

Faire une demande de délai (COE)

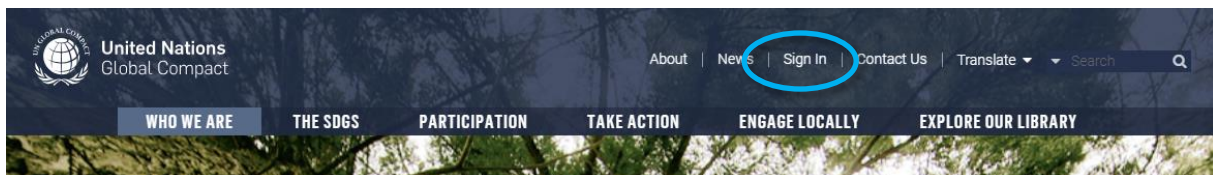
Toutes les organisations à but non lucratif membres du Global Compact doivent publier elles-mêmes, tous les deux ans, leur Communication sur l'Engagement (COE) sur le site internet du Global Compact des Nations Unies : www.unglobalcompact.org. Leur COE devient alors publique et consultable par tous,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

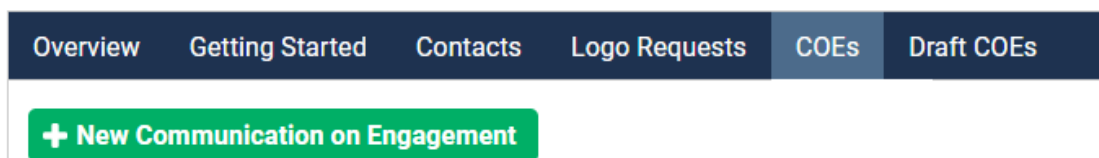
En cas d'oubli, cliquez sur "**Forgot your username or password ?**" pour les recevoir à nouveau.

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 six onglets dans cet espace :

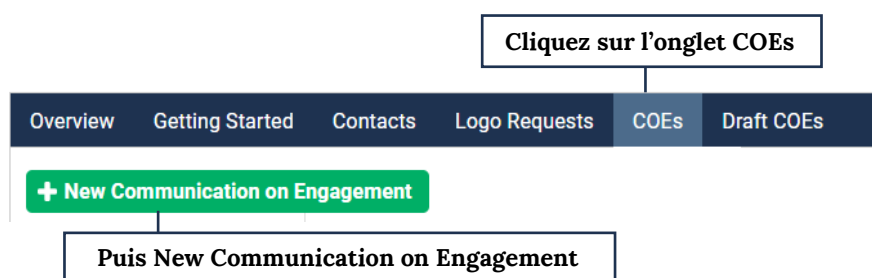


- **Overview** : Pour modifier les informations de votre organisation
- **Getting Started** : Présentation de vos interlocuteurs au Global Compact
- **Contacts** : Pour gérer vos points de contact en interne

- **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 « GRACE LETTER »

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



Plusieurs cas de figure se présentent :

Submitting a Communication on Engagement (COE)

Introduction	COE Submission	Grace Letter	Reporting Cycle Adjustment	Drafts
Please choose among the following options to publish your COE on the Global Compact website				
	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.

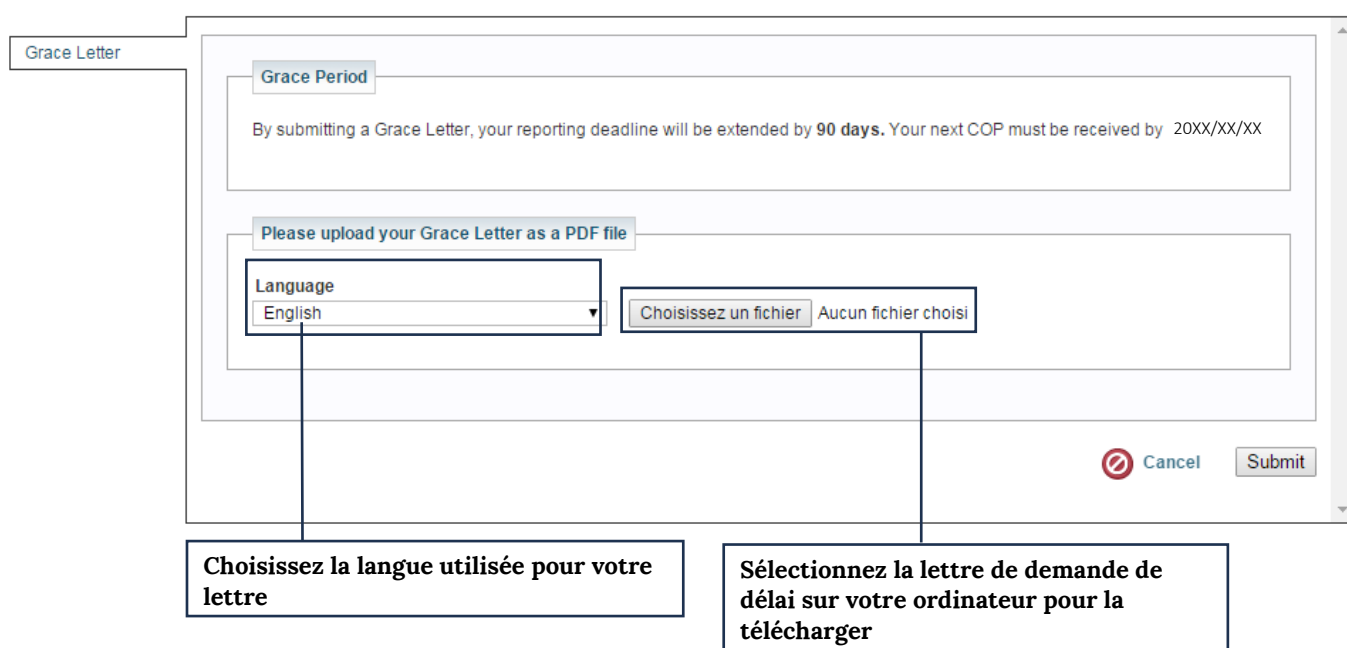
Pour faire une demande de délai, cliquez sur l'onglet "**Grace Letter**".

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 Grace Letter**

Grace Letter



The screenshot shows a web form titled "Grace Letter". At the top, there is a "Grace Period" section 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 selection 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 are present: one pointing to the "Language" dropdown with the text "Choisissez la langue utilisée pour votre lettre", and another pointing to the file selection button with 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 COE**. À préciser qu'il est indispensable de **faire cette demande avant la date butoir de soumission de la COE** 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 organisation 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 et la publication d'une Communication sur l'engagement (COE) tous les deux ans. 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 l'engagement [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 COE 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 l'engagement 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]