



CHARTRE D'ENGAGEMENT

&

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES MEMBRES DU COMITÉ D'ORGANISATION

Document à lire, parapher et signer

Édition concernée

Version adoptée le

___ / ___ / ____

Entrée en vigueur le

___ / ___ / ____

SEFA — Semaine de l'Excellence Féminine Africaine
Portée par l'ONG Espace Elles

CADRE COMMUN

Préambule

La SEFA réunit des femmes et des hommes qui mettent leurs compétences, leur temps et leur sens des responsabilités au service d'une ambition commune : former, connecter, propulser et célébrer les filles et les femmes qui contribuent au progrès de leurs communautés et du continent africain.

La qualité d'une édition dépend autant du programme visible par le public que de la rigueur du travail mené en amont. Le présent document fixe donc un cadre commun pour protéger les personnes, les informations, les partenaires, l'image de la SEFA et le travail collectif.

À qui s'applique ce document ?

À tout membre du comité d'organisation, volontaire, stagiaire, consultant, prestataire ou collaborateur ayant accès aux réunions, outils, documents, contacts, candidatures, budgets, espaces techniques ou activités de la SEFA.

Objet et portée

- définir les valeurs et comportements attendus ;
- préciser les règles d'organisation, de représentation et de sécurité ;
- encadrer l'utilisation des informations, des images et des outils numériques ;
- prévoir une procédure juste en cas de manquement ;
- formaliser l'engagement individuel de chaque membre.

Principes d'interprétation

Le document s'applique avec discernement, proportionnalité et respect de la dignité. Il complète les consignes propres à chaque commission, sans se substituer aux lois et règlements en vigueur en République de Guinée ni aux obligations contractuelles applicables.

01

Charte d'engagement

La manière d'agir, de collaborer et de représenter la SEFA.

Nos valeurs communes

EXCELLENCE Faire un travail soigné, fiable et utile.	INTÉGRITÉ Agir avec honnêteté et rendre compte.	RESPECT Protéger la dignité de chaque personne.
SOLIDARITÉ Partager l'information et soutenir l'équipe.	RESPONSABILITÉ Tenir ses engagements et alerter à temps.	IMPACT Privilégier les résultats durables et vérifiables.

Mon engagement en rejoignant la SEFA

- **Je sers la mission collective.** Je n'utilise ni le nom de la SEFA ni ma fonction à des fins personnelles, politiques, commerciales ou contraires à ses objectifs.
- **Je respecte les personnes.** Je m'interdis tout propos humiliant, discriminatoire, sexiste, intimidant ou violent, en présentiel comme en ligne.
- **Je tiens mes engagements.** Je respecte les délais, les horaires, les procédures et les responsabilités que j'ai acceptées.
- **Je communique avec professionnalisme.** Je vérifie les informations, j'utilise les canaux prévus et je demande validation avant toute prise de parole officielle.
- **Je protège les informations confiées.** Je ne partage aucun document, contact, budget, candidature, mot de passe ou échange interne sans autorisation.
- **Je préserve les ressources.** J'utilise avec soin les équipements, fichiers, fonds, accès, listes et supports mis à ma disposition.
- **Je signale les risques.** J'alerte rapidement la coordination en cas de conflit, incident, erreur, perte de données, comportement préoccupant ou impossibilité de remplir ma mission.

Protection des personnes

Un cadre sûr, respectueux et inclusif pour toutes les activités.

Dignité, inclusion et prévention

La SEFA ne tolère aucune discrimination fondée notamment sur le sexe, l'âge, l'origine, la nationalité, la religion, le handicap, la situation sociale, l'apparence ou toute autre caractéristique protégée. Le harcèlement, l'intimidation, les menaces, les gestes déplacés et les représailles sont interdits.

- respecter le consentement, l'espace personnel et les limites exprimées ;
- éviter toute relation d'autorité utilisée pour obtenir une faveur personnelle ;
- ne pas diffuser de rumeur ni exposer publiquement un désaccord interne ;
- orienter les situations sensibles vers la coordination ou la personne référente désignée.

Protection des mineurs et des personnes vulnérables

Règle de vigilance renforcée

Toute activité impliquant des enfants ou des personnes vulnérables est organisée avec autorisations appropriées, encadrement visible, respect de la vie privée et interdiction de toute situation isolée ou ambiguë.

- ne jamais promettre, offrir ou demander un avantage personnel en échange d'une participation ;
- ne pas communiquer directement avec un mineur en dehors du cadre validé ;
- ne pas photographier, identifier ou publier un mineur sans autorisation appropriée ;
- signaler immédiatement toute inquiétude relative à la sécurité ou au bien-être d'une personne.

Droit d'alerte

Tout membre peut signaler de bonne foi une situation préoccupante à la coordination. Le signalement est traité avec discrétion, impartialité et protection contre les représailles. Une alerte volontairement mensongère peut toutefois constituer un manquement.

Confidentialité et données

Protéger les informations est une obligation qui continue après le départ.

Informations concernées

- listes de contacts, candidatures, coordonnées et données personnelles ;
- budgets, pièces financières, conventions, offres et négociations ;
- programmes non annoncés, décisions en préparation et documents de travail ;
- identifiants, mots de passe, liens privés, accès techniques et sauvegardes ;
- échanges avec les partenaires, médias, personnalités, bénéficiaires et membres ;
- photos, vidéos, témoignages ou dossiers non encore autorisés à la publication.

Règles d'utilisation

- **Finalité.** Utiliser l'information uniquement pour la mission confiée.
- **Accès limité.** Ne consulter que les dossiers nécessaires à sa responsabilité.
- **Stockage sécurisé.** Éviter les espaces personnels non protégés et les transferts non autorisés.
- **Partage maîtrisé.** Vérifier le destinataire, le niveau de confidentialité et l'autorisation avant tout envoi.
- **Incident.** Signaler immédiatement toute perte, erreur d'envoi, accès suspect ou publication accidentelle.
- **Fin de mission.** Restituer ou supprimer les copies de travail et cesser toute utilisation des informations.

Comptes et sécurité numérique

Chaque membre conserve ses identifiants pour lui seul, utilise un mot de passe robuste et distinct, ferme sa session sur les appareils partagés et active, lorsque disponible, une authentification renforcée. Il est interdit de contourner les droits d'accès, de supprimer une sauvegarde ou de modifier un contenu sans mandat.

Durée de l'obligation

L'obligation de discrétion demeure après la fin de la mission, aussi longtemps que les informations ne sont pas devenues publiques de manière autorisée ou qu'une obligation légale de protection subsiste.

04

Image, communication et représentation

Une parole cohérente et une identité protégée.

Prise de parole au nom de la SEFA

Seules les personnes mandatées peuvent engager officiellement la SEFA, répondre à une demande média, confirmer un partenariat, annoncer un programme, publier un chiffre institutionnel ou négocier au nom de l'organisation.

- présenter sa fonction avec exactitude et sans exagération ;
- ne pas utiliser le logo, les fichiers ou la qualité de membre pour une initiative non validée ;
- transmettre les sollicitations sensibles au responsable compétent ;
- respecter les messages, chiffres, visuels et éléments de langage approuvés.

Photographies, vidéos et témoignages

Toute captation et toute publication doivent respecter les autorisations, la dignité des personnes, le contexte de l'image et le circuit de validation. Les fichiers officiels ne peuvent être vendus, retouchés de manière trompeuse ou réutilisés hors contexte sans accord.

☐	J'autorise la SEFA à utiliser mon image et ma voix, sans rémunération, pour sa communication institutionnelle et non commerciale, sur ses supports officiels, pendant ma mission et pour l'archivage de ses activités.
☐	Je demande à être consulté(e) avant l'utilisation d'un portrait individuel destiné à une campagne principale.
☐	Je n'autorise pas l'utilisation de mon portrait individuel, hors images de groupe prises dans le cadre d'un événement public.

Le consentement peut être retiré pour les utilisations futures par une demande écrite, sans remettre en cause les publications déjà réalisées de bonne foi ni les obligations d'archivage et d'information du public.

Règlement intérieur

Les règles pratiques qui permettent au comité de travailler efficacement.

1. Organisation du comité

Le comité est structuré autour de la coordination générale et de commissions. Chaque membre connaît son responsable, son périmètre, ses livrables et les validations nécessaires. Les décisions prises par les instances compétentes s'imposent dans le cadre de l'activité.

2. Intégration et affectation

L'admission devient effective après validation, transmission des informations requises, lecture du présent document et signature de l'engagement. L'affectation peut évoluer selon les besoins, les compétences, la disponibilité et le comportement professionnel.

3. Réunions et ponctualité

Les convocations précisent, autant que possible, l'objet, l'horaire, le lieu ou le lien de connexion. Le membre arrive à l'heure, prépare les éléments demandés et reste disponible pendant la durée annoncée.

4. Absences et indisponibilités

Toute absence prévisible est signalée dès que possible au responsable. Deux absences consécutives non expliquées donnent lieu à un échange de clarification. Des absences répétées sans justification peuvent entraîner une réaffectation, une suspension ou un retrait du comité.

5. Suivi des missions

Chaque tâche comporte un responsable, un délai et un résultat attendu. Le membre signale les difficultés avant l'échéance, documente l'avancement et remet les fichiers dans l'espace partagé prévu, afin que le travail reste accessible à l'équipe.

6. Canaux de communication

Les groupes et outils internes servent au travail. Les messages doivent être utiles, respectueux et adressés aux bonnes personnes. Les documents structurants ne doivent pas rester uniquement dans une conversation privée.

Règles opérationnelles

Finances, partenariats, événements et ressources de l'organisation.

7. Dépenses et engagements financiers

Aucune dépense, commande, promesse de paiement, collecte ou utilisation de fonds n'est engagée au nom de la SEFA sans autorisation. Les justificatifs sont transmis dans le délai indiqué par la personne chargée des finances.

8. Partenariats et avantages

Toute proposition, convention, contrepartie, invitation, remise, cadeau ou avantage susceptible d'influencer une décision est déclaré. Aucun membre ne peut négocier pour son bénéfice personnel à partir d'un contact obtenu dans le cadre de la SEFA.

9. Conflits d'intérêts

Le membre informe la coordination de tout intérêt personnel, professionnel, familial ou financier pouvant affecter son impartialité. Selon la situation, il peut être demandé de ne pas participer à la décision concernée.

10. Équipements et documents

Les badges, appareils, supports, listes, accréditations, codes, fichiers et matériels restent affectés à la mission. Ils sont utilisés avec soin, inventoriés si nécessaire et restitués à la demande ou à la fin de la collaboration.

11. Protocole et comportement en événement

Le membre respecte l'organisation des espaces, les consignes de sécurité, les horaires, la tenue ou les signes d'identification demandés et la confidentialité des zones réservées. Il accueille les participantes, partenaires et personnalités avec courtoisie, sans familiarité déplacée.

12. Santé, sécurité et urgence

Tout incident, accident, menace, malaise, mouvement de foule ou situation dangereuse est signalé immédiatement. Le membre ne prend pas d'initiative risquée et suit les instructions des responsables de sécurité, du site d'accueil et des services compétents.

13. Continuité et sauvegarde

Les documents importants sont conservés dans les espaces officiels. Les suppressions, remplacements massifs, restaurations de sauvegarde et changements d'accès nécessitent une validation explicite afin d'éviter toute perte de données ou interruption du site.

07

Manquements et fin de mission

Une procédure proportionnée, documentée et respectueuse des droits de chacun.

Mesures possibles

01 - RAPPEL	Clarification orale de la règle et du comportement attendu.
02 - AVERTISSEMENT	Notification écrite, objectifs de correction et délai de suivi.
03 - RÉAFFECTATION	Changement temporaire ou durable de mission ou de niveau d'accès.
04 - SUSPENSION	Retrait conservatoire des activités ou accès pendant l'examen de la situation.
05 - EXCLUSION	Fin de la participation en cas de manquement grave, répété ou incompatible avec la confiance requise.

Principes de procédure

- la mesure tient compte de la gravité, du contexte, de la répétition et des conséquences ;
- la personne concernée est informée des faits et peut présenter ses observations ;
- une mesure immédiate de protection peut être prise lorsqu'une personne, un événement, des données ou la réputation de la SEFA sont exposés à un risque sérieux ;
- les faits susceptibles de constituer une infraction peuvent être signalés aux autorités compétentes.

Départ volontaire ou fin de collaboration

Le membre qui souhaite quitter le comité prévient son responsable, organise la transmission des dossiers, restitue les biens et cesse d'utiliser les accès et titres liés à sa mission. La SEFA peut également mettre fin à la collaboration pour motif organisationnel, indisponibilité durable, perte de confiance ou manquement.

Modification du document

La coordination peut actualiser le présent document afin de tenir compte de l'évolution des activités, des risques ou du cadre applicable. Toute version nouvelle est communiquée aux membres et entre en vigueur à la date indiquée.

08

Acte d'adhésion et signatures

Un exemplaire signé est conservé par la SEFA ; le membre peut en recevoir une copie.

Déclaration du membre

Je reconnais avoir reçu, lu et compris la Charte d'engagement et le Règlement intérieur de la SEFA. Je m'engage à les respecter pendant toute ma collaboration et à demander une clarification lorsque je ne comprends pas une règle ou une consigne.

Nom et prénom(s)

Date et lieu de naissance

Téléphone

Adresse e-mail

Commission / fonction

Personne à prévenir / téléphone

Mention manuscrite

« Lu et approuvé. Je m'engage à respecter la Charte d'engagement et le Règlement intérieur de la SEFA. »

LE / LA MEMBRE

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

POUR LA SEFA

Nom et fonction :

Le :

Signature et cachet :

Contact interne pour toute question : _____