



PROCEDURES DE GOUVERNANCE

JUIN 2026

Table des matières

INTRODUCTION	2
2. ASSEMBLEE GENERALE.....	3
2.1. Pouvoir.....	3
2.2. Procédures.....	3
2.2.1. Fréquence, calendrier, format et lieu.....	3
2.2.3. Consultations.....	4
2.2.4. Présidence	4
2.2.5. Quorum et décisions.....	4
2.3. Assemblées Générales Extraordinaires	5
3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
3.1. Pouvoir.....	6
3.2. Composition	6
3.4. Procédures de nomination et d'élection.....	9
3.5. Mandats.....	10
3.6. Procédures de réunion	10
2.6. Autres considérations.....	11
2.6.1. Postes vacants non prévus.....	11
2.6.2. Membres du Conseil incapables d'assumer leurs responsabilités	11
4. LES COMMISSIONS.....	12
5. RÉMUNÉRATION :	12
7. SECRETARIAT	13
7.1. Composition	13
7.2. Rôle et responsabilités.....	13
8. TRANSPARENCE ET REDDITION DES COMPTE.....	14
9. AUDITION DES COMPTES	15
10. CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	15
11. NON-DISCRIMINATION ET HARCELEMENT	16
12. MODIFICATIONS DU DOCUMENT	16

INTRODUCTION

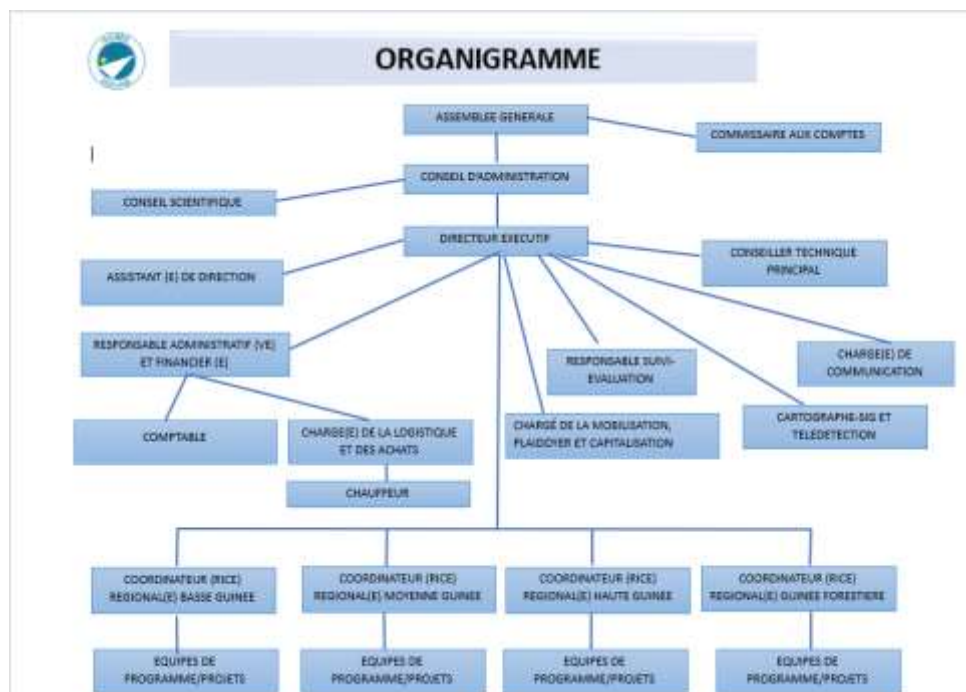
Ce document présente les procédures de gouvernance de Guinée Ecologie (GE), une ONG engagée dans la protection de l'environnement et le développement durable en Guinée. Ces procédures établissent les normes, les mécanismes et les responsabilités qui régissent la prise de décision, la gestion des ressources et la supervision des activités de l'organisation.

La gouvernance efficace est essentielle pour assurer la transparence, la responsabilité et la pérennité de Guinée Ecologie. Ce document vise à clarifier les rôles et les responsabilités des organes dirigeants de l'organisation, à définir les processus décisionnels et consultatifs, et à promouvoir une culture de participation et de redevabilité parmi tous les membres et les parties prenantes.

Les procédures de gouvernance de Guinée Ecologie sont fondées sur des principes de démocratie, d'inclusivité et de responsabilité envers nos bénéficiaires et nos partenaires. Elles visent à garantir une gestion transparente et efficace des ressources, à prévenir les conflits d'intérêts et à promouvoir une culture organisationnelle basée sur l'intégrité et l'éthique.

Nous sommes convaincus que des procédures de gouvernance solides sont essentielles pour renforcer la confiance de nos parties prenantes, pour maximiser notre impact et pour assurer la réalisation de notre mission. Nous encourageons donc tous les membres et les bénéficiaires de Guinée Ecologie à se familiariser avec ces procédures et à s'engager à les respecter dans toutes leurs interactions avec l'organisation.

1. ORGANIGRAMME



2. ASSEMBLEE GENERALE

Selon l'article 29 des statuts, l'Assemblée Générale est l'instance supérieure de l'Organisation. Elle se compose de tous ses Membres.

Les participants à l'Assemblée sont les membres fondateurs, les membres actifs et les membres d'honneur. Les membres d'honneur ne prennent pas part aux votes, tout comme les membres non à jour du paiement de leur cotisation. L'Assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d'administration (CA), en cas d'empêchement de ce dernier, par le suppléant indiqué.

2.1. Pouvoir

Conformément à l'article 30 des statuts, l'assemblée générale ordinaire a pour rôle essentiel de :

- ✓ Recevoir les communications, adopter le rapport annuel et les états financiers ;
- ✓ Redresser et approuver les activités de l'exercice clos ;
- ✓ Adopter les programmes et voter le budget ;
- ✓ Statuer sur les propositions qui lui sont soumises par le CA ou par certains de ses membres ;
- ✓ Elire les membres du CA et donner mandat
- ✓ Créer des réserves ou tout fonds spécifique ;
- ✓ Créer toute structure qu'elle juge nécessaire pour le bon fonctionnement de l'Organisation
- ✓ Statuer sur les sanctions à prendre ;
- ✓ Délibérer sur toutes questions relatives à l'administration ; aux intérêts et à l'orientation de l'ONG ;
- ✓ Donner le quitus aux membres des organes de gestion.
- ✓ Se prononcer sur et décider de toute modification des Statuts ; et
- ✓ Décider de la dissolution de l'organisation.

2.2. Procédures

2.2.1. Fréquence, calendrier, format et lieu

L'Assemblée Générale se réunit chaque année sur convocation du Président du Conseil d'administration¹, conformément à l'art. 32 des statuts.

L'Assemblée Générale se tient généralement en présentiel. Elle peut occasionnellement se tenir en ligne afin de réduire les coûts et les émissions liés aux déplacements et des efforts seront faits pour rendre la participation aussi accessible que possible. Elle peut également utiliser une approche hybride avec de petits rassemblements préfectoraux ou régionaux et un rassemblement national en ligne

¹ Se référer à la Sections 2 du présent document pour les procédures concernant le Conseil.

lorsque cela est jugé souhaitable et sans risque. Le Conseil est chargé de décider du format et du lieu de l'Assemblée avec le soutien technique et administratif du Secrétariat².

Pour décider du format et du lieu de chaque Assemblée Générale, le Conseil prend en compte des facteurs tels le contexte politique et juridique, la santé et la sécurité publiques, le coût financier et la présence de Membres actifs et les possibilités de les soutenir. Le Conseil d'administration décide du lieu et des dates provisoires de toute Assemblée Générale en présentiel au moins un mois et de préférence trois semaines à l'avance pour permettre les préparatifs logistiques nécessaires.

Le Secrétariat du Conseil devra envoyer le plus tôt possible par voie électronique la convocation à l'Assemblée Générale à l'ensemble des adhérents au moins deux semaines à l'avance si elle se tient de façon virtuelle et au moins trois semaines à l'avance si elle se tient en présentiel. Le Secrétariat du conseil doit soumettre aux adhérents un ordre du jour préliminaire de l'Assemblée Générale au moins dix jours avant le début de l'Assemblée.

2.2.3. Consultations

Les Membres sont consultés et invités à discuter de façon virtuelle, si cela est nécessaire, des projets de décisions afin de préparer l'Assemblée Générale. La Présidence ou le Secrétariat du Conseil convoque ces consultations directement ou à la demande de deux autres membres du Conseil.

2.2.4. Présidence

La Présidence du Conseil d'Administration préside l'Assemblée Générale. En l'absence de celles-ci, les Membres en règle assistant à la réunion, votant par procuration ou participant de façon virtuelle, élisent un Membre pour présider la réunion (article 34, Statuts).

2.2.5. Quorum et décisions

D'après l'article 33 des Statuts, une Assemblée Générale est valide et atteint le quorum si au moins un quart des Membres actifs et d'honneur est présent lors de la prise de décision.

Conformément à l'article 41 des Statuts, les décisions de l'Assemblée Générale sont prises par vote à la majorité simple des voix des membres présent.

² Le Secrétariat est l'organe de gestion de l'Association. Il apporte aussi son soutien technique, logistique et administratif aux organes de gouvernance et pour les procédures élaborées dans le présent document. Comme le Secrétariat n'est pas un organe de gouvernance en soi et qu'il est complètement distinct du Conseil et des autres organes de gouvernance, il est juste annoncé sur quelques points dans le présent document.

L'Assemblée Générale pour délibérer librement doit réunir au moins les 2/3 de ses membres. A défaut de ce quorum, une deuxième Assemblée peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents (art.40, statuts).

Lorsque l'Assemblée Générale doit examiner un document ou une décision pour approbation ou autre, la Présidence devra faciliter une discussion ouverte et la recherche du consensus au sein de tous les Membres. En cas d'objections, des efforts significatifs sont faits pour les comprendre et les résoudre collectivement, par exemple en modifiant éventuellement la décision ou la ligne de conduite proposée. La Présidence peut utiliser différents outils ou technologies pour vérifier si un consensus a été atteint, selon que l'assemblée générale soit tenue en ligne, en personne ou suivant un format hybride. Une fois que le consensus semble atteint, la Présidence offre une dernière chance d'exprimer toute réserve ou opposition majeures, puis confirme l'approbation de la décision par consensus.

Si une décision ne peut être prise par consensus mais doit être prise pour le bien de l'Association, elle n'est valable que si elle est approuvée par une super majorité (deux tiers) des Membres présents, votant par procuration ou participant de façon virtuelle.

Un rapport de l'Assemblée Générale sera soumis aux Membres le plus tôt possible après la réunion, en spécifiant clairement les décisions et accords majeurs qui y ont été approuvés.

2.3. Assemblées Générales Extraordinaires

Selon l'article 33 des Statuts, si des décisions importantes doivent être prises dans l'intervalle entre deux Assemblées Générales Ordinaires, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée par le Conseil ou à la demande des membres. Une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée de la même manière que l'Assemblée Générale ordinaire et a les mêmes pouvoirs que l'Assemblée Générale ordinaire.

L'Assemblée Générale extraordinaire est convoquée en cas de nécessité par le Président sur demande expresse des $\frac{3}{4}$ de ses membres pour statuer notamment sur toutes questions susceptibles d'entraîner la modification des statuts, du règlement intérieur ou sur toutes questions exceptionnelles urgentes (art.33, statuts).

3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Selon les statuts de l'organisation, le Conseil d'administration est le deuxième organe après l'assemblée générale. Il est composé de sept (7) membres élus par l'Assemblée Générale pour une durée de cinq (5) ans renouvelables, les membres élus étant rééligibles une seule fois (art.44).

3.1. Pouvoir

Selon l'article 45 des statuts, le conseil d'administration a les pouvoirs suivants :

- ✓ Établir le règlement intérieur
- ✓ Préparer et contrôler l'exécution du programme de l'Organisation
- ✓ Proposer les montants de la cotisation
- ✓ Assurer l'administration et la gestion de l'Organisation.
- ✓ Déterminer la mission et les objectifs de l'Organisation
- ✓ Embaucher, évaluer et, si nécessaire, remplacer le directeur exécutif
- ✓ Supporter et encourager le Directeur Exécutif
- ✓ Assurer une planification efficace de l'organisation
- ✓ Assurer une bonne indépendance financière
- ✓ Faciliter une gestion efficace des ressources financières
- ✓ Déterminer, évaluer et développer les programmes et services à offrir par l'organisation
- ✓ Améliorer l'image de marque de l'organisation
- ✓ Avoir un sens de l'éthique, de la morale et la responsabilité civique
- ✓ Assurer que les activités de l'ONG sont alignées avec sa mission et ses valeurs.
- ✓ Approuver le budget annuel et veiller à la santé financière de l'organisation.
- ✓ Superviser les audits financiers et assurer la conformité avec les règlements et les normes.
- ✓ Approuver les politiques de ressources humaines et les structures de rémunération.
- ✓ Agir en tant que représentants de l'organisation lors des événements et dans les interactions avec les parties prenantes externes.
- ✓ Protéger et promouvoir la réputation de l'organisation.

3.2. Composition

Selon l'article 46 des Statuts, le Conseil d'administration est composé de sept personnes choisies parmi les représentants des Membres.

Le Conseil d'administration est composé des postes suivants, qui continueront à évoluer dans le cadre du processus de réforme en cours de l'organisation :

1. Un (e) Président (e) ;
2. Un (e) Vice-Président (e) ;
3. Un (e) trésorier (ère) ;
4. Un (e) Secrétaire chargé de l'environnement et de la conservation ;
5. Une (e) Secrétaire chargé des Questions Juridiques ;
6. Un (e) Secrétaire chargé des Relations Extérieures ;
7. Une (e) Secrétaire chargé de l'Information.

Les membres du Conseil ne peuvent assumer la responsabilité que d'un seul poste (c'est à-dire qu'ils ne peuvent pas occuper deux postes simultanément dans le Conseil, sauf si cela est demandé à titre temporaire dans des circonstances particulières).

Le Conseil peut demander au Secrétariat un soutien technique pour l'une des responsabilités susmentionnées, à condition que cela ne crée pas de conflit d'intérêts avec la fonction de surveillance du Conseil.

Les membres du Conseil d'Administration doivent divulguer tout conflit d'intérêts potentiel ou réel et s'abstenir de participer aux décisions où un tel conflit existe. Le Conseil d'administration adopte une politique de gestion des conflits d'intérêts pour garantir la transparence et l'intégrité dans ses décisions et ses actions.

Le Conseil peut également déléguer certaines responsabilités à un comité ou groupe de travail existant ou à un nouveau comité ad hoc créé à cet effet (par exemple, pour les préparatifs de l'Assemblée Générale ou des événements spéciaux).

3.3. Responsabilités des membres du Conseil d'Administration

Chaque membre du Conseil d'Administration a des responsabilités spécifiques en fonction de son rôle au sein du Conseil. Les rôles et responsabilités des membres du Conseil d'Administration incluent, mais ne sont pas limités à :

Président : Le président du Conseil d'Administration dirige les réunions du Conseil, représente l'ONG dans les relations externes, nomme et supervise le directeur exécutif et veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil.

Vice-Président : Le Vice-Président du Conseil d'Administration assiste le Président dans ses fonctions, assure son intérim en cas d'absence, et contribue à la définition et à la mise en œuvre des stratégies de l'organisation. Il assure la fonction du secrétaire du Conseil. Il facilite la coordination interne, représente Guinée Ecologie lors d'événements officiels, participe au contrôle de la bonne gouvernance et peut superviser certaines commissions spécifiques.

Le/La Trésorier(ère)

Le/La Trésorier(ère) est responsable de la gestion financière saine et transparente de l'organisation. À ce titre, il/elle :

- Supervise la gestion des fonds et veille à la bonne tenue de la comptabilité ;
- Participe à l'élaboration du budget annuel et en assure le suivi ;
- Contrôle les dépenses et s'assure de leur conformité avec les décisions du Conseil d'Administration ;
- Présente les rapports financiers périodiques et le bilan financier à l'Assemblée Générale ;

- Veille au respect des procédures financières et contribue aux audits internes et externes ;
- Collabore avec la Direction Exécutive pour assurer la viabilité financière de l'organisation.

Le/La Secrétaire chargé(e) de l'Environnement et de la Conservation

Il/Elle est responsable de l'orientation technique et stratégique des actions de conservation de l'organisation. Il/Elle :

- Appuie la définition et le suivi des programmes et projets environnementaux et de conservation de la biodiversité ;
- Veille à la cohérence des interventions avec la mission, la vision et les objectifs stratégiques de Guinée Écologie ;
- Contribue à l'intégration des normes nationales et internationales de conservation (aires protégées, biodiversité, climat) ;
- Suit les résultats et impacts environnementaux des projets ;
- Apporte un appui-conseil technique au Conseil d'Administration sur les questions liées à l'environnement et à la conservation.

Le/La Secrétaire chargé(e) des Questions Juridiques

Il/Elle assure le suivi juridique et la conformité réglementaire des activités de l'organisation. À ce titre, il/elle :

- Veille au respect des statuts, du règlement intérieur et des lois en vigueur ;
- Conseille le Conseil d'Administration sur les aspects juridiques des décisions et des partenariats ;
- Suit les conventions, accords, contrats et protocoles signés par Guinée Écologie ;
- Anticipe et analyse les risques juridiques liés aux activités de l'organisation ;
- Appuie la gestion des litiges et représente, si nécessaire, l'organisation dans les démarches juridiques.

Le/La Secrétaire chargé(e) des Relations Extérieures

Il/Elle est responsable du développement et du maintien des relations avec les partenaires et parties prenantes. Il/Elle :

- Développe et renforce les partenariats institutionnels, techniques et financiers ;
- Facilite la coopération avec les autorités publiques, les ONG, les bailleurs et les réseaux nationaux et internationaux ;

- Appuie la mobilisation des ressources et le plaidoyer en faveur des actions de Guinée Écologie ;
- Représente l'organisation lors d'événements, rencontres et forums externes ;
- Contribue à la visibilité et au positionnement stratégique de Guinée Écologie.

Le/La Secrétaire chargé(e) de l'Information

Il/Elle est responsable de la communication et de la gestion de l'information au sein et à l'extérieur de l'organisation. Il/Elle :

- Coordonne la diffusion des informations internes et externes ;
- Veille à la capitalisation, à l'archivage et à la documentation des activités ;
- Supervise les outils de communication (rapports, bulletins, site web, réseaux sociaux, supports IEC) ;
- Appuie la valorisation des résultats et des bonnes pratiques des projets ;
- Contribue à la transparence et à la redevabilité de Guinée Écologie auprès des membres et partenaires.

3.4. Procédures de nomination et d'élection

Les membres du Conseil d'Administration sont élus par l'Assemblée Générale parmi les membres en règle de Guinée Écologie.

Lorsque le mandat d'un membre arrive à son terme ou lorsqu'un poste devient vacant, le Secrétariat informe les membres de l'ouverture des candidatures au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Toute candidature peut être présentée par écrit ou oral avant ou pendant l'Assemblée Générale.

Guinée Écologie encourage la participation des femmes, des jeunes et des personnes disposant d'une expérience pertinente dans les domaines d'intervention de l'organisation.

Le Secrétariat vérifie la recevabilité des candidatures et les transmet aux membres l'Assemblée Générale pour vote.

Avant le vote, les candidats présentent brièvement leur parcours et leur vision et motivations. Les membres procèdent ensuite à l'élection conformément aux statuts de l'organisation.

Les candidats ayant obtenu la majorité requise sont déclarés élus, s'engagent à assumer les responsabilités du poste et entrent en fonction immédiatement après la proclamation des résultats.

En cas de vacances d'un poste entre deux Assemblées Générales, le Conseil d'Administration peut désigner un membre intérimaire jusqu'à la prochaine Assemblée Générale, qui procédera à l'élection définitive.

3.5. Mandats

Chaque poste au sein du Conseil a un mandat de cinq ans. Une personne peut occuper le même poste au sein du Conseil pour un maximum de deux mandats (soit un total de 10 ans). Si un membre du Conseil souhaite se présenter au même poste pour un deuxième mandat, il doit le faire en suivant la procédure habituelle de nomination au Conseil (voir section 2.3) ; il est encouragé à faire état de son expérience et de ses contributions antérieures au Conseil dans sa candidature et à indiquer s'il se présente pour un deuxième mandat. Les dates et le calendrier des mandats de chaque membre du Conseil doivent être pris en compte lors de la préparation des Assemblées Générales (ou des Assemblées Générales Extraordinaires) et des procédures de nomination au Conseil d'Administration.

3.6. Procédures de réunion

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par semestre pour examiner les activités de l'organisation, évaluer les progrès réalisés par rapport aux objectifs stratégiques et prendre des décisions importantes. Les réunions du Conseil d'Administration peuvent se tenir en personne ou en ligne, selon les besoins et les disponibilités des membres.

Le Président assure la direction du Conseil d'Administration. En l'absence du Président, le Vice-Président dirige les réunions. Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont rédigés et conservés par le secrétaire du Conseil et sont accessibles aux membres de l'ONG sur demande. Les membres du Conseil font preuve de discrétion et préservent la confidentialité de leurs délibérations et de leurs travaux lorsque cela est opportun.

Lorsqu'il le juge nécessaire pour ses délibérations et ses décisions, le Conseil peut également solliciter et prendre en considération les opinions supplémentaires d'autres membres de l'organisation en règle.

Les décisions du Conseil sont prises par consensus, en s'appuyant sur l'avis de tous les membres du Conseil souhaitant contribuer de manière constructive. Les réunions et les décisions du Conseil sont valides et atteignent le quorum si au moins deux tiers de ses membres (en incluant au moins la Présidence) sont présents ou fournissent des contributions écrites avant ou dans un délai raisonnable après la réunion. Si un membre du Conseil ne communique pas son point de vue sur une décision proposée

lors d'une réunion ou par écrit, il est considéré comme s'étant abstenu et non comme s'étant opposé au consensus.

Si le quorum n'est pas atteint au cours d'une réunion où une décision est proposée ou si une décision doit être prise entre deux réunions, les membres du Conseil sont invités à communiquer leur point de vue par écrit dans un délai de quinze jours suivant cette réunion.

Dans le cas extrême où l'impasse persisterait même après avoir demandé un avis à un membre de l'organisation, le Conseil d'Administration décidera par un vote à la majorité simple de tous les membres du Conseil. La voix du Président est prépondérante en cas d'égalité.

2.6. Autres considérations

2.6.1. Postes vacants non prévus

Si le poste de Président devient vacant de manière inattendue (par exemple en raison d'une démission soudaine, d'une maladie grave prolongée ou d'un décès), le Vice-Président du Conseil assurera la fonction de Président par intérim jusqu'à la prochaine Assemblée Générale ou Assemblée Générale Extraordinaire (Art 50 des statuts).

Si un autre poste du Conseil d'Administration devient vacant de manière inattendue, le Conseil peut nommer un remplaçant temporaire au sein du Conseil existant pour assurer l'intérim jusqu'à la prochaine Assemblée Générale ou Assemblée Générale Extraordinaire.

Dans les deux cas, les procédures normales de nomination et d'élection pour les postes vacants du Conseil (voir Section 2.3) se déroulent avant et pendant l'Assemblée Générale ou l'Assemblée Générale Extraordinaire suivante. La personne assurant l'intérim peut se présenter à la nomination pour ce poste.

2.6.2. Membres du Conseil incapables d'assumer leurs responsabilités

Un membre du Conseil qui est inactif et ne répond pas pendant plus de quatre mois, qui ne participe pas à trois réunions consécutives du Conseil ou plus sans raison valable, ou qui n'a pas la volonté ou la capacité d'assumer ses responsabilités, doit se retirer de son rôle volontairement et/ou à la demande des membres régulier du Conseil après avoir fait des efforts satisfaisants pour résoudre tout problème sous-jacent. Une personne issue du Conseil peut être nommée à titre provisoire pour assurer le remplacement temporaire et aider à assumer les responsabilités nécessaires jusqu'à la prochaine Assemblée Générale ou Assemblée Générale Extraordinaire, lors

de laquelle les procédures normales de nomination et d'élection (voir Section 2.3) seront suivies.

4. LES COMMISSIONS

Les commissions sont des structures permanentes ou ad hoc créées par le Conseil d'Administration pour assister dans des domaines spécifiques de la gouvernance et des activités de l'ONG. Elles sont composées de membres de l'ONG et, le cas échéant, de consultants externes.

5. RÉMUNÉRATION :

Les membres du Conseil d'Administration et des commissions exercent leurs fonctions à titre bénévole et ne reçoivent pas de rémunération pour leur participation. Toutefois, ils peuvent être remboursés des frais raisonnables et nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions, conformément à la politique de remboursement des frais de l'ONG.

Des récompenses et des reconnaissances peuvent être accordées aux membres du Conseil d'Administration, des commissions et aux autres bénévoles en reconnaissance de leur contribution exceptionnelle à l'ONG. Les récompenses peuvent inclure des certificats de reconnaissance, des lettres de remerciement, et d'autres formes de reconnaissance non monétaires.

6. LE COMMISSARIAT AUX COMPTES

L'Assemblée Générale ordinaire désigne, pour une durée de trois (3) ans renouvelables, un Commissaire aux comptes titulaire et un suppléant, choisis parmi les professionnels agréés conformément aux lois et règlements en vigueur (Art. 52 des statuts). Le Commissaire aux comptes est chargé de vérifier la régularité, la sincérité et la fidélité des comptes annuels de l'organisation, de contrôler la conformité des opérations comptables et financières avec les dispositions légales, réglementaires et statutaires, et de présenter un rapport écrit à l'Assemblée Générale sur la situation financière de l'organisation ainsi que sur la transparence de sa gestion (Art. 53 des statuts). Il dispose, à cet effet, d'un droit permanent d'investigation sur toutes les opérations financières et comptables et peut demander communication de tout document ou pièce justificative nécessaire à l'accomplissement de sa mission (Art. 54 des statuts). Il exerce ses fonctions en toute indépendance et ne peut assumer simultanément des responsabilités de gestion, d'administration ou de direction au sein de l'organisation (Art. 55 des statuts). Enfin, il perçoit des honoraires fixés par l'Assemblée Générale, en fonction de la mission confiée et conformément à la réglementation applicable (Art. 56 des statuts).

7. SECRETARIAT

Le secrétariat n'est pas un organe de gouvernance de Guinée Ecologie. Il s'occupe de la gestion opérationnelle quotidienne et est placé sous l'autorité du Conseil d'Administration. Il est dirigé par le Directeur exécutif.

7.1. Composition

Le secrétariat est actuellement structuré comme indiqué au chapitre II du manuel de procédure administratives et financières de Guinée Ecologie. Cette structure est appelée à évoluer en fonction des besoins, des ressources et de la nature des activités de l'ONG. La décision de changer la structure reviendra au Conseil d'Administration.

7.2. Rôle et responsabilités

Le secrétariat, dirigé par un (e) directeur (trice) exécutif (ve) et est responsable de la gestion quotidienne de l'ONG. Ses principales fonctions incluent (Art. 57 des statuts) :

- ✓ Exécuter les décisions et les directives du Conseil d'Administration.
- ✓ Mettre en œuvre la planification, l'exécution et l'évaluation des programmes et des projets.
- ✓ Gérer les ressources financières, y compris la collecte de fonds, la gestion de trésorerie, et les rapports financiers.
- ✓ Veiller à ce que les dépenses soient conformes au budget approuvé.
- ✓ Gérer le recrutement, la formation et le développement du personnel.

- ✓ Appliquer les politiques de ressources humaines approuvées par le Conseil d'Administration.
- ✓ Gérer la communication avec les membres de l'ONG, les donateurs, les partenaires et le public.
- ✓ Préparer des rapports réguliers sur les activités et les finances de l'ONG pour le Conseil d'Administration et les autres parties prenantes.
- ✓ Gérer la documentation, les archives et assurer une bonne gestion de l'information.
- ✓ Assurer les aspects logistiques des opérations quotidiennes, y compris les installations et les technologies de l'information.

8. TRANSPARENCE ET REDDITION DES COMPTE

La transparence et la reddition de comptes sont des principes fondamentaux de la gouvernance de Guinée Ecologie. L'ONG s'engage à communiquer de manière ouverte et transparente avec ses membres, ses partenaires, et le public sur ses activités, ses finances, et ses résultats. Ainsi elle produira et mettra en place chaque année les éléments énumérés comme suit :

- Guinée Ecologie publie un rapport annuel détaillant ses activités, ses réalisations, et ses états financiers. Le rapport annuel est distribué à tous les membres de l'ONG et est disponible sur le site web de l'organisation.
- Les états financiers de Guinée Ecologie sont audités chaque année par un auditeur externe indépendant pour assurer la conformité avec les normes comptables et les réglementations en vigueur. Les rapports d'audit sont présentés à l'Assemblée Générale et sont disponibles sur demande pour les membres et les donateurs.
- Guinée Ecologie maintient une communication régulière et ouverte avec ses parties prenantes, y compris les membres, les donateurs, les partenaires, et le public. L'ONG utilise divers canaux de communication, tels que des bulletins d'information, des mises à jour sur le site web, et les réseaux sociaux pour informer sur ses activités, ses réalisations, et ses défis.
- Guinée Ecologie met en place des mécanismes de plainte et de recours pour permettre aux membres, aux bénéficiaires, et aux autres parties prenantes de soumettre des plaintes ou des préoccupations concernant les activités, la gestion ou la gouvernance de l'ONG. Les plaintes sont traitées de manière confidentielle et impartiale, et des mesures correctives sont prises si nécessaire.

9. AUDITION DES COMPTES

L'Assemblée Générale constitutive réunit les membres fondateurs de GE. Elle adopte les statuts et le règlement intérieur, élit le Conseil d'Administration (CE) et sélectionne le commissaire aux comptes (Art. 31 des statuts).

Pour vérifier l'exactitude et la sincérité de ses comptes, GE soumet son exercice comptable à un audit interne du commissaire aux compte choisi par l'Assemblée général et un audit externe indépendant annuel à la demande du Conseil d'Administration (Art 31des statuts). Les auditeurs externes désignés sont sélectionnés suivant les procédures de passation de marché de Guinée Ecologie et commis par le Président du Conseil d'Administration (Art 451des statuts).

Si, en vertu d'une loi nationale, l'organisation n'est pas tenue de se soumettre à un contrôle ordinaire complet par un organe de révision externe, l'Assemblée générale peut confier cette tâche à une personne physique pouvant agir en tant que représentant des Membres ou à une société fiduciaire externe compétente pour opérer selon le droit et les normes comptables du Système Comptable des Entité à But Non Lucratif (SYCEBNL).

Si, en vertu d'une loi nationale, le Conseil d'Administration est obligé de se soumettre à un contrôle ordinaire complet par un organe de révision externe, l'Audition des Comptes sera confiée à cet organe de révision externe et recruté conformément à ses procédures de passation de marché.

L'Audition des Comptes vérifie les comptes de fonctionnement et les comptes annuels préparés par le Conseil d'Administration et présente un rapport écrit et détaillé à l'Assemblée Générale.

10. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Guinée Ecologie s'engage à prévenir et à gérer les conflits d'intérêts afin de maintenir l'intégrité et la crédibilité de l'ONG (III.6. de la politique des ressources humaines).

10.1. Déclaration de conflits d'intérêts

Les membres du Conseil d'Administration, des commissions, et du personnel doivent divulguer tout conflit d'intérêts potentiel ou réel et s'abstenir de participer aux décisions où un tel conflit existe.

10.2. Politique de gestion des conflits d'intérêts

Guinée Ecologie adopte une politique de gestion des conflits d'intérêts qui définit les procédures pour la divulgation, l'évaluation et la gestion des conflits d'intérêts.

Cette politique est communiquée à tous les membres du Conseil d'Administration, des commissions, et du personnel, et est accessible sur le site web de l'ONG.

10.3. Sanctions en cas de non-respect

Le non-respect de la politique de gestion des conflits d'intérêts peut entraîner des sanctions, allant d'un avertissement à la révocation du poste ou du mandat au sein de l'ONG.

11. NON-DISCRIMINATION ET HARCELEMENT

Dans sa politique des ressources humaines³, Guinée Écologie s'engage à respecter les normes les plus élevées de comportement professionnel, veillant ainsi à ne pas compromettre l'intégrité ou la réputation de l'organisation. Cela inclut une attitude exemplaire dans toutes les actions professionnelles.

Elle met un accent particulier sur l'égalité des chances et la non-discrimination. Il s'agit d'un principe fondamental pour garantir un environnement de travail juste et équitable. Aucun employé ou candidat à l'embauche ne doit subir de discrimination fondée sur des critères tels que l'âge, la race, le sexe, la religion, ou d'autres caractéristiques personnelles. De plus, les propos politiques ou religieux sont formellement interdits au sein de l'entreprise.

Enfin, Guinée Écologie lutte activement contre le harcèlement et l'intimidation, qu'elles soient physiques, psychologiques, ou verbales. L'organisation encourage un environnement de travail respectueux, où chaque individu est traité avec dignité. Les comportements de harcèlement, qu'ils soient basés sur le sexe, l'origine, la politique ou toute autre différence, sont strictement interdits et peuvent mener à des sanctions sévères, y compris le licenciement.

12. MODIFICATIONS DU DOCUMENT

Ce document de gouvernance peut être modifié par décision de l'Assemblée Générale, sur proposition du Secrétariat, du Conseil d'Administration ou d'un groupe de membres représentant au moins un tiers des membres de l'ONG. Toute proposition de modification doit être communiquée aux membres au moins trente jours avant l'Assemblée Générale où la modification sera discutée et votée.

³ Voir section III.1., III.2. et III.3. de la politique de gestion des ressources humaines