



ÉQUIPE TRIENNALE DE GESTION DES PROCÉDURES (2024-2026) TERMES DE RÉFÉRENCE

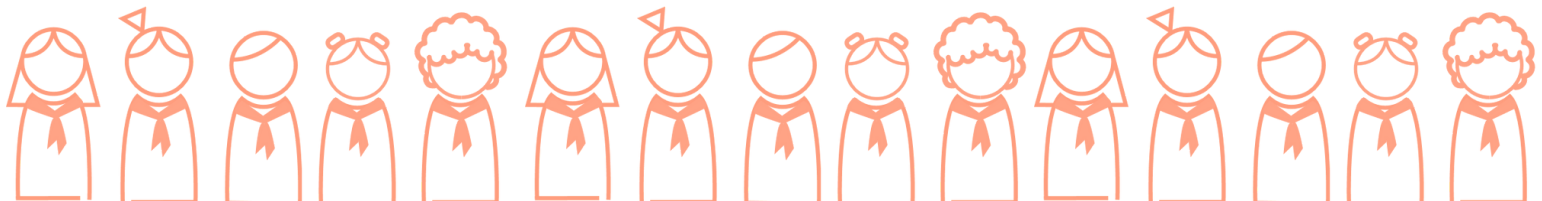
INTRODUCTION

Pour assurer la clarté, la cohérence et la transition entre triennats, le Conseil mondial propose d'établir une Equipe triennale de gestion des procédures qui sera en fonction à partir de chaque Conférence mondiale jusqu'à quelques mois après la Conférence mondiale suivante.

L'Equipe triennale de gestion des procédures pour 2024-2026 fera office d'Equipe de gestion des procédures pour l'Assemblée générale extraordinaire de septembre 2024, la 39ème Conférence mondiale à la mi-2026 et toute autre assemblée générale/conférence de l'AMGE au cours de la période triennale qui nécessitera une équipe de gestion des procédures. L'Equipe triennale de gestion des procédures supervisera également tout processus de résolution écrite au cours de la période triennale et pourra être appelée à soutenir les équipes organisant les Conférences régionales en 2025. Être membre de l'équipe triennale de gestion des procédures n'empêche pas une personne de postuler et d'être nommée à une équipe de gestion des procédures d'une Conférence régionale. La nomination de l'équipe de gestion des procédures de chaque Conférence régionale relève de la responsabilité du Comité régional.

OBJECTIF

- L'équipe de gestion des procédures aide les Organisations membres à comprendre les règles de procédure et collabore avec elles, de manière juste et constante, pour coordonner et clarifier toutes les motions proposées et/ou les amendements proposés.
- Lors d'une assemblée générale/conférence, l'équipe de gestion des procédures soutient la Présidente pour garantir que les Statuts et le Règlement additionnel de l'AMGE ainsi que les Règles de procédure sont correctement mis en œuvre et respectés.
- Après la conférence, l'équipe de gestion des procédures est chargée de préparer le compte rendu final des décisions. Le contenu du compte-rendu comprendra toutes les décisions prises lors de la conférence et un résumé des principaux points de discussion.





FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE DE GESTION DES PROCÉDURES



Gouvernance

- Connaître et comprendre les Règles de procédure.
- Connaître et comprendre les Statuts et le Règlement additionnel de l'AMGE.
- Préparer et animer des séances d'orientation pour les participant.e.s.
- Aider les délégations à comprendre uniformément les Règles de procédure à suivre lors des assemblées générales/conférences.
- Garantir qu'un processus décisionnel démocratique et transparent puisse avoir lieu.
- Suivez les procédures décrites dans les Règles de procédure.
- Veiller à ce que les procédures convenues soient suivies par les participant.e.s.
- Soutenir et coordonner l'équipe des Scrutatrices lors des séances de vote.

Motions proposées et amendements proposés

- Travailler avec les Organisations membres, de manière juste et constante, pour coordonner et clarifier toutes les motions proposées et les amendements proposés (*et dans le cas d'une Conférence mondiale, toutes les motions proposées et les amendements proposés déposés*) pour :
 - Veiller à ce que les Statuts et le Règlement additionnel de l'AMGE soient respectés ;
 - Affiner le langage de toutes les Motions proposées et des Amendements proposés ;
 - S'assurer que l'intention et les objectifs de la Motion/Amendement proposé sont clairs. Cela implique de s'assurer que le(s) proposant.e.(s) ont demandé l'avis de l'AMGE sur les implications en matière de ressources nécessaires pour donner suite à la Motion/Amendement proposé.
 - Veiller à ce que la traduction des Motions/Amendements proposés dans les langues officielles de l'AMGE soit appropriée.
- Connaître et comprendre les Motions proposées et toutes les modifications proposées et rechercher des informations pour garantir une compréhension complète des résultats.

Compte-rendu des décisions

- Remplissez le document Compte-rendu des décisions de la conférence. Le contenu du procès-verbal comprend toutes les décisions prises lors de l'assemblée générale/de la conférence et un résumé des principaux points de discussion. Celui-ci sera diffusé dans le mois suivant la clôture officielle de l'assemblée générale/conférence.

Rapport d'évaluation

- Contribuer à un rapport d'évaluation de l'assemblée générale/conférence, en réfléchissant notamment sur les procédures et leur mise en œuvre, avant et pendant l'assemblée générale/conférence. Celui-ci sera diffusé dans les deux mois suivant la clôture officielle de l'assemblée générale/conférence.

COORDONNATRICE DE L'ÉQUIPE DE GESTION DES PROCÉDURES

En plus de ces fonctions, la **Coordinatrice de l'équipe de gestion des procédures** a les fonctions et responsabilités supplémentaires :



- Nommer les autres membres de l'Equipe de gestion des procédures et les Scrutatrices.
- Avec l'aide du Comité de gouvernance, organiser une séance d'introduction pour les membres de l'Equipe de gestion des procédures et les Scrutatrices.
- Diriger et coordonner l'Equipe de gestion des procédures et les Scrutatrices et aider les membres à remplir les fonctions requises.
- En préparation d'une assemblée générale/conférence, participez aux réunions de l'Equipe de planification et faites rapport au reste de l'Equipe de gestion des procédures.
- Aux côtés du Comité de gouvernance et de la Responsable de la gouvernance, contribuer à la révision des Règles de procédure avant et après une assemblée générale/conférence.
- Assurer la liaison avec le Comité de gouvernance sur les questions stratégiques ou importantes liées aux procédures ou aux motions.
- Informer la Présidente de l'assemblée générale/de la conférence de toute situation survenant dans laquelle les procédures convenues ne sont pas suivies par le(s) participant.e(s).
- Conseiller la Présidente de l'assemblée générale/de la conférence sur l'ordre de priorité dans lequel toute proposition de modification est soumise à l'assemblée générale/à la conférence.
- Avec l'aide de la Responsable de la gouvernance, travailler avec l'Equipe de gestion de procédures pour garantir que le langage de chaque Motion proposée et Amendement proposé est clair dans son intention et son objectif.
- En collaboration avec la Responsable de la gouvernance, briefer le Comité de gouvernance et le Conseil mondial sur les Motions proposées reçues.
- Conseiller la Présidente de l'assemblée générale/conférence sur tout point non couvert par les Règles de procédure.
- [*Conférence mondiale uniquement*] En collaboration avec la Présidente de la Conférence mondiale, confirmer toute Motion proposée déposée et/ou tout Amendement proposé déposé pour présentation à la Conférence mondiale.



MEMBRES

Il y aura une Equipe de gestion des procédures composée d'au moins trois personnes issues de différentes Organisations membres et reflétant la diversité de l'AMGE, dont l'une sera la Coordinatrice de l'Equipe de gestion des procédures et dirigera l'Equipe de gestion des procédures.

Dans la mesure du possible, tous les efforts seront déployés pour garantir qu'au moins un membre de l'Equipe de gestion des procédures soit une jeune femme âgée de moins de 30 ans, au moment de la nomination, possédant les compétences et l'expérience pertinentes.

La Responsable de la gouvernance soutiendra le travail de l'Equipe de gestion des procédures.

Remarque : Les Scrutatrices d'une assemblée générale/conférence s'ajoutent aux membres de l'Equipe de gestion des procédures et sont soutenus par le Coordinatrice de l'Equipe de gestion des procédures et relèvent de lui. Le rôle et les fonctions du caissier sont définis dans le règlement additionnel. Cependant, les membres de l'Equipe de gestion des procédures (à l'exclusion de la Coordinatrice de l'Equipe de gestion des procédures) peuvent également assumer le rôle de Scrutatrice en cas de besoin.

RENDEZ-VOUS

Coordinatrice de l'Equipe de gestion des procédures

Le Conseil mondial a décidé d'approcher directement les personnes qu'il considère appropriées, possédant les compétences et l'expérience requises, pour le rôle de Coordinatrice de l'Equipe de gestion des procédures pour cette période triennale. Il n'y aura pas d'appel à candidatures ouvert pour ce rôle.

Membres de l'Equipe de gestion des procédures

Un appel à candidatures pour les membres de l'Equipe de gestion des procédures aura lieu en février-avril 2024. L'appel précisera les compétences et les expériences requises pour ce poste. Avec l'aide de la Présidente du Comité de gouvernance et de la Responsable de la gouvernance, le Coordinatrice de l'Equipe de gestion des procédures examinera les candidatures reçues par rapport aux critères spécifiés et nommera le reste de l'Equipe de gestion des procédures.

Les membres nommés de l'Equipe de gestion des procédures seront ratifiés par les Organisations membres au début de l'Assemblée générale extraordinaire par consentement général ou par vote à la majorité simple.

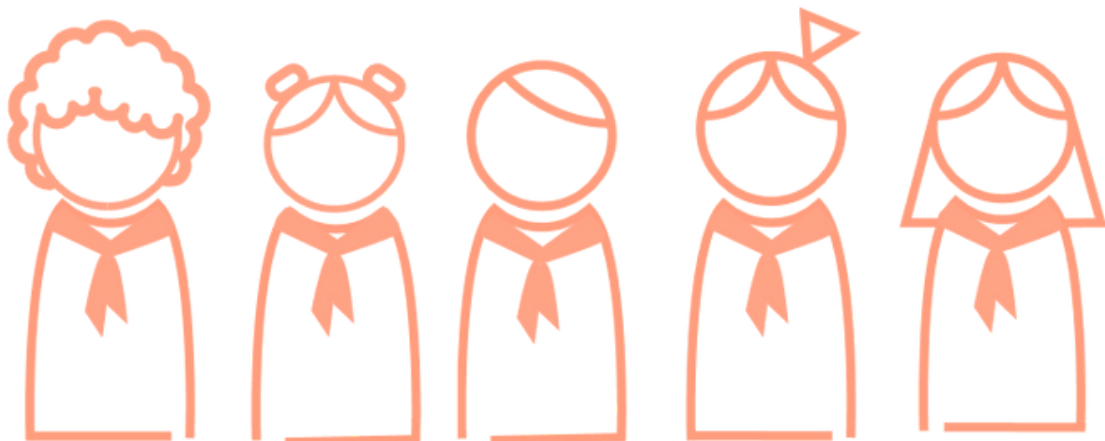
Les membres de l'Equipe de gestion des procédures doivent pouvoir participer en tant que membre de l'Equipe de gestion des procédures librement et ouvertement. Ils ne peuvent pas assister à une assemblée générale/conférence au cours de la période triennale en tant que Cheffe de délégation ou Déléguée de leur Organisation membre.

COMPÉTENCES ET L'EXPÉRIENCE

Les membres de l'Équipe de gestion des procédures doivent :

- Avoir une connaissance pratique actuelle des Statuts et du Règlement additionnel de l'AMGE, ainsi que des politiques clés.
- Connaître les Règles de procédure.
- Être capable de travailler à la fois de manière indépendante et en tant que membre d'une équipe.
- Être capable d'évaluer des situations et d'exercer un jugement judicieux.
- Être capable de communiquer en anglais verbalement et par écrit. Il est essentiel qu'entre les membres de l'Équipe de gestion des procédures, ils soient capables de communiquer dans les quatre langues officielles de l'AMGE.
- Démontrer une compréhension des divers points de vue et apprécier la diversité culturelle.
- Être capable d'analyser et d'interpréter des informations.
- Avoir de l'expérience ou un intérêt pour la gouvernance et la prise de décision collective.
- Il serait utile d'avoir déjà participé à une Conférence régionale ou à une Conférence mondiale.
- Il serait utile que les membres de l'équipe sachent se servir de diverses méthodes de vote, incluant idéalement le vote électronique.
- Connaître et avoir participé aux activités de l'AMGE.
- Solides compétences en informatique et aisance à travailler dans un environnement en ligne.

Il est hautement souhaitable que la Coordinatrice de l'Équipe de gestion des procédures ait déjà été membre d'une Équipe de gestion des procédures et il est essentiel qu'elle ait assisté à une précédente Conférence régionale ou mondiale.



POSTES VACANTS

Si un membre n'est pas en mesure de continuer à faire partie de l'Equipe de gestion des procédures à tout moment au cours de la période triennale, une remplaçante convenable doit être trouvée. Dans l'idéal, les candidatures reçues lors de l'appel ouvert initial seraient revisitées et réévaluées pour déterminer si elles conviennent. Lorsque cela n'est pas réalisable, le Conseil mondial, à sa discrétion, peut choisir de sélectionner toute personne qui, selon lui, possède les qualifications et les compétences requises.

[Conférence mondiale uniquement] Si un membre de l'équipe n'est pas en mesure d'exercer ses fonctions pendant la Conférence mondiale, une remplaçante convenable doit être trouvée parmi les participant.e.s (à l'instar d'une Observatrice) et le nouveau membre devra être approuvé par la Conférence mondiale. Le Conseil mondial est chargé de trouver une remplaçant convenable. Dans le cas où une remplaçante convenable ne peut être trouvée lors de la Conférence ou n'est pas approuvée par la Conférence mondiale, l'équipe continuera à remplir ses fonctions avec les membres restants.

Disposition discrétionnaire :

- À tout moment au cours de la période triennale, le Conseil mondial peut juger nécessaire de révoquer un membre de l'Equipe de gestion des procédures dans les cas où le membre a un conflit d'intérêts affectant sa capacité à être impartial dans son rôle ou lorsque le membre n'agit pas dans les meilleurs intérêts des Organisations membres et de l'AMGE.
- Lorsqu'un membre de l'Equipe de gestion des procédures est démis de ses fonctions pendant une Conférence mondiale, cela doit être communiqué à la Conférence. Cependant, les raisons spécifiques du retrait ne doivent pas nécessairement être partagées.
- Lorsqu'un membre de l'Equipe de gestion des procédures est remplacé par le Conseil mondial alors que la Conférence mondiale est en cours, le nouveau membre devra être approuvé par la Conférence mondiale. Comme ci-dessus, si une remplaçante convenable ne peut être trouvée à la Conférence ou n'est pas approuvée par la Conférence mondiale, l'équipe continuera d'exercer ses fonctions avec un poste vacant.





RÉUNIONS ET MÉTHODES DE TRAVAIL

Le travail s'effectue par e-mail, WhatsApp et réunions en ligne. Les membres de l'Equipe de gestion des procédures sont censés traiter rapidement toute correspondance.

Les membres de l'Equipe de gestion des procédures sont tenus de tenir l'AMGE informée de leurs adresses de courrier électronique et leurs numéros de téléphone préférés. Cela inclut de prendre des dispositions pour être contacté en cas d'absence pendant une période prolongée.

Avant une assemblée générale/conférence, la Coordinatrice de l'Equipe de gestion des procédures devra également assister à des réunions mensuelles avec les membres de l'Equipe de planification et planifier et coordonner d'autres réunions avec l'ensemble de l'Equipe de gestion des procédures, selon les besoins.

Les membres assisteront à une initiation et une formation virtuelles coordonnées par la Coordinatrice de l'Equipe de gestion des procédures.

L'Equipe de gestion des procédures doit parvenir à un consensus sur toute décision qu'elle doit prendre en équipe. Lorsqu'une décision ne peut être atteinte par consensus, la Coordinatrice de l'Equipe de gestion des procédures, en consultation avec la Présidente de l'assemblée générale/conférence, prendra la décision finale.

CODE DE CONDUITE

Les membres de l'Equipe de gestion des procédures triennale doivent :

- Garder la confidentialité et ne pas divulguer, révéler ou fournir des informations confidentielles à qui que ce soit.
- Faire preuve d'adaptabilité, d'ouverture d'esprit et être prête à exprimer ses préoccupations.
- Communiquer efficacement et en temps opportun.
- Assumer la responsabilité de se tenir informé des activités de l'Equipe de gestion des procédures, notamment en accédant aux ressources, en lisant les documents justificatifs et en demandant plus d'informations si nécessaire afin de prendre des décisions éclairées et de respecter les délais requis.
- Se soutenir et prendre soin les unes des autres, en maintenant une attitude positive et une approche constructive dans le travail de l'Equipe de gestion des procédures.
- Montrer l'exemple des valeurs de l'AMGE et des états d'esprit du leadership, en faisant preuve d'esprit d'équipe et en travaillant en partenariat les unes avec les autres.

Les membres de l'Equipe de gestion des procédures doivent se conformer aux politiques de l'AMGE, notamment le Code de conduite, la Politique de protection des données, la Politique de sauvegarde et la Déclaration de confidentialité.



UNIFORME

Les membres de l'Equipe de gestion des procédures doivent porter l'uniforme de l'AMGE lors d'une assemblée générale/conférence. S'ils ne disposent pas déjà des éléments d'uniforme requis, ceux-ci seront fournis par l'AMGE.

DÉPLACEMENTS ET DÉPENSES

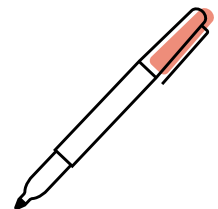
Il est prévu que l'Equipe de gestion des procédures triennale assistera en personne à la Conférence mondiale de 2026. Le budget de la Conférence mondiale financera les frais de voyage, d'hébergement et d'inscription à la Conférence ainsi que d'autres dépenses raisonnables permettant aux membres de l'Equipe de gestion des procédures de remplir leur mission lors de cet événement, conformément aux politiques applicables de l'AMGE.

Tous les autres événements de la période triennale devraient se dérouler en ligne et ne nécessiteront pas de déplacement.

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Veuillez remplir et nous renvoyer [ce formulaire](#) par e-mail à governance@waggs.org.

Il devra nous parvenir au plus tard à 23:59 (UTC) le lundi 15 avril 2024. Les formulaires reçus après cette heure ne seront pas pris en compte.



**[CLIQUEZ ICI POUR LE
FORMULAIRE](#)**

