

Faire une demande de délai (COP)

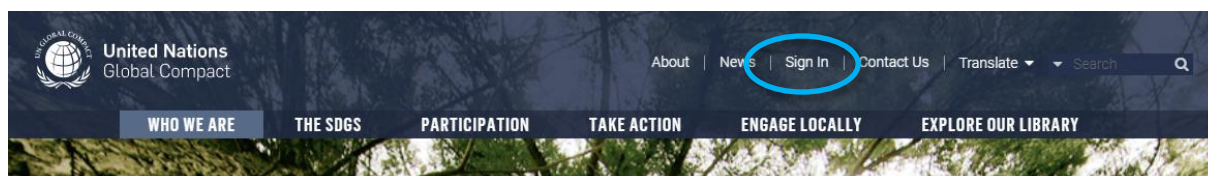
Toutes les entreprises membres du Global Compact doivent publier elles-mêmes chaque année leur Communication sur le Progrès (COP) sur le site internet du Global Compact des Nations Unies : www.unglobalcompact.org. Leur COP devient alors publique et consultable par tous, notamment leurs parties prenantes.

En cas de retard prévisible, les membres peuvent faire une demande de délai de 90 jours supplémentaires avant la date limite de dépôt.

Ce guide vise à vous expliquer comment réaliser cette demande en ligne sur le site du Global Compact des Nations Unies.

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 :



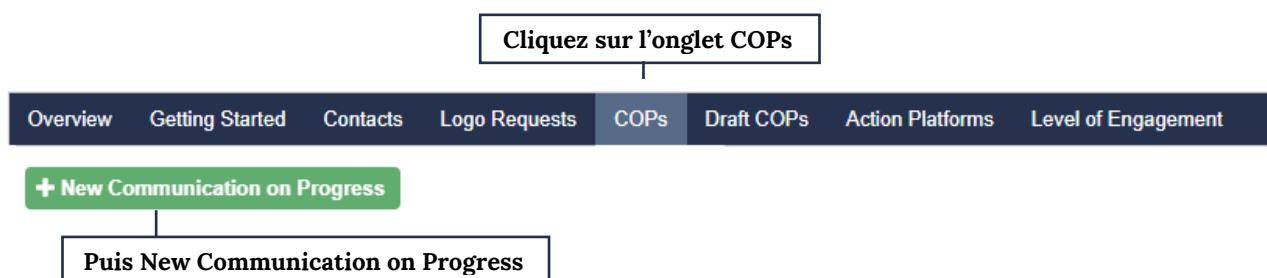
[+ New Communication on Progress](#)

- **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 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 « GRACE LETTER »

Pour faire une demande de délai, 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.

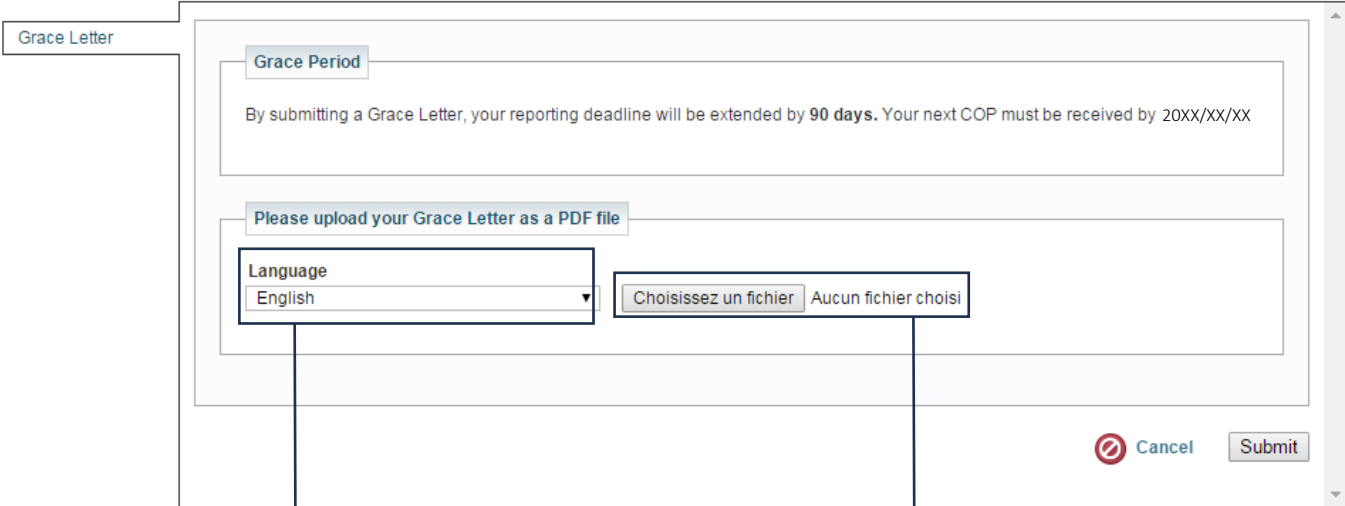
Pour faire une demande de délai, cliquez sur l'onglet "**Grace Letter**".

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, cela peut être fait par un autre membre de votre entreprise.

Cliquez ensuite sur  [Submit a New Grace Letter here](#)

Grace Letter



The screenshot shows a web form titled "Grace Letter". At the top, there is a section labeled "Grace Period" with the text: "By submitting a Grace Letter, your reporting deadline will be extended by 90 days. Your next COP must be received by 20XX/XX/XX". Below this is a section titled "Please upload your Grace Letter as a PDF file". It contains a "Language" dropdown menu currently set to "English" and a file upload button labeled "Choisissez un fichier" with the text "Aucun fichier choisi" next to it. At the bottom right of the form are "Cancel" and "Submit" buttons. Two callout boxes with arrows point to the form: one points to the language dropdown and contains the text "Choisissez la langue utilisée pour votre lettre", and the other points to the file upload button and contains the text "Sélectionnez la lettre de demande de délai sur votre ordinateur pour la télécharger".

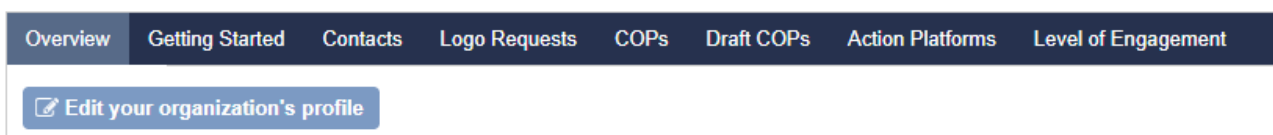
Cliquez ensuite sur "**Submit**" pour valider la demande.

Vous disposerez alors de **90 jours supplémentaires pour poster votre COP**. À préciser qu'il est indispensable de **faire cette demande avant la date butoir de soumission de la COP** pour éviter d'avoir le statut de « non-communicant ».

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

ANNEXE : MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE DE DÉLAI

[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 mis 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 sommes dans le regret de vous faire part de notre retard dans la préparation, l'envoi et la mise à disposition du public de notre Communication sur le Progrès [pour les raisons suivantes...]

Nous vous prions de bien vouloir nous accorder une extension de la période de délai de soumission afin de pouvoir publier notre COP et décrire les efforts et progrès réalisés afin d'appliquer et mettre en œuvre les principes du Global Compact des Nations Unies. Notre prochaine Communication sur le Progrès sera envoyée sur le site du Global Compact à des fins d'évaluation en date du [max. 90 jours à compter d'aujourd'hui] au plus tard.

Bien cordialement,

[Nom M. / Mme _____]

[Titre]

[Signature]