

NOUS, ACTEURS DU MONDE MAJORITAIRE...

**COMMENT ORGANISER DES
ÉVÉNEMENTS ET RÉUNIONS
INTERNATIONAUX :**

**UNE NOTE D'ORIENTATION
DES ACTEURS LOCAUX**

Facilité par le Mouvement pour le Développement Piloté par la Communauté, CIVICUS, et
Peace Direct.

Table des matières

Introduction	3
Avant l'événement : Les acteurs locaux conçoivent ensemble une table qui est inclusive, accessible et pertinente.	6
Pendant l'événement : Des espaces sûrs, inclusifs et accessibles pour tous les participants	11
Après l'événement : Feedback et suivi intentionnels	14
Conclusion	15
Liste des co-créateurs	17

Introduction

« Chers bailleurs de fonds et fondations
bilatéraux et multilatéraux,

Nous, organisations à base communautaires et
locales du monde majoritaire... »

En novembre 2023, près de deux mille [acteurs du monde majoritaire ont écrit une lettre](#) aux bailleurs de fonds et aux organisateurs de réunions internationales sur comment organiser des espaces et des discussions sur le développement local. Cette lettre est née de leur expérience vécue, de la frustration et de l'humiliation qu'ils ont ressenties en cherchant à accéder à une table qui était prétendument conçue pour eux et dont pourtant ils sont exclus. La lettre énonçait les cinq principes suivants à l'intention des organisateurs et des bailleurs de fonds qui s'engageaient à organiser des dialogues et des espaces pour rendre opérationnel le développement local.

1. Veiller à ce que les acteurs locaux soient présents à la table des négociations

Ne pas se contenter de quelques représentants symboliques du monde majoritaire, mais assurer une représentation égale des organisations à base communautaire et locales dans la prise de décision.

2. S'assurer que nous avons accès à la table

Organiser des réunions dans des pays où les acteurs du monde majoritaire peuvent plus facilement obtenir des visas.

3. Respecter notre participation

Prévenir suffisamment à l'avance les organisations locales et leur donner tous les appuis financiers requis, à savoir les frais de visa, d'hébergement, de repas/per diem ainsi que les droits d'entrée afin qu'elles puissent participer.

4. Parler une langue que nous comprenons

Assurer une interprétation simultanée, utiliser un langage accessible dans tous les documents et prévoir un accès physique pour les personnes handicapées afin que des personnes issues de contextes différents puissent participer.

5. Fixer l'ordre du jour avec nous

Co-crée l'ordre du jour et co-organiser l'événement avec les organisations à base communautaire et locales et leurs réseaux.

Cette lettre a reçu un large soutien et a donné lieu à des appels à une meilleure orientation de la part des acteurs du monde majoritaire sur la manière dont ces réunions devraient être organisées. En réponse à cet appel, le Mouvement pour le Développement Piloté par la Communauté (MDPC), CIVICUS et Peace Direct ont travaillé avec les signataires de la lettre originelle, provenant du monde majoritaire, pour co-crée un document d'orientation. Cette note d'orientation est née de sessions d'écoute tenues en plusieurs langues et d'une discussion menée sur une plateforme en ligne multilingue appelée Platform4Dialogue au cours des mois de février et mars 2024. En tout, 310 personnes ont participé aux sessions d'écoute et à la discussion en ligne. En plus de ces étapes, une enquête a été faite auprès des organisateurs de réunions et d'événements pour comprendre les obstacles qu'ils rencontrent ou pourraient rencontrer dans la conception d'événements sur le développement local, avec les acteurs locaux, par les acteurs locaux et pour les acteurs locaux.

Ce document présente les enseignements tirés de ces consultations sous forme de recommandations que tous les organisateurs et bailleurs de fonds devraient prendre en considération lors de la planification d'événements en général, mais en particulier de ceux portant sur le développement local. Il se base non seulement sur les obstacles rencontrés par les acteurs locaux, mais aussi sur leur perception de comment ils organiseraient de tels événements. Ce document a été co-crée par les acteurs du monde majoritaire (voir la liste à la fin du document) et est la propriété de tous les participants impliqués dans le processus.

Ces dernières années ont fortement

démontré qu'en dépit de la volonté de nombreux bailleurs de fonds et acteurs d'adopter une approche de développement piloté localement, comme en témoignent [la Déclaration des Bailleurs sur le Développement Piloté Localement](#) et l'Engagement pour le Changement ([Pledge For Change](#)), des déséquilibres de pouvoir bien ancrés dans les habitudes continuent d'exclure les acteurs locaux des discussions qui portent sur eux. Les acteurs locaux ont souvent l'impression de ne pas être entendus et d'être exclus de la définition des ordres du jour ou des discussions sur la localisation pendant les réunions en raison de la domination des acteurs ou des bailleurs de fonds internationaux. Pour créer un environnement plus propice à une participation significative, les réunions devraient s'orienter vers de véritables partenariats avec les acteurs locaux. Cela comprend leur implication active dans les phases de planification, la garantie d'une communication claire sur les objectifs de la réunion et la priorisation de solides mécanismes de feedback. Nous sommes conscients que la transformation systémique est un voyage et notre intention dans ce document est de servir d'alliés aux bailleurs de fonds et aux organisateurs dans la quête de voir leurs façons de penser, d'être et de faire devenir plus pilotées par localement.

Recommandations incontournables

Dans l'esprit de « rien au sujet de nous, sans nous », les réunions sur le développement piloté localement devraient être dirigées par les acteurs du monde majoritaire avec le soutien actif et le financement des acteurs du monde minoritaire/du Nord global. Toutefois, nous reconnaissons que cela peut ne pas toujours être possible, en particulier dans le système biaisé qui est actuellement opérationnel.

Ce document d'orientation propose des recommandations que nous considérons comme incontournables. Elles reflètent les changements qui doivent être apportés immédiatement pour remédier aux déséquilibres de pouvoir et proposent des mesures que tous les organisateurs doivent prendre si le développement piloté localement compte pour eux et s'ils ont l'intention de mettre en œuvre les cinq principes énoncés par les acteurs du monde majoritaire dans leur lettre.

Pour un usage convivial, les recommandations ont été regroupées en trois catégories : avant l'événement, pendant l'événement et après l'événement.

Par ailleurs, si ces recommandations incontournables constituent un point de départ important pour rendre les réunions plus inclusives et plus respectueuses, elles ne sont pas suffisantes. Des suggestions supplémentaires visant à faire en sorte que les réunions soient véritablement pilotées localement sont présentées dans des encadrés bleus à la fin de chaque section. Nous, acteurs du monde majoritaire, reconnaissons que la transformation ne peut se faire du jour au lendemain. Nombre de ces changements nécessitent des ressources importantes et peuvent ne pas être immédiatement réalisables. Nous reconnaissons également qu'en fonction de la taille du rassemblement, de son objectif et de son urgence, toutes ces suggestions additionnelles ne seront pas toujours possibles ou même nécessaires. Nous avons donc formulé ces suggestions additionnelles sous forme de questions que les organisateurs devraient continuer à se poser, tout en sachant que les réponses peuvent varier en fonction de la situation. Après tout, le contexte est important.

Avant l'événement : les acteurs locaux coconstruisent une table qui est inclusive, accessible et pertinente

Comme indiqué dans la lettre du monde majoritaire, un véritable développement piloté localement consiste à s'assurer que les divers acteurs du monde majoritaire ne se voient pas simplement attribuer quelques sièges à la table, mais qu'ils participent à la conception de la table. Les acteurs du monde majoritaire devraient jouer un rôle de premier plan dans la conceptualisation, la conception et la mise en œuvre des réunions afin de garantir qu'elles soient inclusives et qu'elles répondent aux besoins et aux priorités des communautés à la base.

Les incontournables

Définir le quand, le où, le pourquoi et le pour qui

- 1. Objectif et participation:** Communiquez clairement l'objectif, les buts et les résultats attendus de la réunion sur l'invitation, le site web et les documents connexes et dans plusieurs langues, en même temps qu'un processus transparent de sélection des orateurs, des sessions et des participants parrainés.
- 2. Organisation:** Il faut toujours envisager un partenariat avec une organisation ou un réseau local pour organiser la réunion, même si celle-ci se tient dans le monde minoritaire (Nord global).
- 3. Chronogramme:** Choisissez une date située au moins 4 à 6 mois, et si possible plus longtemps. Veillez à ce que les participants soient confirmés au moins trois mois avant la date de la réunion afin de permettre la planification des voyages et des visas. Pour les événements annuels, envisagez des dates fixes (chaque année, tous les deux ans) afin que les participants puissent s'y préparer à l'avance.
- 4. Lieu:** Pour les événements mondiaux en personne, choisissez un pays où les obstacles à l'entrée sont minimes et qui ne présente pas de risque pour les participants en termes de sécurité et d'identité. N'oubliez pas que les visas restent l'un des principaux obstacles pour les participants du monde majoritaire. Évaluez les avantages des réunions virtuelles et hybrides par rapport aux réunions en présentiel. De même, envisagez des réunions régionales. Elles offrent un meilleur accès aux acteurs du monde majoritaire et réduisent notre empreinte carbone.

Garantir l'accès à la table

- 1. Inscription:** Expliquez clairement les critères de sélection pour la participation, les coûts et ce qui sera couvert par l'appui financier. Les questions relatives à l'inscription ne doivent pas prendre beaucoup de temps - idéalement, il ne faut pas plus de 60 minutes pour les remplir. Il est également utile de fournir un formulaire de candidature simplifié et convivial, avec la possibilité de sauvegarder les progrès accomplis et de finir le processus en plusieurs étapes.
- 2. Diffusion large et intentionnelle:** Toutes les activités de sensibilisation doivent être menées dans plusieurs langues, au moyen de documents simples et par le biais de vastes canaux de communication, y compris les sites web, les plateformes de réseaux sociaux et les réseaux/consortiums d'organisations de la société civile (OSC). L'accès aux langues peut être coûteux, mais il faut au moins prévoir des documents dans les langues officielles des Nations Unies et dans la

langue prédominante de la région où se déroule l'événement, en particulier s'il s'agit d'un pays du monde majoritaire. Recherchez activement des voix qui sont moins entendues dans une optique intersectionnelle. Les femmes du monde majoritaire, les minorités, les personnes vivant avec un handicap, les personnes âgées, les jeunes et les populations autochtones de différents pays offrent des perspectives diverses. Invitez un large éventail de groupes, en particulier ceux qui sont basés en dehors des grandes villes, à soumettre des communications et à participer à des panels, en mettant en place un processus de sélection transparent et clair. Enfin, n'oubliez pas que les questions relatives

à l'expérience peuvent être dissuasives pour les jeunes.

3. **Processus de sélection:** Invitez des acteurs locaux du monde majoritaire à faire partie du comité de sélection afin de garantir la diversité des voix. Inviter les réseaux du monde majoritaire à identifier/sélectionner les communicateur de leur contexte au lieu que les organisateurs du monde minoritaire à n'invitent ceux qu'ils connaissent déjà.
4. **Appui financier:** Prenez en charge la totalité ou la majeure partie des frais d'inscription à la réunion, du billet d'avion, des frais de visa,

Choses à faire 1 : comment concevoir des événements virtuels et hybrides inclusifs et accessibles?

- Veillez à ce que les horaires soient adaptés aux acteurs du monde majoritaire. Communiquez l'heure dans différents fuseaux horaires ou avec UTC/GMT. Répartissez l'événement sur plusieurs jours. Évitez le vendredi, ce jour est férié dans de nombreux pays.
- Tenez compte de la taille de la session et des plateformes qui ne sont pas lourdes en termes d'utilisation de données et qui sont faciles à naviguer. Choisissez une plateforme interactive et proposez des guides pas à pas sur la manière de naviguer et, si possible, proposez des sessions d'entraînement (avec un login partagé car de nombreux outils nécessitent un achat).
- Veillez à ce que les instructions disponibles soient adaptés à la fois aux ordinateurs et aux téléphones portables, en particulier aux appareils Android, et à ce qu'elles soient libellées dans plusieurs langues.
- Envisager des remboursements pour l'internet et les données.
- Veillez à ce que tous les documents de la réunion soient diffusés suffisamment à l'avance et dans plusieurs langues.
- Si vous demandez aux participants de poser des questions à l'avance, veillez à ce qu'elles soient traitées pendant l'événement.
- Créez des espaces de réseautage sur des plateformes multilingues ou des groupes LinkedIn et WhatsApp à participation facultative pour permettre aux participants à distance d'entrer en contact avec les personnes qui participent en présentiel.
- Envoyez l'enregistrement des sessions par e-mail aux participants inscrits qui n'ont pas pu assister à l'événement en raison de problèmes techniques, de fuseaux horaires ou de contraintes liées au manque de temps.

En outre, pour les événements hybrides:

- Veillez à ce que les sessions soient équilibrées (tous les participants du monde majoritaire ne sont pas en ligne et ceux du monde minoritaire/du Nord global ne sont pas présents en personne). Lorsque les budgets sont limités, envisagez le parrainage de nouveaux participants du monde majoritaire pour qu'ils assistent aux sessions en personne et encouragez les anciens participants à y prendre part virtuellement.
- Veillez à ce que la conception de l'événement ne donne pas l'impression aux participants à distance d'être des participants symboliques ; intégrez-les intentionnellement dans l'ordre du jour.
- Veillez à la question d'accès par les langues et à l'interprétation entre les sessions en présentiel et les sessions virtuelles.

de frais d'hébergement, des repas et des faux frais, des cartes SIM ou de communication, et de l'assurance pour les acteurs du monde majoritaire. Prenez en charge les frais de voyage aller-retour de/à l'aéroport, en fonction des horaires de vol, car certains acteurs du monde majoritaire doivent parcourir de longues distances pour se rendre à l'aéroport international. Effectuer les réservations de vol et d'hébergement pour les participants au lieu de les rembourser, car ces coûts initiaux peuvent être prohibitifs. Reconnaître que les coûts des visas vont au-delà des frais de visa et comprennent les déplacements vers les consulats (parfois dans des pays tiers),

l'affranchissement et les photos, etc. Indiquez clairement les coûts qui seront couverts et ceux qui ne le seront pas (par exemple, si le visa est refusé, les frais de visa, les frais d'annulation de vol et d'hôtel seront-ils remboursés ? Inclure le coût de l'accompagnement des personnes handicapées, le cas échéant.

5. **Soutien logistique:** Donnez des instructions détaillées sur la façon de se préparer, de voyager et de participer. Proposez un service d'assistance pour aider les participants dans le processus de demande de visa, réservez les vols en concertation avec les acteurs locaux (en gardant à l'esprit la nécessité de

Choses à faire 2 : quelles autres mesures pouvons-nous prendre pour rendre les réunions en présentiel plus accessibles ?

- Déterminez si une réunion mondiale, régionale ou locale est nécessaire. L'invitation à des événements aux niveaux régional et local est plus susceptible d'encourager la participation des acteurs du monde majoritaire. La planification d'événements par région pourrait également minimiser les coûts et l'empreinte carbone/l'emprise des acteurs internationaux. Si vous planifiez un événement mondial, choisissez un pays pacifique et sûr (en particulier pour les militants opprimés en raison de leurs opinions) et où les obstacles à l'entrée sont minimales, comme l'île Maurice.
- Pour les événements qui ont lieu régulièrement (par exemple, une fois par an), envisagez de les organiser à tour de rôle dans les pays membres, en donnant la priorité à ceux dont les obstacles à l'entrée sont minimales.
- Assurer le transport aller-retour entre l'aéroport et le lieu de la réunion/l'hôtel, en particulier pour les délégués qui arrivent tard le soir ou tôt le matin. Les systèmes de transport sont différents d'un pays à l'autre et tout le monde ne sait pas comment s'y retrouver ou ne dispose pas de cartes de crédit ou de fonds pour payer les billets.
- Donnez des informations détaillées sur les procédures de visa afin de permettre aux participants de comprendre les délais et les probabilités d'obtention d'un visa. Proposez des points de contact facilement accessibles pour toute question que les participants pourraient avoir. Si possible, et lorsque des options existent, aidez les participants à obtenir un visa à entrées multiples, en particulier pour les pays de l'espace Schengen.
- La mise en place d'aménagements, tels que des crèches pour les parents, témoigne d'un engagement en faveur de l'inclusion et du respect de la diversité des besoins et des préférences.
- Identifiez les différents domaines dont les personnes directement concernées seraient le mieux à même de parler. Réalisez que même s'ils représentent une communauté marginalisée, les acteurs du monde majoritaire sont aussi des individus avec leurs propres expériences et ne doivent pas se sentir obligés de parler au nom de leur communauté. Prenez contact à l'avance avec les acteurs afin de déterminer les rôles qu'ils souhaiteraient jouer et les domaines dans lesquels ils aimeraient participer.
- Contactez les organisations qui travaillent avec les populations touchées ou marginalisées et demandez-leur de vous mettre en contact avec elles ou d'indiquer des personnes qui peuvent servir de point de contact.
- Encouragez une participation équilibrée entre hommes et femmes.
- Veillez à ce que le lieu soit accessible (facile à trouver, rampe d'accès et/ou ascenseur, navigation aisée).

visas de transit et en minimisant les étapes et les visas pour les acteurs locaux), et soutenez les processus de réservation d'hébergement. Mettez à disposition un guide d'information sur les procédures d'immigration, l'assistance et le protocole aéroportuaires, les transports locaux, les conditions météorologiques et les vêtements appropriés, les considérations alimentaires, etc.

Il faut reconnaître que ces étapes peuvent être peu familières et inconfortables pour certains participants et qu'il est important de faciliter le processus pour qu'ils se sentent bienvenus et présents. Il peut être utile d'organiser une réunion d'information avant l'arrivée ou d'utiliser une vidéo pour couvrir ces informations.

Définir l'ordre du jour avec les acteurs du monde majoritaire

1. Donnez la priorité à la diversité au sein du comité de planification afin d'assurer la représentation de différentes régions et perspectives. Veillez à ce que les acteurs du monde majoritaire impliqués dans la planification soient rétribués en signe de respect pour leurs connaissances et leur temps. Cela permettrait au comité de planification de mieux comprendre les types de soutien nécessaires, notamment financier et de logistique des déplacements.
2. Utilisez un processus consultatif pour établir et coposséder les ordres du jour, créer des espaces égaux et identifier les communicateurs avec la collaboration des acteurs locaux. Cela peut se faire de manière créative et collaborative, notamment par des enquêtes et des consultations préalables à l'événement, par le biais de réseaux locaux et en formant à l'avance des groupes d'organisations de la société civile à la base pour coordonner la planification.

Respecter notre participation : inclusion intentionnelle et participation active

1. **Dynamique du pouvoir:** Intégrez des moyens permettant d'éviter la marginalisation des points de vue du monde majoritaire à chaque étape de l'événement. Tenez compte des dynamiques de pouvoir les moins évidentes. Les bureaux nationaux des ONG internationales ne peuvent et ne doivent pas jouer le rôle des organisations locales ou nationales, pas plus que les délégués du monde majoritaire parrainés par les gouvernements. Plaidez pour la reconnaissance, la légitimité et l'espace des organisations de la société civile locales.
2. **Sensibilité culturelle:** Le soutien/l'intégration culturel est essentiel pour créer un environnement de réunion inclusif et respectueux, en particulier pour les participants venant de régions en proie à des clashes culturels permanents ou ayant des antécédents culturels divers. Certains participants venant du monde majoritaire voyagent pour la première fois en dehors de leur pays d'origine et peuvent subir un choc culturel. Les organisateurs internationaux de réunions doivent faire preuve de prudence et de compréhension à l'égard des participants provenant de milieux assujettis à une restriction des espaces de liberté ou de régions touchées par des conflits. Ils doivent inclure des notes sur les codes vestimentaires dans les documents d'information afin de s'assurer que les participants comprennent qu'ils sont invités à porter des vêtements formels ou décontractés (selon le cas) de leur propre culture. Les documents d'information doivent également fournir des renseignements sur le temps qu'il fera et préciser si le lieu sera climatisé ou chauffé, afin que les participants puissent se sentir à l'aise. De nombreux délégués qui participent pour la première fois à une réunion internationale ne savent pas à quoi s'attendre.

Choses à faire 3 : quelles mesures supplémentaires devons-nous prendre à l'avance pour garantir la santé, la sécurité et le bien-être des participants aux réunions en présentiel ?

- Communiquez à l'avance les informations sur les vaccins possibles afin que les participants aient le temps de se renseigner sur les besoins médicaux. Élaborez un plan pour la santé et la sécurité des participants, y compris la possibilité de couverture des frais d'hôpital le cas échéant par les organisateurs. En fonction du contexte, expliquez comment les organisateurs ont assuré un environnement sûr pour les participants, y compris la disponibilité de protocoles COVID-19 et les dispositions prises pour les déplacements locaux.
- Créez des espaces de détente, de bien-être et de soutien par les pairs pour tenir compte du stress et de la fatigue potentiels des participants, en particulier de ceux qui assistent à une réunion de cette envergure pour la première fois ou qui viennent de contextes difficiles. Par exemple, le sommet « Transférer le Pouvoir » à Bogota en 2023 disposait d'un endroit pour s'endormir et d'agréables hamacs ; la conférence « Women Deliver 2023 » au Rwanda disposait d'une salle de repos, d'espaces de prière et d'un conseiller à portée de main. Pensez à un poste de soutien des pairs et un poste d'urgence médicale. Veillez à ce que les participants sachent qu'il n'est pas obligatoire d'assister à tous les événements et à toutes les tables rondes.

**NOUS,
ACTEURS DU
MONDE
MAJORITAIRE...**

Pendant l'événement : des espaces sûrs, inclusifs et accessibles à tous les participants

Les choses incontournables

Garantir l'accès pendant l'événement

1. **Langue** : veillez à ce qu'il y ait une traduction en plusieurs langues, un sous-titrage en temps réel (pour les événements virtuels) et une interprétation en langue des signes. Trouvez des moyens d'aider les participants à se sentir à l'aise avec la traduction/l'interprétation, plutôt que de se sentir obligés ou contraints de recourir à la langue de la communication. Encouragez les participants à s'exprimer dans leur langue maternelle au-delà des traductions/interprétations disponibles, par exemple en demandant à chacun de dire bonjour ou au revoir dans sa propre langue, en demandant au modérateur de s'exprimer dans sa langue maternelle, en organisant différentes sessions avec différentes langues principales (assorties d'interprétations). Tenez compte de la langue que la majorité des participants partagent comme langue principale, qu'il s'agisse ou non de la langue maternelle des hôtes.
2. **Matériel** : les documents avant, pendant et après la réunion doivent également être traduits et diffusés à l'avance afin d'aider les personnes à se familiariser avec la terminologie, y compris les traducteurs et interprètes eux-mêmes. Évitez le jargon technique et les acronymes dans les documents de la réunion - n'oubliez pas que la plupart des gens les liront dans une langue qui n'est pas leur première ou deuxième langue.
3. **Accessibilité** : les mesures d'accessibilité, y compris les aménagements pour les personnes handicapées, le sous-titrage en temps réel et l'interprétation en langue des signes internationale, doivent être mises en place, non seulement pour la séance plénière, mais aussi pour toutes les sessions. Les plans de transport et d'hébergement doivent également tenir compte des problèmes de mobilité et d'accessibilité.

Concevoir des espaces sûrs et inclusifs

1. **Espaces sûrs** : créez des espaces où il est possible de partager des communications en toute sécurité sans s'autocensurer. Cela peut nécessiter des espaces sans les bailleurs de fonds ou les représentants du gouvernement (avec une lecture à leur intention après coup). Notez les risques auxquels certains militants et activistes peuvent être exposés lorsqu'ils s'expriment honnêtement. Les militants, qui ont des préoccupations en matière de sécurité et un besoin d'anonymat, doivent être protégés lors des événements afin de pouvoir poursuivre leur travail crucial en toute sécurité. Envisagez d'ajouter des étiquettes ou des autocollants pour ceux qui ne souhaitent pas être photographiés ou enregistrés. Lire un code de conduite ou un ensemble de normes avant le début de la réunion (par exemple, tolérance zéro en matière de harcèlement, etc.)
2. **Gestion du stress** : soutenez la santé mentale et le bien-être des participants en prévoyant des espaces de relaxation, des activités de pleine conscience et des ressources en santé mentale pour aider les participants à gérer le stress ou la fatigue qu'ils peuvent ressentir pendant l'événement.
3. **Encouragement du réseautage** : la création de réseaux, l'accroissement de la visibilité et le renforcement de la solidarité sont quelques-unes des principales raisons pour lesquelles les acteurs du monde majoritaire participent aux réunions internationales. Par conséquent, les organisateurs devraient faciliter les opportunités de réseautage en dehors des panels, afin d'aider les personnes qui ne connaissent peut-être pas d'autres personnes lors de la réunion à parler à et à faire connaissance avec un éventail de personnes (et pas seulement pendant les pauses café ou les happy hours).

4. **Format des sessions:** ne vous concentrez pas sur les principaux communicateurs et donc prévoyez plus de temps pour l'apprentissage mutuel et la réflexion entre les participants.
5. **Facilitation inclusive:** les animateurs doivent encourager la diversité des points de vue et écouter activement, afin que les participants se sentent valorisés et respectés. Ils doivent donner du temps aux participants pour qu'ils partagent leurs expériences et laissent les autres réfléchir et intervenir, afin que

les participants puissent apprendre les uns des autres et les uns sur les autres. Cela se fait mieux en petits groupes, où une bonne animation permet de cultiver la vulnérabilité et l'empathie et de nouer des relations. Envisager de faire participer des animateurs du monde majoritaire à des événements aux côtés d'animateurs du monde minoritaire ou du Nord global.

Choses à faire 4 : comment garantir une participation significative des acteurs du monde majoritaire lors d'événement en présentiel ?

- Tous les documents pertinents, y compris l'ordre du jour et le programme de la réunion, la note conceptuelle, le rôle et les attentes des participants, les possibilités de prendre la parole et d'animer des sessions, une idée des autres personnes invitées, ce qui est nécessaire pour participer (y compris la logistique), et la lettre d'invitation doivent être fournis bien à l'avance (3 mois, c'est l'idéal) pour permettre aux acteurs du monde majoritaire de décider s'ils doivent participer à la réunion et de planifier leur voyage.
- Les documents essentiels de la réunion, tels que la note conceptuelle, l'ordre du jour et le programme, doivent être traduits au minimum dans les langues officielles des Nations Unies et disséminés le plus tôt possible. En tant que représentants de communautés plus larges, les participants ont également le temps d'obtenir des contributions de la part de leurs communautés, collègues, etc. afin de pouvoir représenter leurs idées.
- Envisagez d'autres langues que les langues officielles de l'ONU – par exemple le swahili, l'anglais pidgin ou l'éwé, selon le lieu où la réunion est organisée. Essayez de faire appel à des interprètes locaux ; assurez-vous qu'ils sont en mesure de se familiariser au préalable avec le thème et les terminologies. Assurez-vous que l'interprétation simultanée est disponible non seulement en plénière, mais aussi dans les salles de travaux en groupe.
- N'oubliez pas que les gestes et les expressions faciales ont des significations différentes dans différentes langues/cultures.
- Établissez et diffusez des directives claires pour une communication respectueuse, qui encourage la diversité des points de vue, offre à tous les participants la possibilité de partager leur expertise et garantit que toutes les contributions sont reconnues et appréciées.
- Les quotas qui limitent le nombre de participants des ONG internationales et des gouvernements permettent de donner la priorité aux voix et aux points de vue des organisations à base communautaire et locales.
- Créez intentionnellement des espaces pour présenter le travail des organisations locales et partager des exemples de réussite. Créez des espaces alternatifs de participation, notamment en soumettant des documents à l'avance, comme des lettres, des pétitions, des podcasts ou des vidéos, pour les participants qui n'ont pas pu obtenir un rôle de communicateur.
- Facilitez des espaces interactifs pour établir des liens (y compris explicitement entre les pays et les cultures, et de manière à aider les personnes qui ne se connaissent pas ou qui ne connaissent pas d'autres personnes présentes à la réunion à se connecter) au lieu de donner la priorité aux seules séances plénières à cet effet.
- Créez plus de réunions de petites tailles (comme des ateliers) dans l'ordre du jour pour répondre aux divers styles d'apprentissage et types de construction de relations. Incluez des espaces pour le développement des compétences générales, le réseautage, les conversations avec les bailleurs de fonds, les activités qui comblent le fossé entre les différents types d'organisations et les organisations de différentes régions. Éloignez-vous des conférences et des panels traditionnels.

Choses à faire 4 (suite) : comment garantir une participation significative des acteurs du monde majoritaire lors d'événements en présentiel ?

- Proposez aux participants des espaces pour s'exprimer de manière différente, par exemple par l'écriture, le dessin ou des représentations artistiques, afin de garantir une plus grande participation, en particulier de la part de personnes qui ne sont pas très confiantes en elles-mêmes ou à l'aise à prendre la parole en public.
- Il est essentiel d'avoir un modérateur fort pour contrebalancer les dynamiques de pouvoir.
- Les interludes culturels comme les danses et la musique traditionnelles des pays participants permettent aux participants de se sentir plus connectés et à l'aise. Lorsque les réunions se déroulent dans le monde majoritaire, envisagez d'inclure des visites dans des communautés ou à des organisations locales qui soutiennent le développement piloté par la communauté.
- Créez des espaces de dialogue intergénérationnel et d'échange de connaissances pour garantir que les besoins d'apprentissage des participants sont satisfaits. Envisagez d'introduire des programmes de mentorat dans lesquels des praticiens expérimentés du monde majoritaire peuvent guider les nouveaux participants à la réunion et créer des opportunités pour les jeunes.
- L'aménagement des espaces et des salles est important pour créer un environnement accueillant et inclusif. Tenez compte de l'accessibilité du format et de l'inclusivité de l'espace, en particulier pour les personnes handicapées.
- Le moins, le mieux – souvent, les réunions ont des ordres du jour chargés et se déroulent à un rythme trop rapide. Réduisez le nombre de contenus sélectionnés et fixes pour laisser de l'espace à l'assimilation, au réseautage et au bien-être.
- Établissez des points réguliers d'enregistrement et de multiples moyens pour les participants de partager leurs préoccupations ou de poser des questions sans se sentir insignifiants ou marginalisés.
- Prévoyez du temps à la fin/le dernier jour pour trouver des solutions et des engagements et vous assurer que les objectifs d'une réunion sont atteints. S'ils ne sont pas atteints, déterminez quelles sont les prochaines étapes à ce stade.
- Assurez une sensibilité aux pratiques culturelles et religieuses, en particulier pour les participants d'origines diverses. Cela pourrait impliquer d'offrir des espaces de prière, de tenir compte des restrictions alimentaires et de s'assurer que les stations de restauration sont clairement indiquées (par exemple, végétariennes, halal), et de respecter les pratiques religieuses telles que le Ramadan. Par exemple, la conférence WomenLift Health en Tanzanie en 2024 a mis l'iftaar à la disposition de tous les participants car elle s'est tenue pendant le mois du Ramadan.
- Pour plus de transparence et de redevabilité, assurez un suivi auprès de tous les participants afin de leur faire part des développements survenus depuis la réunion, notamment de la manière dont les objectifs ont été atteints et de leur adéquation. Enregistrez les discussions et facilitez le suivi grâce à un calendrier et un plan d'action clairs.
- La mise en place de groupes de discussion pendant l'événement pour un engagement continu permet de maintenir l'élan et la responsabilité au-delà de la réunion elle-même.
- Facilitez la collaboration et l'échange de connaissances entre réunions locales dans différentes régions afin d'accroître leur impact collectif.
- Énoncez clairement les indicateurs clés de performance (ICP) de l'événement et partagez ces informations avec tous les participants pour démontrer votre engagement en faveur de l'inclusion. Ces indicateurs peuvent inclure le nombre de participants du monde majoritaire, leur niveau d'engagement, la diversité des points de vue représentés et les résultats tangibles obtenus grâce à la réunion.

APRÈS

Après l'événement : feedback et suivi intentionnels

Les choses incontournables

Acteurs locaux à la table : et après ?

1. **Clarté sur le processus** : donnez une communication claire dès le début sur la manière dont les informations issues de l'événement seront utilisées et sur les étapes de suivi est essentiel pour instaurer la confiance et la responsabilisation.
2. **Mécanismes de suivi** : développer des mécanismes de suivi tels que des rapports post-réunion, l'accès aux sessions enregistrées, des plateformes en ligne sur lesquelles les participants peuvent s'engager après la fin de la réunion, le partage de ressources/ rapports et, lorsque cela est possible et souhaité par les participants, un espace d'adhésion pour une collaboration continue garantit aux participants des possibilités continues de rester informés et engagés.
3. **Fermeture de la boucle de rétroaction** : fermer la boucle de rétroaction en encourageant et en partageant les commentaires des participants, ainsi qu'en les informant de toute action entreprise sur la base de ces commentaires, favorise la transparence et démontre un engagement envers l'amélioration continue.

Conclusion

Ce document est une compilation de conseils des acteurs du monde majoritaire sur la manière de remédier aux inégalités de pouvoir dans les événements. Il appelle à l'inclusion, à des partenariats équitables et à la transparence. Nous reconnaissons que les différents espaces de rassemblement ont des objectifs différents et doivent souvent être adaptés à ceux-ci. Nous reconnaissons également que la taille et les ressources disponibles jouent un rôle énorme dans la conception des espaces de rassemblement. Ces lignes directrices sont conçues pour permettre aux organisateurs de réfléchir en profondeur aux principes et aux valeurs qui sous-tendent les espaces qu'ils animent. Pour passer d'une réflexion sur les événements et les réunions comme des rassemblements ponctuels à des espaces intentionnels qui créent des liens et une action collective et nous permettent de remettre en question les inégalités de pouvoir qui prévalent dans notre système.

Nous, les acteurs du monde majoritaire, nous nous réjouissons de la poursuite des discussions sur ces recommandations alors que nous travaillons ensemble à la mise en œuvre des suggestions énoncées dans notre lettre.



**ASSURER QUE LES ACTEURS
LOCAUX SONT À LA TABLE**



**ASSUREZ-VOUS QUE NOUS
AYONS ACCES A LA TABLE**



**RESPECTEZ NOTRE
PARTICIPATION**



**PARLEZ DANS UNE LANGUE
QUE NOUS COMPRENONS**



**DÉFINISSEZ L'ORDRE DU
JOUR AVEC NOUS**

LISTE DES CO-CRÉATEURS

Ce guide est le fruit d'une collaboration entre de nombreuses mains et de nombreux esprits. Voici la liste de toutes les personnes qui ont contribué à sa création.

1. Aalem for Orphan and Vulnerable Children, Inc. – Liberia
2. Abdourahamane Diallo – Guinea
3. Aben Melvis Anep – Cameroon
4. Abera Yenework Kebede (PhD) – Ethiopian
5. Abundant Favour Christian Ministries International – Uganda
6. Acción por los Niños – Perú
7. Accountability Lab Nigeria – Nigeria
8. Action Contre la Pauvreté, ACP – Burundi
9. Action for Humanity & Social Progress – Bangladesh
10. Action Pour la Promotion des Vertus au Congo – Democratic Republic of the Congo
11. Actions Contre les Souffrances des Orphelines et Veuves – Democratic Republic of the Congo
12. Adamson Nsimba – Tanzania
13. ADDHF-DUKUNDANE – Burundi
14. Adem Asociación Por Los Derechos De Las Mujeres Co Fundadora De La Campaña Nacional Por El Derecho Al Aborto Legal Seguro Y Gratuito – Argentina
15. Adinani Mussa – Tanzania
16. Advocate For Social Justice and Development Sierra Leone – Sierra Leone
17. Aero Integrated Development (AID) – Uganda
18. AFeJE ONG – Benin
19. Afghan Youth Forum for Democratic Affairs – Afghanistan
20. Afiavi SEHONOU – Benin
21. African Children and Youth Development Network (ACYDN) – France
22. Agath KOUNNOU – Benin
23. Ahmed ALLOUCH – Tunisia
24. Ajuadem Nixon Atem F
25. Al-Ghad Foundation for Investment in Human – Iraq
26. Alex Kiptorus
27. Alex Martins
28. Aliyu Barau Yola, Sahawa Youth Development Organization – Nigeria
29. Alma Cívica – Paraguay
30. Aloro Gordon Paul – Uganda
31. Alpha Action for Social and Economic Development (AASED) – Uganda
32. Amazon Theatrix Ensemble – Kenya
33. Ammaarah Nilafdeen – Sri Lanka
34. Andrea Vignolo
35. Angella Atayo – Uganda
36. Anima Sharma – India
37. Annesha Kar Gupta
38. Appui Solidarité Pour le Renforcement – Mali
39. Asli Telli – Turkey & Germany
40. Asociación Juvenil Indígena de la Moskitia - AJIM – Nicaragua

LISTE DES CO-CRÉATEURS

41. Asociación Nacional De Deporte Anade LGBTQ+ – Mexico
42. Asociación Unión de Talleres 11 de septiembre – Bolivia
43. Association Burkinabé de Fundraising – Burkina Faso
44. Association des Femmes Vulnérables Aveugles et Malvoyantes (AFVAM) – Congo-Brazzaville
45. Association Djazairouna des Familles Victimes du Terrorisme Islamiste (Membre observateur de la Commission Africaine des Droits de l’Homme et des Peuples) – Algeria
46. Association for Farmers Rights Defense (AFRD) – Georgia
47. Association For Promotion Sustainable Development – India
48. Ayabavi Linda Ophélie COMLAN SESSI
49. Bate Tabenyang Alaine – Cameroon
50. Berns Komba Lebbie (Land for Life, Sierra Leone) – Sierra Leone
51. Birkti Nigussie
52. BOAD, Bureau Oecumenique d’Appui au Developpement – Democratic Republic of the Congo
53. Break Margins Africa – Kenya
54. Brothers Keeper Organisation – South Africa
55. Build Peace and Development – Democratic Republic of the Congo
56. Bukedi Civil Society Organisations’ Network – Uganda
57. Camkwoki Grassroot Initiative For Development Limited – Uganda
58. Catherine Bartenge
59. CEAMUJER Nicaragua – Nicaragua
60. CEDEAL – Ecuador
61. Celine Osukwu
62. Centre for Faith and Community Development – Nigeria
63. Centre for Peace and Development (CPD) – South Sudan
64. Centre for Peace and Secular Studies – Pakistan
65. Chris O. Owalla – Kenya
66. Christelle ASSOGBA – Benin
67. Christian Elongue – Cameroon
68. Christopher Chirambo
69. Ciara Watson
70. CIDDH-RDC – Democratic Republic of the Congo
71. Cihan Koral – Turkey
72. Civil Society Advocacy Network on Climate Change and the Environment Sierra Leone (CAN-SL) – Sierra Leone
73. Claire Nelson
74. Claude Marie Bernard Kayitare – South Africa
75. Coalition Action For Preventive Mental Health – Kenya
76. Coalition des Volontaires pour la Paix et le Développement (CVPD) – Democratic Republic of the Congo
77. Coalition of Somali Human Rights Defenders CSHRDS – Somalia

LISTE DES CO-CRÉATEURS

78. Community Based Organisations Coalition for Human Rights and Good Governance – Malawi
79. Community Food Security - ASAC Togo – Togo
80. Community Initiative Action Group – Kenya
81. Conseil Territorial de la Jeunesse de Rutshuru – Democratic Republic of the Congo
82. Consolata Soyiri Dassah – Ghana
83. Constance MUKARATI
84. COOJED Ltd – Rwanda
85. Corporación Cambio Sostenible – Colombia
86. CSO Network - Kisumu – Kenya
87. CSYM HUDUMA – Tanzania
88. Dandjiman Kabirou Adjara – Benin
89. Daniel Enock Manoba – Ghana
90. Davis Okeyo
91. DEDRAS ONG – Benin
92. Dr. Sokfa John – South Africa
93. Dream Centre for Young Minds – Nigeria
94. EDDIB Burundi – Burundi
95. Eddy Joassaint – Haïti
96. Efe Alexandra Omordia – Nigeria
97. Egyptian Front for Human Rights – Belgium
98. Eme Iniekung
99. Emeraude AMOUSSOU, Women Empowered – Benin
100. Emmanuel Acha – Nigeria
101. Emmanuel Pascal ZOHOUN – Benin
102. Equality Rights Africa Organisation (ERAO) – Namibia
103. Eric Ssali Abudallah – Uganda
104. Ese Emerhi
105. Evans Oduor, BAFOPE Youth Organization – Kenya
106. Faila KATALIKO – Democratic Republic of Congo
107. Family Harvest Foundation – Uganda
108. Fanny Fanou Ako, Women Empowered-Benin – Benin
109. Flora Lukudu Latio South – Sudan
110. Fountain of Hope (FOHOP) – Malawi
111. Friends of the Earth – Sierra Leone
112. From Heart To My Community Grace Foundation NGO – Zambia
113. Fundación De Derechos Humanos Karol Lizeth – Colombia
114. Fundación Frida Kahlo, Restaurando Vidas ONG – Colombia
115. Fundacion Kalu Ibaky – Panama
116. Fundacion Para el Desarrollo Integral Boliviano – Bolivia
117. Fundación Selva Sagrada – Ecuador
118. Fundación Váyalo – Venezuela
119. Gafidyn Rae Wesonga – Uganda

LISTE DES CO-CRÉATEURS

120. Generation Activistes Capables (GAC) – Benin
121. Generation with A Mission-GWAM – Uganda
122. Giulia Bordin
123. Gladness Munuo – Tanzania
124. Global Participe – Republic of the Congo-Brazaville
125. Global Welfare Association (GLOWA) – Cameroon
126. Groupe de Recherche et d'Expertise en Développement Durable (GREDD-ONG) – Benin
127. Gunjan Veda – India
128. Gusoor for Peace & Coexistence – Yemen
129. Hafiz Jawad Sohail – Pakistan
130. Hands of Fortunate Passengers For Ethiopian Heroes (HFPFEH) – Ethiopia
131. Heather Luna
132. Hope For Vulnerable – Uganda
133. Humanitarian Enhancement Aid for Resilient Transformation-HEART – Bangladesh
134. Hussain Bux Korejo – Pakistan
135. IDTIDAMA Green Smart Cities NGO – Iraq
136. Inclusive Humanitarian Organization (IHO) – Ethiopia
137. Initiative for Right View (IRV) – Bangladesh
138. Initiative of Trans With a Mission - Uganda (ITWAM) – Uganda
139. Initiative pour la Promotion de la Santé Rurale et le Développement – Burundi
140. Innovazing Vision – Democratic Republic of the Congo
141. Institute for the Sustainable Development of Lenca Women of Honduras IDESMULH – Honduras
142. International Centre for Eritrean Refugees and Asylum Seekers – ICERAS and Arkobkobay – Sudan
143. International Helping For The Young – Chad
144. Isa kwambo Dagona – Nigeria
145. Isata Bridget Mansaray Kallon – Sierra Leone
146. Ismail Mire Foundation – Somalia
147. Isoke Kennedy BAGUMA – Kenya
148. Issa Hamad Alhewetat – Jordan
149. Janak Raj Hamal – Nepal
150. Jean Marie RUHANAMIRINDI – Democratic Republic of Congo
151. Jean-Daniel NDIKUMANA – Burundi
152. Jeremiah EBELEME – Nigeria
153. Jerome Dulin – Philippines
154. Job Sodalo – Togo
155. Joel K NGETICH – Kenya
156. Jones Shamalambo – Zambia
157. Joseph Obore
158. Jyoti M.Pathania

LISTE DES CO-CRÉATEURS

159. Kalifani Lwanga – Uganda
160. Kalkal Human Rights Development Organization – Somalia
161. Karatu District Council – Tanzania
162. Kasimu Bello – Nigeria
163. Kelechukwu Okezie – Nigeria
164. Khmer National Liberation Front – Denmark
165. Kwizera Uwimana Josue – Rwanda
166. La Casa Grande – Benin
167. Landry BOUMBEYA – Congo
168. Lavenda – Kenya
169. Le Mont d’Or Sarl – Benin
170. Lizzy Nneka Igbine – Nigeria
171. Local Sustainable Communities Organisation Ltd (LOSCO) – Uganda
172. Lubaga Social Justice Center/Fellowship for Community Enlightenment – Uganda
173. LUBANGU Lumenge Jacques – Democratic Republic of the Congo
174. Lusoma Advisory
175. Lydia Odhiambo
176. M. Zakki Fuadi
177. Mahouna Guevara DAYOU – Benin
178. Maison Future Récolte – Democratic Republic of the Congo
179. Malango Maganga – Malawi
180. Manasseh Wepundi – Kenya
181. Mark Kebo Akparibo – Ghana
182. Marwa Eissa – Canada & Turkiye
183. Md Shariful Alam – Bangladesh
184. Medeto M. YETCHE – Benin
185. Men 4 Equality Trust – Zimbabwe
186. Might Foundation – Uganda
187. Moise Balagizi, DAI/ AU-ECOSOCC GA – Democratic Republic of the Congo
188. Mojisola Akinsanya
189. Motasem Zayed, Local Communities Organisation – Palestine
190. Mouvement Gabonais Pour la Promotion de la Bonne Gouvernance (MGPPBG) – Gabon
191. Movement Against Food insecurity Organization (MAFO) – Sierra Leone
192. Mr. Festo Bali Christopher, South Sudan Community Change Agency (SOSUCCA) – South Sudan
193. Muhammad Zeeshan Farid – Pakistan
194. Multi Arts Alliance – South Africa
195. Multicultural Center Brusinka – Czech Republic
196. Nader Mahrous Louka Salama – Egypt
197. Nancy Mbaura – Zimbabwe
198. Nancy Wangai – Kenya

LISTE DES CO-CRÉATEURS

199. Nasir Hassan
200. National Campaign for Sustainable Development Nepal – Nepal
201. National Movement For Emancipation and Progress – Sierra Leone
202. National Sudanese Women Association – Sudan
203. National Youth Action -NAYA, Inc. – Liberia
204. Nav Bhartiya Nari Vikas Samiti – India
205. NGAE Papin Gael – Cameroon
206. NGARASSAL Saham Jacques/Organisation Tchadienne Anti-Corruption – Chad
207. Nguzo Africa Community Foundation – Kenya
208. Nicholas Lee – Liberia
209. North Luzon Cinema Guild, Inc. – Philippines
210. OGC Enterprises – Tanzania
211. Ohaha Family Foundation – Nigeria
212. OIJPCR – India
213. Okello Michael – Uganda
214. Oladokoun Salomon BALOGOUN – Benin
215. Olawale F. Olaniyan – Gambia
216. ONG ADET – Togo
217. ONG PROBES – Benin
218. Paola Andrea Quiñonez, Fundación víctimas Vulnerables Mujeres Afro Independientes(FUNVIMUFROIN) – Colombia
219. Papin Gael NGAE – Cameroon
220. Pathways for Women’s Empowerment and Development (PaWED-IATC) – Cameroon
221. Paulina Nayra – Philippines
222. Pax Afrika Network (PAN) – South Africa
223. Peace for Women - West Nile – Uganda
224. Peace One Day Mali – Mali
225. People to Economic and Social Training – Jordan
226. PROMEDEHUM – Venezuela
227. RACI – Argentina
228. Randall Puljek-Shank
229. Reaccion Climatica – Bolivia
230. Recherche Sans Frontieres/RSF-RDC – Democratic Republic of the Congo
231. Red de Mujeres Hondureñas Contra la Violencia (REDMUHCV) – Honduras
232. Reem Gasim – Sudan
233. REPLALEZ – Peru
234. Reseau Jeunesse Service Guinée – Guinea
235. Resource Link Foundation Ghana (RLF) – Ghana
236. Ricardo Samaniego – Philippines
237. Ricky East African Foundation – Uganda
238. Rigoberto Lobo – Argentina
239. Rita Tchoupa Megnitio – Cameroon

LISTE DES CO-CRÉATEURS

240. Rose MUCHANGA – Democratic Republic of the Congo
241. Rural Infrastructure & Human Resource Development Organization (RIHRDO) – Pakistan
242. Sadia Khan – South Africa
243. Salem Mohamed Ilyas – Morocco
244. Salwa Al-Zahid – Iraq
245. Samson AKON – Benin
246. Samudayik Sarathi – Nepal
247. Save The Lives Foundation – Pakistan
248. Service Anglican Pour le Développement Communautaire durable (SADC) – Burundi
249. Sessi Hypolite YOBODO – Benin
250. Sinatsisa Lubombo Women and Girls Empowerment Organization – Eswatini
251. Smile Orphanage Tanzania – Tanzania
252. Solidarité Pour l'Encadrement Et Lutte Contre La Pauvrete – Democratic Republic of the Congo
253. Sophie Kange – Uganda
254. Southern Africa Partnerships for the Prevention of Conflict (SAPPC) – Zimbabwe
255. Stanslous Chabala Mwansa – Zambia
256. Storm Shelter Initiatives Uganda – Uganda
257. Sugiarto Arif Santoso – Indonesia
258. Summit We Care For The Needy Foundation Kisumu – Kenya
259. Susan Njambi
260. Susan Wamalwa – Kenya
261. Sylvester Quee – Sierra Leone
262. Tahirou Bio Mamadou Yarou – Benin
263. Takaful Al Sham (TAS) – Turkiye & Syria
264. Tanzania Health and Education Organization(THEO) – Tanzania
265. Tanzania Youths Behavioral Change Organization (TAYOBECO) – Tanzania
266. The Emmanuel Ivorgba Center – Nigeria
267. The Hunger Project Zambia – Zambia
268. The Movement for Community-led Development Liberia / Interweaves Solutions – Liberia
269. The Tattaunawa Roundtable Initiative (TRICentre) – Nigeria
270. Union des Jeunes Agriculteurs Modernes UJAM – Benin
271. Union pour la Promotion/Protection, la Défense des Droits Humains et de l'Environnement-UPDDHE/GL – Democratic Republic of the Congo
272. Ursul Amos BOUNDJA MANDAKOUZOU (Jeunesse Voie de la Paix) – Central African Republic
273. Uttanshi Agarwal – India
274. Vai Valerie Yene Vai
275. Vemsat Youth Community Development Initiative – Nigeria

LISTE DES CO-CRÉATEURS

276. Vision Globale d'Orientation des Jeunes – Democratic Republic of the Congo
277. Vision Haitienne des Droits de l'Homme VHDH – Haïti
278. Voices In the Vision for Africa (VIVA) – Zimbabwe
279. Volontaires Des Pays Des Grands Lacs – Democratic Republic of the Congo
280. Wallace Mawire – Zimbabwe
281. Watchman Relief Association Global – Cameroon
282. We Give Hope – Democratic Republic of the Congo
283. Welfare, Empowerment & Research Organization – Afghanistan
284. Women & Youths' Development Center Sierra Leone – Sierra Leone
285. Women Crusade for Development Africa – Uganda
286. Women Enablers Advocates & Volunteers for Empowering & Responsive Solutions (WEAVERS, Inc.) – Philippines
287. Women Relief Aid – South Sudan
288. Young Africans Community Empowerment Initiative, Sierra Leone (YACEI-SL) – Sierra Leone
289. Young Soul Uganda – Uganda
290. Youth Engaged For Development And Social Progress – Democratic Republic of the Congo
291. Youth for Peace & Dialogue Between Cultures – Morocco
292. Youth Partnership for Peace and Development – Sierra Leone
293. Youth Service Africa (YSA) – Benin
294. Youths Enterprise Development and Innovation Society (YEDIS) – Nigeria
295. Yusuf Ibn Tom

CONTACTEZ-NOUS

**Mouvement pour le développement piloté
par la communauté**

mcd.org
info@MCLD.org

CIVICUS

civicus.org
info@civicus.org

Peace Direct

peacedirect.org
info@peacedirect.org



**MOVEMENT FOR
COMMUNITY-LED
DEVELOPMENT**



CIVICUS



**PEACE
DIRECT**