

PLAN D'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Gender Equality Plan (GEP) | Diversité, inclusion et prévention du harcèlement
DMV-MICE e.V.

Période de validité : de la date d'adoption au 31 décembre 2029

Organisation	Deutsch-Marokkanischer Verein zur Ausbildung und Entwicklung der Kongress- und Veranstaltungs-Wirtschaft e.V.
Siège	Zum Bahnhof 21, 31311 Uetze, Deutschland
Registre	Vereinsregister Amtsgericht Hildesheim, VR 201089
Présidence	Dr. Abdelaziz Aabadi
Secrétariat général	Heinrich Komp
Contact public	dmv.mice@gmail.com

Déclaration d'adoption

Par la présente, la présidence de DMV-MICE e.V. adopte ce Plan d'égalité entre les femmes et les hommes et engage l'association à fournir les ressources, les responsabilités, les mécanismes de suivi et les mesures de prévention nécessaires à sa mise en œuvre. Le plan s'applique aux organes de gouvernance, au personnel salarié, aux bénévoles, aux membres, aux consultant-e-s, aux stagiaires, aux partenaires et aux activités placées sous la responsabilité de DMV-MICE e.V.

Signé pour DMV-MICE e.V.

Lieu : Uetze, Allemagne Date : 07-04-2026

Signature du Président :



Dr. Abdelaziz Aabadi - Président

1. Objet, champ d'application et principes

Le présent plan établit le cadre institutionnel de DMV-MICE e.V. pour prévenir les discriminations, promouvoir l'égalité réelle, améliorer la représentation des femmes dans la gouvernance, les projets et les événements, et créer un environnement sûr, inclusif et respectueux. Il est adapté à une association germano-marocaine active dans la formation, l'événementiel, le développement, la coopération et les projets au Maroc et en Allemagne.

Champ d'application

- Gouvernance : présidence, conseil, direction, groupes de travail et comités de sélection.
- Relations de travail : salarié·e·s, bénévoles, stagiaires, expert·e·s, consultant·e·s et prestataires.
- Programmes et événements : formations, congrès, projets sportifs, activités communautaires, communication, partenariats et soutien à des tiers.
- Bénéficiaires : femmes, hommes, filles, garçons et personnes de toute identité ou expression de genre, avec une attention aux situations de vulnérabilité.

Principes directeurs

- Égalité de traitement, égalité des chances et non-discrimination.
- Approche fondée sur les droits, participation, transparence et responsabilité.
- Approche transformatrice en matière de genre : agir sur les normes, les pratiques et les rapports de pouvoir qui produisent les inégalités.
- Approche intersectionnelle : tenir compte notamment de l'âge, du handicap, de l'origine, de la nationalité, de la religion ou conviction, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de la situation socio-économique et des responsabilités familiales.
- Tolérance zéro à l'égard de la violence fondée sur le genre, de l'exploitation, des abus, du harcèlement sexuel et des représailles.
- Confidentialité, protection des données, proportionnalité, impartialité et respect des droits de toutes les personnes concernées.

Définitions opérationnelles

Égalité de genre	Égalité des droits, responsabilités, possibilités, ressources et participation, sans que le sexe ou le genre ne crée un désavantage.
Discrimination	Traitement défavorable direct ou indirect, exclusion, restriction ou pratique apparemment neutre produisant un désavantage injustifié.
Harcèlement	Comportement non désiré portant atteinte à la dignité ou créant un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
Harcèlement sexuel	Comportement verbal, non verbal ou physique à caractère sexuel, non désiré, y compris en ligne.

2. Gouvernance, ressources, données et suivi

Document public et responsabilité de la direction

Le plan est approuvé et signé par le Président, communiqué à l'ensemble des personnes concernées et publié sur un site internet officiel de DMV-MICE e.V. Une version accessible est conservée par le secrétariat. Toute modification substantielle est approuvée par le conseil compétent et publiée.

Président et Conseil	Assument la responsabilité finale, approuvent les ressources, examinent le rapport annuel et prennent les décisions disciplinaires relevant de leur compétence.
Référent·e GEP et sauvegarde	Personne désignée par le Conseil, avec un·e suppléant·e. Coordonne le plan, les formations, le suivi, les signalements et la liaison avec des expert·e·s externes.
Responsables de projet	Intègrent l'égalité, la sécurité et les indicateurs ventilés par genre dans les activités, budgets, partenariats et rapports.
Comités de recrutement/sélection	Appliquent des critères transparents, déclarent les conflits d'intérêts et documentent les décisions.
Toutes les personnes concernées	Respectent le code de conduite, participent aux formations et signalent de bonne foi les risques ou incidents.

Ressources dédiées

- Un minimum de 40 heures de travail salarié ou bénévole par an est réservé à la coordination du GEP, en plus du temps nécessaire au traitement des incidents.
- Une ligne budgétaire annuelle couvre au minimum la formation, l'accessibilité, la traduction, la communication et, si nécessaire, une enquête ou médiation externe indépendante.
- Le référent ou la référente bénéficie d'un accès direct au Président et au Conseil et ne subit aucune instruction contraire à l'impartialité ou à la confidentialité.

Collecte de données et rapport annuel

- Établir une situation de référence puis suivre, lorsque les effectifs le permettent, la composition par sexe/genre des organes, équipes, bénévoles, candidat·e·s, personnes recrutées, intervenant·e·s, participant·e·s et bénéficiaires.
- Suivre les écarts de rémunération pour des fonctions comparables lorsqu'il existe du personnel rémunéré, ainsi que l'accès à la formation, aux responsabilités et aux opportunités.
- Publier chaque année un résumé agrégé : progrès, indicateurs, mesures réalisées, ressources engagées et priorités suivantes, sans données permettant d'identifier une personne.
- Collecter uniquement les données nécessaires, sur une base légale appropriée, avec information des personnes, accès restreint, durée de conservation définie et mesures de sécurité.

3. Politique d'égalité, diversité et inclusion

Engagements de politique générale

- Garantir un environnement exempt de discrimination, de sexisme, de racisme, de validisme, d'homophobie, de transphobie, de harcèlement et de toute autre atteinte à la dignité.
- Assurer un accès équitable aux responsabilités, informations, formations, missions, financements, réseaux et possibilités de représentation.
- Utiliser une communication respectueuse, inclusive et non stéréotypée dans les textes, images, campagnes, événements et contenus pédagogiques.
- Évaluer les effets différenciés des projets sur les femmes, les hommes, les filles et les garçons et intégrer l'égalité dès la conception des activités.
- Consulter les groupes concernés, notamment les femmes et filles en situation de vulnérabilité, et prévoir des aménagements raisonnables pour les personnes handicapées.

Culture organisationnelle et équilibre des temps de vie

- Planifier les réunions et événements, dans la mesure du possible, à des horaires compatibles avec les responsabilités familiales et les contraintes de sécurité et de mobilité.
- Permettre la participation à distance ou hybride lorsque cela est compatible avec l'activité et favoriser des pauses, espaces sûrs et installations accessibles.
- Ne pas pénaliser les congés parentaux, les responsabilités de soins, le temps partiel ou les interruptions justifiées dans l'accès aux responsabilités et aux opportunités.
- Prévoir, dans les budgets de projet lorsque pertinent, des mesures de transport sûr, d'accompagnement, d'accessibilité, de garde d'enfants ou d'autres soutiens facilitant la participation.

Diversité et inclusion dans la coopération Allemagne-Maroc

- Respecter les contextes linguistiques et culturels tout en maintenant des standards communs de dignité, d'égalité et de sécurité.
- Associer des organisations locales, des femmes leaders, des personnes en situation de handicap et des jeunes à la conception et à l'évaluation des actions.
- Éviter la représentation symbolique : la participation doit s'accompagner d'un pouvoir réel de contribution et de décision.
- Rendre les mécanismes d'information et de signalement compréhensibles, accessibles et, selon les besoins, disponibles en français, allemand, anglais et/ou arabe.

4. Recrutement, promotion et décision équitables

Recrutement et sélection

- Définir avant publication les compétences essentielles, les critères de sélection et une grille de notation commune.
- Employer un langage neutre et inclusif et diffuser les opportunités dans des réseaux diversifiés.
- Éviter les questions non pertinentes sur la situation familiale, la grossesse, la santé ou d'autres caractéristiques protégées.
- Constituer, lorsque la taille de l'organisation le permet, des jurys diversifiés et formés aux biais inconscients; déclarer les conflits d'intérêts.
- Utiliser les mêmes questions principales pour toutes les personnes candidates, documenter la décision et prévoir une voie de demande d'information ou de réexamen.
- Pour les postes ou activités impliquant des enfants ou personnes vulnérables, appliquer des vérifications et références proportionnées, licites et axées sur la sauvegarde.

Promotion, responsabilités et rémunération

- Publier ou communiquer clairement les critères d'accès aux fonctions, missions, formations, mentorats et responsabilités de représentation.
- Appliquer le principe d'une rémunération égale pour un travail égal ou de valeur égale, lorsque l'association emploie du personnel rémunéré.
- Examiner les écarts inexplicables et prendre des mesures correctives documentées.
- Viser une représentation équilibrée, avec au moins 40 % de chaque genre dans les comités et organes lorsque le vivier et la taille le permettent, sans abaisser les critères de compétence.

Événements, projets et partenariats

- Viser au moins 40 % de femmes parmi les intervenant·e·s, expert·e·s et personnes ayant un rôle visible; éviter les panels exclusivement masculins sauf justification documentée.
- Fixer des objectifs de participation et de leadership des femmes et des filles adaptés à chaque projet, notamment dans le sport et les activités communautaires.
- Intégrer des clauses d'égalité, de non-harcèlement et de sauvegarde dans les conventions avec partenaires, prestataires et bénéficiaires de soutien financier.
- Suspendre ou mettre fin à une collaboration en cas de violation grave ou répétée, dans le respect des procédures et du droit applicable.

5. Prévention du harcèlement et procédure de signalement

Tolérance zéro et approche centrée sur la personne affectée

DMV-MICE e.V. interdit l'exploitation, les abus, le harcèlement sexuel, les violences fondées sur le genre, l'intimidation, le harcèlement en ligne et les représailles. La sécurité, les besoins, les droits, la dignité et les choix éclairés de la personne affectée sont pris en considération tout au long du processus, sans préjuger des droits de la personne mise en cause.

Canaux de signalement

- Au/à la Réfèrent·e GEP et sauvegarde, oralement ou par écrit; pour un premier contact : dmv.mice@gmail.com avec la mention « CONFIDENTIEL - GEP ».
- Au/à la suppléant·e ou directement au Président si le signalement concerne le/la référent·e; au Secrétaire général ou à une personne externe indépendante si le Président est concerné.
- Un signalement peut être effectué par la personne affectée, un témoin ou toute personne ayant un motif raisonnable d'inquiétude. Les signalements anonymes sont examinés dans la mesure où les informations disponibles le permettent.
- Rien dans la présente procédure n'empêche de contacter les services d'urgence, la police, la justice, les services médicaux ou psychosociaux compétents.

Étapes de traitement

1. Accusé de réception et information sur les options, normalement dans les 5 jours ouvrables.
2. Évaluation immédiate des risques et mesures de protection proportionnées : séparation fonctionnelle, changement de contact, protection des données, soutien ou suspension provisoire si nécessaire.
3. Vérification des conflits d'intérêts et désignation d'une personne impartiale; recours à une expertise externe lorsque l'indépendance interne ne peut être garantie.
4. Évaluation préliminaire, puis enquête équitable, confidentielle, documentée et menée sans retard injustifié; objectif indicatif de 30 jours ouvrables, adapté à la complexité.
5. Décision motivée, mesures correctives ou disciplinaires proportionnées, soutien à la personne affectée et information des parties dans les limites de la confidentialité.
6. Possibilité de demander un réexamen en cas d'erreur de procédure, conflit d'intérêts ou élément nouveau; interdiction stricte des représailles.

Confidentialité et traçabilité

Confidentialité et traçabilité

Les informations sont partagées uniquement selon le principe du besoin d'en connaître. Chaque incident, décision et mesure de suivi est consigné dans un registre sécurisé à accès limité. Les rapports publics utilisent uniquement des données agrégées. Les obligations légales de signalement ou de coopération avec les autorités restent applicables.

6. Plan d'action 2026-2029 - Gouvernance et capacités

Mesure	Indicateur / cible	Échéance	Responsable
1. Adopter, signer et publier le GEP en français, anglais et allemand.	3 versions publiées; communication interne réalisée.	Dans les 30 jours suivant l'adoption	Président / Secrétariat
2. Nommer un·e Référent·e GEP et sauvegarde et un·e suppléant·e, avec mandat écrit.	2 personnes désignées; rôles et conflits d'intérêts définis.	Dans les 30 jours	Conseil
3. Réaliser un diagnostic de référence sur la représentation, les pratiques et les risques.	Rapport de référence et priorités approuvés.	31 décembre 2026	Référent·e GEP
4. Affecter des ressources annuelles dédiées.	≥ 40 h/an + ligne budgétaire documentée.	Chaque budget annuel	Président / Trésorerie
5. Organiser une formation obligatoire sur égalité, biais, harcèlement et sauvegarde.	100 % du Conseil et des personnes actives formées; session annuelle de rappel.	Dans les 6 mois puis annuel	Référent·e GEP
6. Mettre en place un registre sécurisé des mesures, données agrégées et signalements.	Registre opérationnel; accès limité; règles de conservation.	Dans les 60 jours	Référent·e / Protection des données

Principe de mise en œuvre

Note de conformité : les exigences précises de chaque appel à propositions ou contrat de subvention restent déterminantes. Le présent document applique volontairement les quatre exigences de processus et les principaux domaines thématiques recommandés par la Commission européenne, adaptés à une association à but non lucratif active dans les projets, la formation, l'événementiel et la coopération internationale.

6. Plan d'action 2026-2029 - Pratiques, projets et résultats

Mesure	Indicateur / cible	Échéance	Responsable
7. Standardiser le recrutement et la sélection.	Modèles inclusifs, grille de notation, déclaration de conflits, traçabilité.	31 décembre 2026	Secrétariat / Comités
8. Améliorer l'équilibre dans la gouvernance et les groupes de travail.	Objectif d'au moins 40 % du genre sous-représenté, lorsque réalisable.	D'ici fin 2028	Conseil / Assemblée
9. Appliquer une norme d'événement inclusif.	≥ 40 % de femmes parmi les intervenant-e-s; aucune table ronde exclusivement masculine sans justification.	Dès l'adoption	Responsables d'événements
10. Intégrer le genre et l'inclusion dans tous les projets.	Analyse de genre, indicateurs ventilés, risques de sauvegarde et budget d'inclusion dans 100 % des nouveaux projets pertinents.	Dès l'adoption	Responsables de projet
11. Introduire des clauses GEP/sauvegarde dans les partenariats et achats.	100 % des nouvelles conventions pertinentes contiennent les clauses.	30 juin 2027	Président / Gestion de projet
12. Réaliser un contrôle annuel des rémunérations et opportunités, si applicable.	Écarts analysés; mesures correctives documentées.	Chaque année	Président / Trésorerie
13. Publier un rapport annuel de progrès.	Rapport agrégé approuvé et public; plan d'amélioration mis à jour.	Au plus tard le 31 mars	Référent-e / Conseil
14. Effectuer une revue à mi-parcours et renouveler le plan.	Revue en 2028; nouveau GEP adopté avant expiration.	Juin 2028 / décembre 2029	Conseil

7. Indicateurs, évaluation et mise en œuvre

Tableau minimal d'indicateurs annuels

Représentation	% de femmes/hommes/autres catégories déclarées dans le Conseil, les groupes de travail, les équipes, les jurys et les fonctions de direction.
Recrutement	Candidatures, présélections, recrutements et promotions ventilés par sexe/genre lorsque les nombres permettent une publication sûre.
Rémunération	Écart de rémunération pour travail comparable, analysé de manière confidentielle et conforme au droit applicable.
Formation	% des personnes ciblées ayant terminé la formation initiale et le rappel annuel.
Projets et événements	% de femmes parmi les intervenant·e·s, responsables, participant·e·s et bénéficiaires; nombre d'aménagements d'accessibilité et de soutien.
Prévention	Nombre agrégé de signalements, délais de traitement, statut des mesures et thèmes récurrents, sans données identifiantes.
Ressources	Heures, budget et expertise mobilisés pour le GEP et la sauvegarde.

Cycle annuel

- Janvier-février : collecte et validation des données agrégées.
- Mars : rapport annuel, analyse des écarts et approbation par le Conseil.
- Avril : publication d'un résumé et mise à jour des actions, responsabilités et ressources.
- Tout au long de l'année : suivi des incidents, retours des participant·e·s et corrections immédiates en cas de risque.

Entrée en vigueur et révision

Le plan entre en vigueur à la date de sa signature. Il est révisé au moins une fois par an et après tout incident grave, changement organisationnel important ou exigence nouvelle d'un bailleur. Les trois versions linguistiques sont destinées à être équivalentes. Pour la gouvernance juridique interne de l'association, la version allemande prévaut, sans préjudice de la langue d'un contrat de subvention applicable.

Signé pour DMV-MICE e.V.

Lieu : Uetze, Allemagne Date : 07-04-2026

Signature du Président :

Dr. Abdelaziz Aabadi - Président

8. Matrice de conformité et références

Exigence / domaine	Disposition du présent GEP
Document public signé par la direction	Couverture, déclaration d'adoption, publication et responsabilité du Président.
Ressources et expertise dédiées	Référent-e GEP, suppléant-e, minimum d'heures et ligne budgétaire annuelle.
Données ventilées et suivi	Diagnostic de référence, indicateurs annuels, rapport agrégé public et protection des données.
Formation et sensibilisation	Formation obligatoire initiale, rappels annuels et formation des jurys/responsables.
Équilibre vie professionnelle/vie privée et culture	Horaires inclusifs, participation hybride, absence de pénalisation liée aux responsabilités de soins.
Équilibre dans la direction et la décision	Objectif de représentation d'au moins 40 % du genre sous-représenté lorsque réalisable.
Recrutement et progression de carrière	Critères transparents, grilles communes, jurys diversifiés, rémunération égale et réexamen.
Intégration du genre dans les contenus	Analyse de genre dans les projets, événements, formations, sport, communication et partenariats.
Mesures contre la violence et le harcèlement	Tolérance zéro, canaux accessibles, approche centrée sur la personne affectée, enquête et protection contre les représailles.
Diversité et inclusion intersectionnelles	Prise en compte du handicap, de l'âge, de l'origine, de la religion, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre et d'autres situations.

Références principales

- [Commission européenne, Gender Equality Plans \(GEPs\): How to be ready for ex-post checks, 2026.](#)
- [Commission européenne, Gender equality in research and innovation - Horizon Europe provisions.](#)
- [Commission européenne, Zero-tolerance code of conduct: counteracting gender-based violence, including sexual harassment, 2024.](#)
- DG INTPA, Annexe L - Questionnaire d'auto-évaluation sur l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels, 2025.
- Appel EuropeAid/186002/DD/ACT/MA - Promotion de la culture d'égalité au Maroc, notamment l'approche fondée sur les droits et l'approche transformatrice de genre.

Statut du document

Note de conformité : les exigences précises de chaque appel à propositions ou contrat de subvention restent déterminantes. Le présent document applique volontairement les quatre exigences de processus et les principaux domaines thématiques recommandés par la Commission européenne, adaptés à une association à but non lucratif active dans les projets, la formation, l'événementiel et la coopération internationale.