. Each card also has a 'CONSULTER LE RAPPORT' button. At the bottom of each card, there is a status label: 'to_review' for the first card and 'published' for the second card.

Cliquer sur le bouton « consulter le rapport » vous permet d'accéder au récapitulatif du formulaire envoyé et à la pièce jointe.



Identification

Adresse email professionnelle :
Prénom : **cth_test1@ademe.fr**
Nom : **cth_test1@ademe.fr**
Fonction : **cth_test1@ademe.fr**
Téléphone :
Nom de l'institution financière remettante : **Soleil**
Catégorie de l'institution financière remettante : **03. Société de gestion de portefeuille**

Informations

Identifiant - amf : **11111**
Identifiant - siret : **0000**
Identifiant - lei :
Description de l'institution financière : **une entité financière**

3.4 Modifier un rapport

Cette fonctionnalité vous permet de modifier vous-mêmes les informations relatives à un rapport (coquille, sujet de mise en page, ...), que le rapport ait déjà été validé par l'administrateur ou non.

A partir de la page d'un rapport (cf. ci-dessus) on peut cliquer sur le bouton « Modifier le rapport ».

Le formulaire en 4 étapes est réouvert et le déposant peut aller modifier l'étape qu'il souhaite (les différentes étapes sont clicables, si par exemple l'utilisateur doit simplement changer le pdf il peut aller directement à l'étape 4. Il peut sinon dérouler chaque étape en cliquant sur « suivant ».

Modifier le rapport



Adresse email professionnelle *

cth_test4@ademe.fr

Prénom *

Test

Nom *

Test

Fonction *

Test

Téléphone

0000

PRÉCÉDENT

SUIVANT

Passez les étapes jusqu'à réenregistrer le rapport. En dernière étape, un récapitulatif met en évidence les éléments modifiés pour vous permettre un dernier contrôle :

Exercice de remise

2023

Taille à la clôture d'exercice

Ancienne valeur : 0 Million(s) d'euros

Nouvelle valeur : **25 Million(s) d'euros**

Après enregistrement une page de confirmation apparaît :

Accueil > Modifier un rapport



Merci d'avoir modifié le rapport :



📅 06.11.2024

Nous avons bien pris en compte cette nouvelle version du rapport.
Il s'agit de la version 2. Celle-ci sera publiée, et remplacera le cas échéant la version actuellement en ligne, après validation par l'administration du site (délai de quelques jours maximums).

[RETOUR À L'ACCUEIL](#)

[CONSULTER LE RAPPORT](#)

Le « nouveau » rapport est à nouveau soumis à validation.

- Si vous aviez déposé un rapport qui n'avait pas encore été validé, ce rapport vient simplement remplacer la version précédente pour validation.
- En revanche si le rapport précédent avait déjà été validé, alors **l'ancienne version reste en ligne tant que le nouveau rapport n'a pas été validé** (opération qui ne prend en général pas plus d'un jour ouvré).

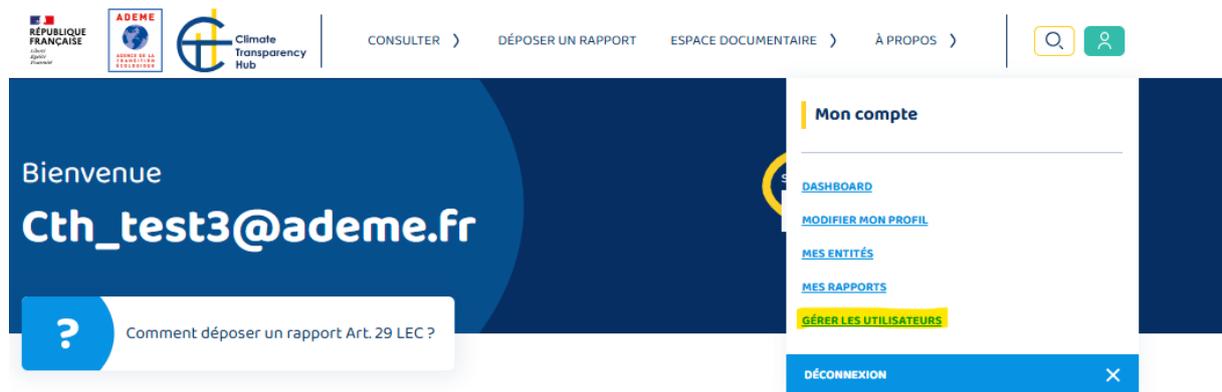
4 Gérer les déposants pour une même entité

Outre le fait qu'il est possible de déposer pour plusieurs entités, il est possible d'avoir plusieurs personnes en charge de la même ou des mêmes entités, ce qui permet notamment de pallier des absences ou des changements d'organisation.

Pour partager l'accès à une même entité avec quelqu'un d'autre, il faut procéder de la manière suivante.

4.1 Gérer les utilisateurs en tant que propriétaire

Aller à partir de l'icône de connexion sur « Gérer les utilisateurs »



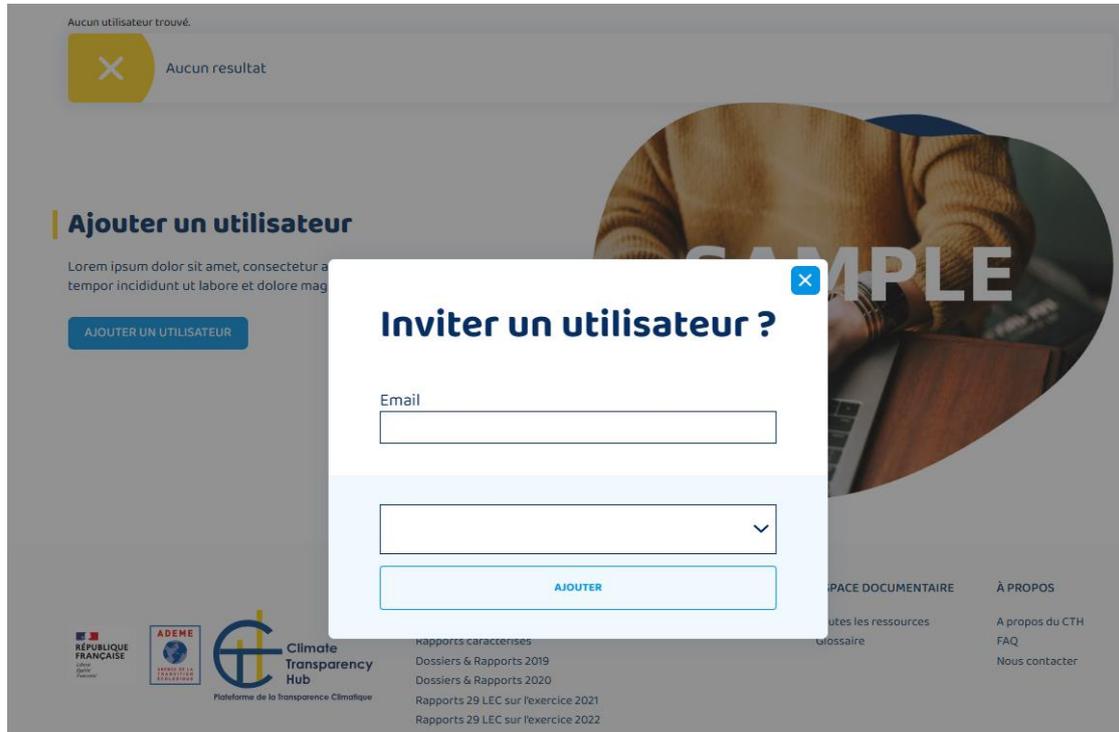
La page GÉRER LES UTILISATEURS vous permet de visualiser l'ensemble des personnes qui ont déjà accès à l'entité, et d'en rajouter le cas échéant.

<https://climate-transparency-hub.ademe.fr/gerer-les-utilisateurs/>

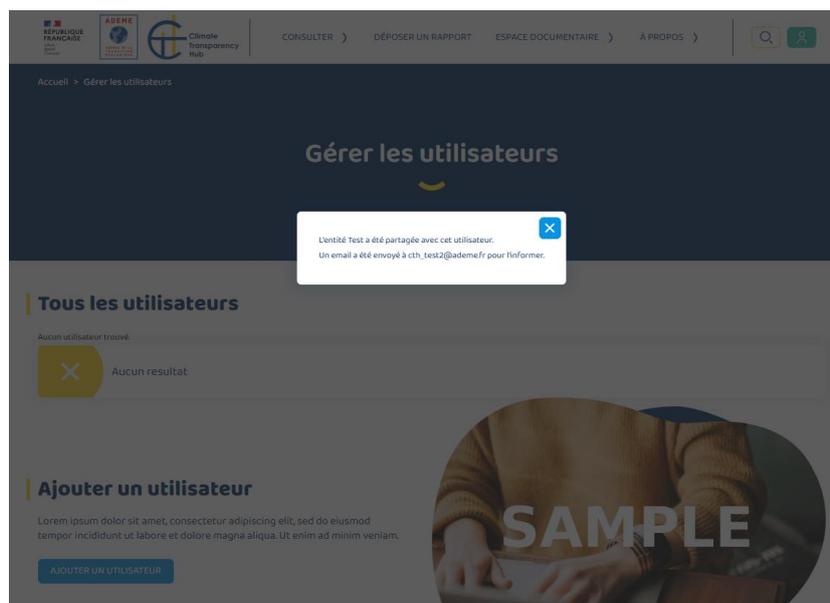


Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur », renseignez l'adresse mail et sélectionnez l'entité pour lequel vous souhaitez l'inviter. Cliquez enfin sur « Ajouter ».

Note : si vous souhaitez inviter un utilisateur pour plusieurs entités vous devez renouveler l'opération.



Le site accuse confirmation de l'ajout :



Une invitation sera transmise par mail à l'utilisateur, qui sera invité à créer un compte CTH si ce n'est pas déjà le cas.

En revenant sur la page « Gérer les utilisateurs » vous pouvez constater que l'utilisateur a été ajouté, et éventuellement le supprimer (par exemple en cas de départ de l'entreprise).



Tous les utilisateurs

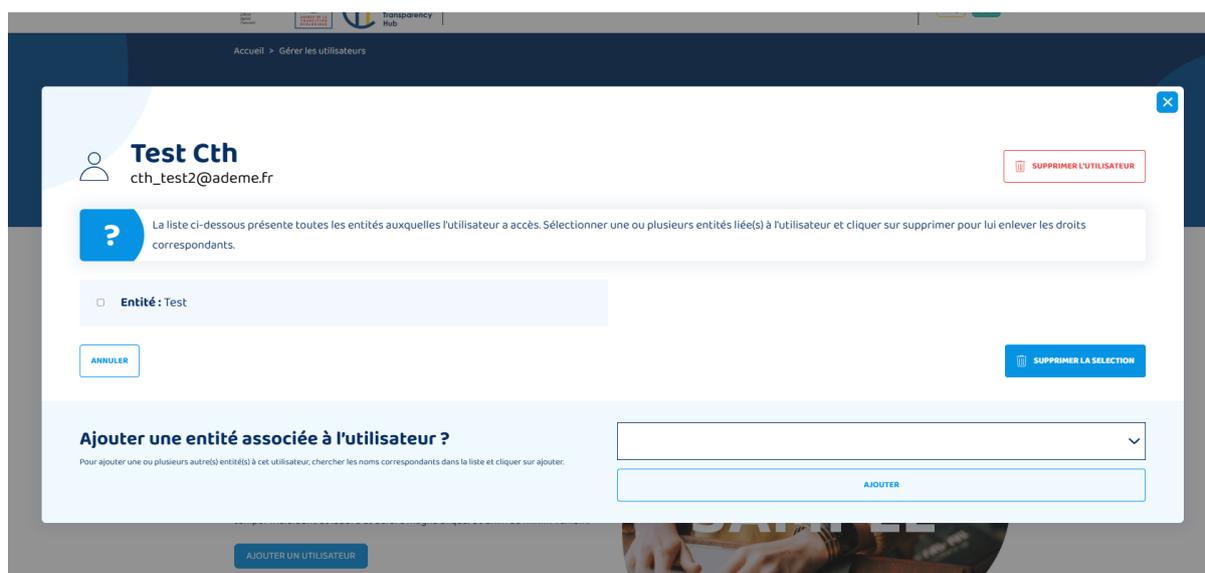
1 utilisateur(s) trouvé(s).

	Test Cth cth_test2@ademe.fr		
---	---------------------------------------	---	---

Ajouter un utilisateur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam.

AJOUTER UN UTILISATEUR



Exemple de mail reçu sur la boîte mail de l'utilisateur ajouté :

[ADEME Climate Transparency Hub] Une ou plusieurs entité(s) ont été partagée(s) avec vous



Climate Transparency Hub <no-reply@ademe.fr>
À CTH_test2

↳ Répondre

↳ Répondre à tous

→ Transférer



mar. 05/11/2024 14:21

Bonjour,

cth_test4@ademe.fr a partagé une ou plusieurs entité(s) avec vous :

- L'entité Test

Si vous n'avez pas encore de compte, veuillez l'activer grâce au mail dédié que vous allez recevoir.

Vous pouvez désormais déposer un rapport Art. 29 LEC pour ces entités. Pour déposer un rapport, rendez-vous sur votre compte ADEME CTH : <https://ademe-cth.whoostaging.com/account>

Cordialement,
L'équipe ADEME CTH

Si l'invité n'a pas encore de compte :

[ADEME Climate Transparency Hub] Vous avez été invité à créer un compte



Climate Transparency Hub <no-reply@ademe.fr>
À CTH_test2

↳ Répondre

↳ Répondre à tous

→ Transférer



mar. 05/11/2024 14:38

Bonjour,

Vous avez été invité par cth_test4@ademe.fr à créer un compte sur le site ADEME CTH en vue de permettre le dépôt de rapports Art. 29 LEC. Pour valider la création de votre compte, veuillez cliquer sur le lien suivant :

https://ademe-cth.whoostaging.com/?gfu_activation=1bc9f0eb1796bb11

Suite à cette activation, vous recevez un second mail recensant le nom de la ou des entités partagées avec vous.

Cordialement,
l'équipe du Climate Transparency Hub
<https://climate-transparency-hub.ademe.fr>

4.2 Entité avec un propriétaire absent / à changer

Il n'est pas possible de supprimer un propriétaire des utilisateurs (cf. 2.4). En conséquence, si il doit être opéré une modification de propriétaire, il faut contacter l'administrateur du site (cf. 6) en lui précisant le nom de l'entité et le nouveau propriétaire souhaité. L'administrateur procédera au repositionnement de l'entité sur le nouveau propriétaire.

5 Consulter un rapport

Deux méthodes s'offrent à vous :

- Recherche par mot-clé : utilisez la barre de recherche en cliquant sur l'icône correspondante.



Climate Transparency Hub Plateforme de la Transparence Climatique

Opéré par l'ADEME, le Climate Transparency Hub (CTH) est la plateforme réglementaire de dépôt des rapports "Art. 29 LEC" des institutions financières, qui décrivent leurs pratiques en matière de durabilité : stratégies climats et biodiversité, expositions à la taxonomie européenne et aux énergies fossiles, ... En publiant les rapports "Art. 29 LEC" de toutes les institutions financières françaises, le CTH répond au besoin de visibilité et de recul sur les pratiques de durabilité et notamment climat.

Un projet  



Saisissez votre recherche

OK

Climate Transparency Hub Plateforme de la Transparence Climatique

Opéré par l'ADEME, le Climate Transparency Hub (CTH) est la plateforme réglementaire de dépôt des rapports "Art. 29 LEC" des institutions financières, qui décrivent leurs pratiques en matière de durabilité : stratégies climats et biodiversité, expositions à la taxonomie européenne et aux énergies fossiles, ... En publiant les rapports "Art. 29 LEC" de toutes les institutions financières françaises, le CTH



- Recherche par filtre : cliquez sur l'icône « Dossiers Reporting 29 LEC » pour appliquer un filtre
<https://climate-transparency-hub.ademe.fr/dossier/>

The screenshot shows the website's navigation bar with the following elements:

- Logos for République Française, ADEME, and Climate Transparency Hub.
- Navigation links: CONSULTER, DÉPOSER UN RAPPORT, ESPACE DOCUMENTAIRE, À PROPOS.
- Search and user profile icons.
- A dropdown menu for "Dossiers reporting 29 LEC" with options:
 - Rapports caractérisés
 - Dossiers & Rapports 2019
 - Dossiers & Rapports 2020
 - Rapports 29 LEC sur l'exercice 2021
 - Rapports 29 LEC sur l'exercice 2022
- A circular image showing a landscape with a lake and mountains.
- Logos for "Un projet" (European Union) and "Finance ClimAct".

Accueil > Dossiers

Consulter les dossiers reporting 29 LEC

Rechercher un dossier

Année du reporting	Catégorie d'acteurs	Entité
2024	01. Etablissement de Créd	111 Capital
2023	02. Entreprise d'investiss	123 Investment Managers
2022	03. Société de gestion de	2050 (migrated)
2021	04. Mutuelle de livre II (co	2050.do
2020	05. Mutuelle de livre II (co	2050.do

Montant des actifs sous gestion/détenus (en millions d'euros)

0 123345353535350000

FILTRES

6 Contacter l'administrateur du site

En cas de problème, vous pouvez contacter l'administrateur du site :

- Soit via questionnaire sur le site (à partir de la page d'accueil : A propos > Nous contacter).
- Soit directement auprès de l'adresse cth@finance-climact.fr.

Dans ce second cas, veuillez à respecter la bonne pratique de nommage de l'objet du mail suivante :

CTH – [nom de l'entité] – [objet du mail]