



AFRICAN QUEER
YOUTH INITIATIVE

L'accueil des membres



Un document pour vous guider dans vos premières semaines à
l'AQYI



Message de bienvenue

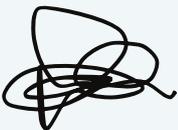
Bienvenue à l'African Queer Youth Initiative (AQYI) ! Nous sommes ravis de vous compter parmi nous et impatients d'entreprendre ce voyage ensemble. Ce document complet a été préparé pour mieux comprendre l'IJAQ, sa mission et la manière dont vous pouvez contribuer activement à notre vision de l'autonomisation de la jeunesse africaine LGBTQI+.

Ce document contient des informations essentielles sur le conseil d'administration de l'AQYI, y compris sa structure, ses responsabilités et son rôle vital dans la conduite de changements positifs pour notre communauté. Vous découvrirez les valeurs qui soutiennent notre travail et les objectifs collectifs que nous nous efforçons d'atteindre.

En outre, ce document sert de feuille de route pour vous aider à naviguer au sein de l'AQYI. Vous y trouverez des conseils pour apporter vos perspectives et compétences uniques et tirer le meilleur parti des ressources et opportunités qui vous sont offertes en tant que membre de notre communauté dynamique.

Prenez le temps de vous familiariser avec le contenu de ce document, car il vous servira de référence tout au long de votre parcours au sein de l'AQYI. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'éclaircissements supplémentaires, n'hésitez pas à contacter votre responsable des adhésions.

Une fois de plus, bienvenue à l'African Queer Youth Initiative. Nous sommes ravis de vous compter parmi nous et nous nous réjouissons de travailler ensemble à la création d'un avenir meilleur pour les jeunes LGBTQI+ africains.



**Chaleureuses salutations,
L'ÉQUIPE AQYI**

Lettre du conseil d'administration

Chers membres,

Au nom de l'African Queer Youth Initiative (AQYI), je vous souhaite chaleureusement la bienvenue. Nous sommes absolument ravis que vous rejoigniez notre communauté dynamique et inclusive d'individus passionnés qui se consacrent à l'autonomisation de la jeunesse LGBTQI+ africaine.

Tout d'abord, je tiens à vous exprimer notre profonde gratitude pour avoir choisi l'AQYI comme communauté et pour en être devenu membre. Votre engagement à notre cause témoigne de la force de notre communauté et de notre volonté collective de créer une société plus équitable et plus tolérante. Ensemble, nous pouvons apporter des changements positifs et faire entendre la voix des jeunes LGBTQI+ dans toute l'Afrique.

En tant que présidente du conseil d'administration de l'AQYI, je suis personnellement attachée à cette cause, ayant été témoin des défis auxquels sont confrontées les personnes transgenres et les personnes LGBTQI+ en général, ainsi que de l'immense potentiel de notre communauté. En offrant un espace sûr, un soutien et des opportunités, nous pouvons permettre aux jeunes d'assumer leur identité, d'amplifier leur voix et de réaliser leurs aspirations.

Au sein de l'AQYI, vous trouverez une communauté diversifiée et dynamique qui célèbre l'individualité et favorise un sentiment d'appartenance. Nous proposons un grand nombre d'activités, d'événements et d'initiatives attrayants pour apporter du soutien, de l'éducation et des opportunités de croissance personnelle et collective. Nous vous invitons à participer activement à nos programmes, à partager vos expériences et à apporter vos points de vue uniques à nos discussions.

N'oubliez pas que votre adhésion n'est pas une simple étiquette, mais une invitation à faire partie d'un mouvement. Ensemble, nous travaillerons à l'avènement d'une société plus inclusive, où chaque personne LGBTQI+ pourra vivre de manière authentique, à l'abri de la discrimination et des préjugés. Votre présence et votre engagement sont essentiels à notre réussite, et je vous encourage vivement à saisir cette occasion d'avoir un impact durable.

Encore une fois, bienvenue à l'AQYI. Je suis ravie de m'embarquer dans ce voyage avec vous, et j'ai hâte d'être témoin des incroyables contributions que vous apporterez à l'AQYI et à la communauté LGBTQI+ dans son ensemble.



Chaleureuses salutations,

Letiyah Orneill

Présidente du conseil d'administration

Initiative de la jeunesse africaine queer (AQYI)

Table des matières

Introduction	
<i>Notre histoire</i>	1
<i>Notre histoire</i>	1
<i>Notre mission</i>	3
<i>Notre vision</i>	3
<i>Objectifs et stratégies clés</i>	3
<i>Nos programmes de base dans l'AQYI</i>	4
<i>Nos projets</i>	4
<i>Conseil d'administration de l'AQYI : Renforcer le leadership et l'impact (Rencontrer le Conseil)</i>	5
<i>Rencontrer le personnel</i>	8
<i>Manuel de l'adhérent : Naviguer dans votre rôle avec style</i>	9
<i>Responsabilités des membres</i>	10
<i>Groupe de travail Titans : Libérez vos super-pouvoirs</i>	13
<i>Compter les succès : Rapports, budgets et responsabilité</i>	24
<i>Annexe A</i>	31
<i>Annexe B</i>	32
<i>Liste de contrôle pour l'accueil</i>	33

African Queer Youth Initiative

Suivez-nous sur Instagram et Twitter - [Africanqueeryi](#)

Suivez-nous sur LinkedIn et Facebook - [African Queer Youth Initiative](#)

Visitez notre site web - www.aqyi.org

Présentation

Notre histoire

Un groupe de jeunes activistes LGBTQI+ a fondé l'African Queer Youth Initiative lors de la 5e conférence Changing Faces and Changing Spaces à Nairobi, au Kenya, en juin 2015. Nos membres fondateurs ont reconnu la nécessité d'élever les besoins et les aspirations des jeunes au sein du mouvement LGBTQI+ plus large et de créer un espace où ils pourraient être considérés comme des partenaires égaux dans la lutte pour l'égalité. Depuis lors, l'AQYI est devenu un réseau dynamique de jeunes activistes africains unis par notre engagement commun à construire une société plus inclusive et plus équitable.

Depuis notre création, nous avons connu une croissance exponentielle ; nos membres viennent du sud, du nord, de l'est et de l'ouest de l'Afrique, ainsi que des îles africaines, et représentent une communauté diversifiée et dynamique de jeunes homosexuels. Nous continuons à travailler avec les jeunes LGBTQI+ africains pour développer des stratégies innovantes et dirigées par des jeunes afin d'autonomiser les jeunes LGBTQI+ à travers l'Afrique et des plateformes qui leur permettent de s'engager activement et d'avoir une voix authentique dans la lutte pour leur liberté.

Notre histoire

Depuis sa fondation en 2015, l'AQYI a placé les jeunes au premier plan des efforts de plaidoyer pour faire progresser l'égalité LGBTQI+ et élever leurs voix sur les questions qui les affectent directement, éliminant ainsi toute forme de symbolisme. L'AQYI continue de parrainer et de soutenir la participation des jeunes LGBTQI+ africains à des espaces essentiels tels que la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples, la Conférence internationale sur le sida et la Conférence internationale sur le VIH 2020 pour les populations clés, organisée par Mpact.

Les membres de l'AQYI sont également consultés sous différentes formes, comme le Mouvement pour la démocratie, l'Organisation internationale des jeunes gays et lesbiennes (IGLYO) et une récente réunion de groupes de travail d'organisations mondiales de jeunes LGBT, afin de fournir un aperçu et une représentation des jeunes homosexuels africains et de leurs problèmes. Le travail de l'AQYI est ancré dans la conviction que pour résoudre les problèmes auxquels sont confrontés les jeunes homosexuels africains, il faut leur donner les bons outils et la bonne plateforme pour revendiquer leurs droits.

La création d'opportunités pour les jeunes queers africains est également l'une des pierres angulaires du travail de l'AQYI. Cela a conduit à la création d'une plateforme d'opportunités (www.opportunitypoint.org) pour diffuser des informations sur les opportunités pertinentes pour les jeunes queers en Afrique. Opportunity Point sert également de plateforme pour encourager les liens entre les jeunes LGBTQI+ de la région.

En outre, étant donné qu'Internet continue de servir de lieu d'opportunités et d'engagement pour les jeunes LGBTQI+, les autres jeunes et tous les autres, l'AQYI 2019 a lancé la formation "**Fueling Digital Activism**" (alimenter l'activisme numérique). Ce projet vise à alimenter un activisme des jeunes non violent, créatif et ayant un impact sur les droits des personnes LGBTQI+ en Afrique, avec une formation initiale et des activités de réduction progressive menées en Afrique de l'Est en 2019, suivies par l'Afrique de l'Ouest, l'Afrique australe et l'Afrique du Nord en 2021 et 2022, respectivement.

En tant que processus de soutien direct aux jeunes LGBTQI+ pour faciliter les activités nationales et les petits projets, l'AQYI a fourni de petites subventions et un soutien aux capacités des jeunes activistes queer en Côte d'Ivoire, en Ouganda et au Maroc Togo. De plus, alors que ces travaux cruciaux continuent à prendre racine et à inspirer le changement, ils font face à des menaces sans précédent en ligne et en personne.

Suite à la nécessité de soutenir les femmes LBTQ francophones en Afrique de l'Ouest, nous avons lancé le programme de **bourses Mawulisa** pour aider les participants à concevoir et à mettre en œuvre des projets qui abordent des questions spécifiques affectant les femmes LBTQ dans leur communauté locale - par le biais du renforcement des capacités, du mentorat et du soutien financier pour la mise en œuvre du projet. Conscients du fossé économique qui existe au sein de notre communauté et de la nécessité d'autonomiser les jeunes homosexuels sur le plan économique et de renforcer leur estime de soi et leurs compétences sociales, nous avons lancé le programme de **mentorat Zimuzo** afin de soutenir les jeunes homosexuels par le biais d'une expérience de mentorat de six mois auprès de professionnels confirmés dans leur domaine de prédilection.

En plus des programmes ci-dessus, et pour assurer la sécurité numérique des jeunes queers africains et de leurs organisations, l'AQYI (en collaboration avec Out-in-Tech) a développé Safequeers, une plateforme de sécurité numérique pour soutenir et responsabiliser les membres de la communauté travaillant dans les zones les plus à risque partout dans le monde.

En 2021, la Safe Space Alliance de Nouvelle-Zélande a décerné à l'AQYI le prix Outstanding Safe Space. Ce prix est un rappel de notre travail au sein de notre communauté africaine. Malgré nos efforts et nos initiatives, il reste encore beaucoup à faire pour garantir et faire avancer les succès et les réalisations des jeunes LGBTQI+ et du mouvement dans son ensemble.

Notre mission

Notre mission est d'amplifier la voix des jeunes Africains homosexuels et de veiller à ce que leur santé sexuelle, leurs droits et leur bien-être général soient respectés, garantis et promus.

Notre vision

Nous envisageons une société africaine qui considère les jeunes LGBTQI+ comme normaux et qui respecte leurs droits à vivre une vie significative et épanouissante.

Objectifs et stratégies clés

- Construire un réseau stratégique durable dirigé par de jeunes activistes LGBTQI+ à travers l'Afrique.
- Développer une cohorte plus compétente de jeunes leaders LGBTQI+.
- Développer des ressources simplifiées et un accès aux groupes et activistes manquant de ressources au sein du mouvement LGBTQI+ plus large en Afrique.
- Générer une base de connaissances solide sur les expériences vécues et les besoins des jeunes LGBTQI+ en Afrique.
- Catalyser la justice économique pour les jeunes homosexuels.
- Promouvoir la sécurité au travail en favorisant des espaces de travail inclusifs et sûrs pour les jeunes queers.
- Assurer la pérennité des mouvements de jeunesse en donnant aux organisations naissantes les moyens de se développer sur le plan social, financier et organisationnel, ainsi que le sens de la justice et de l'équité à l'égard du personnel et des créateurs de mouvements.

Nos programmes de base dans l'AQYI

Bourse Mawulisa

Le programme de bourses Mawulisa est un programme de six mois destiné à soutenir les jeunes militantes africaines LGBTQ+ émergentes et en milieu de carrière des pays francophones d'Afrique de l'Ouest. Le programme de bourses Mawulisa comble un vide crucial en apportant un soutien au leadership des activistes queer dans les pays francophones d'Afrique de l'Ouest. Dans de nombreux pays francophones, les activistes queer sont confrontés à des défis importants en raison d'un manque d'accès au soutien et aux ressources en matière de leadership. Cette inégalité a inspiré la création du programme de bourses Mawulisa. En se concentrant sur les besoins spécifiques de ces personnes, ce programme vise à leur donner les moyens de devenir des agents de changement efficaces dans leurs communautés locales et au-delà.

Alimenter l'activisme numérique en Afrique (FDA)

L'initiative FDA est un programme novateur conçu pour autonomiser et élever les jeunes leaders africains queer émergents en les dotant de compétences numériques non violentes. Elle vise à faire progresser la défense des droits des LGBTQI+ africains grâce à des plateformes numériques sûres et sécurisées. Nous avons identifié un besoin pressant pour un tel programme en raison des défis croissants auxquels sont confrontées les communautés LGBTQI+ dans la région ; les opposants aux droits LGBTQI+, bien financés et organisés, ont exploité les plateformes numériques pour propager des messages de haine et d'exclusion. Le programme FDA vise à répondre à ce besoin en fournissant l'expertise et les compétences nécessaires aux activistes locaux. L'initiative FDA vise à renforcer les campagnes locales dans certains des pays les plus discriminatoires d'Afrique de l'Est, d'Afrique de l'Ouest, d'Afrique australe, d'Afrique centrale et d'Afrique du Nord. En dotant les jeunes leaders queers de compétences et de connaissances numériques, nous pensons qu'ils peuvent efficacement remettre en question les récits de haine et d'exclusion, en promouvant l'acceptation et l'égalité au sein de leurs communautés.

Zimuzo (Mentorat)

Le programme de mentorat Zimuzo vise à soutenir et à renforcer les jeunes LGBTQI+ âgés de 15 à 25 ans en leur offrant un leadership et une influence professionnelle, des conseils et une orientation par l'intermédiaire d'un professionnel expérimenté (le mentor). En tant que programme de mentorat, Zimuzo permet aux mentorés d'apprendre des mentors avec les ressources et le soutien de l'AQYI. Les mentorés collaborent également avec leurs pairs et conçoivent et mettent en œuvre des buts et des objectifs qui correspondent à leurs intérêts de développement et qui s'inscrivent dans un calendrier.

Conseil d'administration de L'AQYI : Renforcer Le Leadership et L'impact (Rencontrer Le Conseil)



Latiyah Orneil
(Elle)
Membre



Youba Darif
(Ils)
Membre



Rodgers Amutwendize
(Il/Lui)
Membre



Sandra Nafula
(Elle)
Membre



Thangeni Potsane
(Elle)
Membre

Notre conseil d'administration est composé de membres passionnés et accomplis de l'AQYI et apporte une expertise et une expérience diverses. Chaque membre de notre estimé conseil d'administration est profondément engagé dans notre parcours et partage une volonté commune d'avoir un impact positif sur notre communauté. Leurs connaissances, compétences et réseaux collectifs contribuent à la gouvernance efficace et à l'orientation stratégique de notre organisation.

Les membres de notre conseil d'administration sont nommés pour une période déterminée et se retirent ensuite pour laisser la place à de nouveaux dirigeants. Les membres éliront les membres suivants du conseil d'administration.

Le conseil d'administration de l'African Queer Youth Initiative a les devoirs et responsabilités suivants :

En s'inspirant des buts et objectifs de l'African Queer Youth Initiative, le conseil d'administration est chargé de lancer et de diriger le processus de planification stratégique de l'African Queer Youth Initiative. Le conseil d'administration doit solliciter les contributions et prendre en compte les propositions des membres de l'AQYI dans le cadre de l'élaboration du plan stratégique. Le conseil d'administration doit présenter le plan stratégique à l'ensemble des membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Le conseil d'administration veille à ce que les membres de l'AQYI aient accès à des mécanismes et des outils appropriés pour leur permettre, les soutenir et les aider à assumer leurs responsabilités en tant que membres de l'African Queer Youth Initiative (AQYI).

Le conseil d'administration est chargé de faciliter et de diriger les activités qui soutiennent la mission de l'African Queer Youth Initiative. Le conseil d'administration est habilité à nommer des commissions et des groupes de travail composés des personnes qu'il juge nécessaires pour remplir des fonctions spécifiques déterminées par le conseil d'administration. Toutefois, le conseil d'administration se réserve le droit de prendre des décisions définitives et contraignantes.

Le conseil d'administration est chargé d'élaborer des règlements et des politiques régissant les activités, le personnel et les membres de l'African Queer Youth Initiative.

Le conseil d'administration, en collaboration avec les membres, est chargé de promouvoir directement et de superviser la promotion du profil et de la visibilité de l'AQYI auprès des ONG, des organisations, des établissements d'enseignement, des agences gouvernementales, des institutions internationales, des médias et du public.

Le conseil d'administration est chargé de garantir l'intégrité éthique et la transparence de l'organisation. Le conseil d'administration est habilité à nommer un conseiller juridique.

Le conseil d'administration est chargé de superviser la gestion des activités, des biens, des revenus et des affaires de l'African Queer Youth Initiative.

- Le conseil d'administration veille à ce que l'African Queer Youth Initiative dispose de ressources financières et humaines suffisantes pour mettre en œuvre le plan stratégique et les activités courantes de l'organisation. Le conseil d'administration est chargé de veiller à l'administration efficace de ces ressources.

Le conseil d'administration est chargé de recruter et de sélectionner le coordinateur exécutif de l'African Queer Youth Initiative.

Le conseil d'administration soutient le coordinateur exécutif dans son travail et est responsable de l'évaluation de ses performances.

Le conseil d'administration est responsable de l'orientation des nouveaux membres du conseil d'administration.

Le conseil d'administration est responsable de la mise en place d'un processus d'évaluation régulier et efficace des performances du CA. Ce processus d'évaluation doit inclure la contribution des membres.

Rencontrer le personnel



Basiru Alumbuğu Il / Lui
(Co-coordonateur Exécutif)
✉ -basiru@aqyi.org



Rediet Dereje Elle
(Gestionnaire de programmes)
✉ -rediet@aqyi.org



Alexandra Munezero Elle
(Responsable des programmes)
✉ -alexandra@aqyi.org



Adolphina Idodo Elle
Responsable des Opérations
✉ -adolphina@aqyi.org



Timiebi Ebitibituwa Elle
(Chargée des adhésions et
de la Communication)
✉ -timiebi@aqyi.org

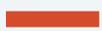


Emeka Ameachi Il / Lui
Fonctionnaire des Finances
✉ -emeka@aqyi.org



Fehintoluwa Ayinla Elle
(Assistante en Communication)
✉ -tolu@aqyi.org

Guide de L'adhérent



Naviguer dans votre rôle avec style



L'African Queer Youth Initiative (AQYI) est une organisation unique dotée d'une mission particulière : faire entendre la voix des jeunes homosexuels africains. Au fur et à mesure que l'AQYI se développe, les membres doivent comprendre clairement leurs rôles et responsabilités. Une communication claire et régulière aide les membres à comprendre ce que l'on attend d'eux.

Cette section donne un aperçu des rôles des membres de l'AQYI et sert de guide pour aider à remplir la mission de l'AQYI afin que nous puissions travailler efficacement.

Remarque ::

L'adhésion expire après deux ans et les membres éligibles de l'AQYI doivent renouveler leur adhésion tous les deux ans afin de garantir une participation active de tous les membres.

Voici quelques responsabilités générales des membres dans leur contribution quotidienne à l'African Queer Youth Initiative :

- Participer à la prise de décision pour le plan stratégique de l'AQYI par le biais d'un consensus.
- Le conseil d'administration décidera des activités dans lesquelles l'AQYI s'engagera, en veillant à ce qu'elles soient conformes au plan stratégique et qu'elles disposent des ressources nécessaires.
- S'engager à consacrer au moins 5 heures par semaine aux activités de l'African Queer Youth Initiative.
- Contribuer aux publications et/ou au site web de l'AQYI tous les trimestres.
- Soutenir et promouvoir les buts et objectifs de l'AQYI et s'efforcer de les atteindre.
- Respecter les statuts et les politiques de l'AQYI, y compris le maintien de la confidentialité des informations sensibles ou personnelles.
- Accomplir les tâches auxquelles vous vous êtes engagé avant de démissionner ou de vous retirer, ou identifier un ou plusieurs autres membres à qui vous pouvez confier vos responsabilités.
- Exprimer ses idées, ses sentiments et ses préoccupations, et s'assurer de la satisfaction des décisions du groupe de travail ou du comité.
- Demander le soutien du personnel pour mettre en œuvre les plans d'action du groupe de travail si nécessaire.

- Collaborer avec la délégation de l'AQYI à un événement, en contribuant au contenu ou à la stratégie de l'atelier.
- Collaborer avec la délégation de l'AQYI à un événement, en contribuant au contenu ou à la stratégie de l'atelier.
- Participer à la prise de décision pour le plan stratégique de l'AQYI par le biais du consensus et apporter ses connaissances et ses opinions à toutes les discussions.
- Contribuer à l'identification et à la sélection d'activités alignées sur le plan stratégique de l'AQYI et sur les ressources disponibles.
- Maintenir la confidentialité de toute question affectant ou liée à des questions confidentielles ou à des informations personnelles sur les membres de l'AQYI qui doivent rester confidentielles, à moins d'y être expressément autorisé.
- Créer et diriger des groupes de travail (GT) pour planifier et exécuter les activités de l'AQYI, en élaborant des plans d'action pour chaque GT.
- Diffuser au mieux les campagnes de sensibilisation et les informations du secrétariat.
- Assister et encadrer les autres membres en cas de besoin, y compris en facilitant leur formation.
- Demander l'autorisation avant de représenter l'AQYI ou de parler en son nom.
- Se comporter de manière à promouvoir les objectifs de l'AQYI.
- Accomplir les tâches qui lui sont assignées avant de démissionner ou d'effectuer une transition, en veillant à ce que le passage de témoin aux autres membres se fasse sans heurts.
- S'acquitter de responsabilités supplémentaires en tant que membre, telles que déterminées par le conseil d'administration.
- Communiquer régulièrement avec le responsable des adhésions au sujet des activités en cours et des développements régionaux.
- S'acquitter des autres responsabilités des membres telles que déterminées par le conseil d'administration (CA).

Il est essentiel de comprendre que lorsque les membres sont responsables de tâches spécifiques, on attend d'eux qu'ils les accomplissent. Les membres ne doivent déléguer ces tâches que si elles relèvent des descriptions de poste du personnel.

Les groupes de travail et les comités travaillent en étroite collaboration avec le personnel et des tâches spécifiques peuvent être confiées à l'équipe. Cependant, il faut toujours vérifier si le personnel a le temps et si la tâche relève de ses responsabilités. Si vous avez besoin de précisions, n'hésitez pas à les demander.

En outre, il est essentiel de maintenir un environnement respectueux et adapté aux jeunes. Nous devons être attentifs à la manière dont nous communiquons les uns avec les autres. Par exemple, lorsque vous confiez une tâche à un membre, évitez d'envoyer un courriel exigeant avec des délais serrés. Tenez compte du fait que les membres ont d'autres responsabilités et ne sont parfois pas en mesure de répondre immédiatement. Il est préférable d'envoyer un courriel poli demandant s'ils peuvent entreprendre la tâche, quand ils peuvent le faire, s'ils ont besoin d'aide, etc. Ces petits gestes contribuent à créer un environnement amical où les membres sont heureux de faire partie de l'AQYI.

Au fur et à mesure que l'AQYI se développe, la charge de travail des membres augmente. Il est essentiel de reconnaître les efforts de chacun et de souligner le travail bien fait. Montrer son appréciation ne demande pas beaucoup d'efforts. De courts courriels exprimant la gratitude ou des mots tels que "merci" ou "c'est génial" motivent les autres.

Groupe de travail Titans

Libérez vos super-pouvoirs



Les groupes de travail sont de petits groupes de membres qui se portent volontaires pour travailler ensemble à la réalisation d'un objectif commun. Les membres peuvent proposer la création d'un groupe de travail pour autant qu'il s'inscrive dans le cadre des buts et objectifs de l'AQYI. Nos groupes de travail actuels sont les suivants : **VIH/sida, communication, droits de l'homme et collecte de fonds.**

Ce document est une ligne directrice générale pour la décomposition de la structure de l'AQYI ainsi que pour les rôles et responsabilités des groupes de travail (TF) et du conseil d'administration (CA) concernant les décisions et les actions de l'African Queer Youth Initiative (AQYI).

Qu'est-ce qu'un conseil consultatif ?

Le conseil consultatif de l'AQYI est composé d'un petit groupe de professionnels ayant une expérience des questions féministes, LGBTI et des droits de l'homme dans la région africaine. Le conseil consultatif est chargé de fournir des conseils non contraignants et des orientations stratégiques au conseil d'administration de l'AQYI. Le conseil d'administration est chargé de nommer les membres du conseil consultatif qui répondent aux critères de sélection. Les membres du conseil consultatif ne sont pas membres de l'AQYI et ne sont impliqués dans le conseil d'administration que par l'intermédiaire d'un agent de liaison.

Qu'est-ce qu'une task force (TF) ?

Les groupes de travail sont des petits groupes de membres qui se portent volontaires pour travailler ensemble à la réalisation d'un objectif commun. Par exemple, la création d'un groupe de travail peut avoir lieu si l'AQYI - à travers l'initiative d'un membre, du personnel ou du CA - décide de participer ou d'organiser un événement particulier dans un but spécifique,

Chaque membre peut proposer la création d'un groupe de travail s'il s'inscrit dans les buts et objectifs de l'AQYI. Les groupes de travail peuvent être permanents, mais dans certains cas, une fois qu'une activité particulière et tout suivi prévu se terminent, un groupe de travail peut évaluer son travail et être dissous par la suite.

Qu'est-ce qu'un comité ?

Contrairement aux groupes de travail, les comités sont créés ou nommés pour résoudre certains problèmes ou défis au sein de l'organisation ou des membres au fur et à mesure qu'ils se présentent. Il n'existe qu'un seul "comité" au sein de l'AQYI : le comité d'audit interne. Le Conseil d'administration, anciennement connu sous le nom de Comité directeur, a assumé tous les rôles et responsabilités de ce comité.

Quelle est la différence entre un groupe de travail et un comité ?

Le conseil d'administration peut occasionnellement nommer tout comité ou autre organe consultatif jugé nécessaire ou approprié à ces fins et doté des pouvoirs que le conseil jugera opportuns. Tout comité ou organe consultatif de ce type peut établir son propre règlement intérieur, sous réserve des règlements ou des directives que le conseil d'administration peut occasionnellement établir. Le conseil d'administration peut, par résolution, révoquer tout membre d'un comité. Le quorum de toute réunion d'un comité ou d'un organe consultatif est de 60 % des membres.

Un comité est un organe temporaire composé de membres de l'AQYI chargé d'exécuter (ou de conseiller) le conseil d'administration sur une tâche ou un sujet en cours.

Contrairement aux comités, les groupes de travail sont créés pour s'attaquer à des activités qui ne sont pas nécessairement permanentes. Comme leur nom l'indique, les groupes de travail sont conçus pour prendre en charge des tâches, des activités ou des questions spécifiques de nature ponctuelle et à échéance fixe. Il peut s'agir par exemple de

d'organiser la participation à une conférence ou à un événement qui se déroule dans un délai précis (la pré-conférence des jeunes de la CFCS, par exemple), ou

répondre à un défi ou à une demande spécifique (comme l'élaboration d'une fiche d'information ou d'un article pour traiter une question urgente particulière), ou

superviser la publication des expériences des membres de l'AQYI sur un sujet donné.

Les annexes A et B présentent des exemples de groupes de travail et de comités opérant au sein de l'AIQ.

Qui peut faire partie d'un groupe de travail ou d'un comité ?

Les membres de l'AQYI ne peuvent participer qu'à deux groupes de travail à la fois. Un membre du conseil d'administration assure la liaison avec chaque groupe de travail et comité. Dans certains cas, le personnel de l'AQYI, les conseillers et d'autres bénévoles peuvent être invités à participer à des groupes de travail, en particulier s'ils ont une expertise spécifique dans le domaine de travail du groupe de travail. Par exemple, un groupe de travail chargé de publier un document sur les droits des LGBTI en Afrique pourrait identifier et inviter un expert en la matière, proche des jeunes, à le conseiller ou à participer à ses efforts. Chaque groupe de travail désigné par le Conseil d'administration est chargé de communiquer les progrès, les demandes, les questions et les préoccupations du groupe de travail au CA et vice-versa.

Comme vous le verrez ci-dessous, tous les groupes de travail et comités ont besoin d'un président, une personne chargée de coordonner les activités spécifiques du groupe de travail et de rendre compte au président du conseil d'administration. Les présidents des groupes de travail et des comités doivent être membres de l'African Queer Youth Initiative.

Rôles et responsabilités des présidents des groupes de travail et des comités

L'un des éléments clés d'un groupe de travail ou d'un comité est le poste de président. Chaque groupe de travail et chaque comité doit avoir un président.

Les membres respectifs du groupe doivent élire le président du groupe de travail ou du comité.

Les groupes de travail peuvent également décider d'avoir des co-présidents.

Les membres d'un groupe de travail ou d'un comité qui souhaitent devenir président sont libres d'exprimer leur intérêt à l'ensemble du groupe de travail ou du comité au début de la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle (si le président du groupe de travail n'a pas encore été élu lors de l'assemblée générale annuelle) ou lorsque le groupe de travail ou le comité est établi pour la première fois. Les autres membres de l'équipe de travail/du comité peuvent nommer un membre à la présidence. Le président doit être choisi par consensus.

Le rôle du président est fondamental pour qu'une équipe de travail ou un comité soit productif et bien organisé. Le président est responsable de l'organisation des réunions, des activités et du travail du groupe de travail ou du comité.

Il est également responsable des rapports, de la communication avec les membres de l'équipe de travail/du comité, de la liaison avec le conseil d'administration et de la liaison avec le bureau.

Tous les membres sont chargés de créer une atmosphère de coopération et d'inspiration au sein de l'équipe de travail/du comité. Le président doit faciliter ce processus en attribuant les tâches appropriées, en faisant appel à la réflexion et à la créativité de chaque membre, en les encourageant et en les félicitant.

La fonction de président est exigeante, mais elle représente également une excellente occasion d'apprentissage. Tous les présidents doivent bien connaître leurs responsabilités afin d'accroître l'efficacité du groupe de travail ou du comité.

Convoquer une réunion / Rappeler aux membres la date et l'heure de la réunion.

- Rédiger l'ordre du jour de la réunion.
- Envoyer l'ordre du jour aux membres au moins deux jours à l'avance.
- Demander un retour d'information sur l'ordre du jour, en particulier aux membres qui ont indiqué qu'ils ne pourraient pas assister à la réunion.
- Envoyez tous les documents justificatifs en préparation/demandez au bureau ou au conseil d'administration d'envoyer tous les documents pertinents.
- Commencez la réunion.
- Veillez à ce que les membres de l'équipe de travail/du comité élisent un animateur de réunion et un secrétaire chargé de rédiger le procès-verbal de chaque réunion.
- Informez les membres de l'équipe de travail/du comité qu'ils ne seront pas en mesure de participer à une réunion. Si le président prévoit d'être inactif pendant un certain temps ou de partir pour une période prolongée, il doit demander à quelqu'un d'autre d'assumer ses responsabilités pendant son absence (**voir la section sur la présidence par intérim**).
- Partager son opinion et son point de vue sur un pied d'égalité avec les autres.
- Veiller à ce que tous les membres aient une responsabilité spécifique.
- Essayer d'inciter les membres à remplir leur rôle.
- S'assurer que tous ceux qui ont assumé une responsabilité spécifique ont honoré leur engagement.
- Communiquer avec le conseil d'administration.
- Rédiger des rapports au conseil d'administration tous les six mois ou au fur et à mesure de la mise en œuvre des questions ou des activités (avant chaque réunion du CA).
- Veiller à informer le Bureau de tous les progrès réalisés et des décisions prises au cours de chaque réunion et préciser les tâches de suivi qui doivent être accomplies par le Bureau et les membres de l'équipe de travail/du comité.
- Veiller à ce que le secrétaire de la réunion envoie le procès-verbal à tous les membres de l'équipe de travail/du comité et au bureau de l'AQYI.
- S'assurer que les nouveaux membres de l'équipe de travail/du comité sont informés des activités et décisions antérieures.
- Rédiger le plan d'action, s'assurer que tous les membres apportent leur contribution et l'approuvent, le communiquer au président du conseil d'administration, l'évaluer et le réviser (ceci s'applique davantage aux équipes de travail qu'aux comités).
- Veillez à ce que le calendrier et le plan d'action soient respectés.
- Encouragez et félicitez les membres pour leur travail. Faites l'éloge des réalisations. Faites savoir aux membres que leurs contributions sont remarquées et appréciées.

Le président ne doit pas nécessairement être celui qui présidera toutes les réunions de chat. Il doit encourager les autres membres à présider les réunions de chat, d'où la différence entre un président et un animateur de réunion. Cette distinction permet aux autres membres de l'AQYI d'améliorer leurs compétences et leur expérience en matière de leadership.

Responsabilités de l'animateur de la réunion :

- Veiller à ce qu'il y ait un secrétaire pour la réunion.
- S'assurer que tous les membres sont d'accord avec l'ordre du jour et inclure les nouveaux points à l'ordre du jour proposés par les membres.
- Faciliter la discussion.
- Veillez à ce que la discussion soit ordonnée et suive l'ordre du jour.
- Veillez à ce que chacun exprime son point de vue.
- Encouragez les membres à clarifier leur point de vue et à faire part de leurs préoccupations, à mettre les choses en perspective et à poser autant de questions que nécessaire pour s'assurer de la compréhension du point de vue de la personne.
- Partager leurs opinions sur un pied d'égalité avec les autres.
- Veiller à ce que le processus de prise de décision soit consensuel.
- Poursuivre la discussion jusqu'à l'obtention d'une solution unanime à laquelle la plupart des personnes qui se sont exprimées sur la question peuvent adhérer.
- À la fin d'une discussion, résumez et reformulez ce qui a été décidé pour vous assurer que tout est clair et précis.

L'African Queer Youth Initiative accorde une valeur égale à l'opinion de chaque membre. Le fait d'être un animateur de réunion peut conférer à quelqu'un plus d'autorité, mais l'opinion de l'animateur n'a pas plus de valeur que celle des autres. Un animateur doit être capable de faire la différence entre sa propre opinion et son rôle d'animateur.

Toutefois, le facilitateur a le droit d'avoir sa propre opinion et doit la partager avec les autres, car c'est sa responsabilité en tant que membre de l'équipe de travail ou du comité. Faciliter une réunion signifie s'assurer que tout le monde a une voix et est entendu, y compris la vôtre. Toutefois, il doit être clair que vous exprimez votre idée dans le cadre de votre rôle de membre du groupe de travail ou du comité et que vous facilitez les discussions en tant qu'animateur de réunion.

Le président d'une équipe de travail ou d'un comité doit avoir une connaissance générale de l'organisation. Il doit savoir clairement ce que représente l'AQYI, ce en quoi nous croyons, quels sont nos objectifs, notre mission et nos valeurs, afin de s'assurer que les activités de l'équipe de travail/du comité correspondent à nos buts et à nos objectifs. Le président doit connaître les procédures et les statuts de l'AQYI afin de s'assurer que les décisions sont prises en fonction de ceux-ci.

Qu'est-ce qu'une présidence intérimaire ?

Lorsqu'un président n'est pas disponible pour une période prolongée, il/elle doit demander à un autre membre de l'équipe de travail/du comité d'assumer les responsabilités de la présidence pendant son absence. Le président intérimaire aura les mêmes responsabilités que le président du groupe de travail/comité, mais pour une période limitée. Le président de l'équipe de travail/du comité doit fixer une limite de temps pour son absence.

Que sont les buts, les objectifs, les activités et les plans d'action ?

Comme indiqué ci-dessus, il incombe aux membres du groupe de travail/comité de décider de la manière dont ils souhaitent organiser leur travail. Afin de donner aux groupes de travail nouvellement constitués un petit coup de pouce dans la bonne direction, voici quelques conseils et lignes directrices utiles pour le fonctionnement d'un groupe de travail :

Chaque groupe de travail doit avoir des objectifs. (Sinon, comment saurez-vous que vous avez terminé votre travail ?)

L'objectif général du groupe de travail ou du comité doit être assez clair. Il émane généralement du président du groupe de travail ou du conseil d'administration en raison d'une action jugée nécessaire dans le plan stratégique de l'AQYI.

Il doit être orienté vers l'avenir et visionnaire. Par exemple, l'objectif d'un groupe de travail participant à la Conférence internationale sur le SIDA et les IST en Afrique (ICASA) serait le suivant :

Veiller à ce que les besoins et les demandes des jeunes LGBTI africains soient présents/représentés à l'ICASA.

Il s'agit de l'objectif général de la task force. Le groupe de travail peut juger utile de décomposer le but en objectifs qui l'aideront à organiser le travail nécessaire pour atteindre le but. Ces objectifs doivent être spécifiques, mesurables, réalisables, orientés vers les résultats et limités dans le temps (SMART).

L'objectif est la partie la plus importante du plan d'action puisque le TF en est responsable. Un exemple d'objectif pour ce but pourrait être le suivant :

Soutenir la participation effective des membres de l'AQYI à la Conférence internationale sur le SIDA et les IST en Afrique (ICASA).

L'objectif ci-dessus est l'objectif spécifique de la task force et il est mesurable. Il est de la responsabilité de la task force de l'atteindre. La réalisation de l'objectif nécessitera des actions ou des activités spécifiques de la part de la task force, par exemple :

- Élaborer et soumettre une proposition visant à organiser un panel sur les questions et préoccupations pertinentes de l'AQYI lors de la conférence.
- Identifier/sélectionner les membres de l'AQYI qui participeront à la conférence.
- Coordonner l'inscription et la logistique pour la participation des membres de l'AQYI à la conférence.
- Organiser une présentation efficace du panel.

Une fois que les membres du groupe de travail ont reconnu leurs buts et objectifs, ils doivent examiner les ressources disponibles pour effectuer ce travail. Les ressources, dans ce cas, comprennent le temps, le financement/budget, la disponibilité des membres, les ressources en connaissances, et éventuellement d'autres "experts" ou personnes ressources en dehors de l'AQYI qui pourraient aider le groupe de travail à atteindre son/ses objectif(s). La meilleure façon de gérer tout cela est de développer un plan d'action simple. (Pour plus de détails, consultez le document "Counting Success : Rapports, budgets et responsabilité" de ce document).

Un plan d'action est un outil essentiel et utilisable qui guide et informe le travail du groupe de travail. Le groupe de travail doit élaborer un plan d'action le plus tôt possible, car le coordinateur et le CA doivent approuver le plan d'action avant que les activités du groupe de travail ne commencent.

En fonction de la "taille" de la task force, il peut s'agir d'un outil simple et devrait être très facile à élaborer. Dans le cadre du plan d'action, il est également important d'établir un calendrier que le groupe de travail ou le comité peut respecter, afin de prendre des décisions et de ne pas se précipiter avant un événement.

Le groupe de travail est responsable de toutes les actions et décisions prises pour mener à bien son plan d'action. Le CA, par l'intermédiaire du responsable des membres, ne doit être consulté qu'en cas de changement important dans le plan d'action, ce qui inclut

Changements budgétaires.

Changement radical de la durée de l'activité proposée.

Temps de travail du personnel ou coordination nécessaire.

Ajout d'une nouvelle activité.

l'établissement d'un protocole d'accord (MOU) ou de termes de référence (TOR) formels avec une organisation partenaire.

Le BD ne doit en aucun cas saper ou modifier les plans et les décisions d'un groupe de travail qui s'inscrit dans le plan d'action de ce groupe de travail. Si le BD a des questions concernant les décisions prises, il doit consulter le procès-verbal de la

réunion du groupe de travail ou le président du groupe de travail, qui décrira les discussions ayant abouti au consensus final. Dans l'idéal, le groupe de travail fonctionne correctement et la progression des plans et des décisions se poursuit. Supposons que ce ne soit pas le cas, soit parce que les décisions ne progressent pas, soit parce qu'il n'y a pas de leadership ou de discussions claires, soit parce qu'il y a des divisions au sein de l'équipe de travail. Dans ce cas, le BD peut renforcer la communication avec la FO afin d'encourager la participation active et les décisions de la FO.

Comment les membres de l'AQYI sont-ils sélectionnés pour participer aux activités ?

Il incombe à la task-force de décider de la participation des non-membres de l'AQYI à ces activités. Ces décisions doivent tenir compte du budget et du calendrier du plan d'action de l'équipe de travail.

L'équipe de travail est chargée de créer un profil de la délégation de l'AQYI qui participera à une activité :

- La taille de la délégation.
- Le contexte national ou régional de l'activité.
- L'expérience/les connaissances nécessaires pour une activité spécifique (les énumérer toutes).
- Y a-t-il d'autres aspects à prendre en considération ?

Le CA est chargé de lancer un appel à lettres d'intérêt (LOI) pour les membres de l'AQYI intéressés à participer à une activité, avec une date limite de réception. Le CA a la responsabilité de choisir la délégation de l'AQYI pour une activité en tenant compte du profil créé par le groupe de travail. Ceci pour les raisons suivantes :

Le CA est responsable de la prise en compte des coûts monétaires de chaque membre intéressé.

Le CA a la responsabilité de s'assurer que la délégation est diversifiée, avec un large éventail d'expériences et que cette activité peut être utilisée comme un aspect de la formation interne pour un nouveau membre.

Le CA a la responsabilité de permettre à tous les membres de montrer leur intérêt à participer à une activité soutenue par l'AQYI. Ainsi, les membres de la TF ne devraient pas bénéficier d'une considération particulière.

Le CA a la responsabilité de permettre à tous les membres de manifester leur intérêt à participer à une activité soutenue par l'AQYI. Ainsi, les membres de la TF ne doivent pas faire l'objet d'une attention particulière.

Le CA détermine s'il existe un besoin et des ressources pour qu'un membre du personnel de l'AQYI participe à une activité et définit le profil requis pour un membre du personnel donné. Il incombe au coordinateur exécutif de déterminer quel membre du personnel de l'AQYI participera à l'activité.

Supposons qu'une activité soutenue par l'AQYI ait lieu et qu'elle ne relève pas du rôle d'une FO. Dans ce cas, le CA est chargé de décider si l'activité relève du plan stratégique et du mandat de l'AQYI et si les ressources sont suffisantes pour cette activité. Le CA doit ensuite définir des objectifs clairs pour cette activité, le profil de la délégation de l'AQYI, lancer un appel à lettres d'intérêt et choisir les participants à l'AQYI.

Une fois la délégation de l'AQYI choisie, il incombe aux participants de la délégation de l'AQYI de travailler avec la FO pour planifier et préparer l'activité. Cela implique une communication ouverte entre les deux parties sur le plan, les contacts, les décisions, les discussions, etc. Le groupe de travail joue toujours un rôle essentiel en soutenant et en fournissant un retour d'information à la délégation de l'AQYI pendant la préparation d'une activité et pendant l'activité elle-même.

Pendant l'activité, il incombe aux participants à l'AQYI d'informer tous les membres de l'AQYI de l'avancement et des résultats de l'activité. Le plus souvent, cela se fait par le biais d'une mise à jour quotidienne de l'activité par courrier électronique.

En ce qui concerne le suivi de l'activité, les participants à l'AQYI doivent rédiger un rapport sur l'activité, y compris les actions réalisées, les contacts établis et les leçons tirées. Veuillez vous référer à la politique de l'AQYI sur les rapports pour plus de détails sur cette exigence.

Il incombe au groupe de travail, en collaboration avec la délégation de l'AQYI, d'évaluer l'activité entreprise afin de déterminer si les objectifs définis dans le plan d'action ont été atteints, quelles actions de suivi doivent être entreprises et comment l'AQYI peut tirer des enseignements de l'expérience. Cette évaluation doit être partagée avec tous les membres.

Le CA et les membres de l'AQYI présents à l'AGA tiendront compte des activités et des évaluations passées lorsqu'ils élaboreront et approuveront les futurs plans stratégiques.

Travailler avec des organisations partenaires et/ou des jeunes.

L'AQYI s'associe de plus en plus à des réseaux régionaux et à des animateurs de jeunesse lorsqu'il participe à des conférences et organise des ateliers. Travailler

Travailler avec des partenaires est un excellent moyen pour l'AQYI d'élargir ses horizons, de contribuer au renforcement du mouvement de la jeunesse en Afrique et d'obtenir du soutien.

Lorsque nous établissons des partenariats, nous devons reconnaître que les deux parties sont égales. Un partenariat n'implique aucune relation hiérarchique - aucune organisation ne vaut plus qu'une autre ni n'a plus d'autorité.

Bien que chaque organisation ait sa dynamique, ses forces et ses faiblesses, il est inadmissible de profiter d'une faiblesse d'une organisation pour exercer plus d'autorité. Dans le même sens, l'AQYI ne peut pas utiliser sa position pour saper la voix, les idées, etc. de son partenaire. Lorsque nous choisissons des partenaires, c'est parce qu'ils ont quelque chose à apporter qui enrichira le processus, et nous devons donc veiller à ce qu'ils aient la possibilité de le faire.

Il est donc essentiel de toujours faire preuve de respect et d'ouverture d'esprit lorsque l'on travaille avec des partenaires. Le fait que l'AQYI fasse les choses d'une certaine manière ne signifie pas qu'ils doivent faire de même (tant que nous partageons des buts et des objectifs !). Le partenariat avec d'autres organisations et d'autres jeunes nous donne une excellente occasion d'apprendre de nouvelles méthodes de travail, qui peuvent enrichir l'AQYI.

Les membres du personnel de l'AQYI peuvent souvent avoir besoin d'aide pour travailler avec des organisations partenaires. Bien que le personnel travaille en étroite collaboration avec les membres de l'AQYI et nos partenaires, nous devons expliquer clairement à nos partenaires qu'ils ne peuvent pas s'attendre à ce que le personnel de l'AQYI agisse comme leur personnel. Nous devons également soutenir notre personnel et fixer des limites à ce qu'une organisation partenaire peut lui demander.

Groupe de travail Communication

Les membres d'un groupe de travail peuvent communiquer entre eux de différentes manières. En général, les communications se font par le biais de l'adresse électronique de chaque membre. Les membres peuvent répondre aux propositions des autres membres ou discuter de questions en envoyant un courriel à l'ensemble du groupe de travail. Une autre façon d'envoyer des courriels est de créer un groupe de courriel Gmail pour faciliter la communication et s'assurer que les membres ne sont pas oubliés dans les courriels importants. Un groupe Google est une adresse e-mail unique qui enverra le message à l'ensemble du groupe de travail. De plus, Google vous offre la possibilité de recevoir les courriels sous forme de condensé au lieu de les recevoir tout au long de la journée. Ces résumés peuvent être quotidiens ou hebdomadaires. Notre portail des membres est également un excellent moyen de communication. Vous pouvez créer un fil de discussion sur le tableau d'affichage et les membres de ce groupe de travail ainsi que d'autres membres de l'AQYI peuvent contribuer à la conversation.

Compter Les succès : Rapports, budgets et responsabilité

Plan d'action, budget et rapports



Exemple de plan d'action

[Nom de la taskforce]Plan d'action de la taskforce

Membres : [Liste des membres]

Liaison avec le personnel : [Énumérer le personnel]

Contexte et justification

Cette section présente la situation/la question qui a conduit à la création de la task force/du comité proposé(e) et explique pourquoi l'AQYI doit s'en occuper.

Quels sont les buts et objectifs que le groupe de travail entend promouvoir ?

Cette section doit indiquer l'objectif et les buts qui seront promus et auxquels les activités de la task force feront référence.

Objectifs du groupe de travail

Il s'agit de l'objectif à long terme du groupe de travail/comité qui répond à la situation décrite dans la section "contexte". Il s'agit d'une ou deux phrases orientées vers l'avenir et visionnaires. Si tout se passe comme prévu, quel est l'objectif à long terme auquel ce groupe de travail contribuera ?

*Il doit être fortement lié aux buts et objectifs de l'AQYI.

Activités

Cette section décrit les types d'actions spécifiques qui seront entreprises pour atteindre chaque objectif. À ce stade, il convient de mentionner qu'en fonction de sa nature, chaque activité fera l'objet d'une stratégie d'activité jointe au plan d'action, dans laquelle des informations plus détaillées seront fournies.

Collaboration avec d'autres task forces

Cette section doit préciser s'il est nécessaire de collaborer avec d'autres groupes de travail ou comités, ainsi que les rôles et responsabilités des groupes de travail ou comités concernés.

Partenariats (facultatif/si c'est le cas)

Cette section présente une organisation partenaire externe ainsi que ses rôles et responsabilités. Elle doit être aussi détaillée et claire que possible. Il convient de présenter l'organisation partenaire, les raisons pour lesquelles le partenariat est essentiel, une analyse des risques, ce qu'elle apportera aux activités, etc.

Évaluation

Indiquer comment garantir l'évaluation des activités, en définissant des indicateurs de progrès/réalisation et des moyens de vérification. Il doit inclure un plan d'évaluation définissant les outils à utiliser pour l'évaluation, les personnes qui seront consultées, celles qui seront impliquées dans le processus d'évaluation, etc., les mesures qui seront prises pour s'assurer que le groupe de travail est sur la bonne voie et ce que nous utiliserons pour mesurer les progrès accomplis dans l'obtention des résultats.

Le groupe de travail doit également prévoir le temps nécessaire à l'évaluation et à la rédaction du rapport, parallèlement à ses activités.

Évaluation

Indiquer comment garantir l'évaluation des activités, en définissant des indicateurs de progrès/réalisation et des moyens de vérification. Il doit inclure un plan d'évaluation définissant les outils à utiliser pour l'évaluation, les personnes qui seront consultées, celles qui seront impliquées dans le processus d'évaluation, etc., les mesures qui seront prises pour s'assurer que le groupe de travail est sur la bonne voie et ce que nous utiliserons pour mesurer les progrès accomplis dans l'obtention des résultats.

Le groupe de travail doit également prévoir du temps pour l'évaluation et la rédaction des rapports, parallèlement à ses activités.

Partage d'informations et d'expériences au sein de l'AQYI

Dans cette section, le groupe de travail doit préciser comment il entend partager les connaissances et l'expérience acquises au cours de ses activités avec le reste des membres.

Stratégie médiatique (optionnel)

Dans cette section, l'équipe de travail doit préciser son plan de travail avec les médias et les messages clés qu'elle communiquera.

Budget

En cas de dépenses financières, le groupe de travail travaillera avec l'équipe financière de l'AQYI pour discuter du budget et de la manière de l'organiser.

Remarque : les budgets sont rédigés en collaboration avec le responsable des finances et approuvés par le conseil d'administration et le coordinateur exécutif.

Calendrier

Indiquer le calendrier et les échéances pour la réalisation de chaque activité.

Répartition des responsabilités

En cas de dépenses financières, le groupe de travail travaillera avec l'équipe financière de l'AQYI pour discuter du budget et de la manière de l'organiser.

Remarque : les budgets sont rédigés en collaboration avec le responsable des finances et approuvés par le conseil d'administration et le coordinateur exécutif.

Suivi

Indiquez le calendrier et les échéances pour la réalisation de chaque activité.

Rédaction de rapports

Lignes directrices pour la rédaction de rapports externes

Les rapports externes sont rédigés pour diffuser des informations sur les événements auxquels nous avons participé ou les activités que nous avons organisées à des personnes extérieures à l'African Queer Youth Initiative. Le public des rapports externes peut être constitué de participants aux ateliers, de bailleurs de fonds, d'autres ONG travaillant sur le terrain, d'organisations partenaires, etc. L'objectif d'un rapport externe est de présenter des FAITS sur ce qui s'est passé pendant une activité (le plus souvent un atelier), en donnant suffisamment de détails sur le contenu pour que les participants puissent reproduire l'atelier ou pour que les lecteurs comprennent clairement ce qui s'est passé pendant l'événement.

Rappel :

Lorsque les membres participent à différentes activités ou événements, ils doivent envoyer des rapports quotidiens, ou au moins un tous les deux jours, sur l'événement auquel ils participent. Certaines informations sont cruciales à partager avec les autres membres, et nous ne pouvons pas vraiment attendre un mois pour que le rapport interne soit terminé. Le rapport quotidien doit informer les membres de l'AQYI sur les points suivants :

Que se passe-t-il lors de l'activité ?

Dans quoi la délégation de l'AQYI est-elle impliquée ?

Quel est le défi le plus important auquel la délégation de l'AQYI est confrontée ?
délégation de l'AQYI ?

En quoi les autres membres de l'AQYI peuvent-ils vous aider ?

Quelle est la plus grande réussite de la délégation jusqu'à présent ?

Qui participe à la réunion ?

Comment la délégation de l'AQYI travaille-t-elle ensemble ?

Toute autre information pertinente.

Le rapport quotidien vous sera utile pour rédiger votre rapport interne, de sorte que vous ferez la même quantité de travail.

Les rapports externes peuvent prendre le format de votre choix mais doivent aborder les points suivants :

Table des matières

Remerciements : Qui devons-nous remercier pour nous avoir aidés à organiser cet événement ? Les bailleurs de fonds ? Les rapporteurs ? Les partenaires ? Les hôtels ? Qui d'autre ?

Introduction et contexte : Contexte dans lequel l'idée de l'activité est née, buts et objectifs de l'atelier/activité.

Logistique : Qui a organisé l'événement ? Comment le partenariat a-t-il été mis en place ? Où l'activité s'est-elle déroulée ? Qui s'est occupé de la logistique ?

Participants et animateurs: Qui étaient les animateurs ? Qui étaient les participants ? Combien de participants ont assisté à l'atelier ? Comment ont-ils été sélectionnés ?

Méthodes et procédures de l'atelier : Comment l'activité a-t-elle été organisée et réalisée ?

Contenu de l'atelier : Description quotidienne de ce qui s'est passé, avec mention des documents distribués. Cette description doit également indiquer les sujets abordés, les questions brûlantes et les résultats de chaque activité.

Suivi : Que se passera-t-il après l'atelier ? Que s'est-il passé entre la fin de la formation et la rédaction du rapport ?

Conclusion : Brève description du résultat de l'évaluation. S'agit-il d'une réussite ? Quel est le résultat de l'activité ? Qu'ont gagné les participants et les organisateurs ?

Annexes : Il peut s'agir d'une liste d'acronymes, des biographies des animateurs, des profils des participants, de l'ordre du jour de l'atelier/activité, etc.

Remarque : pour rédiger de bons rapports externes, les rapporteurs doivent prendre des notes tout au long de l'activité et consigner tous les documents distribués. Ces notes constitueront la mémoire de l'atelier et pourront être résumées pour créer le rapport externe. Cependant, les mémoires doivent rester disponibles pour consultation après l'événement.

Responsabilités en matière de rédaction de rapports

Membres :

Les membres sont responsables de la rédaction d'un rapport interne lorsqu'ils participent à un événement, tel qu'une conférence, une formation, une réunion ou tout autre événement non financé ou organisé par l'AQYI. Lors de la collecte et/ou de la participation à un événement de grande envergure ou à un atelier financé par l'AQYI, les membres doivent rédiger un rapport interne et un rapport externe à l'intention de nos donateurs et partenaires.

Personnel :

La responsabilité première de la rédaction des rapports incombe aux membres qui participent à un événement. Le personnel de l'AQYI (s'il est disponible) peut faciliter le processus de rédaction du rapport :

S'assurer que le rapport est rédigé : cela peut signifier organiser des réunions pour que les participants se rencontrent et discutent du rapport, partager des modèles de rapport, aider à répartir les responsabilités au sein de la délégation, et s'assurer que tous les membres savent ce qu'il faut inclure dans les rapports.

- Mettre en forme et éditer le rapport : Ajoutez des images, travaillez sur la mise en page et corrigez l'orthographe.
- Rédigez les sections du rapport pour lesquelles le personnel dispose des informations. Par exemple, la section sur les informations générales, les participants, l'évaluation des participants, etc.
- Contribuer à la rédaction des recommandations et des enseignements tirés de l'expérience.
- Le personnel devra également rédiger un bref rapport sur son expérience en tant que coordinateur logistique (ou tout autre rôle qu'il a assumé) au cours d'un événement.

Les rapports aux financeurs relèvent de la responsabilité du conseil d'administration ou du coordinateur exécutif, le cas échéant. Les rapports aux financeurs sont rédigés par chaque équipe de terrain responsable de l'activité, mais finalisés par le conseil d'administration à l'aide des informations contenues dans les rapports internes/externes fournis par l'équipe de terrain, modifiées pour chaque financeur individuel.

Remarque : les rapports internes et externes doivent être finalisés un mois après la fin de l'activité.

Annexe A

Groupes de travail de l'African Queer Youth Initiative (TF)

Il existe actuellement quatre groupes de travail au sein de l'African Queer Youth Initiative.

GROUPE DE TRAVAIL SUR LE VIH/SIDA

Diriger l'AQYI dans le domaine du VIH et du SIDA, établir des liens avec la santé et les droits sexuels et reproductifs, établir des partenariats et créer une visibilité lors des conférences régionales et internationales sur le VIH/SIDA.

Équipe de travail sur la collecte de fonds

Étudier les lacunes dans le financement de la défense des droits des LGBTI, en particulier pour les jeunes, et proposer des moyens d'y remédier. Se concentrer sur la création de réseaux, l'élaboration de propositions de financement et la recherche de bailleurs de fonds pour soutenir nos activités.

Groupe de travail sur les droits de l'homme

Veiller à ce que les membres de l'AQYI et les autres jeunes disposent d'informations et de connaissances sur les structures de la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (CADHP) et sur les possibilités de plaidoyer qui y sont offertes. Garantir également une participation significative de la jeunesse africaine à la CDH et aux espaces internationaux des droits de l'homme.

TF Communication

Responsable de l'examen des demandes d'adhésion et de la présentation de recommandations au conseil d'administration pour approbation. Elle est chargée de coordonner le processus de renouvellement de l'adhésion de chaque membre. Elle est également responsable de la communication interne et externe de l'AQYI (articles, médias sociaux, publications, conceptions graphiques, etc.)

Annexe B
Comités de l'African Queer Youth Initiative

Comité d'audit interne

Le rôle principal du comité d'audit interne est de fournir un niveau supplémentaire de supervision pour les audits financiers annuels de l'African Queer Youth Initiative et de garantir l'intégrité et la transparence des rapports financiers de l'AQYI. Le trésorier de l'AQYI (issu du conseil d'administration) doit siéger à ce comité.

Liste de contrôle pour l'accueil

Vous devez cocher quelques points pour assurer le bon déroulement de votre adhésion.

- Soumettez tous les documents pertinents à votre responsable des adhésions.
- Soumettre une photo de vous en haute définition afin de l'inclure dans la section réservée aux membres de notre site web. Si le téléchargement de votre photo pose des problèmes de sécurité, veuillez nous en informer et nous prendrons les dispositions nécessaires.
- Une courte biographie vous décrivant et décrivant le travail que vous effectuez au sein de la communauté.
- Complétez votre profil sur le portail d'adhésion.

Systemes AQYI

Nous avons mis en place des systèmes pour garantir un environnement respectueux et amical ; ces systèmes montrent comment nous gérons les conflits, la conduite des membres et d'autres détails qui promeuvent les buts et les objectifs de l'AQYI.

Manuel de politique des membres

Vous pouvez trouver notre manuel de politique des membres dans la section des ressources de votre portail d'adhésion.



African Queer Youth Initiative

Suivez-nous sur Instagram et Twitter - Africanqueeryi

Suivez-nous sur LinkedIn et Facebook - African Queer Youth Initiative

Visitez notre site web - www.aqyi.org