

# 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](http://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](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.

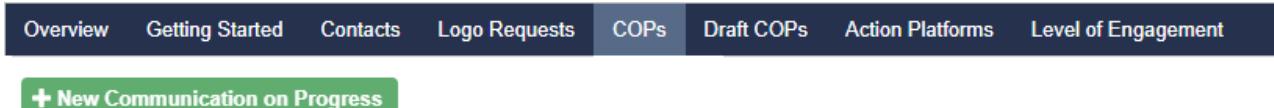
En cas d'oubli, cliquez sur "Forgot your username or password ?" pour les recevoir à nouveau.

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 [contactpoint@globalcompact-tunisia.org](mailto:contactpoint@globalcompact-tunisia.org) / [communitymanager@globalcompact-tunisia.org](mailto:communitymanager@globalcompact-tunisia.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 « GRACE LETTER »

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

**Cliquez sur l'onglet COPs**

The screenshot shows a navigation bar with several tabs: Overview, Getting Started, Contacts, Logo Requests, COPs (which is highlighted in blue), Draft COPs, Action Platforms, and Level of Engagement. Below the navigation bar, there is a green button with a plus sign and the text '+ New Communication on Progress'. Underneath this button, there is a white box containing the text 'Puis New Communication on Progress'.

Plusieurs cas de figure se présentent :

### Submitting a Communication on Progress (COP)

The screenshot shows a list of publishing options for a COP. The options are: Instructions, Express, Basic, GC Active, GC Advanced, Grace Letter, Cycle Adjustment, and Drafts. The 'Grace Letter' option is highlighted in blue. Below the list, there is a message: 'Please choose among the following options to publish your COP on the Global Compact website'. Under each option, there is a brief description:

- 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 Réseau Pacte Monidal Tunisie 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 une 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 Adjustement** : 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.

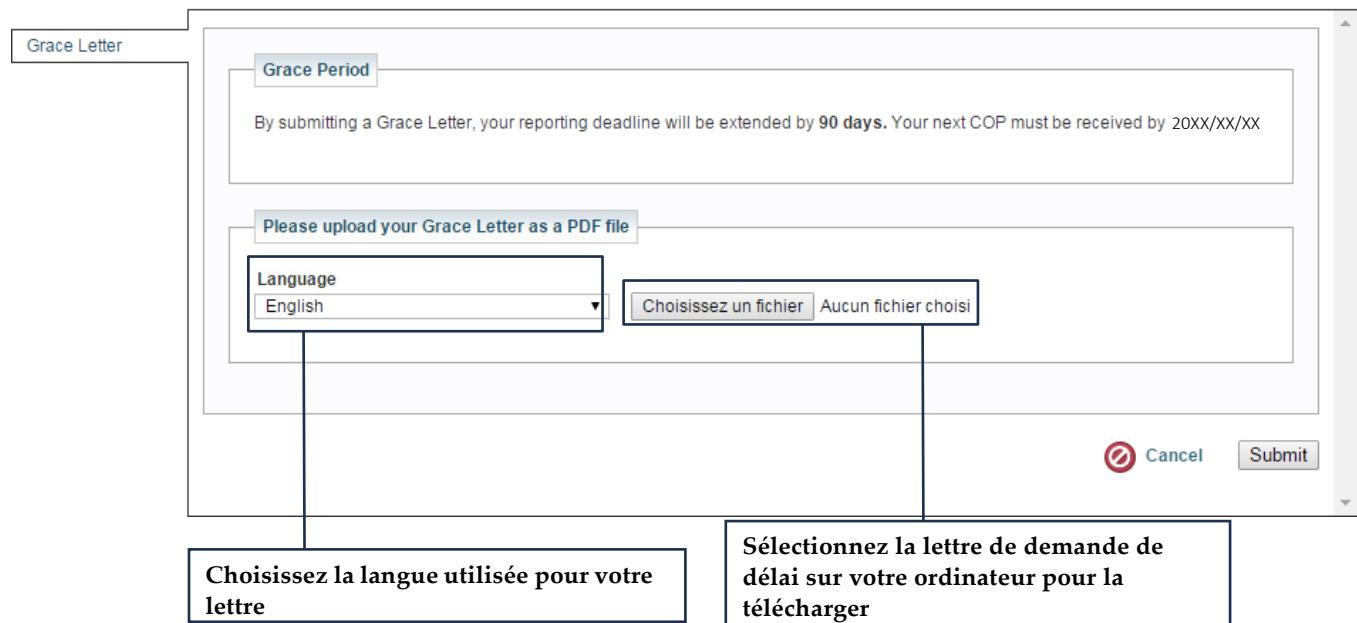
Pour faire une demande de délai, cliquez sur l'onglet "**Grace Letter**".

## 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



**Grace Letter**

**Grace Period**

By submitting a Grace Letter, your reporting deadline will be extended by **90 days**. Your next COP must be received by **20XX/XX/XX**

Please upload your Grace Letter as a PDF file

Language: English

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Choisissez la langue utilisée pour votre lettre

Sélectionnez la lettre de demande de délai sur votre ordinateur pour la télécharger

Cancel Submit

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 Réseau Pacte Mondial Tunisie.

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.

The screenshot shows a dark-themed dashboard with a navigation bar at the top containing links: Overview, Getting Started, Contacts, Logo Requests, COPs, Draft COPs, Action Platforms, and Level of Engagement. The 'Contacts' link is highlighted. Below the navigation bar is a blue button with white text that says 'Edit your organization's profile' and features a pencil icon.

## CONTACT

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

E-mail : [communitymanager@globalcompact-tunisia.org](mailto:communitymanager@globalcompact-tunisia.org) / [contactpoint@globalcompact-tunisia.org](mailto:contactpoint@globalcompact-tunisia.org)

Adresse : E 02, B n°3, 'Imm, tours des bureaux', Centre Urbain Nord, Tunis

Téléphone : +216 26.908.675 / +216 56.201.790

## 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 2oXX]

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]