



Co-funded by
the European Union

GUIDEBOOK

CONSEILS DE

PLANIFICATION POUR UNE

ASSEMBLEE LOCALE

LGTBIQ+

2024-2025

PAR L'ONG "MISTO AKTYVNYH GROMADIAN"





LOT DE TRAVAUX N°4 – TRAVAIL AVEC LES JEUNES LGBTQ+ ET LES JEUNES NON-LGBTIQ+

Ce Guide a été élaboré dans le cadre du projet

« PROTOCOLES D’ACTION EN LIGNE POUR LUTTER CONTRE LA HAINE ET LA DISCRIMINATION À L’ENCONTRE DE LA COMMUNAUTÉ LGBTQ+ »

Les opinions exprimées dans ce guide ne reflètent pas nécessairement celles du programme Erasmus+ de la Commission européenne.

La reproduction de tout ou partie de cette publication est autorisée à des fins éducatives non commerciales, à condition que la source soit dûment citée.

SOMMAIRE

01 Introduction

5



02 FONDEMENTS DE LA PLANIFICATION D'UNE ASSEMBLÉE	8
03 Concevoir un cadre d'assemblée inclusif	14
04 Stratégies de mobilisation et de promotion	20
05 Préparer une assemblée réussie	23
06 Animer l'assemblée	28
07 Plan d'action post-assemblée	34
08 Évaluation et reporting	38
09 Réflexions de clôture	42





Co-funded by
the European Union

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et opinions exprimés n'engagent que leur(s) auteur(s) 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 tenues responsables. (Réf. *Projet:* No: 2023-2-ES02-KA220-YOU-000174264).

01 | INTRODUCTION

CONTEXTE

Le présent guide est l'une des ressources éducatives créées dans le cadre du projet « PROTOCOLES D'ACTION EN LIGNE POUR LUTTER CONTRE LA



HAINE ET LA DISCRIMINATION À L'ENCONTRE DE LA COMMUNAUTÉ LGBTIQ+ », mis en œuvre par un partenariat composé des organisations suivantes : ADEFIS JUVENTUD INTERNACIONAL (Espagne), European Centre for Human Rights (France), ONG Misto Aktivnyh Gromadan (Ukraine), CDC Luxembourg, Institute for Development of Training and Mobility (Bulgarie). Le projet est financé par le programme Erasmus+ KA220 de la Commission européenne (Réf. projet : 2023-2-ES02-KA220-YOU-000174264).

L'objectif du projet est de lutter contre les discours de haine et la discrimination en ligne visant la communauté LGBTQ+ en renforçant la sensibilisation, en promouvant l'inclusion et en donnant aux jeunes les moyens de devenir des porte-parole actifs de l'égalité et de la non-discrimination. Il vise à développer des ressources efficaces et des protocoles opérationnels que les travailleur·euse·s de jeunesse pourront mettre en œuvre, créant ainsi un effet d'entraînement susceptible d'inspirer un changement social plus large.

Ce guide a pour vocation d'apporter un appui pratique et des orientations aux membres et autres parties prenantes souhaitant planifier une Assemblée locale de jeunes LGBTQ+. Il présente des objectifs clés, notamment l'élaboration d'ordres du jour, de plans d'action et de stratégies de coopération efficace. Conçu comme une ressource complète, il combine conseils pratiques et bonnes pratiques, afin de renforcer les organisations de jeunesse et leurs allié·e·s dans la promotion de l'inclusion et de la participation.

QUE SONT LES ASSEMBLÉES LOCALES ET À QUOI SERVENT-ELLES?



Les assemblées locales sont des rencontres structurées réunissant des jeunes, des travailleur·euse·s de jeunesse, des éducateur·rice·s et des acteur·rice·s communautaires afin d'aborder des défis communs et de favoriser le dialogue. Spécifiquement adaptées à la communauté LGBTQ+, elles visent à créer des espaces sûrs et inclusifs pour une communication ouverte, un apprentissage mutuel et une action collective.

L'objectif principal des assemblées locales est de combattre la discrimination et les discours de haine en donnant aux participant·e·s les moyens de défendre l'égalité et l'inclusion. Elles constituent des plateformes de sensibilisation, de développement de stratégies de plaidoyer au niveau local et de création de liens au sein et au-delà de la communauté LGBTQ+. En réunissant des voix diverses, les assemblées locales contribuent à bâtir un environnement plus équitable et plus solidaire pour toutes et tous, indépendamment de l'identité.

À qui s'adresse ce guide?

Ce guide s'adresse aux personnes et organisations qui soutiennent les jeunes et communautés LGBTQ+. Que vous soyez travailleur·euse de jeunesse, éducateur·rice, organisateur·rice communautaire ou militant·e, cette ressource vous fournit des repères concrets pour organiser des assemblées à fort impact. Elle convient également à celles et ceux qui souhaitent renforcer leurs compétences en matière d'inclusion et de lutte contre la discrimination, en ligne comme hors ligne.

Comment utiliser ce guide ?

Le guide est structuré pour offrir des instructions claires, étape par étape, afin de planifier, organiser et faciliter des assemblées locales. Chaque section s'appuie sur la précédente et propose des conseils pratiques, des modèles et des exemples pour garantir la réussite de l'événement. Que vous organisiez votre première assemblée ou que vous souhaitiez



perfectionner votre approche, cette ressource peut servir de référence complète ou être adaptée à des besoins spécifiques.

Avant d'entrer dans le guide, nous recommandons de vous familiariser avec la « Reach and Teach Toolkit: Towards Combating LGBTIQ+ Hate Speech Online ». Cette boîte à outils fournit des éléments précieux sur les défis posés par les discours de haine anti-LGBTIQ+ en ligne et propose aux éducateur·rice·s et travailleur·euse·s de jeunesse des méthodes efficaces pour y répondre. Fondée sur des recherches approfondies et des bonnes pratiques, elle constitue une ressource essentielle pour comprendre la problématique et développer empathie, motivation et stratégies d'action contre la discrimination. La consulter vous donnera une base solide pour mettre en œuvre les recommandations de ce guide.

N'hésitez pas à adapter les recommandations à votre contexte, en plaçant toujours l'inclusion et l'engagement communautaire au cœur de votre démarche.





02 | FONDEMENTS DE LA PLANIFICATION D'UNE ASSEMBLÉE



- **Clarifier les objectifs et l'Impact:** définir des intentions claires et les résultats attendus.
- **Comprendre le public:** identifier les profils et les besoins des participant·e·s.
- **Construire des partenariats:** Coopérer avec des allié·e·s, des parties prenantes et des sponsors.

CLARIFIER LES OBJECTIFS ET L'IMPACT

Lors de la planification d'une assemblée locale pour des jeunes LGBTIQ+, il est crucial de définir des objectifs clairs qui répondent aux besoins de la communauté et garantissent un impact significatif. Comprendre le contexte local est également essentiel : identifier les défis majeurs, évaluer la disposition des jeunes à s'engager dans le dialogue et reconnaître les actions déjà menées par les militant·e·s contre les discours de haine et la discrimination.

Le rôle des assemblées

Nous considérons les assemblées comme bien plus qu'un simple espace de discussion. Elles agissent comme un catalyseur d'action, en offrant aux jeunes des opportunités de :

- s'exprimer et être entendu·e·s ;
- entrer en lien avec des personnes partageant des valeurs communes ;
- bâtir des partenariats entre jeunes, organisations et communauté au sens large ;
- générer et mettre en œuvre des idées collectives avec le soutien nécessaire.



Les assemblées favorisent la confiance et le soutien mutuel entre les jeunes et au sein de la communauté. Elles donnent aux jeunes les moyens de devenir des acteur·rice·s du changement et de concrétiser des initiatives qui transforment positivement leur environnement. En fixant des attentes claires et en les alignant sur ces objectifs, les organisateur·rice·s s'assurent que chaque assemblée constitue une étape vers un changement durable.

COMPRENDRE LE PUBLIC

Pourquoi est-il si important de comprendre le public ?

La réussite d'une assemblée dépend de la capacité des organisateur·rice·s à comprendre son objectif (voir la section sur les intentions) et les personnes auxquelles elle s'adresse. Lors de nos échanges avec des leaders communautaires, un constat est apparu : participer à une marche des fiertés à Kyiv ne signifie pas nécessairement que l'on rejoindra une marche identique dans une petite communauté locale. Pour répondre à ce « pourquoi », il faut explorer finement votre public. Chaque public est unique, façonné par son contexte local et la dynamique communautaire.

Informations clés sur le public

Pour concevoir une assemblée à fort impact, les organisateur·rice·s doivent comprendre :

- les données démographiques de base : âge, origine géographique, identité de genre et orientation sexuelle ;
- le niveau de sensibilisation : connaissances et compréhension des enjeux LGBTIQ+ ;
- l'analyse des besoins : besoins d'informations de base ou d'approfondissements ;



- la motivation : ce qui pousse à participer (expériences personnelles, volonté d'aider, engagement pour le changement).

Que permet la compréhension du public ?

- d'aligner l'assemblée sur les besoins et motivations des participant·e·s ;
- d'adapter le contenu en amont pour maximiser sa pertinence ;
- de favoriser l'engagement et l'inclusivité ;
- de faire de l'assemblée un outil efficace de changement.

Qui inclure dans les assemblées ?

Une diversité de participant·e·s renforce l'impact :

- Jeunes de 18 à 26 ans : jeunes LGBTIQ+ et non LGBTIQ+, pour favoriser le dialogue et la solidarité entre groupes ;
- Travailleur·euse·s de jeunesse : représentant·e·s d'ONG de jeunesse locales et nationales, clubs et groupes travaillant avec des communautés LGBTIQ+, ainsi que des organisations d'éducation non formelle et de soutien aux jeunes ;
- Institutions locales : organisations publiques et non gouvernementales, médias et institutions promouvant l'inclusion et les droits humains, y compris celles travaillant avec des réfugié·e·s (notamment dans le contexte de la crise) et celles soutenant les réfugié·e·s ukrainien·ne·s.

En réunissant ces groupes, les assemblées créent une plateforme de dialogue, favorisent les partenariats et inspirent des actions collaboratives menant à un changement durable.

Chaque assemblée réunira au minimum 10 jeunes LGBTQI de profils variés, 10 travailleur·euse·s de jeunesse et 3 représentant·e·s d'institutions locales pertinentes pour les questions de jeunesse.



Construire des partenariats

Organiser efficacement une assemblée pour des jeunes LGBTIQ+ nécessite de mobiliser des ressources, des expertises et des soutiens. Les partenariats avec différentes parties prenantes permettent :

- de mobiliser des expertises : des partenaires expérimentés sont une ressource précieuse ;
- d'amplifier l'impact : toucher des publics plus larges, étendre les campagnes de communication, ouvrir des opportunités de coopération ;
- de sécuriser des ressources : soutien matériel, financier, technique ou humain ;
- de renforcer la confiance : l'appui d'organisations reconnues apporte crédibilité et légitimité.

Des partenariats solides aident à créer un événement plus ambitieux, attirer des ressources additionnelles et garantir un effet positif durable pour la communauté.

Étapes pour bâtir des partenariats efficaces :

1. Identifier des partenaires potentiels.

Recherchez des organisations, institutions et personnes dont les objectifs sont alignés avec la mission de l'assemblée. Priorisez celles disposant d'expertise, de ressources et de réseaux.

2. Établir des objectifs clairs.

Définissez clairement le but et les objectifs du partenariat. Montrez les bénéfices mutuels et la contribution au succès de l'assemblée.

3. Maintenir une communication ouverte.

Mettez en place des canaux transparents et réguliers pour assurer compréhension et confiance. Partagez les informations clés tout au long de la planification.



4. Créer des opportunités de contribution réciproque.

Encouragez l'implication active : co-conception de contenus, ateliers, campagnes. Valorisez leurs contributions pour favoriser une coopération durable.



03 | CONCEVOIR UN CADRE D'ASSEMBLÉE INCLUSIF

- **Créer un ordre du jour flexible** : structurer les sessions pour répondre à la diversité des besoins et des thèmes.
- **Intégrer des thèmes centraux** : sélectionner les sujets et axes de discussion pour des résultats concrets.
- **Choisir le bon format** : présentiel ou en ligne
- **Recommandations pour le choix du lieu**

Créer un ordre du jour flexible

Un plan flexible permet de répondre à la diversité des besoins et intérêts des participant·e·s, tout en garantissant inclusion et engagement. Il crée des conditions favorables à une participation significative de toutes et tous.

Principes clés pour élaborer un plan flexible

Diversité:



Dès la planification, incluez des thèmes reflétant les intérêts de la communauté LGBTIQ+, sur la base de recherches solides.

Équilibre:

Alternez des séquences de type exposé/information et des activités interactives afin d'éviter la fatigue et de maintenir l'attention.

Pertinence:

Gardez en tête les objectifs : le contenu doit être directement aligné sur les résultats attendus.

Adaptabilité:

Prévoyez du temps pour l'échange ouvert, ayez un plan B et soyez prêt·e à l'activer si le public en exprime clairement le besoin.

Un plan flexible et une structure inclusive créent un environnement où chaque participant·e se sent reconnu·e et impliqué·e. Dans ces conditions, l'interaction est facilitée et débouche sur des résultats pratiques, réutilisables ensuite. Les idées des participant·e·s gagnent en créativité et en faisabilité, et l'expérience vécue peut renforcer leur engagement contre les discours de haine et la discrimination.

Intégrer des thèmes centraux

Les sujets abordés doivent résonner avec les participant·e·s. D'où l'importance, rappelée précédemment, de comprendre le public, ses expériences et ses besoins. Intégrer des thèmes pertinents garantit :

- une focalisation sur les enjeux les plus importants pour le groupe ;
- des discussions efficaces centrées sur des défis spécifiques ;
- un impact réel, en apportant connaissances et outils opérationnels.

Pour déterminer les thèmes les plus pertinents, réalisez une analyse des besoins : enquêtes, échanges préalables, collecte des intérêts et défis.



Tenez compte des tendances et des problématiques actuelles auxquelles la communauté LGBTIQ+ est confrontée.

L'implication d'expert·e·s peut augmenter la qualité et le professionnalisme : consultez des militant·e·s, psychologues, juristes ou autres professionnel·le·s pour identifier les sujets pressants.

Visez des résultats pratiques : les thèmes ne doivent pas seulement informer, mais aussi proposer des solutions tangibles.

Les assemblées visent à donner aux jeunes LGBTIQ+ et non LGBTIQ+, aux éducateur·rice·s, travailleur·euse·s et autres parties prenantes les moyens de co-concevoir et mettre en œuvre des plans d'action pour contrer les discours de haine. Pour garantir une participation équitable, les facilitateurs et facilitatrices doivent instaurer dès le départ une dynamique de groupe soutenante et inclusive.

Thèmes centraux recommandés

Jour 1 : Construire la confiance et la collaboration

- Favoriser une dynamique de groupe inclusive et soutenante.
- Établir confiance et relations positives, quels que soient l'âge, le parcours ou la profession.
- Poser les bases d'une collaboration significative et équitable.

Jour 2 : Comprendre les discours de haine

- Explorer les racines et l'impact sociétal des discours de haine anti-LGBTIQ+.
- Analyser des cas concrets pour identifier les narratifs et défis rencontrés par les jeunes LGBTIQ+.
- Construire une compréhension partagée pour alimenter des stratégies d'action.

Jour 3 : Planification de l'action et mise en œuvre



- Concevoir des stratégies axées sur la communauté pour lutter contre les discours de haine.
- Veiller à ce que tous les plans soient participatifs et inclusifs.
- Définir des étapes claires de mise en œuvre, afin de soutenir un impact de long terme.

Cette progression assure un équilibre entre apprentissage, collaboration et résultats tangibles.

Choisir le bon format

Le format de l'assemblée — présentiel, en ligne ou hybride — doit être choisi en fonction de l'accessibilité, des ressources disponibles et des préférences des participant·e·s.

Catégorie	Format présentiel	Format en ligne	Format hybride
Besoins en espace	Nécessite un lieu physique (p. ex. salle de conférence, centre communautaire).	Aucun espace physique. Participation depuis le lieu de chacun·e.	Nécessite un lieu physique et un dispositif en ligne pour les participant·e·s à distance.
Besoins techniques	Minimaux : projecteur, micro et sonorisation peuvent être nécessaires.	Connexion internet stable, plateforme de visioconférence, bonne qualité audio/vidéo.	Combinaison : internet fiable pour la diffusion + technologie en salle.
Engagement	Élevé grâce aux interactions en face à face et à la dynamique de groupe.	Dépend des outils interactifs : sondages, salles de sous-groupes, etc.	Équilibre présentiel/distance, mais exige une facilitation supplémentaire.



Accessibilité	Peut exclure les personnes ne pouvant se déplacer.	Accessible à un public plus large, y compris celles et ceux ne pouvant voyager.	Inclut les participant·e·s locaux et à distance, nécessite une planification fine pour l'égalité d'accès.
Coûts	Location, restauration et supports imprimés augmentent les coûts.	Coûts plus faibles (pas de lieu ni de déplacements).	Coûts plus élevés en raison des besoins combinés.
Opportunités de réseautage	Fortes opportunités informelles et liens personnels.	Limité au réseautage virtuel (chat, rencontres virtuelles).	Combine réseautage en présentiel et en ligne, mais peut créer une segmentation.

Logistique

Présentiel : installation sur site, restauration, transport. En ligne : outils numériques et support technique. Hybride : planification présentielle avec des composantes en ligne.

Ce tableau résume les avantages et points d'attention de chaque format, afin d'aider à sélectionner l'option la plus adaptée en fonction des objectifs, ressources et besoins.

Recommandations pour le choix du lieu

Pour un format présentiel, suivez ces recommandations :

- Accessibilité : lieu accessible aux fauteuils roulants, toilettes inclusives, et facilement atteignable en transport public.



- Sécurité : lieu sûr et accueillant pour les participant·e·s LGBTQ+. Dans des contextes comme l'Ukraine, vérifier l'accès à un abri en cas d'urgence.
- Capacité : suffisamment d'espace et de places assises pour le travail en sous-groupes.
- Confort : espace bien éclairé et ventilé, équipé (Wi-Fi, projecteur, audiovisuel).
- Rafraîchissements : eau et collations légères, ou information sur les options proches pour se restaurer.
- Conformité : respect des réglementations de sécurité en vigueur dans votre pays.

En cas de format en ligne, privilégiez des plateformes simples d'usage (Zoom ou Google Meet). Pour visualiser les discussions, utilisez des outils collaboratifs (Figma, Canva) afin d'augmenter l'engagement et la créativité.



04 | STRATÉGIES DE MOBILISATION ET DE PROMOTION

- **Élaborer des plans de communication efficaces** : atteindre votre public cible avec des messages clairs et inclusifs.
- **Impliquer les jeunes dans la planification** : encourager une participation active à la conception de l'assemblée.
- **Exploiter les plateformes numériques** : maximiser la visibilité et l'engagement via les médias et réseaux sociaux.

Élaborer une communication efficace

Pour produire des supports d'information efficaces, planifiez en amont : comment, par quels canaux, où et quand l'information sera diffusée. À considérer :

Objectifs et résultats attendus

La communication répond à des objectifs. Définissez ce que vous cherchez à obtenir : nombre de vues/mentions J'aime, clics, partages, commentaires ou inscriptions.



Message clé et « message box »

Message clé : l'idée centrale que vous voulez que le public retienne. Analysez ce que le public sait déjà et ce que vous souhaitez lui apprendre pour formuler un message clair et impactant.

Message box : outil de coordination des messages principaux. Préparez des réponses aux questions fréquentes afin de réagir rapidement et de manière constructive.

Canaux d'interaction

Identifiez les médias utilisés par votre public : où s'informe-t-il ? qui influence ses opinions ? S'il s'agit des réseaux sociaux, déterminez quelles plateformes sont les plus utilisées et qui est suivi.

Évaluez les canaux déjà maîtrisés par votre équipe et ceux à développer. Estimez les ressources nécessaires pour investir de nouveaux canaux.

Finalité de la publication

Quel message porte votre post, publication, vidéo ou rapport ? Quel public cible ? Quelle émotion souhaitez-vous susciter ? Ces questions clarifient la finalité du contenu.

Suivi et analyse

Mesurez régulièrement l'atteinte des résultats et l'alignement avec vos objectifs. Ajustez l'approche au besoin.

Un plan de communication réfléchi, un message clé clair, une message box cohérente, des canaux adaptés et une finalité explicite renforceront l'engagement du public et une interaction constructive.

Impliquer les jeunes dans la planification

Rien pour les jeunes sans les jeunes

Impliquer les jeunes dans la planification et la construction d'une assemblée est essentiel pour créer un événement moderne, innovant et



inclusif. Les jeunes apportent une lecture singulière des enjeux actuels ; leur participation peut améliorer fortement la qualité et la pertinence de l'événement.

Comment garantir l'engagement des jeunes :

- Réunions ouvertes ou collecte d'idées en ligne : organisez des discussions/brainstorms où chaque opinion est entendue. Proposez aussi des suggestions anonymes via des formulaires.
- Formats participatifs : par exemple, un concours pour créer l'identité visuelle de l'assemblée.
- Plateformes en ligne : Telegram, WhatsApp, Instagram ou Google Workspace pour coordonner les idées et échanges.
- Rôles au sein de l'assemblée : intégrez des jeunes à l'équipe d'organisation et confiez-leur des responsabilités (p. ex. animation de pauses musicales). Offrez des occasions de prise de parole ou de modération.
- Promotion : encouragez les jeunes à produire du contenu, gérer les réseaux sociaux et bâtir des partenariats de communication.

Lors de l'implication des jeunes, garantissez un environnement sûr pour toutes et tous, quel que soit le niveau d'expérience ou le statut.

Exploiter les plateformes numériques

Les plateformes numériques sont un levier majeur de visibilité et d'engagement pour votre assemblée LGBTQ+. Elles permettent de toucher un large public, d'attirer de nouveaux participant·e·s et de bâtir une communauté autour de l'événement.

Pour maximiser l'efficacité, tenez compte des spécificités de chaque plateforme :

- Instagram : idéal pour des contenus visuels (posts, stories, Reels, publicités) et particulièrement efficace pour les publics jeunes.
- TikTok : vidéos courtes et créatives pour capter un public jeune.



- Facebook : plus adapté à des publics plus âgés et utile pour organiser des événements (fonction « Événements »).
- Twitter/X : diffusion rapide d'informations et hashtags ; toutefois, adaptez la stratégie au contexte et aux risques (p. ex. modération/hostilité).
- Telegram : groupes et canaux pour la communication et le partage d'actualités.
- YouTube : vidéos longues, clips promotionnels et diffusions en direct.

En Ukraine, Instagram est particulièrement populaire chez les 13–18 ans, avec un pic autour de 22 ans. De plus, les femmes y sont plus nombreuses que les hommes sur Instagram et Facebook en Ukraine, alors qu'au niveau mondial les hommes sont majoritaires sur ces deux plateformes.

Créer du contenu engageant

Pour attirer et mobiliser, proposez des formats variés :

- Vidéos courtes : invitations des intervenant·e·s, teasers, coulisses de la préparation.
- Posts informatifs : programme, infographies, affiches.
- Stories : préparez des stories scénarisées plutôt que des prises spontanées.
- Mèmes : levier créatif via l'humour et les tendances.

Quel que soit le canal, un style reconnaissable, un langage inclusif et une identité visuelle cohérente sont essentiels pour attirer l'attention et favoriser des liens significatifs au sein de la communauté LGBTQ+.





05 | PRÉPARER UNE ASSEMBLÉE RÉUSSIE

- **Accueil des participant·e·s** : formulaires d'inscription, processus de confirmation et protocoles de communication.
- **Protection des données et vie privée** : sécuriser les informations personnelles.
- **Préparation technique et matérielle** : s'assurer que les outils, supports et technologies sont prêts.
- **Communication pré-événement** : clarifier les attentes et fournir des ressources préparatoires.



Accueil des participant·e·s

Un processus d'accueil efficace passe par une inscription simple et une confirmation transparente de la participation. Recommandations :

Inscription

Créez et partagez un formulaire d'inscription (Google Forms ou Microsoft Forms). Incluez :

- Nom et prénom
- Coordonnées (e-mail, téléphone)
- Organisation
- Ville
- Besoins : accessibilité, traduction, exigences spécifiques (p. ex. menu vegan)
- Intérêts : thèmes ou sessions prioritaires
- Motivation de participation
- Consentement pour l'utilisation de photos/vidéos

Dans la description du formulaire, précisez quand la confirmation sera envoyée.

Processus de confirmation

- Sélection : examinez les candidatures selon des critères (âge, motivation...).
- E-mail de confirmation : incluez date/heure/lieu (ou lien), un programme indicatif, un lien vers un groupe/chat de communication (adhésion volontaire), et les contacts d'un·e organisateur·rice.

Enregistrement sur site

Installez un point d'accueil où les participant·e·s confirment leur présence. Préparez une liste imprimée à l'avance.



Communication inclusive

Avant et pendant l'événement, privilégiez un langage inclusif et non discriminatoire : utilisez les formes féminines/épiciques quand pertinent ; respectez les pronoms ; en cas de doute, demandez poliment.



Protection des données et vie privée

En Ukraine, la protection des données personnelles est régie par la loi « On Personal Data Protection » (n°2297-VI), qui encadre la collecte, le stockage et le traitement des données afin d'assurer confidentialité et sécurité. Deux principes clés lors d'événements :

Consentement volontaire

Les participant·e·s doivent donner un consentement explicite au traitement de leurs données, via une case à cocher dans le formulaire ou un document signé. Exemple : « Je consens au traitement de mes données personnelles conformément à la loi ukrainienne 'On Personal Data Protection' pour participer à l'événement. »

Minimisation des données

Ne collectez que les informations nécessaires : nom, coordonnées (e-mail ou téléphone), ville/commune, organisation.

En Europe, la protection des données est régie par le Règlement général sur la protection des données (RGPD), applicable dans l'UE et influençant les



politiques de protection des données au niveau mondial. Le RGPD insiste sur:

- Consentement éclairé : information complète sur les finalités, l'usage des données et les destinataires ; consentement explicite, spécifique et libre.
- Minimisation et limitation des finalités : collecter uniquement ce qui est strictement nécessaire.
- Droits des personnes : accès, rectification, effacement ; information sur les modalités d'exercice.

En respectant la loi ukrainienne et le RGPD, vous assurez la conformité et renforcez la confiance, en créant un cadre sûr et respectueux.

Préparation technique et matérielle

Pour préparer efficacement un événement (durée : 2 heures), identifiez les supports nécessaires. Liste indicative pour un événement présentiel :

- Panneaux directionnels vers le lieu.
- Listes/formulaires d'émargement.
- Eau, thé, café et collations. Vous pouvez inviter les participant·e·s à apporter une tasse réutilisable pour réduire le plastique.
- Papier et stylos.
- Paperboards, feuilles et marqueurs.
- Badges ou étiquettes autocollantes.
- Matériel additionnel selon le contenu.
- Équipement : vidéoprojecteur, écran, chaises, éventuellement tables.

Pour un événement en ligne :

- Connexion internet stable.
- Lien de réunion et instructions claires d'accès.
- Assistant·e technique pour résoudre les problèmes.
- Outils collaboratifs (tableaux blancs virtuels) et guide d'utilisation.





06 | ANIMER L'ASSEMBLÉE

- **Créer un environnement sûr et inclusif** : établir des règles et favoriser le respect.
- **Exemple d'ordre du jour et d'activités** : suggestions pour structurer les sessions et maintenir l'engagement.
- **Techniques de facilitation et d'interaction** : méthodes pour encourager la participation et gérer la dynamique de groupe.



Créer un environnement sûr et inclusif

Mettre en place un environnement sûr et inclusif est essentiel, en particulier pour une assemblée soutenant des jeunes LGBTQ+. Commencez par co-construire des règles du jeu avec les participant·e·s : langage inclusif, écoute sans interruption, respect des identités et points de vue.

Vous pouvez proposer :

- Appeler chacun·e par son prénom choisi et ses pronoms.
- Partager uniquement ce que l'on souhaite. Respecter la confidentialité : ce qui est partagé ici reste ici.
- Éviter les jugements et les généralisations.
- Parler en « je » à partir de son expérience.
- Prendre soin des autres et offrir du soutien.
- Respecter les règles convenues pour les photos/vidéos.

Prévoyez aussi un espace de retrait pour celles et ceux qui auraient besoin d'une pause. Assurez-vous que l'équipe d'animation est accessible, formée à la sensibilité et capable de gérer calmement tout écart aux règles.

Exemple d'ordre du jour et d'activités

Pour atteindre les objectifs des Assemblées locales de jeunesse LGBTQI+, nous recommandons le programme suivant. Vous pouvez l'adapter à votre contexte, mais il est conseillé de conserver la structure. Ce programme convient en ligne comme en présentiel.

Durée	Activité	Description
	Réunion 1 : Construire la confiance et la collaboration	Objectif : établir un cadre sûr et inclusif et développer la confiance.
25 min	Accueil et présentations	Mot d'accueil des organisateur·rice·s.



		Présentation des objectifs. Brise-glace : prénom, pronoms et un fait amusant (ou cartes associatives). Team building : « 5 faits communs ».
15 min	Règles du groupe	Co-construction d'accords pour une communication respectueuse et inclusive. Méthode possible : « 1, 2, 4... tous ».
25 min	Activité de confiance	« Cercles d'identité » : réflexion sur les identités et partage de ce qui permet de se sentir reconnu-e (avec une pelote de fil).
35 min	Dialogue ouvert : inclusion et collaboration	Discussion : que signifie l'inclusion pour chacun-e ? Exemples de collaborations positives. Restitution du travail de groupe.
20 min	Réflexion	Questionnements : • Quel apprentissage le plus marquant aujourd'hui ? • En quoi la session a-t-elle renforcé le



		lien au groupe ? • Que faire pour maintenir confiance et inclusion ? Cartes « émotions » possibles.
	Réunion 2 : Comprendre les discours de haine	Objectif : approfondir la compréhension des discours de haine, de leurs racines et de leurs impacts.
10 min	Récapitulatif et check-in	Bref retour sur la réunion précédente.
30 min	Présentation interactive : qu'est-ce que le discours de haine ?	Définition et origines, focus sur les discriminations anti-LGBTIQ+. Exemples dans différents contextes (en ligne, médias, écoles).
30 min	Analyse de cas	Travail en sous-groupes : analyse de cas réels de discours de haine (avec collage). Discussion : narratifs clés et défis systémiques.
30 min	Discussion facilitée : impacts	Impacts émotionnels et sociétaux. Partages d'expériences si souhaité,



		identification de schémas.
20 min	Réflexion	• Quel nouvel éclairage avez-vous acquis ? • En quoi l'analyse de cas vous a-t-elle aidé-e ? • Quelles actions vous semblent prioritaires localement ?
	Réunion 3 : Planification de l'action et mise en œuvre	Objectif : développer des stratégies et étapes d'action pour lutter localement contre les discours de haine.
10 min	Check-in et energizer	Activité courte pour dynamiser et rappeler les objectifs.
20 min	Visioning : une communauté sans haine	Brainstorm : à quoi ressemble une communauté sans haine ? Identifier les axes locaux à traiter.
60 min	Atelier de planification d'actions	Sous-groupes par centres d'intérêt (plaidoyer, éducation, réseaux sociaux...). Développer des plans concrets (campagnes, ateliers, propositions de politiques...).



		Présentation et amélioration via retours.
20 min	Prochaines étapes et engagement	Soutien à la mise en œuvre, coopération continue, répartition des rôles.
20 min	Réflexion finale	• Défis/opportunités identifiés ? • Comment le plan aura-t-il un impact positif ? • Quels soutiens/ressources sont nécessaires ?

Ce programme n'est qu'un exemple. Vous êtes encouragé·e·s à intégrer vos propres activités et expériences. Dans les sections suivantes, nous présentons d'autres méthodes de facilitation pouvant être utiles.

Techniques de facilitation et d'interaction

- Écoute active : montrer un intérêt authentique, reformuler les points clés, valider la diversité des points de vue.
- Discussions en petits groupes : favoriser la prise de parole des personnes plus réservées et la collaboration.
- Méthode World Café : stations thématiques, rotation des groupes, dialogue créatif et participation large.
- Technique du fishbowl : cercle interne discutant, cercle externe observant, rotation pour une participation dynamique.
- Storytelling : partager des expériences personnelles pour créer empathie et liens, et amplifier les voix sous-représentées.
- Activités non verbales: post-its, dessins, métaphores visuelles pour s'exprimer autrement que par la parole.



Enfin, mettez en place une boucle de feedback pendant l'événement: « **Qu'est-ce qui fonctionne?** », « **Comment améliorer votre expérience?** ». Cela témoigne d'une posture inclusive et réactive.

Vous trouverez davantage d'outils dans la « **Reach and Teach Toolkit: Towards Combating LGBTIQ+ Hate Speech Online** ».



07 | PLAN D'ACTION

POST-ASSEMBLÉE

- **Identifier les principaux enseignements** : synthétiser les idées et les axes de travail futurs.
- **Développer des stratégies concrètes** : transformer les échanges en objectifs et initiatives.
- **Donner aux participant·e·s les moyens d'agir** : encourager l'engagement et le leadership.

Identifier les principaux enseignements

Réfléchir aux résultats de l'assemblée est essentiel pour capturer l'impact et préparer le changement. Il s'agit de synthétiser les enseignements, de fixer des priorités et de repérer des opportunités d'action. Les participant·e·s examinent ensemble les thèmes qui ont émergé : défis rencontrés, approches de plaidoyer efficaces, idées pour renforcer l'inclusion.

Une approche pratique consiste à organiser un débrief où chacun·e partage ce qui a le plus résonné. Les facilitateurs et facilitatrices peuvent utiliser des questions : Quels défis sont les plus urgents ? Quelles solutions semblent prometteuses ? Quels domaines nécessitent plus d'attention ou de ressources ? Documentez ces réflexions dans un format partagé (rapport, infographie, présentation) pour assurer clarté et alignement.



Cette synthèse garantit que les résultats sont non seulement consignés, mais aussi utilisables comme base d'étapes concrètes, en cohérence avec l'objectif global : lutter contre la haine et la discrimination par la sensibilisation et le plaidoyer.

Développer des stratégies concrètes

Transformer les discussions en objectifs actionnables est l'étape suivante. Les stratégies concrètes assurent que les idées conduisent à des résultats tangibles. Il s'agit de traduire les défis et opportunités en initiatives claires, spécifiques et applicables dans la communauté.

Pour cela, utilisez des cadres tels que les objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Pertinents, Définis dans le temps). Exemple : si un besoin de sécurité en ligne est identifié, une stratégie pourrait être de lancer une campagne communautaire pour promouvoir un langage inclusif sur les réseaux sociaux ou de développer un guide local de riposte aux discours de haine. D'autres exemples : réseaux de soutien pour les jeunes LGBTQ+, ateliers éducatifs pour les écoles, partenariats locaux pour amplifier le plaidoyer.

Le rôle de la facilitation est d'aider à découper des objectifs larges en étapes gérables, identifier les ressources nécessaires et répartir les rôles et responsabilités. Le développement de stratégie n'est pas qu'un plan : c'est la construction d'un sentiment de co-propriété et de responsabilité partagée.

Donner aux participant·e·s les moyens d'agir

La réussite du plan d'action dépend de la capacité des participant·e·s à porter la mise en œuvre. Il faut fournir outils, compétences et soutien pour maintenir l'engagement et développer le leadership.

Commencez par renforcer la confiance : proposez des sessions de renforcement des capacités (plaidoyer, gestion de projet, communication).



Cela aide les participant·e·s à mener des initiatives : campagnes, ateliers, partenariats.

Maintenez la communauté et la coopération : groupes en ligne, points de suivi réguliers, reconnaissance des contributions et célébration des petites victoires.

L'encouragement doit s'accompagner d'un soutien pratique : modèles de plans d'action, opportunités de financement, mentorat. Des participant·e·s outillé·e·s sont plus à même d'agir et d'inspirer d'autres personnes, amplifiant l'impact de l'assemblée.



08 | ÉVALUATION ET REPORTING

- **Évaluer l'efficacité** : outils et méthodes de mesure.
- **Mécanismes de feedback** : recueillir les retours pour améliorer les assemblées futures.
- **Rapports complets** : modèles et conseils pour documenter les résultats et valoriser les réussites.

Évaluer l'efficacité

Au début de ce guide, nous avons insisté sur la nécessité de fixer des objectifs clairs. Il est maintenant temps de vérifier si ces objectifs ont été atteints. Une évaluation rigoureuse permet aussi d'identifier des améliorations pour l'avenir.

Méthodes recommandées :

- Méthode quantitative : compter les personnes touchées par la campagne de communication, le nombre d'inscriptions/participant·e·s, le nombre de partenaires, etc.
- Enquêtes pré- et post-événement : mesurer l'évolution des connaissances, attitudes ou compétences (Google Forms, Microsoft Forms).
- Analyse des commentaires et retours pendant les sessions : organiser des temps de réflexion en fin de journée pour évaluer l'humeur du groupe, les attentes et ajuster le programme si nécessaire. En fin



d'assemblée, prévoir un retour interne de l'équipe pour analyser forces et faiblesses.

Cette approche multi-méthodes fournit des informations sur l'efficacité et renforce la base pour des initiatives futures.

Mécanismes de feedback des participant·e·s

Les réflexions quotidiennes permettent de mesurer la satisfaction, d'ajuster l'organisation et d'enseigner la compétence de l'auto-réflexion.

Rappel : le feedback est précieux mais n'est pas une évaluation directe de votre travail. Analysez-le de manière critique : que retenir ? que laisser de côté ?

Éléments pour des sessions de réflexion de qualité :

- Questions claires : « Qu'est-ce qui a été le plus utile aujourd'hui ? », « Avec quelles idées repartez-vous ? »
- Cartes métaphoriques : choisir une carte représentant l'état/émotion, puis expliquer le choix.
- Cartes d'émotions : sélectionner l'émotion reflétant la journée ou l'état actuel.
- Autres méthodes interactives favorisant créativité et engagement.

Ces méthodes enrichissent le feedback et renforcent le sentiment d'être entendu·e et impliqué·e.

Rapports complets

Le rapport est moins enthousiasmant mais essentiel : il synthétise les résultats, met en avant les réalisations, démontre l'impact auprès des bailleurs, partenaires et parties prenantes, et intègre les leçons apprises.

Nous recommandons de se familiariser avec le modèle de rapport dès la phase de planification, ce qui facilitera fortement le travail ensuite.



Un rapport solide inclut des pièces justificatives :

- Liste de présence signée
- Ordre du jour et documents associés
- Photos

Préparez ces éléments à l'avance. Désignez une personne pour la prise de photos et assurez-vous que la qualité reflète l'événement. Une bonne préparation facilite le reporting et la valorisation des succès.



A diverse group of young people, including men and women of various ethnicities, are smiling and cheering. A rainbow flag is visible in the background, and one person is making a peace sign. The overall mood is joyful and celebratory.

09 | REFLEXIONS DE

CLÔTURE

- Célébrer les progrès : valoriser les réalisations et jalons.



- **Maintenir la dynamique** : stratégies d'impact à long terme et renforcement communautaire.

Célébrer les progrès

Célébrer les progrès est important pour l'équipe et pour chaque personne : c'est une source de motivation, de reconnaissance et d'estime de soi. Recommandations :

- Statistiques parlantes : collectez les données (personnes touchées, idées générées, partenariats, etc.) et créez des supports visuels. Même des chiffres modestes méritent d'être valorisés.
- Reconnaissance publique : remerciez participant·e·s, bénévoles, partenaires et sponsors. Un simple « merci » compte.
- Événement de clôture : présenter les résultats (discours, présentations, vidéos) en invitant toutes les parties prenantes.
- Success stories sur les réseaux sociaux : partager des récits de réussite pour inspirer et montrer l'impact.
- Temps de gratitude en équipe : reconnaître la contribution de chacun·e et répondre à « Qu'ai-je bien fait ? ».

Ces pratiques soutiennent la motivation pour la suite : le succès reconnu encourage à avancer et à viser plus haut.

Maintenir la dynamique

Pour que l'assemblée soit un point de départ et un catalyseur de changement, pensez à l'impact de long terme :

- Créer une plateforme d'interaction continue : dès le début, positionnez la communauté au-delà de l'événement. Parlez durabilité et partenariats. Utilisez réseaux sociaux, groupes de discussion ou forums.
- Développer la communauté : identifier des formations/activités utiles et inviter des intervenant·e·s.



- Initiatives conjointes : encourager des projets portés par les participant·e·s. Offrir mentorat, ressources et soutien informationnel.
- Communication informelle et réseautage : bâtir une communauté fondée sur des intérêts et valeurs partagés, créer des espaces d'expression.
- Rester aligné·e·s : fonctionner comme un mécanisme collectif au service d'un objectif commun.





**Co-funded by
the European Union**

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et opinions exprimés n'engagent que leur(s) auteur(s) 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 tenues responsables.

SUIVEZ VOTRE PARCOURS.

www.emnhs-lgbtq.eu



