



GUIDE POUR

**LES DÉVELOPPEURS
DU DURABLE
JEUNES LGBTIQ+
ASSEMBLÉES LOCALES**

www.reseaujeunesseLGBTIQ.UE



Août 2024

Guide pour le développement d'assemblées locales de jeunes LGBTIQ+ durables

Par

Consortium du réseau des jeunes LGBTIQ+



Cofinanced by
the European Union
Programme Erasmus+
de l'Union européenne



Lot de travail n°4 - Une place à la table pour les jeunes LGBTIQ+ et non-LGBTIQ+

Les opinions exprimées dans cette boîte à outils ne reflètent pas nécessairement celles du programme Erasmus+ de la Commission européenne.

La reproduction des éléments de cette publication est autorisée uniquement à des fins éducatives non commerciales et à condition que la source soit correctement citée. Toute autre correspondance concernant ce document doit être adressée au Centre européen des droits de l'homme.

PARTENAIRE PRINCIPAL Centre Européen des Droits de l'Homme
Strasbourg Siège social, 1a Place des Orphelins, FR- 67000 Strasbourg,
France **E-mail:** info@european-chr.org **Web:** www.european-chr.org

Financé par l'Union européenne. Les opinions et points de vue exprimés sont toutefois ceux des auteurs uniquement et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne peuvent en être tenus responsables.

Guide pour le développement d'assemblées locales de jeunes LGBTIQ+ durables © 2024 par PARTENARIAT DU PROJET LGBTIQ YOUTH NET est autorisé sous CC BY-NC-SA 4.0

1

INTRODUCTION



ARRIÈRE-PLAN

Le guide est l'une des ressources pédagogiques créées dans le cadre du réseau LGBTIQ+ YOUTH NET. Le projet « LGBTIQ+ Youth Action to Combat Online Hate » est réalisé par le partenariat constitué des organisations suivantes : Centre européen des droits de l'homme, Momentum, Outside Media & Knowledge, European E-learning Institute, Democratic Initiatives Incubator et financé par le programme Erasmus+ KA220 de la Commission européenne (référence projet n° : 2022-2-FR02-KA220-YOU- 000097706).

L'objectif général du projet est de développer un nouvel ensemble de ressources qui aideront à lutter contre les discours de haine anti-LGBTIQ+ en ligne, qui sont en augmentation. Ces ressources soutiendront le travail des animateurs jeunesse, notamment ceux qui œuvrent pour soutenir les jeunes LGBTIQ+.

Le guide vise à fournir des conseils pratiques et un soutien méthodologique à ceux qui souhaitent promouvoir les droits de l'homme et lutter contre les discours de haine anti-LGBTIQ+ en ligne en organisant des assemblées locales de jeunes LGBTIQ+ dans leurs communautés.



Nos ressources

- Manuel de gestion de projet + stratégies,
- Boîte à outils Reach and Teach pour lutter contre les discours de haine LGBTIQ+ en
- ligne Cours en classe avec guide pédagogique
- Événement international de formation en personne pour les jeunes et les éducateurs
- Un centre numérique d'apprentissage et de réseautage entre pairs
- Partager et promouvoir la stratégie détaillant la campagne

QUE SONT LES ASSEMBLÉES LOCALES DE JEUNES ET POURQUOI

Est-ce que nous ne **ED'EUX ?**

Partout en Europe, des appels sont lancés en faveur de mécanismes permettant de donner la parole aux jeunes, **une place à la table**. Ceci est confirmé par la stratégie de l'UE en faveur de la jeunesse 2019-2027 et par l'évaluation des besoins menée par LGBTIQ+ YOUTH NET.

Les assemblées locales font partie de notre réponse au projet visant à répondre au besoin d'implication ou de responsabilisation adéquate des jeunes. Pour qu'ils puissent s'impliquer activement dans les plans d'action visant à lutter contre les discours de haine anti-LGBTIQ+. Les assemblées locales aideront également les jeunes, LGBTIQ+ et non-LGBTIQ+, âgés de 18 à 26 ans, à identifier les discours de haine et à les combattre.

RÉFÉRENCE À LA BOÎTE À OUTILS

Avant de planifier et de tenir votre Assemblée, nous vous encourageons à lire [Boîte à outils Reach & Teach](#), une ressource pratique visant à lutter contre les discours de haine LGBTIQ+, en mettant l'accent sur le travail de jeunesse, les organisations et la collaboration avec les décideurs politiques. Cette boîte à outils fournit des conclusions pratiques et exploitables ainsi que des éléments interactifs pour favoriser le changement.

De bons exemples de lutte contre les discours de haine en ligne pourraient vous encourager, vous et les participants des assemblées, à adapter ces pratiques à vos réalités et à organiser des activités similaires dans votre communauté. Vous y trouverez également des contacts d'organisations de jeunesse favorables aux LGBTIQ+ qui pourraient devenir partenaires dans la création d'assemblées locales et la mise en œuvre d'initiatives de jeunesse.

APERÇU DES CONTENUS

Le Guide pour le développement d'assemblées locales de jeunes LGBTIQ+ durables est un ensemble de conseils concis et précis sur la manière d'aborder les discours de haine anti-LGBTIQ+ avec un groupe mixte de jeunes, d'animateurs de jeunesse et d'éducateurs. Il fournit une aide précieuse aux organisateurs d'activités en ligne et en face à face en partageant des instructions étape par étape sur la planification, la préparation, la communication, l'animation, l'évaluation et le compte-rendu de l'événement.

CLIQUEZ
À VOIR



Le guide pourrait être utile aux activistes qui planifient leur premier événement public ainsi qu'aux organisateurs expérimentés.

2

PLANIFICATION

UN JEUNES LGBTQ+

ASSEMBLÉES LOCALES



DÉFINITION DES BUTS ET OBJECTIFS DE L'ASSEMBLÉE

Nous pensons que chaque petit pas fait la différence. Il est important de développer des politiques publiques et des systèmes législatifs qui protègent contre les discours de haine et la discrimination. Cependant, cela ne pourrait pas avoir de résultats durables sans des citoyens qui partagent les mêmes valeurs et les mêmes idées.

Les Assemblées locales de jeunes LGBTQ+ sont des plateformes de dialogue et d'action pour les personnes d'horizons différents. C'est le lieu où les jeunes (à la fois LGBTQ+ et non-LGBTQ+) et d'autres acteurs concernés se rencontrent, discutent des défis de leurs communautés et agissent pour lutter contre les discours de haine anti-LGBTQ+. Les assemblées offriront l'occasion de faire entendre la voix des jeunes sur un pied d'égalité avec les éducateurs et les animateurs de jeunesse.

Les assemblées contribuent à cet objectif global en

Concernant l'égalité et la lutte contre la haine pour le développement de programmes inclusifs pour les jeunes vers la lutte contre les discours de haine anti-LGBTQ+ ;

- soulignant la nécessité d'une planification de la relève dans le développement du travail communautaire auprès des jeunes LGBTQ+ ;
- donner aux jeunes, en particulier aux jeunes LGBTQ+, une place à la table, un espace accueillant pour se connecter et s'engager, mettre en pratique leurs nouvelles compétences et devenir des citoyens actifs, co-créateurs et exécutants d'initiatives jeunesse qui les concernent.

PROFIL DES PARTICIPANTS AUX ASSEMBLÉES

Les assemblées locales visent à mobiliser différents représentants de la communauté locale, tels que :

Référence à la boîte à outils

- **Jeunes** âgés de 18 à 26 ans, jeunes LGBTQ+ et non LGBTQ+.
- **Éducateurs de jeunes** - des éducateurs locaux et nationaux, des représentants de syndicats étudiants et d'universités, des formateurs, des éducateurs qui travaillent avec les jeunes et ceux qui sont désireux et capables de fournir une formation aux jeunes visant à lutter contre les discours de haine contre les LGBTQ+.
- **Travailleurs auprès des jeunes** - représentants d'ONG de jeunesse locales et nationales, de clubs et de groupes travaillant avec les LGBTQ+, d'organisations travaillant avec les jeunes et dispensant une éducation non formelle.
- **Locale** institutions - institutions publiques et non gouvernementales, ressources médiatiques qui favorisent l'inclusion et les droits de l'homme, y compris les organisations travaillant avec les réfugiés (en particulier à la lumière de la nouvelle crise des réfugiés) et celles qui soutiennent les réfugiés ukrainiens.

Chaque Assemblée réunira au moins 10 jeunes d'horizons divers, 10 éducateurs et animateurs de jeunesse et 3 représentants d'institutions locales concernées par les questions de jeunesse.

ENGAGEANT PARTENAIRES ET SPONSORS

Lors de l'organisation des assemblées et des initiatives ultérieures développées par les participants, vous pourriez avoir besoin du soutien de partenaires et de sponsors. Leur implication pourrait être cruciale si vous ou les participants disposez de ressources et de possibilités de coopération limitées. Les partenaires et les sponsors peuvent vous fournir un lieu, des pauses-café, du matériel pour la réunion, des contributions d'experts et d'autres ressources nécessaires à la réalisation de vos activités. Cependant, il est important de choisir soigneusement vos partenaires et sponsors.

Avant de contacter un partenaire potentiel, veuillez suivre les étapes suivantes :



.....
vérifier si leur contenu médiatique est basé sur les valeurs des droits de l'homme (publications sur les réseaux sociaux, page Web) ;



.....
rechercher s'ils ont du contenu ou des activités réalisées en rapport avec le thème LGBTIQ+ ;



.....
Demandez à votre entourage et aux personnes avec lesquelles vous travaillez quel est le partenaire potentiel et quel est le niveau de confiance que la communauté lui accorde.

.....
Votre coopération avec certains partenaires peut être plus informelle et basée sur un accord verbal. Cependant, les institutions publiques (par exemple les universités, les conseils municipaux, les bibliothèques) sont plus habituées à la correspondance officielle et aux protocoles d'accord. Il serait judicieux de commencer par discuter avec votre futur partenaire de la manière dont il souhaite coopérer.



3

ORGANISATION ET STRUCTURE DE LA ASSEMBLÉE



DÉTERMINER LE FORMAT : EN LIGNE OU EN PRÉSENTIEL

Le choix du format (en ligne ou en présentiel) dépend de la disponibilité et de la sécurité de vos participants potentiels. Veuillez consulter les conditions préalables des deux formats et faire votre choix.

Rencontre en face à face	Réunion en ligne
Un espace physique (par exemple une salle, un parc, un café) est nécessaire	Pourrait être exécuté via Internet sans aucune installation physique
Pourrait avoir lieu sans équipement technique	Une connexion Internet stable et un smartphone ou un ordinateur portable sont nécessaires pour chaque participant
Il est plus facile d'établir la confiance et la coopération grâce à une interaction en face à face	Il faut plus de temps pour instaurer la confiance et l'esprit d'équipe
Il existe un risque d'interruption externe (hooligans, provocateurs, menaces liées à la guerre)	Les participants pouvaient choisir l'espace sûr qui leur convenait
Du matériel supplémentaire (par exemple de l'eau, du thé, des collations, des fournitures de bureau) est nécessaire	Aucun matériel nécessaire
Des compétences de base en matière d'animation suffisent	Le facilitateur doit posséder de bonnes compétences techniques



RECOMMANDATIONS POUR LE CHOIX DU LIEU

Une fois que vous avez décidé du format de l'Assemblée, pensez au lieu.

Si vous choisissez une réunion en ligne, veuillez sélectionner la plateforme qui conviendra aux participants et qui correspond à leurs opportunités numériques. Nous vous suggérons d'utiliser [Zoom](#) ou [Google Meet](#), car ces plateformes pourraient fonctionner avec un niveau de connexion Internet décent et seraient disponibles pour la plupart des participants. Les autres applications et outils pour la réunion en ligne devraient être sélectionnés en fonction des possibilités et des besoins des participants.



Pour la sélection du lieu de **laface à face**

Assemblée, veuillez prendre en considération ces recommandations :

- le lieu doit être bien desservi par les transports et être accessible à tous les participants ;
- le lieu (y compris les toilettes) doit être accessible à tous les participants, y compris les participants handicapés ;
- le nombre de places assises doit être suffisant pour tous les participants ;
- l'endroit doit être confortable pour le travail de groupe ;
- envisagez de fournir aux participants de l'eau et des collations, demandez-leur d'apporter des boissons non alcoolisées avec eux ou partagez des informations sur les endroits où ils peuvent en acheter à proximité du lieu de l'événement ;
- parlez au propriétaire ou à l'administrateur du lieu et assurez-vous que l'endroit est sûr pour les personnes LGBTIQ+ et que tous les participants seront les bienvenus sur place ;
- l'espace doit répondre aux mesures de sécurité réelles de votre pays.

RECOMMANDATIONS POUR L'ÉLABORATION DE L'ORDRE DU JOUR ET DU CALENDRIER

Avant de créer un ordre du jour et un programme, assurez-vous de bien connaître vos participants potentiels. Une brève discussion avec plusieurs représentants du groupe cible ou un petit questionnaire sur les besoins des participants pourraient vous être d'une grande aide.

Vous devez connaître quelques informations de base, mais très utiles :

- **Concernant l'âge et le statut des participants** (sur le sujet, expérience dans l'activisme, points de vue et attitudes envers la communauté LGBTIQ+) ;
- quel est le moment le plus approprié pour eux pour participer à la réunion ;
- quelle est la profondeur de leurs compétences en matière d'établissement de dialogue et d'établissement de coopération avec les autres ;
- Quels sont leurs besoins et comment les organisateurs devraient-ils y répondre ?

Une fois que vous avez un profil clair de votre participant potentiel, vous pouvez aller plus loin dans l'élaboration du calendrier et de l'ordre du jour.



Nous proposons d'organiser 3 assemblées locales pour les jeunes LGBTIQ+ d'une durée de 2 heures chacune dans un délai d'un mois. Bien entendu, chaque groupe et chaque situation sont uniques et vous adapterez de toute façon le programme et l'ordre du jour à vos opportunités. Cependant, un programme défini et des réunions régulières sans longues pauses entre les deux favoriseraient la dynamique de groupe et conduiraient à un résultat fructueux. Si vous constatez que les participants sont fatigués et qu'un groupe a besoin d'une courte pause au milieu de la réunion, vous pouvez suggérer une petite pause de 15 minutes et poursuivre l'activité ensuite.

ORDRE DU JOUR ET THÈMES DES RÉUNIONS

L'objectif général des Assemblées est d'aider les jeunes LGBTIQ+ et non-LGBTIQ+, les éducateurs de jeunesse, les animateurs de jeunesse et les autres parties prenantes concernées à élaborer, consulter et mettre en œuvre conjointement des plans de lutte contre les discours de haine. Pour garantir que les voix des jeunes soient entendues sur un pied d'égalité avec les éducateurs de jeunesse, les animateurs de jeunesse et les autres parties prenantes, les animateurs doivent veiller à établir une dynamique de groupe saine.

Par conséquent, la première réunion devrait se concentrer **sur l'établissement de la confiance et des relations positives** parmi les participants. Par conséquent, quel que soit leur âge, leur profession ou leur origine, tous les participants doivent être pleinement impliqués et coopérer sur un pied d'égalité.

La deuxième journée de l'Assemblée devrait être consacrée **pour découvrir le sujet et en apprendre davantage sur les racines du discours de haine anti-LGBTIQ+** auxquels les jeunes sont confrontés. Pour lutter contre les discours de haine envers les jeunes LGBTIQ+

le groupe devrait être au courant de ces cas, de leurs récits et influence sur le société.

Sur la base des conclusions de la deuxième réunion, le groupe devrait **élaborer un plan sur la manière de répondre au discours de haine** contre les jeunes LGBTIQ+ de leur communauté et **convenir de la manière dont ils vont le mettre en œuvre** de manière participative lors de la troisième journée de l'Assemblée.



4

ANNONCE ET PROMOUVOIR LA ASSEMBLÉE



STRATÉGIES DE COMMUNICATION ET ENGAGEMENT DES PARTICIPANTS

Pour vous assurer que votre événement se déroulera comme vous l'aviez prévu, vous devez en parler et vous assurer que les bonnes personnes y participeront. Par conséquent, réfléchissez aux groupes de personnes que vous souhaitez atteindre.

Prenez le temps et décrire:

- Quel âge ont-ils ?
- Que font-ils habituellement ? (travailler, étudier, être au chômage)
- Qu'est-ce qui est important pour eux dans leur vie ?
- Que font-ils pendant leur temps libre ?
- De quoi ont-ils peur ?
- Pourquoi les Assemblées pourraient-elles être intéressantes pour eux ?

Après avoir recueilli ces informations sur les participants potentiels (**Groupe cible**) et partenaires (**parties prenantes**) des assemblées, vous comprendrez mieux comment les aborder et quelles déclarations pourraient les « accrocher » et les attirer vers vous. Un tel profil de vos groupes cibles et parties prenantes constitue une étape importante dans le développement d'une stratégie de communication. L'étape suivante devrait être de trouver les bons mots et les bons arguments à formuler. « **Messages clés** » pour chaque groupe et chaque partie prenante. Selon la

adressé au profil des personnes que vous **ton de la voix** Les choses seraient différentes. Vous pourriez utiliser des blagues et des mots informels pour inviter les jeunes à la réunion, tandis qu'une lettre adressée à une institution publique pour demander un lieu serait formelle et « sèche ». Essayez de dresser une liste de messages clés pour chaque groupe cible et partie prenante avec laquelle vous souhaitez vous engager. Une telle liste vous aidera à rédiger des supports de communication (annonces, lettres, communiqués de presse, publications sur les réseaux sociaux et articles) de manière simple et rapide.



COMMENT IMPLIQUER LES JEUNES DANS LA CRÉATION DES ASSEMBLÉES ?

Impliquer les jeunes dans la création des assemblées peut être un excellent moyen de s'assurer qu'ils se sentent propriétaires et investis dans le projet.

Voici quelques façons de les impliquer :

- 01 Organiser des groupes de discussion** ou des consultations avec les jeunes pour connaître leur avis sur ce qu'ils aimeraient voir dans les clubs. Demandez-leur à quelles activités ils aimeraient participer, de quels types de ressources et de soutien ils ont besoin et ce qu'ils espèrent accomplir grâce à leur participation.
- 02 Recruter un groupe de jeunes ambassadeurs** agir en tant que représentants du projet et contribuer à sa promotion au sein de leur communauté. Ces jeunes peuvent également apporter leur contribution et leurs suggestions sur le déroulement des assemblées.
- 03 Impliquer les jeunes** dans la conception et la création même des clubs. Cela peut impliquer tout, du choix du nom et du logo à la conception de l'espace et à l'organisation des activités.
- 04 Utiliser les plateformes de médias sociaux** pour mobiliser les jeunes et recueillir leurs contributions. Créez une campagne sur les réseaux sociaux qui encourage les jeunes à partager leurs idées et leurs opinions sur les assemblées.
- 05 Envisager d'offrir des incitations aux jeunes** qui participent au développement des assemblées. Cela peut inclure des choses comme des cartes-cadeaux, des adhésions gratuites ou d'autres récompenses qui ont du sens pour eux.



*adapter ceci
vivification par
ckingici*

UTILISER LES MÉDIAS SOCIAUX ET LES MÉDIAS

Une fois que vous avez une vision claire de la personne à qui vous souhaitez vous adresser et des messages que vous souhaitez transmettre, **canaux de communication** Il faut sélectionner une source d'information. Réfléchissez à ce qui constitue une source d'information pour votre groupe cible et vos parties prenantes. S'agit-il d'un journal imprimé, d'une chaîne Telegram, d'Instagram, de TikTok, de Facebook ou d'une boîte e-mail ? Vous pouvez ajouter des informations sur les canaux de communication aux profils des groupes cibles et des parties prenantes concernés et à la liste des messages clés - pour disposer d'un outil pratique pour la conception de supports de communication.

*Lorsque vous utilisez les médias sociaux pour communiquer sur les Assemblées, veuillez **tag** **Facebook** page de **Réseau jeunesse LGBTIQ+** et ajouter **hashtags** à vos messages
#LGBTIQYouthNet #StopHateSpeech #DroitsDeL'Homme #LGBTIQ
#LGBTIGyouthNet #Erasmus+.*

La communication peut sembler être un processus simple et sans souci, mais les réseaux sociaux et les médias en général sont le lieu où les haineux et les intimidateurs agissent sans retenue. Lorsque vous abordez un sujet qui peut être sensible dans certains pays et communautés, vous devez être conscient des risques potentiels auxquels vous et votre activité dans les médias pourriez être confrontés.

Veillez tenir compte de ces conseils dans votre communication :

- éviter les déclarations agressives et controversées pour éviter les provocations ;
- suivez les activités de vos groupes, vos pages de réseaux sociaux et gardez un œil sur les commentaires sous vos publications ;
- signaler et supprimer les commentaires qui contiennent de la haine et provoquent des conflits ;
- ne taguez pas les participants sans leur consentement ;
- utiliser la vidéo et la photo dans le respect des règles de protection des données (voir ci-dessous).

La communication est la clé du succès de toute initiative car elle crée une image qui aidera vos participants et partenaires potentiels à vous connaître et à vous choisir, vous et votre activité, parmi un grand nombre des autres.

5

PRÉPARATION POUR L'ASSEMBLÉE



MODÈLES DE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Avant de commencer les Assemblées Locales des Jeunes LGBTIQ+, veuillez lire nos recommandations et les documents méthodologiques mentionnés dans ce guide, ainsi que vous informer sur les listes et les formulaires de rapport qui vous seront demandés en tant qu'organisateur à la fin de l'activité. Assurez-vous que le **formulaire d'inscription** est imprimé à l'avance.

Si vous avez quelqu'un pour vous aider à vous inscrire, cette personne pourrait aider les participants à remplir correctement le formulaire. Si vous n'avez pas de personne pour vous aider à vous inscrire, cette personne pourrait aider les participants à remplir correctement le formulaire.

Bénévole, demandez aux participants de remplir et de signer le formulaire individuellement. N'oubliez pas de vérifier si le formulaire est entièrement rempli avant la fin de l'événement et demandez aux participants de le compléter, si nécessaire. Si vous organisez un événement en ligne, vous pouvez transférer le formulaire d'inscription vers une application (par exemple **Formulaires Google**). Envoyez un lien avec un formulaire d'inscription en ligne au début de la réunion et demandez aux participants de le remplir. Vérifiez que l'application fonctionne bien pour éviter toute confusion.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DES PARTICIPANTS

La sécurité et le bien-être des participants doivent être la priorité absolue de chaque organisateur. Conformément aux normes juridiques de l'Union européenne, les informations collectées sur les participants doivent être conformes aux exigences de la **Règlement général sur la protection des données (RGPD)**.

À cet égard, les organisateurs de l'événement doivent être conscients de la question du consentement des participants. Cela signifie que chaque participant doit accepter de vous communiquer ses données personnelles et que les organisateurs doivent obtenir et enregistrer un consentement proactif de chaque participant pour accéder à ses données personnelles et les utiliser. **Données personnelles** est

toute information relative à une personne physique qui peut être identifiée directement ou indirectement. Les noms et adresses e-mail sont évidemment des données personnelles. Les informations de localisation, l'origine ethnique, le sexe, les données biométriques, les croyances religieuses, les cookies Web et les opinions politiques peuvent également être des données personnelles.

En outre, le RGPD stipule que les citoyens de l'UE disposent de droits spécifiques et détaillés pour comprendre comment leurs données sont utilisées, combien de temps elles seront utilisées et, en fin de compte, avoir un contrôle total sur leurs données personnelles.

Outre d'autres droits décrits dans le RGPD, les participants ont le droit à :

- Consentement à la collecte de leurs données personnelles
- Être oublié, en faisant supprimer ou anonymiser ses données personnelles
- Sachez quelles données personnelles sont stockées et utilisées par l'organisateur de la réunion
- Savoir quelles tierces parties ont vu ou accédé à leurs données personnelles
- Retirer son consentement à tout moment
- Faites corriger vos données à tout moment, à votre demande.

ASSURER UN SUPPORT MATÉRIEL ET TECHNIQUE

Comme nous l'avons mentionné précédemment, les assemblées locales des jeunes LGBTIQ+ auront lieu au minimum 3 fois 2 heures chacune sur une période de 1 à 2 semaines. Ce type d'activité ne sera pas compliqué, même pour un organisateur avec un peu d'expérience. Cependant, certaines préparations et dispositions seront nécessaires.

Essayez d'imaginer votre événement depuis la première seconde où un participant entre dans la salle jusqu'aux derniers adieux à la fin. Rédigez une liste d'informations, de matériels, de documents et de soutien dont un participant potentiel pourrait avoir besoin.

Ils pourraient être :

- plaques d'information et rappels pour se rendre sur le lieu de l'événement ;
- formulaire d'inscription ;
- eau, tasses et collations;
- des crayons et des cahiers pour que chaque participant puisse prendre ses notes personnelles ;
- matériel de papeterie pour les activités (par exemple, papier, ciseaux, marqueurs, tableaux à feuilles mobiles, autocollants, etc.).

Cette liste n'est pas exhaustive, n'hésitez pas à ajouter les autres points si besoin. Si vous n'avez pas la possibilité d'acheter ou de trouver le matériel, vous pouvez demander aux participants d'apporter avec eux le matériel indispensable.

Bien entendu, l'événement en ligne ne nécessite pas de matériel, mais nécessite beaucoup de préparation d'un autre type. La logique de préparation est la même : suivez votre participant potentiel du début à la fin et listez tout ce qui serait nécessaire.

Une courte liste de contrôle qui pourrait vous aider à vous préparer :

- créer et répertorier les liens de toutes les applications en ligne qui sont utilisées pendant la réunion ;
- vérifiez si les liens fonctionnent bien et peuvent également être accessibles via un smartphone ;
- envoyer aux participants inscrits un rappel concernant l'événement, y compris la date, l'heure et un lien vers la réunion ;
- partager avec les participants les instructions sur la façon de s'inscrire ou d'utiliser certaines applications à l'avance.

Et enfin, demandez à quelqu'un de vous aider en cas de problèmes techniques pendant la réunion. Avoir un collègue qui pourrait vous aider et vous rattraper en cas de coupure d'Internet ou d'électricité est inestimable.

RECOMMANDATIONS POUR LA COMMUNICATION AVEC PARTICIPANTS

Les participants sont les personnes clés de votre activité. Pour assurer une communication fructueuse et la sécurité du groupe, nous vous suggérons de prêter attention à la sélection des participants et au partage d'informations.

Il est important, tant pour les réunions en ligne que pour les réunions en face à face, de comprendre qui sont les personnes qui viendront. Par conséquent, nous vous suggérons de créer un **formulaire de demande** avec des informations de base sur les participants, leur profession et leur motivation. Le lien vers le formulaire doit être ajouté à l'appel des participants à l'Assemblée et fermé au moins une semaine avant la réunion. Les informations sur l'événement (adresse exacte et heure) doivent être envoyées uniquement aux participants sélectionnés. De cette façon, vous obtiendrez

des informations sur les personnes avec lesquelles vous allez travailler et vous évitez d'inviter des individus qui pourraient nuire aux autres.

Une fois le groupe formé, vous pouvez suggérer aux participants de rejoindre un **discussion commun** dans le messenger qu'ils préfèrent. Le chat pourrait être utile pour partager rapidement des informations ou prévenir tout changement. Quoi qu'il en soit, l'ajout au chat devrait être un engagement volontaire.

Outre les aspects techniques de la communication, veuillez tenir compte de *quo* vous communiquez :

- Assurez-vous d'utiliser un langage inclusif, non discriminatoire et correct lorsque vous vous adressez à différents groupes de personnes dans votre communication.
- N'oubliez pas d'utiliser la forme féminine dans les langues qui la possèdent.
- Faites attention aux pronoms qu'une personne utilise pour s'exprimer et adressez-vous à elle en conséquence. Si vous n'êtes pas sûr, vous pouvez toujours demander et vérifier.

*De petits mots peuvent avoir un effet énorme.
Faites-les travailler pour votre bien.*



6

CONDUITE DE LA ASSEMBLÉE



ASSURER LA SÉCURITÉ ET LE CONFORT DE TOUS LES PARTICIPANTS

Les valeurs des droits de l'homme ne se limitent pas au contenu que nous partageons. Elles doivent également se refléter dans les procédures et les approches que nous utilisons. Nous avons déjà mentionné que les organisateurs doivent interroger les participants potentiels sur leurs besoins et choisir le lieu, les méthodes, le matériel et les messages de communication en conséquence. Pour garantir que les assemblées locales de jeunes soient un lieu d'inclusion, d'égalité et de respect des droits de l'homme, le groupe s'accorde sur les règles qu'il suivra tous ensemble au début de la première réunion. La création d'un accord peut faire partie d'une activité de team building et aider les participants à trouver un langage commun. Cependant, il arrive que les participants abordent cette tâche de manière formelle et lancent des mots-clés sans discuter de leur signification. Vous pouvez leur demander en retour : « Comment pouvons-nous vérifier que cette déclaration est respectée par le groupe ? » Cela conduit généralement à un changement de formulation ou à une explication plus détaillée de la règle.

Si les participants ont du mal à proposer des règles, vous pouvez en suggérer quelques-unes. des éléments suivants :

- Adressez-vous aux participants en fonction de leurs pronoms.
- Partagez uniquement ce que vous vous sentez à l'aise de partager. Ce qui est dit ici, reste ici.
- Ne jugez pas les gens. Ne généralisez pas.
- Parlez uniquement de votre expérience. Utilisez l'expression « à la première personne ».
- Prendre soin des autres et les soutenir.
- Respecter l'accord de prise de vue photo et vidéo.

Vous pouvez créer un ensemble de règles parfait, mais il peut arriver qu'un participant ne respecte pas les règles. Si vous entendez une déclaration ou un acte de haine ou de discrimination, demandez d'abord aux participants de quelle déclaration il s'agissait. Cela pourrait aider la personne à se rendre compte de son erreur et à s'excuser. Si la personne continue à faire la même chose, rappelez-lui que cela contredit l'approche des droits de l'homme et les valeurs que vous défendez, que l'événement est volontaire et que, par conséquent, si la personne souhaite toujours y assister, elle doit suivre les règles ou quitter les lieux.



PROGRAMME DE MONTAGE TYPE

Pour atteindre l'objectif général et les objectifs des Assemblées locales de jeunes, nous vous suggérons d'utiliser le programme suivant pour les réunions. Vous pouvez adapter le programme en fonction de vos réalités et de votre expérience. Cependant, le déroulement général doit rester le même. Le programme est pertinent aussi bien pour les réunions en ligne que pour les réunions en face à face. Nous allons expliquer la méthodologie en détail dans les sections suivantes.

Jour 1.

Temps	Activité
10 minutes	Présentation des organisateurs, du but et des objectifs des Assemblées. Présentation du programme
15 minutes	Apprendre à se connaître. Tournée des noms.
20 minutes	Bingo humain
15 minutes	Créer un accord
25 minutes	Dans quelle communauté est-ce que je souhaite vivre ? Créer un collage de la communauté des rêves des participants. Travail de groupe (4 à 5 personnes par groupe)
15 minutes	Présentation du travail de groupe.
20 minutes	Compte rendu: <ul style="list-style-type: none">• Comment vous sentez-vous à la fin de la réunion ?• Quels ont été les moments forts de votre travail ?• Quels défis de notre réalité devons-nous relever pour réaliser ce rêve ? (notez les réponses à utiliser lors de la prochaine réunion)• Par quoi aimerions-nous commencer en tant que groupe ?



Jour 2.

Temps	Activité
15 minutes	Reprise des échanges avec les participants. Quelles belles choses se sont passées depuis la dernière fois ? Présentation du programme de cette rencontre.
20 minutes	Contribution sur le discours de haine. Définition. Exemples de lutte contre le discours de haine en ligne.
25 minutes	Racines et branches du discours de haine anti-LGBTIQ+ en ligne. Travail de groupe.
15 minutes	Présentation du travail de groupe.
20 minutes	Brainstorming « Que pourrions-nous faire exactement dans notre communauté ? »
10 minutes	Vote.
15 minutes	Compte rendu: <ul style="list-style-type: none">• Que pensez-vous des résultats de notre travail ?• Que pensez-vous des actions que nous avons priorisées ?• Que devrions-nous prendre en compte lors de ces actions ?• Dans quelle mesure les actions prévues nous rapprocheront-elles de la communauté dont nous rêvons ?

Jour 3.

Temps	Activité
15 minutes	Reprise des contacts avec les participants. Quelles sont mes qualités qui pourraient être utiles à la réalisation de notre initiative ? Présentation du programme de cette rencontre.
20 minutes	Revenir à l'action que nous souhaitons mener. Définir le but et les objectifs.
25 minutes	Liste des tâches à réaliser dans le cadre de l'activité. Ressources nécessaires.
25 minutes	Partenaires possibles. Stratégie de communication.
20 minutes	BraTimeline. Tâches partagées. instorming « Que pourrions-nous faire exactement dans notre communauté ? »
15 minutes	Compte rendu: <ul style="list-style-type: none">• Que pensez-vous des résultats de votre travail d'équipe ?• Dans quelle mesure le plan vous semble-t-il réaliste ?• Quel est votre niveau de préparation à mettre en œuvre les actions prévues ?

MÉTHODES D'INTERACTION, DE FACILITATION ET D'ENGAGEMENT DES PARTICIPANTS

Le format des Assemblées locales de jeunes est un exemple d'activité d'éducation non formelle. Notre événement donne aux participants l'occasion d'acquérir de nouvelles compétences (aptitudes, connaissances, attitudes et valeurs) en dehors du programme éducatif formel. L'événement suit les principes de l'éducation non formelle, si les caractéristiques suivantes sont réunies :

Volontaire

Tous les participants participent volontairement à l'événement éducatif et peuvent à tout moment refuser et arrêter ce processus pour eux-mêmes sans aucune pression.

Accès accessible à tous

La possibilité de participer au processus d'apprentissage est ouverte à tous. Dans le même temps, le processus d'apprentissage doit minimiser les obstacles physiques, psychologiques, sociaux, économiques et autres qui limitent la participation des participants potentiels.

Un ou des processus anisés avec des objectifs pédagogiques

Les activités doivent répondre aux besoins éducatifs des participants, s'appuyer sur un programme préalablement convenu et atteindre les objectifs éducatifs souhaités.

Actif et participation au processus d'apprentissage

Les personnes qui participent à l'éducation non formelle obtiennent certains résultats en premier lieu grâce à une participation active. Cette participation est obtenue en consacrant du temps à nommer et à percevoir son expérience personnelle.

Apprendre centré sur l'ér

Le programme est conçu et adapté en fonction du niveau de compétences des apprenants et peut être modifié tout au long de leur processus d'apprentissage.

À propos t acquérir des compétences de vie et se préparer à la citoyenneté active

Les méthodes d'éducation non formelle aident les participants à apprendre à prendre des décisions, à assumer des responsabilités, à négocier et à réaliser des tâches conjointement.

Basé en impliquant à la fois l'apprentissage individuel et collectif avec une approche collective

De nombreuses activités impliquent un travail de groupe où les participants coopèrent pour atteindre un objectif commun. Cela contribue au développement de la communication et des compétences sociales et améliore la compréhension de la matière grâce à la discussion et à la collaboration.



Holistique et orienté processus

Ce principe implique l'adoption d'une attitude holistique envers les personnes, les objectifs pédagogiques et les méthodes de travail. Ni les sentiments, ni l'esprit, ni la physiologie ne sont ignorés et l'attention est portée à une seule personne, ainsi qu'au groupe et au sujet. L'objectif est de relier l'expérience acquise pendant le processus éducatif jusqu'à la réalité. Dans l'éducation non formelle, le processus d'apprentissage est plus important qu'un résultat, un certificat ou un diplôme. La prise de conscience de certains concepts peut survenir même après la fin d'un événement éducatif.

Basé sur l'expérience et l'action

Le processus d'éducation non formelle est basé sur l'expérience, qui n'a de sens que lorsqu'elle est bien perçue et consciemment réalisée. C'est pourquoi l'expérience est discutée (réfléchi) et nommée, des conclusions sont tirées, interprétées et appliquées dans la vie réelle.

Organisations élaborées en fonction des besoins des participants

Avant et pendant toute la durée de l'événement, les organisateurs interrogent les participants sur leurs besoins et tentent d'adapter le programme en fonction de ceux identifiés.

Passons en revue le programme pour voir comment ces principes sont mis en œuvre dans les Assemblées locales de jeunes.

APPRENDRE À SE CONNAÎTRE

C'est la première partie, et la plus importante, de tout événement. Vous devez donner l'occasion aux participants de se rendre compte qui sont les gens qui les entourent, comment s'appellent-ils et quelles relations ils pourraient établir avec eux.

Cette partie peut être réalisée de différentes manières. Veuillez choisir la méthode avec laquelle vous vous sentez à l'aise, qui prendra le temps nécessaire et qui correspond au profil des participants. Veuillez en sélectionner une parmi les chapitres 4.6-4.7 du **Manuel pour les personnes travaillant avec des groupes de jeunes** **Pratique de l'éducation non formelle en Lituanie**.

L'une des méthodes que nous proposons dans notre programme s'appelle **Bingo humain**. Veuillez lire sa description et adapter les énoncés avec ceux qui sont pertinents pour vos participants.

Pour les assemblées en ligne, vous pouvez également adapter les méthodes répertoriées. Pour rendre le processus plus engageant pour les participants, vous pouvez utiliser des salles de réunion dans Zoom, recueillir leurs réponses avec **Mentimètre** et les visualiser à l'aide de **JamBoard**, **Padlet**, **Parc Lucid** ou tableau blanc basique intégré à Zoom.



ACCORD DE GROUPE

Pour s'assurer que les participants trouvent un moyen de Pour travailler ensemble et se mettre d'accord sur certaines règles, un accord de groupe est nécessaire. Vous pouvez demander à chacun de réfléchir aux énoncés qui devraient figurer dans l'accord et de présenter ses points de vue devant l'ensemble du groupe. Ils peuvent également consolider leurs réponses en petits groupes, puis les présenter et en discuter tous ensemble.

Toutefois, les énoncés de l'accord doivent être clairs, applicables et fondés sur l'approche des droits de l'homme. Pour plus de conseils sur l'accord, veuillez consulter le [paragraphe « Assurer la sécurité et le confort de tous les participants »](#).

ENTRÉES THÉMATIQUES

Le format des assemblées locales de jeunes nécessite également une certaine connaissance de ce qu'est un discours de haine, de la manière dont nous pouvons le détecter en ligne et de ce qu'il faut faire pour le contrer au niveau local. Cela peut sembler être une tâche difficile. Cependant, une fois que vous aurez lu la documentation de soutien et préparé le matériel, vous pourrez le faire encore et encore. Nous avons un guide très pratique et concis [Boîte à outils Reach & Teach](#), où vous pourrez facilement trouver des réponses à ces questions. Vous pouvez également consulter [Signets](#), un manuel de lutte contre le discours de haine par l'éducation aux droits de l'homme, rempli de théorie et d'exercices sur la lutte contre le discours de haine. [Nous pouvons!](#) Agir contre le discours de haine grâce à des contre-récits et des récits alternatifs - un manuel qui pourrait expliquer en détail ce que sont les récits alternatifs et comment les créer pour contrer le discours de haine. Et enfin, le principal manuel sur l'éducation aux droits de l'homme - [Boussole](#) : Manuel pour l'éducation aux droits de l'homme avec les jeunes. Vous y trouverez des réponses à toutes les questions possibles sur le thème des droits de l'homme.

TRAVAIL GÉNÉRAL EN GROUPE

L'un des principes de l'éducation non formelle est décrit comme un processus basé sur l'apprentissage individuel et collectif avec une approche collective. Une grande partie de l'apprentissage se fait en abordant des questions importantes, en partageant les idées des participants et en recherchant certaines solutions. Par conséquent, une question bien formulée est essentielle pour le travail de groupe. Tout d'abord, vous demandez aux participants de réfléchir individuellement à la réponse. Ensuite, les participants travaillent en petits groupes, collectent les réponses, réalisent une affiche ou un collage

sur la base de leur discussion. Votre rôle consiste à leur fournir le matériel, l'espace, des instructions claires et un calendrier précis. Les participants présentent les résultats de leurs discussions dans le format défini et répondent à des questions qui les aident à voir comment les résultats du travail de groupe pourraient être mis en œuvre dans leur future initiative.

Même si cela semble simple et auto-organisé, le travail de groupe est entre les mains d'un formateur ou d'un animateur de jeunes. Ils sont chargés de créer une dynamique de groupe, de construire le programme en fonction des besoins des participants et de faciliter le processus de prise de décision pour le groupe. Pour en savoir plus sur les rôles de facilitateur et d'animateur de jeunesse et pour obtenir des conseils sur la manière d'organiser un événement éducatif de qualité, veuillez lire la suite, [T-Kit 6 : Les essentiels de la formation](#).

COMPTE RENDU

Un autre principe de l'éducation non formelle est basé sur l'expérience et l'action. Les activités interactives, notamment le travail en groupe, les simulations et la planification de projets au sein des assemblées, sont des expériences qui peuvent certainement conduire à des résultats d'apprentissage importants. Pour transformer un « jeu amusant » en une expérience enrichissante, le rôle de l'animateur est à nouveau crucial. L'animateur soutient les réflexions collectives et individuelles sur :

- Comment se sentent les participants après l'activité ? Quelles émotions ressentent-ils ?
- Que s'est-il passé pendant l'exercice ? Qu'ont vécu les participants ?
- Que pensent-ils de ce qui s'est passé ? Qu'est-ce qui était bien/mauvais/excitant... ?
- Qu'ont-ils appris ?
- Comment cette expérience est-elle liée à leur vie quotidienne ?
- Comment pourrait-on l'appliquer plus tard ?

Pour connaître le cadre du débriefing et vous préparer à l'animer de manière autonome, veuillez lire [David Le cycle d'apprentissage expérientiel de Kolb dans Compass](#).



7

DÉVELOPPEMENT PLANS D'ACTION



METHODES D'IDENTIFICATION DES PROBLEMES ET BESOINS CLÉS

Lors des assemblées locales de jeunes, nous répondons aux besoins de la communauté et identifions les problèmes clés au moins deux fois.

Tout d'abord, le groupe crée un collage de la communauté de leurs rêves et répond à la question « **Dans quelle communauté est-ce que je veux vivre ?** ». Cette activité permet aux participants d'échanger leur vision de ce à quoi devrait ressembler la société idéale s'ils pouvaient en créer une. Au cours de la présentation et du compte-rendu, vous pouvez aider le groupe à définir les principaux défis à relever pour réaliser leurs rêves.

Ces deux activités et le compte rendu pourraient aider les participants à comprendre exactement ce qu'ils souhaitent aborder dans leurs activités. Il est important que vous vérifiez si ces défis sont liés à l'objectif général et aux objectifs des assemblées, car ils constitueront plus tard le point de départ des initiatives locales des participants.

Au cours de la deuxième journée, nous examinerons de plus près les défis que posent les discours de haine anti-LGBTIQ+ à la société et comment nous pouvons les contrer (exercice Racines et branches des discours de haine anti-LGBTIQ+ en ligne). Vous trouverez des instructions détaillées à ce sujet à la page 108 [Signets](#).

Vous pourriez proposer qu'une telle déclaration soit écrite dans le « tronc » de l'arbre : « **Les jeunes LGBTIQ+ ne devraient pas avoir leur mot à dire dans la prise de décision au niveau local** ».

METHODES DE CREATION DE BUTS ET D'OBJECTIFS SPECIFIQUES

Une fois que le groupe a clarifié les défis qu'il souhaite relever, il est temps de définir un objectif et des buts pour son initiative. Selon le groupe que vous avez, la création de groupes d'initiative plus petits peut être nécessaire.

Chaque groupe d'initiative choisit un problème qu'il souhaite résoudre et tente de le transférer vers un objectif en reformulant une déclaration « Et si nous pouvions... » (en ajoutant la formulation opposée du problème). Par exemple, le groupe a découvert que la communauté LGBTIQ+

Les étudiants ne sont pas représentés au sein du conseil étudiant. La logique serait « Et si on pouvait faire en sorte que les LGBTIQ+ soient représentés », et un objectif serait de « faire en sorte que les étudiants LGBTIQ+ soient représentés au sein du conseil étudiant ».

L'objectif ne doit pas être trop général et global, il doit être spécifique, réalisable et lié aux réalités de la communauté locale. Le groupe doit se sentir prêt à l'aborder et à trouver une solution.

Une fois l'objectif convenu, le groupe peut passer à la définition des objectifs. Expliquez aux participants que les objectifs sont les éléments qui expliquent l'objectif et les orientations thématiques qu'il couvre.

Pour en savoir plus sur la définition des objectifs et des buts, ainsi que d'autres conseils sur la gestion de projet, veuillez consulter [T-Kit 3 : Gestion de projet](#).

Les objectifs devraient correspondre au modèle SMART, qui signifie :

Spécifique
Mmesurable
UNréalisable
Réaliste
Timé

Si nous prenons l'exemple du conseil des étudiants, les objectifs pourraient être :

- promouvoir la participation au conseil étudiant parmi les étudiants LGBTIQ+ de l'Université Y.
- sensibiliser les représentants actuels du conseil étudiant X à l'importance d'un environnement inclusif dans la prise de décision à l'Université Y.
- pour augmenter le niveau de tolérance parmi les étudiants X.

Comme vous pouvez le constater, les objectifs ne sont pas encore des actions. Les actions sont des tâches spécifiques que les membres de l'équipe d'initiative se partageraient afin d'atteindre l'objectif.

Par exemple, les actions pour le premier objectif pourraient être :

- créer du matériel d'information sur le conseil des étudiants,
- partage de dépliants et de messages du conseil étudiant entre les étudiants, y compris les groupes LGBTIQ+,
- organiser des réunions d'information... etc.

Une fois que le groupe d'initiative a convenu du but et des objectifs qu'il souhaite atteindre avec son projet, vous pouvez passer à l'animation de la partie suivante du programme.

ALGORITHME POUR DÉVELOPPER DES STRATÉGIES ET ÉTAPES POUR LES ATTEINDRE

Quels sont les éléments dont le groupe d'initiative doit disposer avant de commencer à mettre en œuvre son initiative ? Beaucoup de choses différentes : liste des tâches, leur répartition au sein de l'équipe, liste des partenaires potentiels, stratégie de communication, vision claire du groupe cible, liste des ressources, budget...

Tout cela semble évident, mais vos participants pourraient avoir besoin d'aide. Il serait donc intéressant que vous trouviez des formulaires, des graphiques et des schémas pour travailler sur ces questions et que vous les partagiez avec le groupe étape par étape. [T-Kit 3 : Gestion de projet](#) pourrait beaucoup vous aider à cet égard.



8

RAPPORT ET ÉVALUATION

RÉSULTATS



METHODES D'EVALUATION DE L'EFFICACITE ET DES RESULTATS

*Nous avons beaucoup discuté de la manière de planifier, de préparer et de réaliser les Assemblées Locales de Jeunesse, mais comment vérifier si nous avons atteint notre destination ? Ici, nous devons évaluer quels sont les objectifs que nous visons et les résultats que nous avons obtenus. En ce qui concerne notre activité, nous pourrions principalement nous concentrer sur le contenu de l'Assemblée. **processus éducatif, développement personnel des participants et mise en œuvre de leurs initiatives locales.***

L'évaluation est un outil puissant qui permet à organisateurs de l'activité

- Revenir sur l'activité et prendre conscience des forces et des faiblesses du programme et déterminer si les objectifs ont été atteints.
- Se projeter dans les activités futures et utiliser les résultats de l'évaluation pour améliorer la planification des activités futures. En termes simples, cela permet aux organisateurs d'identifier les erreurs et les domaines dans lesquels des améliorations et des innovations sont nécessaires.
- Donner aux participants une opportunité constante de commenter, d'adapter et de contrôler leur processus d'apprentissage.
- Pour célébrer avec les participants leurs résultats et leurs réalisations.

Pour disposer de données fiables à analyser et à comparer, il est recommandé de procéder à une évaluation des entrées et des sorties. Vous pouvez utiliser un [Formulaire Google](#) pour vérifier les antécédents des participants au début de l'Assemblée et leurs réalisations à la fin. Pour préparer de bonnes questions pour le formulaire d'évaluation et obtenir plus d'informations sur le processus, veuillez lire la suite dans [T-Kit 10 : Évaluation pédagogique dans le travail de jeunesse](#).



PARTIEI COMMENTAIRES DE CIPANT

*Outre les formulaires Google et les statistiques arides, il existe toujours un espace pour le partage, la critique et l'appréciation non formels. Beaucoup de personnes aimeraient prendre le temps de réfléchir à leur expérience au sein d'un groupe. Différentes méthodes peuvent être utilisées pour cela. Parmi une grande variété de méthodes d'éducation non formelle, vous pouvez choisir celle qui vous convient le mieux au chapitre 4.13. Réflexion et auto-évaluation de l' **Manuel pour les personnes travaillant avec des groupes de jeunes. Pratiques de l'éducation non formelle en Lituanie.***

En général, un peu de temps est consacré à la fin de la journée ou de l'événement pour recueillir les retours des participants. C'est une excellente occasion pour les organisateurs d'entendre ce qui s'est bien passé et ce qui doit être amélioré. Cependant, une règle de base pour les organisateurs est de ne pas trouver d'excuses immédiates, mais de réfléchir de manière critique à ce qu'ils reçoivent et de réfléchir judicieusement à ce qu'ils pourraient en faire. Quoi qu'il en soit, le feedback est un cadeau et VOUS décidez de le mettre en avant ou de le cacher au loin.

REPORTAGES

A la fin de chaque projet passionnant, il y a une partie officielle à laquelle aucun des organisateurs ne pouvait échapper. Il s'agit du rapport final ([lien vers le modèle](#)). Le rapport vous permet de collecter et d'analyser les résultats des travaux réalisés et de les présenter aux donateurs, partenaires et autres parties prenantes. Il est important de recueillir des informations sur vos réalisations, y compris les commentaires des participants, avant de commencer à remplir le modèle de rapport.

Comme vous le savez, les assemblées locales de jeunes sont participant au projet Erasmus+. Dans le modèle de rapport selon le terminologie du programme les Assemblées sont appelé unlot de travail.



The image shows a smartphone screen displaying the Erasmus+ Activities Report form. The form includes the logos for LGBTQ+ YOUTH NET and Erasmus+. The title is 'Activities Report LGBTQ+ Youth Net'. Below the title, there is a box containing project details: 'Project number: 2022-2-FR02-KA220-YOU-000097706', 'Content: XXXXXXXXXXXX', and 'Country: XXXXXXXX'. The form is divided into two main sections: 'Description of the activities carried out:' and 'Additional documentation and evidence required:'. The first section has four items with checkmarks: 'Date: *', 'Location: *', 'Number of participants: **', and 'Description of the multiplier event activities:'. The second section has three items with checkmarks: 'Signed participant list *', 'Agenda + documents *', and 'Photos *'. A red circular button with the text 'CLICK TO VIEW' is overlaid on the bottom right of the smartphone screen.

Voici la liste des questions que vous retrouverez dans le rapport :

01

Comment les partenaires du projet ont-ils contribué au lot de travail de gestion du projet ? Veuillez détailler les contributions spécifiques apportées par les organisations partenaires

02

Y a-t-il eu des différences majeures entre les activités prévues et les activités mises en œuvre ? Si oui, veuillez expliquer

03

Résultats prévus du lot de travail au stade de la candidature

04

Expliquez comment ces résultats ont été obtenus et comment ils ont contribué à atteindre les objectifs du projet. Veuillez préciser la qualité des résultats et inclure la référence des documents justificatifs qui étayaient cette évaluation.

05

Décrivez le groupe cible de ces activités et résultats et expliquez comment ceux-ci leur ont été bénéfiques.

06

Fournir des informations sur le niveau de réalisation des indicateurs qualitatifs et quantitatifs sélectionnés. Comment les progrès, la qualité et la réalisation des résultats de ce WP ont-ils été surveillés ?

07

Dans quelle mesure êtes-vous satisfait des résultats du lot de travaux mis en œuvre ? Veuillez l'évaluer sur une échelle de 1 à 10, 1 étant la plus mauvaise note et 10 la meilleure.

08

Veuillez fournir des commentaires sur la satisfaction concernant ce lot de travail



9

CONCLUSIONS





RÉSUMÉ DES POINTS CLÉS RECOMMANDATIONS

Avant de vous enfoncer pour commencer à organiser votre premier mouvement local de jeunesse
Assemblée, nous souhaitons partager avec vous un morceau de sagesse des organisateurs

- ***Aucune des initiatives ne s'est terminée avec le même budget, la même équipe et les mêmes activités réalisées que prévu.*** Donc, ne vous inquiétez pas si quelque chose ne se passe pas comme prévu. Des changements arrivent. Adaptez-vous !
- Essayez de communiquer avec vos partenaires et de les informer à l'avance des changements et des difficultés. Une fois que vous aurez coopéré et que vous vous serez soutenus mutuellement, vous pourrez toujours trouver une solution ensemble.
- Pour trouver une solution à un problème difficile, sortez des sentiers battus. Ne vous inquiétez pas si personne ne le fait habituellement. Vous pouvez toujours être le premier à le faire.
- Dans toute situation où vous devez prendre une décision, pensez d'abord aux participants, à leur sécurité et à leurs besoins. Cette approche garantira un niveau de qualité élevé de votre événement.
- En période de difficultés et de problèmes, rappelez-vous pourquoi vous avez lancé votre initiative et quel avenir vous visez. En voyant l'avenir et en faisant la différence, vous retrouverez votre motivation.
- Avant de dire que vous ne savez pas quoi faire, lisez attentivement le guide. Il peut contenir la réponse à votre question. Si vous ne trouvez pas de réponse, adressez-vous à votre organisation partenaire ou à votre coordinateur.



LGBTIQ+ YOUTH NET



CLIQUEZ
À VOIR

[www.reseau_jeunesse LGBTIQ.UE](http://www.reseau_jeunesse_LGBTIQ.UE)

 @lgbtiq+youthnet

 #erasmusplus #lgbtiq+youthnet

Suivez notre voyage



 Cofinancé par le
Programme Erasmus+
de l'Union européenne