



**14<sup>E</sup>** Conférence Régionale Afrique  
26-27 Juillet 2025 · Côte d'Ivoire  
Fédération Ivoirienne de Scoutisme Féminin

# Équipe de Procédure de la Conférence Régionale

Janvier 2025

# Termes de Référence

## Objectif

- L'équipe de procédure 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 propositions de motions proposées et/ou les propositions d'amendements.
- Durant la conférence régionale, l'équipe de procédure 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 procédure 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 procédure

### 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 de la conférence régionale.
- Garantir qu'un processus décisionnel démocratique et transparent puisse avoir lieu.
- Suivre 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.

### Propositions de motion et d'amendement

- Travailler avec les Organisations membres, de manière juste et constante, pour coordonner et clarifier toutes les motions proposées et les amendements proposés 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 la conférence et un résumé des principaux points de discussion. Celui-ci sera diffusé dans le mois suivant la clôture officielle de la conférence.

### Rapport d'évaluation

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



En plus de ces fonctions, la **Coordonnatrice de l'équipe de procédure** a les fonctions et responsabilités supplémentaires :

- Nommer les Scrutatrices (en consultation avec le Comité Régional).
- Diriger et coordonner l'équipe de procédure et les Scrutatrices et aider les membres à remplir les fonctions requises.
- En préparation de la conférence, participez aux réunions de l'équipe de planification et faites rapport au reste de l'équipe de procédure.
- Informer la Présidente 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 la conférence sur l'ordre de priorité dans lequel toute proposition de modification est soumise à la conférence.
- Avec l'aide de l'équipe mondiale de procédure, travailler avec l'équipe régionale de procédure pour garantir que le langage de chaque Proposition de Motion et chaque Proposition d'Amendement est claire dans son intention et son objectif.
- Conseiller la Présidente de la conférence sur tout point non couvert par les Règles de procédure.

## Membres

Il y aura une équipe de procédure composée d'au moins trois personnes issues de différentes Organisations Membres et reflétant la diversité de l'AMGE, dont l'une sera la Coordonnatrice de l'équipe de procédure et dirigera l'équipe de procédure.

Les jeunes femmes âgées de moins de 30 ans au premier jour de la conférence, qui possèdent les compétences et l'expérience requises, sont encouragées à poser leur candidature.

L'équipe mondiale de procédure soutiendra le travail de l'équipe régionale de procédure.

## Nomination

La nomination de l'équipe de procédure de la conférence régionale relève de la responsabilité du Comité Régional.

Un appel à candidatures pour les membres de l'équipe de procédure est généralement lancé au moins sept mois avant le début de la conférence. L'appel précisera les compétences et les expériences requises pour ce poste. Le Comité Régional peut également s'adresser directement à des personnes qu'il juge aptes à remplir la fonction, en consultation avec l'Organisation Membre de la personne concernée.

Les membres nommés de l'équipe de procédure seront ratifiés par les Organisations Membres au début de la conférence régionale par consentement général ou par vote à la majorité simple.

Les membres de l'équipe de procédure doivent pouvoir participer en tant que membre de l'équipe de procédure librement et ouvertement. Ils ne peuvent pas assister à la conférence régionale en tant que membre d'une délégation d'une Organisation Membre ou avoir un autre rôle qui pourrait influencer leur rôle en tant que membre de l'équipe de procédure. Toute personne se présentant à l'élection du comité régional lors de la conférence régionale ne peut être sélectionnée comme membre de l'équipe de procédure.

## Compétences et l'expérience



Les membres de l'équipe de procédure 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 procédure, 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 procédure ait déjà été membre d'une équipe de procédure et il est essentiel qu'elle ait assisté à une précédente conférence régionale ou mondiale.

## Réunions et méthodes de travail

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

Les membres de l'équipe de procédure sont tenus de tenir la Coordinatrice de l'équipe de procédure 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.

Au cours de la période précédant la conférence régionale, la Coordinatrice de l'équipe de procédure devra également assister à des réunions régulières avec les membres de l'équipe de planification et programmer et coordonner d'autres réunions avec l'ensemble de l'équipe de procédure, le cas échéant.

Les membres assisteront à une initiation et une formation virtuelles coordonnées par l'équipe mondiale de procédure.

L'équipe de procédure 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'équipe de procédure, en consultation avec la Présidente de la conférence, prendra la décision finale.

## Code de conduite

Les membres de l'équipe de procédure 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'équipe de procédure, 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 uns des autres, en maintenant une attitude positive et une approche constructive dans le travail de l'équipe de procédure.
- 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 uns avec les autres.

Les membres de l'équipe de procédure 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.

## Déplacements et dépenses

Il est prévu que l'équipe de procédure de la conférence régionale participe virtuellement aux éléments de gouvernance en ligne de la conférence régionale et n'ait pas à se déplacer.

# Présenter une candidature

Veuillez remplir et envoyer ce formulaire par courriel à [Africa.reco@wagggg.org](mailto:Africa.reco@wagggg.org)

Ce formulaire doit nous parvenir au plus tard à 23h59 (UTC) **le vendredi 28 février 2025.**

Les formulaires reçus après cette date ne seront pas pris en compte.

**FORMULAIRE DE**  
**CANDIDATURE**

