FORUM PARLEMENTAIRE DE LA SADC

Forum Parlementaire | Forum Parlamentar

POLITIQUE RÉGIONALE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL

PLAN DE MISE EN ŒUVRE GLOBAL

Préparé par : Eva Jhala Référence de la mission : SADC PF / RASHP / 2026 / 01 Soumis au : Secrétaire général du Forum parlementaire de la SADC

SADC Forum House | Parliament Gardens | Windhoek, Namibie
www.sadcpf.org | info@sadcpf.org | +264 61 287 0000

Table des matières

1 INTRODUCTION ET OBJET DU PRÉSENT PLAN 4
2 VISION, MISSION ET PRINCIPES DIRECTEURS 5
2.1 Vision 5
2.2 Mission du présent Plan de mise en œuvre 5
2.3 Principes directeurs de la mise en œuvre 6
3 CADRE DE MISE EN ŒUVRE : VUE D'ENSEMBLE 7
4 AXE DE TRAVAIL 1 : GOUVERNANCE ET MISE EN PLACE INSTITUTIONNELLE 8
4.1 Constitution du Comité indépendant de juges à la retraite 8
4.2 Mise en place du Point focal et de la fonction d'appui du Secrétariat 9
4.3 Matrice des rôles et responsabilités 10
5 AXE DE TRAVAIL 2 : MODIFICATIONS JURIDIQUES 12
6 AXE DE TRAVAIL 3 : DIFFUSION DE LA POLITIQUE ET COMMUNICATIONS 14
6.1 Stratégie de communication interne 14
6.2 Mobilisation des Parlements membres 15
6.3 Communication publique et positionnement régional 16
7 AXE DE TRAVAIL 4 : INFRASTRUCTURE OPÉRATIONNELLE 17
7.1 Système de gestion des plaintes 17
7.2 Portail électronique confidentiel 18
7.3 Conservation des dossiers et Registre confidentiel 18
8 AXE DE TRAVAIL 5 : RENFORCEMENT DES CAPACITÉS 20
8.1 Déploiement du module de formation obligatoire 20
8.2 Séances de renforcement des capacités 2026, 2027 et 2028 21
8.3 Formation du Point focal et du Comité 22
9 AXE DE TRAVAIL 6 : SUIVI, ÉVALUATION ET EXAMEN 24
9.1 Cadre de suivi et indicateurs clés de performance 24
9.2 Rapports annuels et biennaux 25
9.3 Examen global quadriennal 26
10 AXE DE TRAVAIL 7 : BUDGET ET RESSOURCES 28
11 REGISTRE DES RISQUES 31
12 CALENDRIER DIRECTEUR DE MISE EN ŒUVRE 34
ANNEXE A : MATRICE DÉTAILLÉE DES RESPONSABILITÉS 37
ANNEXE B : MODÈLE DE DÉCLARATION DE CONFORMITÉ 38
ANNEXE C : MANDAT DU POINT FOCAL 39
1. Contexte 39
2. Désignation 39

3. Fonctions essentielles 39
4. Limites du rôle 39
5. Confidentialité et bien-être personnel 40
6. Ligne hiérarchique 40

1 INTRODUCTION ET OBJET DU PRÉSENT PLAN

Le Forum parlementaire de la SADC (le Forum) a adopté la Politique régionale contre le harcèlement sexuel (RASHP) par résolution de l'Assemblée plénière en août 2026. La RASHP est un instrument institutionnel contraignant qui établit un cadre de tolérance zéro à l'égard du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, dans toutes les activités du Forum impliquant les 15 Parlements membres du Forum.

L'adoption de la RASHP est une étape nécessaire à la poursuite des activités du Forum sur le plan de sa réputation. L'expérience internationale de cadres comparables, ceux de l'Union interparlementaire (UIP), de l'Association parlementaire du Commonwealth (APC), du Parlement européen et de la Chambre des communes, démontre de manière constante que l'écart entre l'adoption d'une politique et sa mise en œuvre effective est l'endroit où les efforts institutionnels de lutte contre le harcèlement échouent le plus souvent. Des règles qui ne sont ni opérationnalisées, ni communiquées, ni dotées de ressources, ni appliquées ne changent pas les comportements.

Le présent Plan de mise en œuvre global (le Plan) est conçu pour combler cet écart. Il traduit les dispositions de la RASHP en actions concrètes, séquencées, dotées de ressources et assorties de responsabilités, réparties en sept axes de travail, couvrant la période allant de l'adoption en 2026 jusqu'au premier examen quadriennal en 2030. Il attribue une responsabilité claire pour chaque action, fixe des cibles mesurables, recense les risques et les stratégies d'atténuation, et fournit un calendrier directeur qui permet au Forum de suivre l'avancement de la mise en œuvre à chaque étape.

Portée et statut du présent Plan

Le présent Plan couvre la période 2026-2030, alignée sur le Plan stratégique du Forum (2024-2028) et se prolongeant jusqu'au premier examen quadriennal de la RASHP.

Il s'agit d'un document évolutif. L'Organe de suivi désigné en vertu de l'article 29 de la RASHP examinera et mettra à jour le présent Plan chaque année, en y intégrant les enseignements tirés de la mise en œuvre.

Le présent Plan est un document complémentaire à la RASHP et doit être lu conjointement avec elle. Les références à « l'article X » dans le présent Plan renvoient à l'article correspondant de la RASHP.

Tous les délais sont exprimés en mois à compter de la date d'adoption de la RASHP par l'Assemblée plénière (novembre 2026 = date d'adoption).

Le Plan s'articule autour de sept axes de travail, chacun traitant une dimension distincte de la mise en œuvre :

- Axe de travail 1 : Gouvernance et mise en place institutionnelle
- Axe de travail 2 : Modifications juridiques
- Axe de travail 3 : Diffusion de la politique et communications
- Axe de travail 4 : Infrastructure opérationnelle
- Axe de travail 5 : Renforcement des capacités
- Axe de travail 6 : Suivi, évaluation et examen
- Axe de travail 7 : Budget et ressources

2 VISION, MISSION ET PRINCIPES DIRECTEURS

2.1 Vision

Un Forum parlementaire de la SADC dans lequel chaque parlementaire, chaque membre du personnel et chaque partie prenante participe aux activités du Forum dans un environnement de dignité, de sécurité et de respect mutuel, exempt de toute forme de harcèlement, et dans lequel la redevabilité est rapide, équitable et appliquée de manière cohérente.

2.2 Mission du présent Plan de mise en œuvre

Faire de la RASHP, d'instrument de politique adopté, une réalité institutionnelle vivante, par l'opérationnalisation systématique de ses dispositions, le renforcement des capacités institutionnelles, la mise en place de mécanismes de redevabilité crédibles et la promotion d'une culture durable de tolérance zéro à l'égard du harcèlement sexuel dans toutes les activités du Forum.

2.3 Principes directeurs de la mise en œuvre

Principe	Application à la mise en œuvre
Tolérance zéro	Chaque disposition de la RASHP doit être opérationnalisée sans exception. Aucune action du présent Plan n'est facultative.
Redevabilité	Chaque action a une partie responsable désignée. L'avancement sera suivi et communiqué publiquement (sous forme anonymisée) à l'Assemblée plénière.
Centrée sur les survivants	Les décisions opérationnelles, y compris la conception du système de plaintes, la sélection du Point focal et la conception de la formation, doivent donner la priorité à la sécurité, à la dignité et au consentement éclairé des victimes/survivant(e)s.
Sensibilité politique	La mise en œuvre doit tenir compte de l'environnement politique dans lequel évoluent les parlementaires. Les stratégies de mobilisation doivent être conçues pour susciter l'adhésion plutôt que la défensive.
Inclusivité	La mise en œuvre doit être accessible aux 15 Parlements membres, y compris ceux dont les ressources sont limitées, les traditions parlementaires variées et les langues différentes.
Transparence	L'avancement de la mise en œuvre sera communiqué tous les deux ans à l'Assemblée plénière. Le Forum reconnaîtra ouvertement les difficultés et s'adaptera en conséquence.
Durabilité	Le renforcement des capacités, les ressources et les structures institutionnelles doivent être conçus pour une continuité à long terme, et pas seulement pour la période initiale de déploiement.

3 CADRE DE MISE EN ŒUVRE : VUE D'ENSEMBLE

La mise en œuvre de la RASHP s'articule en quatre phases, chacune s'appuyant sur la précédente :

Phase	Calendrier	Objectif	Résultat clé
Phase 1 Fondation	**Mois 1 à 3**	Mise en place institutionnelle, processus de modification juridique, nomination du Point focal, déploiement de la déclaration de conformité, mécanisme provisoire de plaintes	Comité constitué ; modifications juridiques soumises ; Point focal nommé ; lignes directrices opérationnelles publiées
Phase 2 Activation	**Mois 4 à 6**	Le système complet de plaintes devient opérationnel ; module de formation obligatoire déployé auprès de tous les participants au Forum ; première séance de renforcement des capacités lors de l'Assemblée plénière ; stratégie de communication lancée	Tous les canaux de signalement opérationnels ; 100 % des participants au Forum achèvent la formation obligatoire
Phase 3 Consolidation	**Mois 7 à 24**	Premier cycle complet de traitement des plaintes ; séance de renforcement des capacités de 2027 ; premier rapport annuel de mise en œuvre ; modifications juridiques adoptées par l'Assemblée plénière	Premier rapport annuel à l'Organe de suivi ; séance de 2027 tenue ; modifications juridiques en vigueur
Phase 4 Examen et renouvellement	**Mois 25 à 48**	Deuxième séance de renforcement des capacités (2028) ; premier rapport biennal à l'Assemblée plénière ; examen global quadriennal de la RASHP (2030) ; plan de mise en œuvre actualisé	Rapport biennal adopté ; RASHP examinée et mise à jour au besoin ; nouveau plan de 4 ans adopté

Classification des priorités utilisée dans le présent Plan

IMMÉDIATE : doit être achevée dans les 90 jours suivant l'adoption de la RASHP (Phase 1).
À COURT TERME : doit être achevée dans les 6 mois suivant l'adoption (Phases 1-2).
À MOYEN TERME : doit être achevée dans les 12 à 24 mois suivant l'adoption (Phase 3).
CONTINUE : obligation permanente sans date de fin.
ANNUELLE : obligation récurrente selon un cycle de 12 mois.

4 AXE DE TRAVAIL 1 : GOUVERNANCE ET MISE EN PLACE INSTITUTIONNELLE

La crédibilité de la RASHP dépend entièrement de la solidité des structures institutionnelles qui lui donnent effet. Sans Comité indépendant constitué, sans Point focal formé et sans structure de responsabilité claire, la Politique ne peut être appliquée. Cet axe de travail est donc l'axe de travail de la plus haute priorité et doit être achevé dans les 90 jours suivant l'adoption.

4.1 Constitution du Comité indépendant de juges ou de magistrats à la retraite

L'article 16 de la RASHP exige que le Forum constitue le Comité indépendant de juges ou de magistrats à la retraite (le Comité) dans les 90 jours suivant l'adoption. Le Comité sera l'organe de décision principal pour toutes les plaintes formelles de harcèlement déposées au titre de la RASHP.

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Le Secrétaire général lance un appel à candidatures pour les membres du Comité auprès des 15 Parlements membres	Secrétaire général	**Mois 1**	Temps du personnel du Secrétariat	**Immédiate**
Le Comité exécutif établit un sous-comité de sélection (au moins 3 membres, équilibré entre les genres) chargé d'examiner les candidatures au regard des critères de l'article 16(2)	Comité exécutif	**Mois 1**	Temps de réunion du sous-comité	**Immédiate**
Le sous-comité de sélection établit la liste restreinte des candidats en appliquant les critères suivants : intégrité judiciaire ; représentation des genres (au moins 1 femme, 1 homme) ; représentation géographique ; absence de conflit d'intérêts	Sous-comité de sélection	**Mois 2**	Temps du sous-comité ; conseil juridique	**Immédiate**
L'Assemblée plénière (ou le Comité exécutif agissant sur délégation) nomme 3 membres du Comité pour des	Assemblée plénière / Comité exécutif	**Mois 3**	Réunion ; résolution formelle	**Immédiate**

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
mandats renouvelables de 2 ans				
Intégration formelle des membres du Comité : séance d'information sur la RASHP ; orientation sur les activités du Forum ; déclarations de conflit d'intérêts signées ; engagements de confidentialité exécutés	Secrétaire général ; consultant	**Mois 3**	Séance d'intégration (0,5 jour)	**Immédiate**
Le Comité adopte son propre règlement de procédure, conforme à la RASHP, pour approbation par le Comité exécutif	Comité	**Mois 4**	Conseil juridique ; 2 à 3 séances de rédaction	**À court terme**
Les coordonnées du Comité et les procédures de dépôt des plaintes sont publiées sur le site Web du Forum et communiquées à tous les Parlements membres	Secrétariat	**Mois 4**	Mise à jour du site Web ; communications	**À court terme**
Examen annuel par le Comité exécutif de la composition du Comité, des déclarations de conflit d'intérêts et des registres de récusation	Comité exécutif	**Annuel**	Point à l'ordre du jour de la réunion annuelle	**Annuelle**

4.2 Mise en place du Point focal et de la fonction d'appui du Secrétariat

L'article 11(a) de la RASHP exige qu'un Point focal désigné soit formé et disponible lors de toutes les activités du Forum. Le Point focal est le premier point de contact pour tous les signalements de harcèlement et joue un rôle essentiel dans l'approche centrée sur les survivants de la RASHP.

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Le Secrétaire général désigne un Point focal principal et au moins un suppléant parmi le personnel du Secrétariat	Secrétaire général	**Mois 1**	Décision RH du Secrétariat	**Immédiate**
Le Point focal reçoit une formation complète sur : le traitement des plaintes tenant compte des traumatismes ; les dispositions et procédures de la RASHP ; les obligations de confidentialité ; les voies d'orientation ; les premiers secours psychosociaux	Secrétaire général ; formateur externe	**Mois 2**	Programme de formation (2 jours) ; honoraires du formateur externe	**Immédiate**
Élaborer et publier le mandat du Point focal (modèle à l'Annexe C du présent Plan)	Secrétaire général	**Mois 2**	Temps du personnel	**Immédiate**
Le Secrétariat élabore une procédure opérationnelle standard (POS) pour le Point focal, couvrant : la réception des signalements informels ; la transmission au Comité ; la tenue des dossiers ; la tenue du registre confidentiel	Secrétariat	**Mois 3**	Temps du personnel ; examen juridique	**Immédiate**
Les coordonnées du Point focal figurent dans toutes les invitations aux activités du Forum, les documents d'inscription, les dossiers d'information et sont affichées sur les lieux des événements	Secrétariat ; Communications	**Mois 3**	Mise à jour des modèles	**Immédiate**
Mécanisme provisoire de plaintes à activer dans l'attente de la constitution du Comité : le Secrétaire général ou le Point focal reçoit et conserve toutes les plaintes de manière confidentielle	Secrétaire général	**Mois 1**	Processus administratif	**Immédiate**
Formation de remise à niveau annuelle du Point focal et de son suppléant sur les évolutions de la RASHP, les techniques de traitement des plaintes et les enseignements tirés	Secrétaire général	**Annuel**	Formation (0,5 jour) ; honoraires du formateur	**Annuelle**

4.3 Matrice des rôles et responsabilités

La matrice suivante énonce les principales responsabilités de mise en œuvre de chaque organe et rôle du Forum. La Matrice des responsabilités détaillée figure à l'Annexe A.

Organe / rôle du Forum	Principales responsabilités de mise en œuvre de la RASHP
Assemblée plénière	Adopte la RASHP ; adopte les modifications juridiques des documents statutaires du Forum ; reçoit les rapports biennaux de mise en œuvre ; nomme les membres du Comité
Comité exécutif	Supervise la mise en œuvre de la RASHP ; constitue le Comité (ou délègue à l'Assemblée plénière) ; reçoit les rapports annuels du Point focal ; impose les sanctions sur recommandation du Comité ; mandate le Sous-comité juridique
Sous-comité juridique	Examine et finalise les projets de modification juridique ; recommande les modifications au Comité exécutif pour soumission à l'Assemblée plénière
Secrétaire général	Responsabilité globale de la mise en œuvre ; nomme et soutient le Point focal ; active le mécanisme provisoire de plaintes ; coordonne les consultations des parties prenantes ; rend compte au Comité exécutif ; entretient la correspondance avec les Parlements d'origine sur les sanctions
Secrétariat	Appui opérationnel quotidien ; tient le registre confidentiel ; gère le portail électronique ; prépare les documents d'information ; coordonne les séances de renforcement des capacités ; communique avec les Parlements membres
Point focal désigné	Premier point de contact pour tous les signalements ; gère la procédure informelle ; transmet les plaintes formelles au Comité ; tient les dossiers confidentiels ; apporte un soutien aux victimes/survivant(e)s ; assiste à toutes les activités du Forum
Comité indépendant de juges à la retraite	Reçoit et supervise toutes les plaintes formelles ; nomme les enquêteurs externes ; conduit la décision ; recommande les sanctions au Comité exécutif ; fonctionne selon les règles de récusation
Organe de suivi (Commission permanente sur le genre)	Suit la mise en œuvre de la RASHP ; prépare le rapport biennal à l'Assemblée plénière ; recommande des révisions ; examine chaque année le présent Plan de mise en œuvre
Présidents d'assemblée et présidents de séance	Montrent l'exemple en matière de conformité à la RASHP ; transmettent les incidents au Secrétariat ; sensibilisent les délégations ; prennent des mesures de protection immédiates pendant les séances conformément au Règlement intérieur
Parlementaires et parties prenantes	Respectent la RASHP ; suivent la formation obligatoire ; signent la Déclaration de conformité ; signalent le harcèlement dont ils sont témoins ; coopèrent aux enquêtes

5 AXE DE TRAVAIL 2 : MODIFICATIONS JURIDIQUES

L'article 27 de la RASHP exige des modifications de trois documents statutaires du Forum : la Constitution du Forum, le Règlement intérieur et les Règles administratives. Ces modifications sont nécessaires pour donner à la RASHP une pleine assise juridique dans le cadre institutionnel du Forum. Les projets de texte de modification figurent à l'Annexe D de la RASHP (version 3, 2026). Cet axe de travail gère le processus de finalisation et d'adoption de ces modifications.

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Le Secrétaire général saisit formellement le Sous-comité juridique des projets de modification juridique (Annexe D de la RASHP) dans les 60 jours suivant l'adoption de la RASHP	Secrétaire général	**Mois 2**	Lettre de saisine formelle	**Immédiate**
Le Sous-comité juridique examine les projets de modification pour en vérifier la cohérence avec le cadre statutaire du Forum, le Traité de la SADC et les instruments internationaux applicables	Sous-comité juridique	**Mois 2 à 3**	2 à 3 séances de réunion ; conseil juridique	**Immédiate**
Le Sous-comité juridique prépare un rapport consolidé sur les modifications proposées, assorti de toute modification recommandée, pour soumission au Comité exécutif	Sous-comité juridique	**Mois 3**	Rédaction du rapport ; conseil juridique	**Immédiate**
Le Comité exécutif examine le rapport du Sous-comité juridique et approuve la soumission des modifications à l'Assemblée plénière	Comité exécutif	**Mois 4**	Réunion du Comité exécutif	**À court terme**
Modifications de la Constitution (nouveaux articles sur l'environnement sûr et le Comité indépendant) soumises à l'Assemblée plénière pour adoption conformément à la procédure de modification du Forum	Secrétaire général ; Comité exécutif	**Mois 6**	Point à l'ordre du jour de l'Assemblée plénière	**À court terme**

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Modifications du Règlement intérieur (pouvoirs de protection du président de séance ; incorporation de la RASHP par renvoi) adoptées par l'Assemblée plénière	Assemblée plénière	**Mois 6**	Résolution de l'Assemblée plénière	**À court terme**
Modifications des Règles administratives (fonction de Point focal ; registre confidentiel ; dotation budgétaire du Comité) adoptées par le Comité exécutif	Comité exécutif	**Mois 5**	Résolution du Comité exécutif	**À court terme**
Les documents statutaires modifiés sont officiellement publiés au journal officiel, mis en ligne sur le site Web du Forum et diffusés à tous les Parlements membres	Secrétariat	**Mois 7**	Publication et communications	**À court terme**
Examen quinquennal des documents statutaires modifiés afin de s'assurer de leur alignement continu sur la RASHP et de toute mise à jour issue de l'examen quadriennal de la RASHP	Sous-comité juridique ; Secrétaire général	**Mois 60**	Séance d'examen juridique	**À moyen terme**

Note sur le processus de modification

La RASHP prévoit que les projets de modification soient soumis au Sous-comité juridique dans les 60 jours suivant l'adoption, puis à l'Assemblée plénière conformément à la pratique établie du Forum. Le calendrier ci-dessus suppose que les sessions de l'Assemblée plénière s'alignent sur le calendrier ordinaire du Forum. Si la prochaine session de l'Assemblée plénière a lieu avant le mois 6, le processus de modification devrait être accéléré en conséquence. Si elle a lieu après le mois 6, une autorisation provisoire devrait être sollicitée auprès du Comité exécutif afin de donner effet administratif aux dispositions essentielles dans l'attente de l'adoption formelle.

6 AXE DE TRAVAIL 3 : DIFFUSION DE LA POLITIQUE ET COMMUNICATIONS

Une politique que les participants ne connaissent pas ne peut pas les protéger. Les recherches sur des cadres comparables désignent systématiquement la sensibilisation comme l'un des principaux obstacles à une mise en œuvre efficace de la lutte contre le harcèlement. Cet axe de travail veille à ce que la RASHP atteigne chaque participant au Forum par de multiples canaux de communication qui se renforcent mutuellement.

6.1 Stratégie de communication interne

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Élaborer un Plan de communication de la RASHP (interne), précisant les messages clés, les publics cibles, les canaux et les calendriers pour la période de déploiement 2026-2028	Secrétariat ; Communications	**Mois 1**	Temps du personnel (3 à 5 jours)	**Immédiate**
Élaborer une Fiche récapitulative de la RASHP (1 à 2 pages) : ce qu'elle est, ce qu'elle interdit, comment signaler, contacts clés. Disponible en anglais et, lorsque les ressources le permettent, dans d'autres langues de la SADC	Secrétariat ; consultant	**Mois 2**	Frais de conception et de traduction	**Immédiate**
Toutes les invitations aux activités du Forum, les formulaires d'inscription et les dossiers des délégués doivent inclure la Fiche récapitulative de la RASHP, les coordonnées du Point focal et les informations sur les canaux de signalement à partir du mois 3	Secrétariat	**À partir du mois 3**	Refonte des modèles	**Immédiate**
Création d'une page dédiée à la RASHP sur le site Web du Forum : texte intégral de la Politique, Fiche récapitulative, Formulaire de plainte, coordonnées du Point focal, FAQ et lien vers le portail de signalement	Secrétariat ; informatique	**Mois 3**	Développement du site Web (3 à 5 jours)	**Immédiate**
La Déclaration de conformité (voir Annexe B) doit être signée par tous les parlementaires et parties prenantes au début de leur	Secrétariat ; Point focal	**À partir du mois 3**	Mise à jour du processus d'inscription	**Immédiate**

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
participation aux activités du Forum à partir du mois 3				
Toutes les communications internes du Forum doivent inclure un rappel permanent de la RASHP dans les pieds de page des courriels, les ordres du jour des réunions et les documents de séance	Secrétariat	**À partir du mois 3**	Mise à jour des modèles	**À court terme**

6.2 Mobilisation des Parlements membres

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Le Secrétaire général écrit officiellement aux 15 Parlements membres (Présidents d'assemblée et Greffiers) pour notifier l'adoption de la RASHP, partager le texte intégral et la Fiche récapitulative, et demander aux Parlements membres de la diffuser au sein de leurs propres institutions	Secrétaire général	**Mois 1**	Correspondance officielle	**Immédiate**
Élaborer un Dossier d'appui à la mise en œuvre pour les Parlements membres : modèles de communications à l'usage des Présidents d'assemblée dans leurs propres Parlements ; liens vers les ressources de la RASHP ; orientations sur la manière dont les parlements nationaux peuvent aligner leurs propres politiques sur la RASHP	Secrétariat ; consultant	**Mois 4**	Élaboration du dossier (5 jours)	**À court terme**
Organiser une séance d'information virtuelle à l'intention des Points focaux parlementaires / Greffiers des Parlements membres afin d'expliquer la RASHP, les canaux de signalement et leur rôle dans l'appui à la mise en œuvre au niveau national	Secrétaire général ; Point focal	**Mois 5**	Séance virtuelle (2 heures) ; animation	**À court terme**
Inscrire un point d'avancement de la mise en œuvre de la RASHP en	Secrétariat	**À partir du mois 6**	Modification de l'ordre du jour	**À court terme**

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
tant que point permanent à l'ordre du jour de toutes les réunions des commissions permanentes à partir du mois 6				

6.3 Communication publique et positionnement régional

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Publier une déclaration publique sur l'adoption de la RASHP : engagement du Forum en faveur de la tolérance zéro, résumé des dispositions clés et invitation adressée aux Parlements membres de toute la région à se comparer à la RASHP	Secrétaire général	**Mois 1**	Communiqué de presse ; relations avec les médias	**Immédiate**
Partager la RASHP avec l'UIP, l'APC et d'autres organes interparlementaires compétents, en contribution aux meilleures pratiques régionales et mondiales en matière de cadres parlementaires de lutte contre le harcèlement	Secrétaire général	**Mois 2**	Correspondance ; liaison UIP/APC	**À court terme**
Publier chaque année les faits saillants de la mise en œuvre dans la lettre d'information et le rapport annuel du Forum (anonymisés, sans détails sur les affaires)	Secrétariat ; Organe de suivi	**Annuel**	Cycle de rapport	**Annuelle**
Présenter la RASHP lors des séances de renforcement des capacités de 2027 et 2028 dans le cadre du rôle normatif régional du Forum, en invitant les représentants des Parlements membres à s'exprimer	Consultant ; Secrétaire général	**2027, 2028**	Programme de la séance	**À moyen terme**

7 AXE DE TRAVAIL 4 : INFRASTRUCTURE OPÉRATIONNELLE

L'architecture de signalement et de plaintes de la RASHP doit être pleinement opérationnelle avant de pouvoir recevoir des plaintes. Cet axe de travail couvre la conception, l'essai et le lancement de tous les systèmes opérationnels nécessaires pour donner effet concret aux procédures de la RASHP.

7.1 Système de gestion des plaintes

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Élaborer des procédures opérationnelles standard (POS) pour les cinq canaux de signalement (Point focal ; Secrétaire général ; Portail électronique ; Comité indépendant ; Canal d'urgence), précisant : la réception ; l'accusé de réception ; la transmission ; le suivi des délais ; l'escalade	Secrétariat ; juridique	**Mois 2**	Conseil juridique ; temps du personnel (5 jours)	**Immédiate**
Élaborer et publier le Formulaire de plainte prescrit (Annexe B de la RASHP) : versions papier et électronique ; formats accessibles aux personnes handicapées ; multilingue lorsque les ressources le permettent	Secrétariat	**Mois 2**	Conception ; examen de l'accessibilité	**Immédiate**
Établir un protocole provisoire de traitement des plaintes : toutes les plaintes reçues pendant les mois 1 à 3 sont conservées par le Secrétaire général dans l'attente de l'activation complète du système	Secrétaire général	**Mois 1**	Procédure administrative	**Immédiate**
Élaborer et tester la procédure de règlement informel (article 12) : script du Point focal ; processus de transmission ; modèle de tenue des dossiers ; liste de facilitateurs tiers	Point focal ; Secrétariat	**Mois 3**	Modèles ; identification des facilitateurs	**Immédiate**
Activer les cinq canaux de signalement en tant que système complet et en informer tous les participants au Forum	Secrétariat ; Point focal	**Mois 3**	Communications de lancement du système	**Immédiate**

7.2 Portail électronique confidentiel

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Acquérir ou développer un portail électronique de plaintes dédié et chiffré répondant aux spécifications minimales suivantes : chiffrement de bout en bout ; option de soumission anonymisée pour les signalements informels ; fonctionnalité de pièces jointes ; accusé de réception automatisé ; accessible sur mobile et ordinateur	Secrétariat ; informatique	**Mois 2**	Budget d'acquisition ou de développement informatique (voir axe de travail 7)	**À court terme**
Réaliser des tests de sécurité et une évaluation de l'impact sur la vie privée du portail avant son activation	Informatique ; juridique	**Mois 3**	Examen de sécurité ; audit informatique externe	**À court terme**
L'URL du portail et les instructions d'accès sont publiées sur le site Web du Forum, incluses dans tous les dossiers des délégués et communiquées lors de chaque activité du Forum	Secrétariat	**Mois 3**	Site Web ; communications	**À court terme**
Examen de sécurité et mise à jour annuels du portail électronique	Informatique	**Annuel**	Budget de maintenance informatique	**Annuelle**

7.3 Conservation des dossiers et Registre confidentiel

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Établir le Registre confidentiel des plaintes, enquêtes et issues, conformément aux Règles administratives modifiées. Champs de données minimaux : numéro de référence unique ; date de réception ; nature de la plainte (catégorisée, non descriptive) ; statut procédural ; issue ; sanction appliquée ; date de clôture	Secrétariat	**Mois 2**	Base de données ou système de classement sécurisé	**Immédiate**

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Élaborer et mettre en œuvre un protocole de protection des données pour le Registre, conforme à la politique de protection des données personnelles du Forum et aux normes applicables de la SADC en matière de protection des données	Secrétariat ; juridique	**Mois 2**	Conseil juridique ; rédaction de politique	**Immédiate**
L'accès au Registre est limité : au Secrétaire général ; au Point focal ; aux membres du Comité ; et à toute autre personne que le Secrétaire général autorise expressément au cas par cas	Secrétaire général	**Mois 2**	Contrôles d'accès	**Immédiate**
Examen interne trimestriel des données du Registre par le Point focal afin de repérer toute tendance, régularité ou problème systémique appelant une attention	Point focal	**Trimestriel**	Temps du personnel (0,5 jour)	**Continue**
Rapport de synthèse annuel (anonymisé, sans informations d'identification) tiré du Registre, à soumettre à l'Organe de suivi	Point focal ; Secrétaire général	**Annuel**	Cycle de rapport	**Annuelle**

8 AXE DE TRAVAIL 5 : RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

Les articles 25 et 26 de la RASHP exigent un renforcement obligatoire des capacités pour tous les participants au Forum. Les données issues de cadres comparables (UIP, APC, Parlement européen) sont sans équivoque : une formation obligatoire et soutenue est le facteur déterminant le plus important d'une mise en œuvre efficace et d'un véritable changement culturel. Cet axe de travail opérationnalise cet engagement.

8.1 Déploiement du module de formation obligatoire

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Élaborer le module de formation obligatoire fondé sur le Guide de renforcement des capacités (Annexe A de la RASHP) : interactif, fondé sur des scénarios, disponible en ligne et en présentiel ; durée estimée de 90 à 120 minutes	Consultant ; Secrétariat	**Mois 2 à 3**	Élaboration du programme ; conception pédagogique ; plateforme d'apprentissage en ligne	**Immédiate**
Mettre à l'essai le module de formation obligatoire auprès d'un groupe représentatif du personnel du Secrétariat ; intégrer les retours avant le déploiement complet	Point focal ; consultant	**Mois 3**	Séance pilote (demi-journée) ; analyse des retours	**Immédiate**
Déployer le module de formation obligatoire auprès de tout le personnel du Secrétariat	Secrétaire général	**Mois 4**	Plateforme d'apprentissage en ligne ; temps du personnel	**À court terme**
Le module de formation obligatoire doit être suivi par tous les parlementaires, le personnel parlementaire et les parties prenantes lors de leur première activité du Forum ou avant celle-ci, à partir du mois 4. L'achèvement est suivi et consigné par le Secrétariat	Secrétariat ; Point focal	**À partir du mois 4**	Plateforme ; intégration à l'inscription	**À court terme**

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Élaborer un bref module de remise à niveau (30 minutes) pour les participants au Forum de retour ayant suivi le module complet plus de 2 ans auparavant	Consultant ; Secrétariat	**Mois 12**	Mise à jour du programme	**À moyen terme**
Tous les relevés d'achèvement de la formation sont conservés dans le Registre confidentiel (séparément des dossiers de plaintes, avec un accès limité aux ressources humaines et à la direction du Secrétariat)	Secrétariat	**À partir du mois 4**	Système de registre	**Continue**

8.2 Séances de renforcement des capacités 2026, 2027 et 2028

L'article 26 de la RASHP exige des séances de renforcement des capacités dédiées lors de l'Assemblée plénière de 2026 et en 2027 et 2028. Elles s'ajoutent au module de formation obligatoire et sont conçues comme des expériences d'apprentissage animées et interactives.

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Séance de renforcement des capacités de 2026 : en enchaînement avec l'Assemblée plénière de 2026, comme l'exigent les termes de référence. Ordre du jour : présentation de la RASHP ; formation fondée sur des scénarios ; questions-réponses ; présentation pas à pas du mécanisme de signalement. Durée : au moins une demi-journée. Animation : consultant et Point focal	Consultant ; Secrétaire général	**Mois 6**	Logistique de la séance ; animation ; supports	**À court terme**
Le Secrétaire général confirme les dates, le lieu et la liste des participants de la séance de 2026 au moins 4 semaines à l'avance	Secrétaire général	**Mois 5**	Coordination logistique	**À court terme**
Séance de renforcement des capacités de 2027 : à organiser conjointement avec une activité du Forum en 2027. Thème : enseignements de la première	Consultant ; Secrétaire général	**2027**	Logistique ; animation ; supports	**À moyen terme**

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
année ; mises à jour sur le traitement des plaintes ; rappel des dispositions clés ; nouveaux modules de scénarios. Durée : demi-journée				
Séance de renforcement des capacités de 2028 : accent sur les enseignements de la deuxième année ; préparation de l'examen quadriennal de la RASHP ; scénarios actualisés reflétant les incidents ou tendances issus du Registre confidentiel (anonymisés). Durée : demi-journée	Consultant ; Secrétaire général	**2028**	Logistique ; animation ; supports	**À moyen terme**
Questionnaire d'évaluation postérieur à la séance à remplir par tous les participants à chaque séance. Les résultats serviront à la conception des séances ultérieures et au rapport biennal de mise en œuvre	Point focal	**Après chaque séance**	Outil d'évaluation ; temps d'analyse	**Continue**
Séances biennales de renforcement des capacités à partir de 2030, comme l'exige l'article 26 de la RASHP	Secrétaire général ; Organe de suivi	**À partir de 2030**	Dotation budgétaire permanente	**Continue**

8.3 Formation du Point focal et du Comité

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Formation initiale complète du Point focal et de son suppléant : traitement des plaintes tenant compte des traumatismes ; procédure de la RASHP ; approche centrée sur les survivants ; voies d'orientation ; limites du rôle du Point focal (programme de 2 jours)	Secrétaire général ; formateur externe	**Mois 2**	Honoraires du formateur externe ; 2 jours de temps du personnel	**Immédiate**
Programme d'intégration du Comité : dispositions de la RASHP ; procédures d'enquête ; droits des parties ; obligations de confidentialité ; règles de récusation ; interaction avec les enquêteurs externes (séance d'une journée complète)	Secrétaire général ; consultant ; juridique	**Mois 3**	Animation ; temps des membres du Comité	**Immédiate**

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Échange annuel du réseau de pairs des Points focaux : mise en relation avec les Points focaux d'organisations interparlementaires comparables (UIP, APC) pour partager les expériences et les enseignements tirés	Point focal ; Secrétaire général	**Annuel**	Animation du réseau ; frais de déplacement/virtuels	**Annuelle**
Perfectionnement professionnel du Comité : séance annuelle d'actualisation sur les évolutions du droit du harcèlement, la pratique d'enquête et les meilleures pratiques interparlementaires	Secrétaire général ; formateur externe	**Annuel**	Formateur ; temps des membres du Comité	**Annuelle**

9 AXE DE TRAVAIL 6 : SUIVI, ÉVALUATION ET EXAMEN

L'article 29 de la RASHP exige que l'Organe de suivi désigné présente un rapport biennal à l'Assemblée plénière et que la Politique soit examinée de manière approfondie tous les quatre ans. Un suivi efficace est aussi le mécanisme par lequel le Forum repère les lacunes de mise en œuvre, adapte son approche et démontre sa redevabilité envers les participants au Forum, les Parlements membres et le public.

9.1 Cadre de suivi et indicateurs clés de performance

Le cadre d'indicateurs clés de performance suivant sera utilisé pour suivre l'avancement de la mise en œuvre. Les données proviendront du Registre confidentiel, des comptes rendus de séances, des journaux d'achèvement de la formation et des retours des parties prenantes.

Axe de travail	Indicateur ICP	Valeur de référence	Cible à 12 mois	Cible à 24 mois	Cible à 48 mois
Gouvernance	Comité indépendant constitué et opérationnel	0	**Oui**	**Oui**	**Oui**
Gouvernance	Point focal désigné et formé	0	**Oui**	**Oui**	**Oui**
Gouvernance	Déclarations de conflit d'intérêts déposées par tous les membres du Comité	0	**100 %**	**100 %**	**100 %**
Modifications juridiques	Constitution, Règlement intérieur et Règles administratives modifiés	0 sur 3	**3 sur 3**	**3 sur 3**	**3 sur 3**
Communications	% d'activités du Forum comportant un exposé sur la RASHP et les coordonnées du Point focal	0 %	**100 %**	**100 %**	**100 %**
Communications	% de participants au Forum signant la Déclaration de conformité	0 %	**100 %**	**100 %**	**100 %**
Infrastructure opérationnelle	Les 5 canaux de signalement sont opérationnels	0 sur 5	**5 sur 5**	**5 sur 5**	**5 sur 5**
Infrastructure opérationnelle	Portail électronique en service et accessible	Non	**Oui**	**Oui**	**Oui**

Axe de travail	Indicateur ICP	Valeur de référence	Cible à 12 mois	Cible à 24 mois	Cible à 48 mois
Renf. des capacités	% du personnel du Secrétariat ayant achevé la formation obligatoire	0 %	**100 %**	**100 %**	**100 %**
Renf. des capacités	% de participants au Forum (parlementaires/personnel) ayant achevé la formation obligatoire	0 %	**75 %**	**90 %**	**95 %**
Renf. des capacités	Nombre de séances de renforcement des capacités tenues	0	**1 (2026)**	**2 (2027)**	**3 (2028)**
Plaintes	Délai moyen entre la réception d'une plainte et l'accusé de réception (cible : 5 jours ouvrables)	s.o.	**5 jours**	**5 jours**	**5 jours**
Plaintes	Délai moyen entre la plainte formelle et l'achèvement de l'enquête (cible : 60 jours ouvrables)	s.o.	**<75 jours**	**<65 jours**	**<60 jours**
Suivi	Rapport biennal présenté à l'Assemblée plénière	0	**s.o.**	**1 rapport**	**2 rapports**
Suivi	Rapport annuel de mise en œuvre présenté à l'Organe de suivi	0	**1 rapport**	**2 rapports**	**4 rapports**

9.2 Rapports annuels et biennaux

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
Le Point focal prépare un point d'avancement interne trimestriel de la mise en œuvre à l'intention du Secrétaire général : plaintes reçues et état d'avancement ; taux d'achèvement de la formation ; utilisation du portail ; questions émergentes	Point focal	**Trimestriel**	Temps du personnel (0,5 jour par trimestre)	**Continue**
Le Secrétaire général présente à l'Organe de suivi un Rapport annuel de mise en œuvre de la RASHP, s'appuyant sur les points	Secrétaire général	**Annuel**	Cycle de rapport ; temps du personnel	**Annuelle**

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
d'avancement trimestriels du Point focal, les données des ICP et les enseignements des activités du Forum de l'année précédente				
L'Organe de suivi prépare un rapport biennal à l'intention de l'Assemblée plénière (années 2 et 4), présentant des statistiques anonymisées, l'état d'avancement de la mise en œuvre au regard des ICP, les enseignements tirés et les révisions recommandées	Organe de suivi	**Biennal**	Réunion de l'Organe de suivi ; rédaction du rapport (2 jours)	**Continue**
L'Assemblée plénière adopte formellement le rapport biennal de mise en œuvre et donne toute instruction visant à améliorer la mise en œuvre	Assemblée plénière	**Biennal**	Point à l'ordre du jour de l'Assemblée plénière	**Continue**

9.3 Examen global quadriennal

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
L'Organe de suivi commande un examen global de la RASHP et du présent Plan de mise en œuvre à l'année 4 (2030), s'appuyant sur : quatre années de données de mise en œuvre ; deux rapports biennaux ; l'évolution des meilleures pratiques internationales (UIP, APC, PE) ; les retours des parties prenantes	Organe de suivi ; Secrétaire général	**Mois 48**	Évaluateur externe ; processus de consultation	**À moyen terme**
L'examen global évalue : la pertinence continue des dispositions de la RASHP ; l'adéquation du cadre de sanctions ; l'efficacité du mécanisme de plaintes et d'enquête ; les lacunes en matière de renforcement des capacités ; la performance des ICP	Évaluateur externe	**Mois 48 à 50**	Honoraires de l'évaluation ; consultations des parties prenantes	**À moyen terme**
Les conclusions et recommandations de l'examen sont présentées au Comité exécutif, puis à l'Assemblée	Organe de suivi ; Secrétaire général	**Mois 51 à 54**	Point à l'ordre du jour de	**À moyen terme**

Action / Activité	Responsable	Calendrier	Ressources nécessaires	Priorité
plénière pour l'adoption d'une RASHP actualisée et d'un Plan de mise en œuvre révisé (2030-2034)			l'Assemblée plénière	

10 AXE DE TRAVAIL 7 : BUDGET ET RESSOURCES

La mise en œuvre de la RASHP exige une dotation budgétaire dédiée et durable. Le sous-financement est l'une des causes les plus courantes d'échec de la mise en œuvre des politiques dans les cadres institutionnels. Le Forum doit inscrire la mise en œuvre de la RASHP comme poste permanent de son budget annuel, conformément aux modifications des Règles administratives requises dans le cadre de l'axe de travail 2.

Le budget indicatif ci-dessous repose sur les actions des axes de travail 1 à 6. Tous les chiffres sont exprimés en USD et ne représentent que des estimations, que le Secrétariat devra affiner dans le cadre du processus budgétaire annuel du Forum. Les fluctuations des taux de change et les résultats des passations de marchés influeront sur les coûts définitifs.

Poste budgétaire	Année 1 (USD)	Année 2 (USD)	Année 3 (USD)	Année 4 (USD)	Total sur 4 ans (USD)
AXE DE TRAVAIL 1 : Gouvernance et mise en place institutionnelle					
Honoraires des membres du Comité (3 membres x 2 jours x 2 séances/an)	7,200	7,200	7,200	7,200	**28,800**
Séance d'intégration du Comité (animation, supports, lieu)	3,500	0	0	3,500	**7,000**
Formation initiale du Point focal (formateur externe, 2 jours)	4,000	0	0	0	**4,000**
Remise à niveau annuelle du Point focal et réseau de pairs	0	2,000	2,000	2,000	**6,000**
Conseil juridique pour le règlement de procédure du Comité	3,000	0	0	0	**3,000**
AXE DE TRAVAIL 2 : Modifications juridiques					
Réunions du Sous-comité juridique et conseil juridique	5,000	0	0	2,000	**7,000**
Rédaction et publication des documents statutaires modifiés	2,000	0	0	0	**2,000**
AXE DE TRAVAIL 3 : Diffusion et communications					

Poste budgétaire	Année 1 (USD)	Année 2 (USD)	Année 3 (USD)	Année 4 (USD)	Total sur 4 ans (USD)
Fiche récapitulative de la RASHP : conception, impression et traduction	3,500	1,000	1,000	1,000	**6,500**
Développement du site Web (page dédiée à la RASHP)	2,500	500	500	500	**4,000**
Dossier d'appui à la mise en œuvre pour les Parlements membres	2,000	0	0	0	**2,000**
Séance d'information virtuelle pour les Greffiers des Parlements membres	1,500	0	0	0	**1,500**
AXE DE TRAVAIL 4 : Infrastructure opérationnelle					
Portail électronique chiffré : acquisition/développement	8,000	1,500	1,500	1,500	**12,500**
Conception du Formulaire de plainte et examen de l'accessibilité	1,500	0	0	0	**1,500**
Registre confidentiel : mise en place et maintenance de la base de données	2,000	500	500	500	**3,500**
AXE DE TRAVAIL 5 : Renforcement des capacités					
Module de formation obligatoire : élaboration du programme et apprentissage en ligne	12,000	2,000	2,000	2,000	**18,000**
Séance de renforcement des capacités de 2026 (consultant, animation, supports)	8,000	0	0	0	**8,000**
Séance de renforcement des capacités de 2027	0	8,000	0	0	**8,000**
Séance de renforcement des capacités de 2028	0	0	8,000	0	**8,000**
AXE DE TRAVAIL 6 : Suivi, évaluation et examen					
Appui à l'Organe de suivi et préparation du rapport biennal	0	3,000	0	3,000	**6,000**

Poste budgétaire	Année 1 (USD)	Année 2 (USD)	Année 3 (USD)	Année 4 (USD)	Total sur 4 ans (USD)	
Examen global quadriennal (évaluateur externe)	0	0	0	15,000	**15,000**	
Rapports annuels, analyse des données et suivi des ICP	1,000	1,000	1,000	1,000	**4,000**	
IMPRÉVUS (10 % du total)	6,520	2,670	2,370	4,070	**15,630**	
TOTAL (indicatif)	**71,720**	**29,370**	**26,070**	**43,770**	**170,930**	**170,930**

Notes sur les ressources

Les coûts de l'année 1 sont plus élevés en raison de postes ponctuels de mise en place (intégration du Comité, développement du portail, création du module de formation, modifications juridiques).

À partir de l'année 2, les principaux coûts récurrents sont les honoraires du Comité, la formation du Point focal, les séances de renforcement des capacités, la maintenance du portail et le suivi.

Le Forum devrait examiner si le Projet SDSR financé par la Suède (2023-2026) peut contribuer aux coûts de l'année 1, étant donné que la RASHP a été cofinancée dans le cadre de ce Projet.

Les contributions des Parlements membres (en nature, le cas échéant) devraient être envisagées en complément de la dotation budgétaire du Forum.

Le budget indicatif devrait être examiné chaque année par le Secrétariat et actualisé à la lumière des coûts réels et des résultats des passations de marchés.

11 REGISTRE DES RISQUES

Le registre des risques suivant recense les principaux risques pesant sur une mise en œuvre efficace de la RASHP, leur probabilité et leur impact, ainsi que les stratégies d'atténuation intégrées au présent Plan. L'Organe de suivi devrait examiner et mettre à jour ce registre chaque année.

Risque	Probabilité	Impact	Niveau	Stratégie d'atténuation
Résistance politique de parlementaires de haut rang qui perçoivent la RASHP comme une menace pour leur autorité ou leur pouvoir discrétionnaire	Moyenne	Élevé	ÉLEVÉ	La stratégie de mobilisation des parties prenantes (axe de travail 3) donne la priorité à l'appropriation. Le cadrage du Document de position met l'accent sur les garanties de procédure régulière pour les personnes mises en cause. Les présidents d'assemblée et présidents de séance sont mobilisés en tant que champions, et non en tant que gardiens.
Faible adhésion à la formation obligatoire de la part de parlementaires de Parlements membres disposant d'une infrastructure numérique limitée	Moyenne	Élevé	ÉLEVÉ	Supports de formation hors ligne élaborés parallèlement au module d'apprentissage en ligne. Formation dispensée lors de toutes les activités du Forum (option en présentiel). Le Secrétaire général écrit à tous les Greffiers pour appuyer le déploiement au niveau national.
Difficulté à constituer le Comité dans les 90 jours en raison de retards de candidatures de la part des Parlements membres	Moyenne	Moyen	MOYEN	Appel à candidatures précoce (mois 1). Mécanisme provisoire activé dès l'adoption. Le Comité exécutif est habilité à nommer sur délégation si la session de l'Assemblée plénière est retardée.
Plaignants dissuadés de signaler par peur de représailles ou par scepticisme quant à la confidentialité	Élevée	Élevé	ÉLEVÉ	Protections contre les représailles expressément communiquées lors de toutes les activités du Forum. Point focal positionné comme premier contact sûr et accessible. Plusieurs options de signalement informel anonyme disponibles. Les représailles sont traitées comme une violation distincte et grave.
Détournement du mécanisme de plaintes par des plaintes de mauvaise	Faible	Élevé	MOYEN	Exigence d'une plainte formelle signée et datée. Dispositions explicites sur les plaintes de mauvaise foi (article 15(4)). L'indépendance du Comité protège contre les abus. Les droits à la procédure régulière

Risque	Probabilité	Impact	Niveau	Stratégie d'atténuation
foi ou à motivation politique				de la personne mise en cause sont communiqués de manière visible.
Dotation budgétaire insuffisante du Forum pour la mise en œuvre de la RASHP	Moyenne	Élevé	**ÉLEVÉ**	Le budget indicatif détaillé du présent Plan fournit une base factuelle pour les demandes budgétaires. Les modifications des Règles administratives exigeront une dotation budgétaire en tant que poste permanent. L'Organe de suivi signalera toute insuffisance de ressources dans le rapport biennal.
Modifications juridiques des documents statutaires du Forum retardées au-delà de 6 mois en raison du calendrier de l'Assemblée plénière	Moyenne	Moyen	**MOYEN**	Effet administratif provisoire des dispositions de la RASHP dans l'attente de l'adoption formelle. Le Comité exécutif publie des orientations provisoires au besoin. Processus du Sous-comité juridique engagé immédiatement au mois 1.
Conflits d'intérêts (réels ou perçus) de membres du Comité compromettant la crédibilité de la décision	Faible	Élevé	**MOYEN**	Déclarations de conflit d'intérêts obligatoires avant la nomination et à intervalles réguliers. Les règles de récusation fondées sur la nationalité s'appliquent automatiquement. Supervision de la composition du Comité par le Comité exécutif.
Incidents de harcèlement dans des contextes virtuels/hybrides non signalés faute de sensibilisation	Moyenne	Moyen	**MOYEN**	Les communications sur la RASHP couvrent expressément les contextes virtuels et hybrides. Portail accessible en ligne. Le module de formation comprend un scénario virtuel (scénario 2 du Guide de renforcement des capacités). Les coordonnées du Point focal figurent dans tous les supports des événements virtuels.
Registre confidentiel violé ou consulté par des personnes non autorisées	Faible	Élevé	**MOYEN**	Protocole de protection des données mis en œuvre dès le mois 2. Système chiffré à accès contrôlé. Audit annuel de sécurité informatique. Examen par le Sous-comité juridique des obligations de protection des données.
Rotation du personnel du Secrétariat entraînant une perte de connaissances institutionnelles sur	Moyenne	Moyen	**MOYEN**	POS écrites pour toutes les fonctions du Point focal. Point focal suppléant désigné en permanence. Le programme d'intégration comprend la RASHP comme élément permanent. Registre confidentiel tenu par l'institution, et non par des individus.

Risque	Probabilité	Impact	Niveau	Stratégie d'atténuation
la mise en œuvre de la RASHP				

12 CALENDRIER DIRECTEUR DE MISE EN ŒUVRE

Le calendrier directeur suivant regroupe les jalons clés des sept axes de travail. Il offre à l'Organe de suivi un point de référence unique pour suivre l'avancement global de la mise en œuvre. Tous les délais sont exprimés en mois à compter de la date d'adoption de la RASHP par l'Assemblée plénière.

Mois	Jalon	Responsable	Axe de travail	Priorité
1	Le Secrétaire général écrit aux 15 Parlements membres pour notifier l'adoption de la RASHP	Secrétaire général	AT3 : Comm.	Immédiate
1	Déclaration publique sur l'adoption de la RASHP publiée	Secrétaire général	AT3 : Comm.	Immédiate
1	Appel à candidatures pour les membres du Comité adressé aux Parlements membres	Secrétaire général	AT1 : Gouvernance	Immédiate
1	Point focal et suppléant désignés	Secrétaire général	AT1 : Gouvernance	Immédiate
1	Mécanisme provisoire de plaintes activé	Secrétaire général	AT4 : Opér.	Immédiate
1	Modifications juridiques transmises au Sous-comité juridique	Secrétaire général	AT2 : Juridique	Immédiate
2	Formation complète du Point focal achevée	Secrétaire général	AT5 : Capacités	Immédiate
2	Fiche récapitulative de la RASHP conçue et imprimée	Secrétariat	AT3 : Comm.	Immédiate
2	Acquisition du portail électronique lancée	Secrétariat / informatique	AT4 : Opér.	À court terme
2	Formulaire de plainte (papier et électronique) publié	Secrétariat	AT4 : Opér.	Immédiate
2	Registre confidentiel établi	Secrétariat	AT4 : Opér.	Immédiate
2	Début de l'élaboration du module de formation obligatoire	Consultant	AT5 : Capacités	Immédiate

Mois	Jalon	Responsable	Axe de travail	Priorité
2	Début de l'examen des modifications par le Sous-comité juridique	Sous-comité juridique	AT2 : Juridique	Immédiate
3	Comité de juges à la retraite constitué	Assemblée plénière / Comité exécutif	AT1 : Gouvernance	Immédiate
3	Séance d'intégration du Comité achevée	Secrétaire général	AT1 : Gouvernance	Immédiate
3	Module de formation obligatoire mis à l'essai auprès du personnel du Secrétariat	Point focal	AT5 : Capacités	Immédiate
3	Activation des 5 canaux de signalement	Secrétariat	AT4 : Opér.	Immédiate
3	Page Web de la RASHP en ligne	Secrétariat / informatique	AT3 : Comm.	Immédiate
3	Déclaration de conformité intégrée à l'inscription au Forum	Secrétariat	AT3 : Comm.	Immédiate
4	Formation obligatoire déployée auprès de tous les participants au Forum	Secrétariat	AT5 : Capacités	À court terme
4	Modifications des Règles administratives adoptées par le Comité exécutif	Comité exécutif	AT2 : Juridique	À court terme
5	Séance d'information virtuelle pour les Greffiers des Parlements membres	Secrétaire général	AT3 : Comm.	À court terme
5	Dossier d'appui à la mise en œuvre pour les Parlements membres distribué	Secrétariat	AT3 : Comm.	À court terme
6	Modifications de la Constitution et du Règlement intérieur soumises à l'Assemblée plénière	Secrétaire général	AT2 : Juridique	À court terme
6	Séance de renforcement des capacités de 2026 lors de l'Assemblée plénière	Consultant ; Secrétaire général	AT5 : Capacités	À court terme
12	Rapport annuel de mise en œuvre de l'année 1 présenté à l'Organe de suivi	Secrétaire général	AT6 : S&É	À moyen terme

Mois	Jalon	Responsable	Axe de travail	Priorité
18	Séance de renforcement des capacités de 2027	Consultant ; Secrétaire général	AT5 : Capacités	**À moyen terme**
24	Premier rapport biennal présenté à l'Assemblée plénière	Organe de suivi	AT6 : S&É	**À moyen terme**
30	Séance de renforcement des capacités de 2028	Consultant ; Secrétaire général	AT5 : Capacités	**À moyen terme**
48	Examen global quadriennal de la RASHP commandé	Organe de suivi	AT6 : S&É	**À moyen terme**
54	RASHP actualisée et Plan de mise en œuvre révisé (2030-2034) adoptés par l'Assemblée plénière	Assemblée plénière	Tous	**À moyen terme**

ANNEXE A : MATRICE DÉTAILLÉE DES RESPONSABILITÉS

Cette matrice énonce la répartition complète des responsabilités de mise en œuvre de la RASHP entre tous les organes et rôles du Forum. « P » = Responsabilité principale. « S » = Rôle d'appui. « I » = À informer.

Domaine de mise en œuvre	Assemblée plénière	Comité exéc.	Secr. général	Secrétariat	Point focal	Comité	Organe de suivi
Adoption de la RASHP	**P**	S	S	I	I	I	I
Nomination du Comité	**P**	**P**	S	I	I	I	I
Supervision du Comité	I	**P**	S	I	I	I	S
Désignation du Point focal	I	I	**P**	S	I	I	I
Formation du Point focal	I	I	**P**	S	**P**	I	I
Modifications juridiques	**P**	**P**	S	I	I	I	I
Lignes directrices opérationnelles	I	I	**P**	**P**	S	S	I
Stratégie de communication	I	S	**P**	**P**	S	I	I
Formation obligatoire	I	S	**P**	**P**	**P**	I	S
Séances de renforcement des capacités	I	S	**P**	**P**	**P**	I	S
Réception des plaintes	I	I	S	S	**P**	**P**	I
Enquête sur les plaintes	I	I	I	S	S	**P**	I
Imposition des sanctions	I	**P**	S	I	I	S	I
Registre confidentiel	I	I	S	**P**	**P**	I	I
Suivi des ICP	I	S	S	**P**	**P**	I	**P**
Rapport annuel	I	S	**P**	S	S	I	**P**
Rapport biennal	**P**	S	S	S	S	I	**P**
Examen quadriennal	**P**	**P**	**P**	S	S	S	**P**

ANNEXE B : MODÈLE DE DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

FORUM PARLEMENTAIRE DE LA SADC

Politique régionale contre le harcèlement sexuel (RASHP), 2026

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu, lu et compris la Politique régionale contre le harcèlement sexuel (RASHP), 2026, du Forum parlementaire de la SADC.

Je m'engage à :

- me conformer pleinement à la RASHP et à toutes ses dispositions dans toutes mes interactions sous l'égide du Forum parlementaire de la SADC ;
- traiter tous les autres participants au Forum avec dignité et respect en toutes circonstances, y compris dans les contextes virtuels et numériques ;
- m'abstenir de tout comportement interdit par la RASHP ;
- signaler tout cas de harcèlement dont je suis témoin ou dont j'ai connaissance, par le canal approprié, lorsqu'il est sûr et approprié de le faire ;
- coopérer pleinement à toute enquête menée au titre de la RASHP ;
- préserver la confidentialité de toutes les informations relatives aux plaintes et aux enquêtes au titre de la RASHP ;
- respecter les normes vestimentaires prescrites à l'article 24 de la RASHP.

Je comprends que tout manquement à la RASHP peut entraîner les sanctions prévues à l'article 21 de la Politique.

Nom complet : _____

Fonction / Affiliation : _____

Parlement membre / Organisation : _____

Activité du Forum : _____

Date : _____

Signature : _____

ANNEXE C : MANDAT DU POINT FOCAL

FORUM PARLEMENTAIRE DE LA SADC

Politique régionale contre le harcèlement sexuel (RASHP), 2026

POINT FOCAL DÉSIGNÉ : MANDAT

1. Contexte

L'article 11(a) de la RASHP exige que le Secrétariat désigne un Point focal, formé au traitement des plaintes tenant compte des traumatismes, qui soit présent et accessible lors de toutes les activités du Forum, y compris les événements virtuels et hybrides.

2. Désignation

Le Point focal est désigné par le Secrétaire général parmi le personnel du Secrétariat. Un Point focal suppléant doit également être désigné en permanence. La désignation est soumise à un examen annuel.

3. Fonctions essentielles

- Servir de premier point de contact, le plus accessible, pour tous les participants au Forum souhaitant signaler un harcèlement, demander conseil ou accéder à un soutien au titre de la RASHP ;
- Recevoir les signalements informels et fournir des conseils confidentiels sur les options disponibles (procédure informelle, plainte formelle, soutien externe) ;
- Faciliter la procédure de règlement informel prévue à l'article 12 de la RASHP, lorsque la victime/survivant(e) choisit cette option ;
- Recevoir les plaintes formelles et les transmettre au Comité indépendant de juges à la retraite conformément à l'article 13 ;
- Remettre à la victime/survivant(e) un accusé de réception écrit de sa plainte dans un délai de 5 jours ouvrables ;
- Tenir le Registre confidentiel de toutes les plaintes, enquêtes et issues, conformément à l'article 19 du présent Plan de mise en œuvre et aux Règles administratives ;
- Préparer des points d'avancement internes trimestriels de la mise en œuvre à l'intention du Secrétaire général ;
- Informer tous les participants au Forum des canaux de signalement de la RASHP au début de chaque activité du Forum ;
- Gérer le processus de la Déclaration de conformité lors des activités du Forum ;
- Participer à la formation de remise à niveau annuelle et aux échanges du réseau de pairs.

4. Limites du rôle

- Le Point focal n'enquête pas sur les plaintes formelles. L'enquête est la fonction du Comité indépendant et des enquêteurs externes qu'il nomme ;
- Le Point focal n'impose ni ne recommande de sanctions. Cela relève du Comité (recommandation) et du Comité exécutif (imposition) ;
- Le Point focal ne fournit pas de conseils juridiques aux plaignants ni aux personnes mises en cause ;
- Le Point focal ne doit divulguer l'identité d'aucun plaignant, d'aucune personne mise en cause ni d'aucun témoin à toute personne qui n'est pas directement impliquée dans le processus de plainte.

5. Confidentialité et bien-être personnel

Le rôle de Point focal implique une exposition régulière à des récits de harcèlement et de traumatisme. Le Secrétaire général est chargé de veiller à ce que le Point focal ait accès à un soutien et à une supervision appropriés en matière de bien-être. Le Point focal ne doit pas traiter les plaintes concernant sa propre conduite ou celle de personnes avec lesquelles il a un conflit d'intérêts.

6. Ligne hiérarchique

Le Point focal rend compte au Secrétaire général pour toutes les questions administratives et les points d'avancement de la mise en œuvre. Pour les questions concernant des plaintes précises, le Point focal rend compte au Comité indépendant selon les instructions.

****