



AGENDA FOR CHANGE

Cadre de Gouvernance

Tracey Keatman, Partnerships in Practice
Elynn Walter, IRC
Susan Davis, Agenda for Change
Février 2019

Table des matières

1. Généralités Agenda for Change	1
2. Structure du hub global	1
2.1 Comités	2
2.2 Groupes de travail	5
2.3 Points de contact	6
2.4 Secrétariat	7
3. Adhésion	7
3.1 Critères d'adhésion	9
3.2 Contributions anticipées des membres	9
3.3 Adhérer à Agenda for Change	10
3.4 Quitter Agenda for Change	11
4. Code de conduite des membres	11
5. Résolution de disputes	12
6. Révisions à ce cadre	12
Annexe 1 – Définitions Agenda for Change	13
Annexe 2 – Principes communs Agenda for Change	15
Annexe 3 – Protocoles de financement Agenda for Change	18
Annexe 4 – Guide d'usage externe de la marque	19

1. Généralités Agenda for Change

Créé en mai 2015, Agenda for Change est une réponse collaborative au défi posé par la mise en place d'un système d'approvisionnement en services durables, tel que décrit dans les objectifs relatifs à l'eau, à l'assainissement et à l'hygiène (WASH) des Objectifs de Développement Durable (ODD)

Agenda for Change a pour objectif l'approvisionnement de services durables WASH via des systèmes WASH nationaux et locaux. La collaboration vise à atteindre cet objectif en servant de véhicule pour catalyser le renforcement des systèmes WASH. Les membres d'Agenda for Change appuient les mécanismes de coordination nationaux.

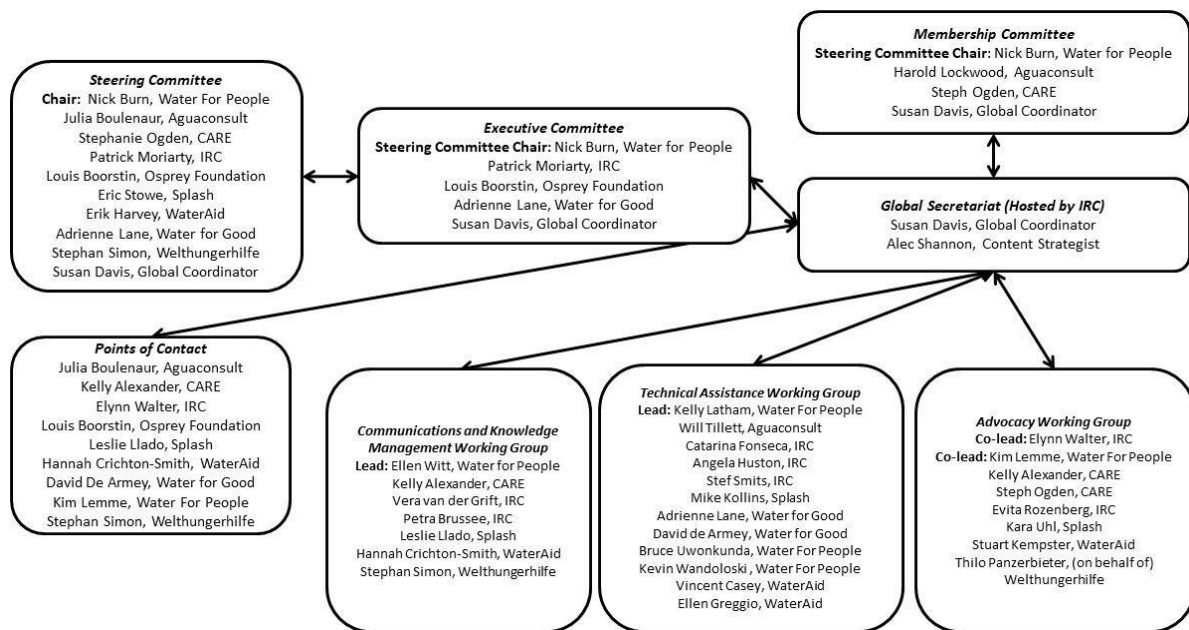
Agenda for Change n'est pas une entité enregistrée ou indépendante. C'est une collaboration entre des organisations aux vues similaires qui ont adopté un ensemble de principes et d'approches communes. Agenda for Change parle d'une seule voix pour soutenir et plaider en faveur des gouvernements nationaux et locaux dans le renforcement des systèmes WASH nécessaires pour assurer un accès universel et durable aux services WASH.

Les définitions des termes clés figurent à l'Annexe 1. Les principes communs adoptés par les organisations membres d'Agenda for Change sont énumérés à l'Annexe 2.

2. Structure du hub global

Agenda for Change a un centre global comprenant un comité directeur, un comité exécutif, un comité d'adhésion, un secrétariat et des groupes de travail (voir la Figure 1). Ces éléments constitutifs régissent, opèrent et apportent du support à la collaboration. Le secrétariat comprend un coordinateur global et un gérant des informations, tous deux sont recrutés par le membre hôte (voir la Section 2.4).¹ Les trois groupes de travail permanents (assistance technique, gestion des informations et communications externes et plaidoyer) sont composés de représentants de membres d'Agenda for Change.

Figure 1. Agenda for Change structure du hub global



Organized alphabetically by member name.
Current as of September 16 2019

¹ Du personnel additionnel peut être ajouté à la discrétion du comité directeur.

2.1 Comités

Agenda for Change a trois comités permanents: un comité directeur, un comité exécutif et un comité d'adhésion. Des comités permanents ou ad hoc supplémentaires peuvent être ajoutés au besoin, à la discrétion du comité directeur.

2.2.1 Comité directeur

Agenda for Change est supervisé par le comité directeur. Le comité est composé d'un représentant de chaque organisation membre.

Comité directeur: rôles et responsabilités

Le rôle du comité directeur est de servir d'organe décisionnel stratégique pour Agenda for Change.² Le comité directeur se rencontre par téléconférence tous les deux mois et organise des réunions opérationnelles au printemps (virtuelles) et en automne (en personne). Les responsabilités incluent:

- Assurer l'efficacité et la supervision du travail d'Agenda for Change en:
 - Soutenant l'élaboration de plans stratégiques et de plans de travail annuels et en veillant à leur mise en oeuvre effective et efficace
 - Établissant le document de gouvernance d'Agenda for Change et en le révisant quand nécessaire
- Assurer la viabilité d'Agenda for Change en:
 - Déléguant la gestion financière et juridique du personnel et des fonds de la collaboration à l'organisation hôte³
 - Tenant les membres responsables de leurs contributions
 - Supportant activement le secrétariat dans ses levées de fonds
 - Examinant le progrès de la collaboration d'Agenda for Change
- Rehausser le profil d'Agenda for Change en représentant la collaboration à différents événements
- Supporter et superviser la base de membres d'Agenda for Change en:
 - Examinant les critères selon lesquels les activités des membres peuvent être identifiées comme relevant de la collaboration
 - Arbitrant les difficultés entre les organisations
 - Fournissant un soutien politique au personnel présent dans les pays ou globalement afin d'encourager leur engagement dans la collaboration

Comité directeur protocoles de décision

- Le comité directeur s'efforcera de prendre ses décisions par consensus. Si un consensus ne peut être atteint, les décisions seront prises à la majorité des deux tiers.
- Une fois les décisions prises, elles doivent être notées dans les procès-verbaux de la réunion du comité directeur et considérées comme définitives. Ces décisions ne sont réexaminées que si des informations surviennent et pourraient être susceptibles d'influencer le résultat de la décision.
- Si des membres du comité directeur sont dans l'incapacité de participer à une décision (dû à une absence ou une déclaration de conflit d'intérêt), ils accepteront d'adopter la décision du consensus ou de la majorité.
- Des décisions affectant un membre spécifique ne devraient pas être prises sans la présence du représentant de l'organisation concernée.
- Les décisions qui doivent être prises entre les rencontres du comité directeur seront faites généralement par courriel basé sur une approbation tacite et une durée limitée, sauf décision contraire.
- Le budget du hub global sera approuvé lors des réunions opérationnelles d'automne.

² L'approbation quotidienne et régulière des activités du secrétariat ne devrait nécessiter que l'approbation du président du comité directeur. Les informations peuvent être partagées au comité directeur, mais ses membres ne sont ni tenus ni censés prendre des décisions sur des aspects opérationnels.

³ Le format de cet accord ainsi que les individus qui le signeront seront discutés et finalisés en 2019.

Processus de nomination des représentants du comité directeur

Le processus de nomination normal aura lieu lors de la réunion opérationnelle d'automne. Des candidatures spéciales (par exemple, si un représentant du comité directeur quitte l'organisation membre ou change de rôle) peuvent être envoyées par courriel au président du comité directeur.

- Chaque organisation membre désignera une personne ayant le pouvoir décisionnel au sein de son organisation (par exemple, le directeur d'équipe WASH, PDG) pour le comité directeur.
- Tous les candidats deviendront des représentants du comité directeur.

Modalités opérationnelles du comité directeur

- Il n'y a pas de limite de mandat pour les représentants du comité directeur.
- Les représentants ne peuvent pas être rémunérés par Agenda for Change pour leur travail au sein du comité directeur.
- La gestion, la mise en œuvre et autres aspects opérationnels du travail de la collaboration seront délégués au secrétariat en consultation avec le président du comité directeur, bien que certains membres individuels puissent être invités à contribuer à des activités spécifiques.
- Le représentant désigné est censé assister à tous les appels et réunions du comité directeur par souci d'uniformité. Toutefois, dans les rares cas où un représentant est dans l'impossibilité d'être présent, son point de contact ou un autre membre du personnel peut agir en tant que mandataire.
- Les représentants du comité directeur serviront à promouvoir les intérêts de la collaboration d'Agenda for Change (et non ceux de leur organisation). En cas de conflit entre les intérêts de la collaboration et ceux du membre, le représentant doit se désister de participer conformément au code de conduite (voir la Section 4).
- Des représentants de non-membres du comité directeur peuvent être invités aux réunions du comité directeur afin de fournir un contexte ou des conseils d'experts.

2.2.1.1 Président du comité directeur

Le président du comité directeur servira également de président du comité exécutif. Le rôle et responsabilités du président du comité directeur incluent, sans se limiter:

- Présider les rencontres des comités exécutif et directeur, mener chaque comité à une décision, et consigner toutes décisions prises.
- Diriger un processus d'évaluation des comités exécutif et directeur.⁴
- Superviser et supporter le secrétariat:
 - Diriger la mise en place d'objectifs pour le secrétariat
 - Réviser et approuver les activités quotidiennes habituelles, le cas échéant
- Superviser le coordinateur global:
 - Effectuer des vérifications régulières aux réunions.⁵
 - Effectuer des évaluations annuelles.
 - Apporter un soutien, si nécessaire, à la résolution de disputes à l'interne d'Agenda for Change.
 - Servir d'ambassadeur d'Agenda for Change, représentant la collaboration à l'international et rehaussant le profil du renforcement de systèmes dans le secteur.

Processus d'élection du président du comité directeur

Le processus électoral aura lieu lors de la réunion opérationnelle d'automne. Des élections spéciales (par exemple, si le président démissionne ou quitte l'organisation membre avant la fin du mandat) peuvent se faire par courriel si nécessaire.

⁴ Processus et calendrier à déterminer en 2019.

⁵ Fréquence à déterminer par le coordinateur global et le président du comité directeur.

- Toute organisation membre peut désigner son représentant à la présidence du comité directeur. Les candidats devraient avoir siégé au comité directeur au moins un an.
- S'il y a plus d'un candidat, tous les membres du comité directeur voteront pour choisir le président.

Modalités opérationnelles du président du comité directeur

- Le mandat du président du comité directeur est de deux ans.
- Le président du comité directeur peut servir un maximum de deux mandats.
- Aucune organisation membre peut avoir un de ses représentants siéger en tant que président du comité directeur pour plus de deux mandats consécutifs.
- Le président du comité directeur ne peut pas recevoir de rémunération pour son travail pour Agenda for Change dans son poste de président.
- Afin d'éviter toute perception de déséquilibre des pouvoirs, un représentant de l'organisation hôte ne peut pas assumer la présidence du comité directeur.
- Les représentants du comité directeur examineront toute information et répondront aux demandes dans les meilleurs délais.

2.1.2 Comité exécutif

Le comité exécutif soutient les fonctions opérationnelles du secrétariat et assume un rôle de superviseur et de conseiller pour le hub global. Il comprend le président du comité directeur, trois représentants du comité directeur et le coordinateur global. Le comité exécutif se réunit tous les mois par téléconférence, en plus des réunions opérationnelles au printemps (virtuelles) et à l'automne (en personne).

Comité exécutif rôles et responsabilités

- Réviser périodiquement la stratégie opérationnelle d'Agenda for Change
- Superviser le travail et l'allocation de ressources du secrétariat et veiller à ce que ces efforts soient alignés avec la stratégie d'Agenda for Change
- Effectuer des révisions et des évaluations périodiques du travail du secrétariat et des groupes de travail.
- Garder le secrétariat et les groupes de travail responsables de leurs horaires.
- Superviser le budget
- Recruter/congédier le coordinateur global
- Superviser les rapports aux agences de financement pour Agenda for Change
- Les trois représentants assureront chacun la liaison avec un groupe de travail spécifique afin de renforcer les liens entre les éléments constitutifs du hub global.

Processus de sélection du comité exécutif

Le comité exécutif sera élu tous les deux ans. Le processus d'élection prendra place aux réunions opérationnelles d'automne. Des élections spéciales (par exemple, si un représentant se désiste du poste ou quitte l'organisation membre à la fin de son terme) peuvent prendre place par courriel si nécessaire.

- Toute organisation membre peut désigner son représentant du comité directeur pour le comité exécutif. Les candidats devraient avoir siégé au comité directeur pendant au moins un an.
- S'il y a trois candidats nommés, les membres du comité directeur voteront "aucune objection" à la liste des candidats.
- S'il y a plus de trois candidats, les membres du comité directeur voteront pour trois représentants du comité exécutif.

Modalités opérationnelles du comité exécutif

- Le mandat du comité exécutif est de deux ans.
- Les représentants peuvent remplir un maximum de deux mandats consécutifs sur le comité exécutif.
- Les représentants sont des volontaires et ne peuvent pas être rémunérés par Agenda for

- Change pour leur travail au sein du comité exécutif.
- Les représentants du comité exécutif examinent toute information et répondent aux demandes dans les meilleurs délais
 - Les représentants du comité exécutif servent au mieux les intérêts de la collaboration d'Agenda for Change (et non de leur organisation). En cas de conflit entre les intérêts de la collaboration et ceux du membre, le représentant se désiste de participer sur cette question conformément au code de conduite (voir la Section 4).

2.1.2 Comité d'adhésion

Le comité des d'adhésion est responsable de l'évaluation et de l'approbation des nouveaux membres d'Agenda for Change. Le comité d'adhésion suit le processus décrit dans la Section 3.3 et veille à ce que les membres potentiels soient alignés sur les principes communs d'Agenda for Change (voir Annexe 2) et qu'ils respectent les critères minimaux d'adhésion (voir la Section 3.1). Les réunions auront lieu tous les deux mois par téléconférence, à moins qu'il n'y ait aucune demande à examiner.

Processus de nomination du comité d'adhésion

Le comité d'adhésion est composé du président du comité directeur, le coordinateur global et de deux représentants nommés par les organisations membres. Il est préférable que l'un des candidats représente un membre relativement nouveau d'Agenda for Change. Les représentants doivent bien connaître les principes communs et les contributions d'Agenda for Change. Les candidats peuvent également être des représentants du comité directeur, bien que cela ne soit pas nécessaire.

Le processus de nomination aura lieu en même temps que la réunion opérationnelle d'automne. Les nominations spéciales (par exemple, si un représentant du comité d'adhésion démissionne ou quitte l'organisation membre avant la fin du mandat) peuvent être effectuées par courriel lorsque nécessaire.

- Tout membre peut nommer un représentant au comité d'adhésion.
- S'il y a deux candidats nommés, les membres du comité directeur voteront "aucune objection" sur la liste des candidats.
- S'il y a plus de deux candidats proposés, les membres du comité directeur voteront pour deux représentants du comité d'adhésion.

Modalités opérationnelles du comité d'adhésion

- Le mandat du comité d'adhésion est de deux ans.
- Les représentants peuvent remplir un maximum de deux mandats consécutifs au sein du comité d'adhésion.
- Les représentants sont des volontaires et ne peuvent pas être rémunérés par Agenda for Change pour leur travail au sein du comité.

2.2 Groupes de travail

Le rôle des groupes de travail est de transformer les principes communs en actions et en résultats. Des groupes de travail peuvent être créés par le comité directeur dans un but spécifique et dissous le cas échéant. Il existe trois groupes de travail permanents: les communications externes et la gestion de connaissances, le plaidoyer et l'assistance technique. Chaque groupe de travail évaluera et articulera la demande pour son travail, élaborera un plan d'action en collaboration avec le secrétariat et invitera les membres d'Agenda for Change à mettre en oeuvre le plan d'action.

Processus de nomination de groupes de travail

Le processus de nomination⁶ aura lieu lors de la réunion opérationnelle d'automne. Les

⁶ Le processus de nomination signifie qu'aucun vote n'est nécessaire, sauf s'il y a suffisamment de candidats pour les rôles disponibles. Dans ce dernier cas, le comité directeur votera sur la liste des candidats nommés pour sélectionner le sous-ensemble approprié de candidats.

nominations spéciales (par exemple, si un représentant du groupe de travail démissionne ou quitte l'organisation membre) peuvent être effectuées par courriel.

- Chaque organisation membre peut désigner un ou plusieurs représentants dans un groupe de travail. Les membres sont vivement encouragés à désigner le personnel du pays hôte, le cas échéant. Les candidats doivent connaître les principes communs et contributions d'Agenda for Change.
- Tous les candidats deviendront membres du groupe de travail.
- Le comité directeur peut également nommer des représentants au groupe de travail (avec l'accord de l'organisation membre concernée) si le nombre de volontaires est insuffisant.

Modalités opérationnelles des groupes de travail

- Il n'y a pas de limite de mandat pour les représentants de groupes de travail
- Les représentants sont des volontaires et ne peuvent pas être rémunérés par Agenda for Change pour leur travail au sein des groupes de travail.

2.2.1 Chefs de groupes de travail

Les responsables des groupes de travail garantissent la liaison avec le secrétariat et le comité exécutif pour s'assurer que les groupes de travail établissent et mettent en œuvre des plans de travail. Ceci implique de fixer et de diriger des réunions régulières.

Processus de nominations des chefs de groupes de travail

Le processus de nomination aura lieu lors de la réunion opérationnelle d'automne. Les nominations spéciales (par exemple, si un représentant du groupe de travail démissionne ou quitte l'organisation membre) peuvent être faites par courriel.

- Toute organisation membre peut désigner une personne de son organisation pour diriger un groupe de travail. Les candidats doivent connaître les principes communs et les contributions d'Agenda for Change. Les membres du comité directeur ne peuvent pas être responsables de groupes de travail.
- S'il n'y a qu'un seul candidat par groupe de travail, les membres du comité directeur voteront "non-objection" au candidat.
- S'il y a plus d'un candidat pour un groupe de travail, le comité directeur votera sur la liste des candidats.
- Le comité directeur peut également désigner un responsable de groupe de travail (avec l'accord de l'organisation membre concernée) en cas d'insuffisance de candidats.

Modalités opérationnelles de la direction des groupes de travail

- Le mandat des dirigeants de groupes de travail est de deux ans.
- Les responsables de groupes de travail peuvent remplir un maximum de deux mandats consécutifs.
- Les responsables des groupes de travail sont des volontaires et ne peuvent pas recevoir de rémunération de la part d'Agenda for Change pour leur travail au sein des groupes de travail.

2.3 Points de Contact

Chaque organisation membre doit fournir un point de contact pour assurer la liaison entre le membre et le secrétariat pour les activités liées à Agenda for Change. Le point de contact doit être bien connecté au sein de l'organisation membre, mais il n'est pas nécessaire que ce soit un expert WASH ou d'Agenda for Change. Il servira de point de contact initial pour les demandes émanant du secrétariat ou pour la diffusion d'informations par celui-ci.

Processus de nomination d'un point de contact

Le processus de nomination aura lieu lors de la réunion opérationnelle d'automne (si nécessaire) ou lorsque l'individu devient membre d'Agenda for Change. Les nominations spéciales (par exemple, si un point de contact démissionne ou quitte l'organisation membre) peuvent prendre place par courriel lorsque nécessaire.

- Chaque organisation membre désignera un représentant comme point de contact.
- Tous les candidats deviendront des points de contact.

Modalités opérationnelles des points of contact

- Les points de contacts n'ont pas de limite de durée de mandat.
- Les représentants sont des volontaires et ne peuvent pas recevoir de rémunération d'Agenda for Change pour leur travail en tant que point de contact.
- Les points de contact doivent partager des informations au sein de leur organisation et répondre aux demandes du Secrétariat dans les meilleurs délais.

2.4 Secrétariat

Le secrétariat est composé d'un coordinateur global et d'un responsable des connaissances. Le Secrétariat est responsable des opérations quotidiennes de la collaboration.

Ses responsabilités spécifiques incluent:

- Soutenir les comités et les groupes de travail (par exemple, l'élaboration conjointe de plans de travail, de budget, de cadres de résultats, etc.)
- Gestion et partage des connaissances
- Coordination d'événements globaux
- Communication interne entre le comité directeur, le comité exécutif, les groupes de travail, les points de contacts et/ou les représentants d'autres organisations membres.
- Sensibilisation et filtrage des membres
- Promotion de la collaboration auprès de publics externes et soutenir les membres dans le cadre de cette promotion (conformément au guide d'utilisation de la marque externe, présenté à l'Annexe 4).

2.4.1 Processus d'embauche du secrétariat

Le coordinateur global est un poste à temps plein sélectionné par un groupe de travail ad hoc sur le recrutement et employé par l'organisation hôte. Le gestionnaire des connaissances, qui peut être consultant à temps partiel ou un membre du personnel à temps plein, sera sélectionné par le coordinateur global avec l'approbation du comité de directeur, du groupe de travail des communications et l'organisation hôte.

2.4.2 Hébergement du secrétariat

Le secrétariat est hébergé par l'une des organisations membres. Le comité directeur examinera les modalités d'accueil tous les cinq ans et pourra choisir de transférer le secrétariat dans une organisation différente si nécessaire. Les responsabilités de l'hôte du secrétariat incluent la mise à disposition de bureaux, de ressources humaines et d'un appui technique, ainsi que 10% du temps d'un fonctionnaire à temps plein pour les activités quotidiennes.

3. Adhésion

Les membres d'Agenda for Change sont tenus d'affirmer leur engagement et leur soutien aux principes communs (voir Annexe 2) ainsi que de s'aligner et de refléter les comportements collaboratifs de Sanitation and Water for All (SWA) (voir tableau 1 sous Annexe 2). Agenda for Change s'attend à ce que les organisations membres s'alignent au minimum sur le tableau centrale du continuum de collaboration (voir Figure 2): les organisations sont alignées sur les principes communs d'Agenda for Change; accepter de travailler au niveau des pays à travers des activités qui se renforcent mutuellement; utiliser une voix collective et des messages communs à tous les niveaux; et disséminer les connaissances et l'apprentissage entre les villes, les districts, les pays, les organisations et les secteurs.

Les membres et toute autre organisation peuvent coordonner et aligner leurs efforts sur les principes communs d'Agenda for Change et créer toute alliances, adhésions et/ou consortiums pertinents pour le contexte de leur pays ou de leur programme.

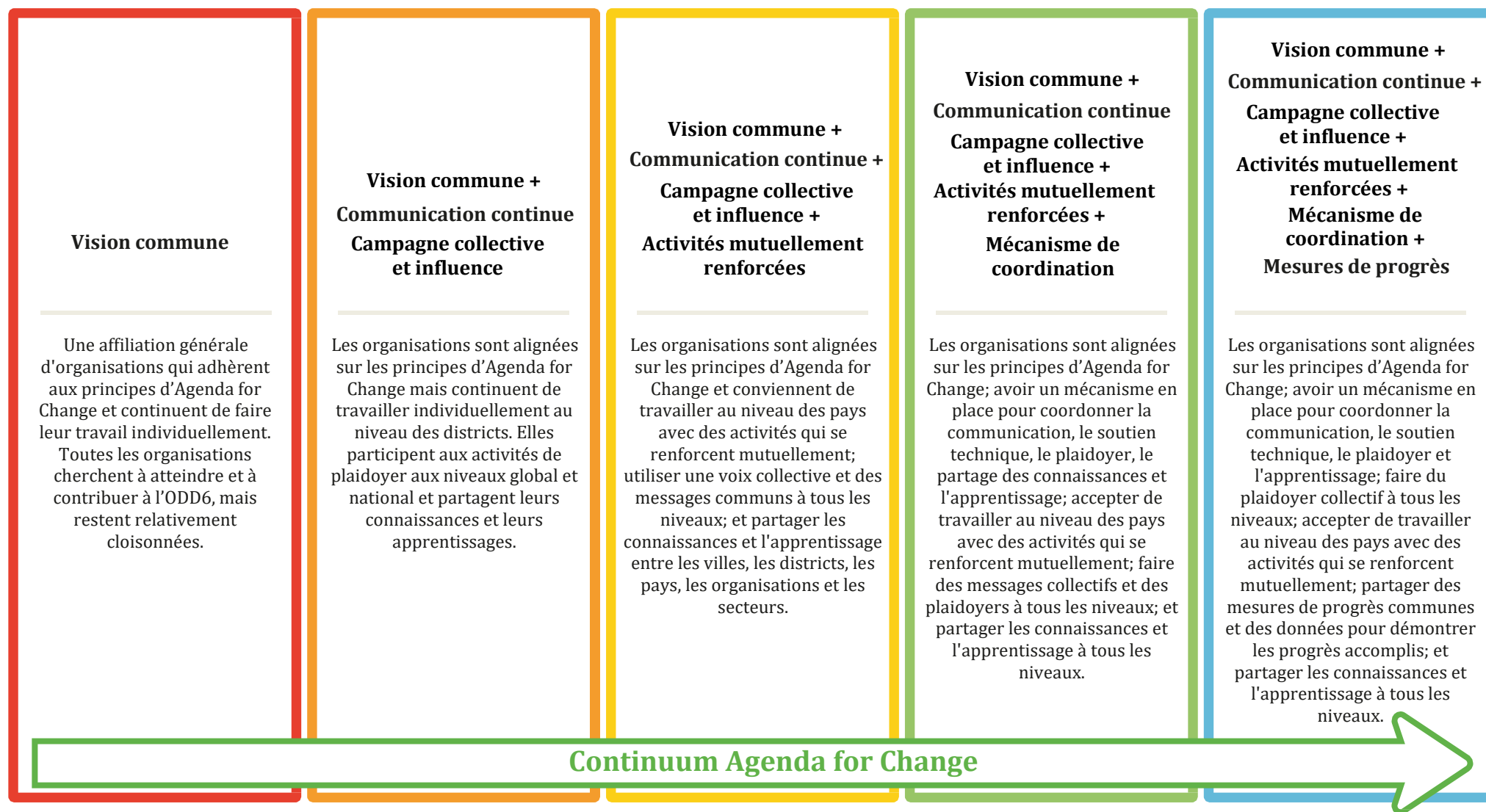
Les membres peuvent appartenir à différents groupes de parties prenantes (organismes

à but non-lucratif et à but lucratif, agences de financement, bureaux de consultation, etc.).⁷

Chaque membre d'Agenda for Change est représenté à égalité au sein du comité directeur (voir Section 2.2.1).

⁷ Une catégorie de membres affiliés peut être créée pour les organisations souhaitant devenir membres mais qui ne sont pas encore totalement alignées sur l'approche de renforcement des systèmes.

Figure 2. Continuum Agenda for Change



3.1 Critères d'adhésion

Pour devenir membre d'Agenda for Change une organisation doit s'engager à atteindre l'objectif d'un accès universel et permanent aux services WASH, comme le prouve chacune des conditions suivantes:

- i. L'organisation doit déjà travailler activement:
 1. Dans le but de parvenir à un accès universel et permanent aux services WASH par le biais de changements de systèmes dans au moins une ville ou un district; et/ou
 2. De fournir des fonds, une assistance technique ou des services axés sur le marché afin de contribuer à la mise en place de systèmes nationaux et locaux solides et durables.
- ii. Travailler en collaboration avec le gouvernement, le secteur privé et les organisations de la société civile pour contribuer à un système permanent de fourniture de services WASH durables.
- iii. Défendre et démontrer les principes fondamentaux de la prestation de services durables et un approche systémique WASH tels qu'ils sont énoncés dans les principes communs d'Agenda for Change (voir Annexe 2) et alignés sur les comportements de collaboration de SWA
- iv. Participer activement à l'apprentissage et au partage autour du travail basé sur les systèmes de l'organisation
- v. Soutenir les changements «en amont» nécessaires pour réaliser l'accès universel via un plaidoyer et un renforcement des capacités au niveau national.
- vi. Si ces engagements sont pris en compte dans un seul pays où une organisation est active, les diffuser activement et immédiatement au sein de l'organisation
- vii. Accepter et respecter le code de conduite (voir Section 4).

3.2 Contributions anticipées des membres

Agenda for Change s'attend à ce que les membres s'engagent à au moins 30 jours de participation par an, comme indiqué dans le Tableau 1. Les membres qui contribuent davantage auront probablement de plus grands avantages. La plupart des engagements de temps vis-à-vis du hub global porteront sur l'assistance technique, l'apprentissage et le partage des connaissances, ainsi que sur le plaidoyer afin d'aider les organisations membres et le secteur plus largement à progresser vers l'alignement sur les Principes conjoints.

Table 1. Contributions anticipées des membres

Activités	Contribution anticipée (approximation)
Représentation du comité directeur (un bénévole par organisation; voir section 2.2.1). Les représentants sont censés participer à deux réunions opérationnelles et à six téléconférences bimensuelles, et répondre aux demandes du secrétariat dans un délai de cinq à sept jours ouvrables.	Cinq jours par an
Points de contact (un volontaire par organisation; voir section 2.3). Les points de contact sont censés partager les informations du secrétariat dans l'ensemble de leur organisation et répondre aux demandes du secrétariat dans un délai de cinq à sept jours ouvrables.	Cinq jours par an

Participation à un groupe de travail (un ou plusieurs volontaires par organisation; voir section 2.2); communications générales d'Agenda for Change; participation à des réunions globales et des contributions intermédiaires; et contribution à l'apprentissage au sein de la collaboration.	Vingt jours par an
--	--------------------

La participation aux activités facultatives du Tableau 2 nécessiterait les contributions supplémentaires suivantes, sous forme de dons de temps ou en nature:⁸

Table 2. Contributions optionnelles des membres

Activité	Contribution anticipée (approximation)
Comité exécutif (au plus un représentant par organisation; voir section 2.2.2)	7 jours par an
Président du comité directeur (voir section 2.2.2.1)	20 jours par an
Représentant du comité d'adhésion (maximum un représentant par organisation) ; voir Section 2.2.3)	3 jours par an
Responsable(s) groupes de travail (maximum un représentant par organisation par groupe de travail; voir section 2.2.1)	10 à 15 jours par an
Stand Agenda for Change aux conférences <ul style="list-style-type: none"> - Coût partagé - Les représentants des membres seront invités à aider le personnel sur place avec le stand 	Le coût des stands est parfois pris en charge par un sponsor; sinon, les coûts seront répartis entre les membres volontaires Le temps de dotation dépend de la durée de la conférence et du nombre de membres participants
Organisation hôte pour le secrétariat (voir Section 2.4.2)	Fournit des espaces de bureau, un support pour les ressources humaines et les rapports financiers, ainsi qu'un membre du personnel pour 25 jours pour soutenir les opérations quotidiennes. ⁹

3.3 Adhérer à Agenda for Change

Le coordinateur global et le comité d'adhésion (voir section 2.2.3) sont responsables de l'évaluation et de l'approbation des demandes d'adhésion. Le processus de révision des membres comprend les étapes suivantes:

- Envoi du formulaire de manifestation d'intérêt par les organisations intéressées
- Sélection des formulaires de manifestation d'intérêt des candidats par le coordinateur global:
 - Évaluer le degré d'alignement de l'organisation sur les critères d'adhésion d'Agenda for Change (voir Section 3.1) et sur la capacité et la volonté de remplir les contributions attendues (voir Section 3.2).
 - Recommander des candidats qualifiés à l'examen du comité d'adhésion.

⁸ Tous les membres sont les bienvenus, mais ne sont pas tenus de contribuer financièrement au Hub Global.

⁹ Une convention d'accueil sera créée par l'organisation hôte et convenue avec le comité directeur.

- Informer le comité directeur des candidats recommandés une semaine avant les réunions du comité d'adhésion afin de permettre aux représentants du comité directeur de faire part de leurs préoccupations.
- Passer en revue les candidats recommandés et voter par le comité des membres. Les options de vote sont les suivantes: «Approuvé», «Non approuvé - doit être examiné davantage» ou «Non approuvé».
- Aviser les candidats du résultat:
 - Pour les demandes approuvées, le secrétariat en informera le nouveau membre et coordonnera son intégration à Agenda for Change
 - Si une demande n'est pas approuvée, le secrétariat en informe brièvement le demandeur.¹⁰
 - Si une demande doit être examinée plus en détail, un membre du comité d'adhésion contactera le candidat pour résoudre les questions en suspens. Une fois les questions résolues, le candidat sera examiné à nouveau lors de la prochaine réunion du comité d'adhésion.

3.4 Quitter Agenda for Change

Le comité directeur d'Agenda for Change peut, pour une raison valable et suffisante, mettre fin au mandat de toute organisation qui, de l'avis du comité directeur:

- N'a pas satisfait les exigences de normes professionnelles et éthiques appropriées;
- Participe à des activités jugées préjudiciables ou contraires aux principes ou intérêts communs d'Agenda for Change;
- Dénature la collaboration et cause de graves dommages à sa réputation;
- Engage un programme de modification d'activités ou de dépenses qui n'a pas été convenu au préalable par le secrétariat ou le comité de pilotage; et/ou
- A été reconnu coupable d'activités criminelles par un tribunal.

Le comité directeur doit convenir d'un processus de destitution de membres et de communication publique de toute destitution en cas de besoin.

Si les membres ne peuvent pas respecter leurs engagements de participation (Voir section 3.2) ou veulent quitter la collaboration pour une raison quelconque, ils doivent en informer le président du comité directeur et le coordinateur global.

4. Code de conduite

Il est fondamental pour l'intégrité, la crédibilité et les progrès continus d'Agenda for Change que chaque membre soutienne, promeuve et travaille vers l'objectif partagé de fournir des services WASH viables via des systèmes WASH nationaux et locaux robustes. Tous les membres doivent agir de bonne foi envers cet objectif et s'engager à respecter les principes énoncés dans ce code.

Ce code indique les normes et les comportements attendus des membres d'Agenda for Change et complète les principes communs ainsi que d'autres procédures et structures de gouvernance convenues. L'objectif est de faire en sorte qu'Agenda for Change maintienne des normes d'intégrité élevées et que, en tant que collaboration volontaire, qu'Agenda for Change soit efficace, ouvert et responsable.

Les membres et leurs représentants doivent respecter les principes suivants:

- Prendre des décisions de manière objective et ouverte en fonction des intérêts de la collaboration avec Agenda for Change (en s'appuyant sur les perspectives professionnelles, organisationnelles et des parties prenantes pour éclairer ces décisions), tout en reconnaissant qu'Agenda for Change et ses membres doivent utiliser les ressources de manière prudente et efficace, conformément au mandat de la collaboration et à la (aux) loi (s) en vigueur.
- Promouvoir les principes et activités communs d'Agenda for Change en représentant la

¹⁰ La forme et le contenu des commentaires seront approuvés par le comité d'adhésion.
CADRE DE GOUVERNANCE – FÉVRIER 2019

collaboration devant un éventail de publics, le cas échéant.

- Doit adhérer aux protocoles de financement d'Agenda for Change (voir Annexe 3).
- Doit respecter les membres et les institutions d'Agenda for Change et les rôles qu'ils jouent, en les traitant avec courtoisie à tout moment.
- Doit divulguer tous les intérêts financiers et autres relations connexes lorsqu'ils sont pertinents aux travaux d'Agenda for Change. Pour empêcher ou résoudre les conflits avant qu'ils ne surviennent, les membres doivent suivre les étapes suivantes:
 - Déclarer un intérêt financier ou une autre dans relation connexe lorsqu'ils sont pertinents dès le début de la discussion ou tout du moins le plus tôt possible ;
 - Se retirer de la discussion sur la question à moins d'être expressément invité à rester pour offrir des informations;
 - Ne pas compter dans le quorum pour la partie de la réunion consacrée à cette question;
 - Se retirer lors de tout vote et ne pas voter sur la question.
- Les membres ont l'obligation de signaler un autre membre au coordonnateur global s'ils estiment que le membre en question a violé l'un des principes communs d'Agenda for Change (voir Annexe 2) ou le code de conduite (voir Section 4), causant un préjudice important à la collaboration, ses membres ou le travail d'Agenda for Change.
- À la demande du président du comité directeur, le coordonnateur global peut s'entretenir avec tout membre susceptible d'avoir enfreint le code de conduite ou les principes communs. Les membres qui enfreignent le code de conduite ou les principes communs peuvent être invités à remédier à la situation ou à laisser la collaboration, selon le cas, par le comité directeur.

5. Résolution de disputes

Les membres doivent chercher à résoudre leurs différends directement avec les autres membres en temps opportun. Si le différend ne peut pas être résolu directement, les différends entre membres peuvent être résolus par les mécanismes suivants:

- Les membres doivent signaler le différend au coordonnateur global, qui clarifiera le différend au moyen de discussions confidentielles avec toutes les parties concernées.
- Le coordonnateur global cherchera à établir un objectif commun convenu par les deux /toutes les parties (c'est-à-dire le résultat souhaité du conflit) et partagera des idées de solutions avec les deux/toutes les parties afin d'atteindre l'objectif commun. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que toutes les parties parviennent à une conclusion satisfaisante.
- Une fois l'accord obtenu, toutes les parties discuteront de leur responsabilité dans la mise en œuvre et la maintenance de la résolution.
- Si une résolution ne peut être trouvée, la discussion sera transmise au président du comité directeur afin de déterminer une méthode de résolution.

6. Révisions à ce cadre

À chaque réunion opérationnelle d'automne, le secrétariat et le comité directeur peuvent suggérer et adopter des modifications à ce cadre de gouvernance. Toute révision doit être communiquée par écrit à tous les membres.

Annexe 1 - Définitions pour Agenda for Change

Ce document présente les principaux termes clés d'Agenda for Change et les définitions adoptées par les membres d'Agenda for Change. Les termes suivants sont définis dans ce document:

1. Renforcement de secteur
2. Systèmes et approche systémique
3. Renforcement de système
4. Changement de système
5. Action collective
6. Agenda for Change

1. Renforcement de secteur

Le renforcement du secteur est un moyen de parvenir à une fin. Il consiste à améliorer la capacité des systèmes nationaux et locaux dirigés par le gouvernement et à fournir des services durables à tous les segments de la population conformément aux normes convenues. Un secteur WASH national robuste est un secteur dans lequel tous les systèmes constitutifs requis sont en place de manière à pouvoir planifier, financer, fournir, surveiller et réglementer les services WASH, en mettant en place des mécanismes de responsabilisation appropriés et en garantissant des services pour tous. Un système national robuste est également un système avec la capacité de réfléchir, d'apprendre et d'innover en permanence pour répondre à l'évolution du secteur et aux chocs externes.

2. Systèmes et approche systémique

Les sociétés modernes sont, par définition, constituées de systèmes complexes et interdépendants composés de personnes, de lois, d'institutions politiques et financières, de sociétés privées, de technologies et de marchés qui interagissent constamment, de manière formelle ou informelle, et qui réagissent à différents types de mesures d'incitation, de sanctions et d'influences. Ceci est leur manière de fonctionner et la façon dont ils fournissent des services à leurs citoyens. C'est aussi vrai pour le «secteur» de l'eau et de l'assainissement et les services fournis, tout comme pour tout autre élément d'une économie moderne. Un point de départ à l'adoption d'une approche systémique est la compréhension que chaque système WASH est adaptable et complexe. Adopter une "approche systémique" signifie donc de reconnaître et de comprendre que tout système national solide de prestation de services WASH nécessitera tous les éléments¹¹ (ces éléments doivent être en place à tous les niveaux institutionnels et inclure différents acteurs - des ménages et des communautés au gouvernement local et les ministères nationaux aux entreprises privées et les organismes d'aide aux politiques - afin de pouvoir travailler ensemble de manière efficace et à grande échelle).

3. Renforcement des systèmes

Le renforcement des systèmes fait partie d'une "approche systémique" et constitue un moyen de parvenir à une fin. Il s'agit de prendre des mesures et d'appuyer des interventions jugées susceptibles de renforcer un ou plusieurs éléments d'un système complet – les facteurs¹¹ (technologie, financement, réglementation, coordination, prestation de services, apprentissage, mécanismes de responsabilisation, etc.), ainsi que les facteurs suivants: la capacité des acteurs et de leurs relations (économie politique de la prise de décision, incitations et dynamiques) qui peuvent améliorer la qualité et la durabilité des services WASH et garantir que toutes les populations sont

¹¹ De nombreuses organisations engagées dans le renforcement des systèmes ont développé leur propre cadre de facteurs ou des déterminants fonctionnels des systèmes pour guider leur travail. Il est important de noter qu'il n'existe pas de liste convenue à l'échelle globale de déterminants fonctionnels sectoriels. Ce sont ceux définis et approuvés par les membres d'Agenda for Change: arrangements et coordination institutionnels, finances, institutions de prestation de services, réglementation et responsabilité, surveillance, gestion des ressources en eau, planification, et apprentissage et adaptation.

desservies.

4. Changement de système

Le changement de système est une variation - positive ou négative - de la force des facteurs (technologie, financement, réglementation, coordination, prestation de services, apprentissage, mécanismes de responsabilisation, etc.) et des acteurs (c.-à-d. capacités des institutions, organisations et individus) qui constituent un système. Le changement de système reflète également les variations dans la dynamique et les relations entre les acteurs (c'est-à-dire un meilleur accès à l'information ou la participation à la prise de décision). Notre capacité collective à mesurer les changements de systèmes dans le secteur WASH en termes de facteurs et d'acteurs ("le quoi") a progressé de manière significative, cependant il y a eu beaucoup moins de progrès dans l'évaluation des changements de dynamique entre acteurs ("le comment"). Le renforcement des systèmes est un effort délibéré servant à effectuer un changement de système, mais le changement de système est le résultat de changements intentionnels et non-intentionnels dans le secteur WASH ainsi que dans le secteur d'économie politique au sens plus large.

5. Action collective

L'action collective est un moyen de parvenir à une fin et un moyen de mettre en place des systèmes WASH solides à tous les niveaux. L'action collective repose sur l'hypothèse selon laquelle pour obtenir des changements positifs dans tout système complexe, de nombreux acteurs indépendants et les incitations qui les poussent à s'aligner afin de produire des résultats différents et plus positifs; dans ce cas, des services WASH plus durables, meilleurs et universels. Cependant, cette perspective se concentre plus explicitement et intentionnellement sur la constitution de coalitions, de partenariats ou de mouvements consacrés à la conduite de changements de systèmes durables. Une telle action collective peut être mise en place aux niveaux local, national et global. Il est en effet essentiel d'avoir des liens «verticaux» et des flux d'interaction et d'apprentissage entre ces niveaux, ainsi que des interactions "horizontales". L'action collective implique différentes parties prenantes, parfois avec des opinions et des perspectives différentes, en interaction et en collaboration pour aborder et résoudre des défis communs ou partagés. Les actions collectives doivent inclure toutes les parties prenantes ou au moins prendre en compte leur perspective / position et comprennent généralement une plate-forme ou un mécanisme de coordination et d'apprentissage, parfois appelé alliance d'apprentissage, soutenu par un hub ou une organisation dorsale. Impact collectif¹² est une version de l'action collective conçue pour le compte du groupe américain FSG.

6. Agenda for Change

Agenda for Change est une collaboration d'organisations partageant les mêmes idées qui adoptent un ensemble de principes, d'approches et de voix communes pour plaider et soutenir les gouvernements nationaux et locaux dans le renforcement des systèmes WASH. Agenda for Change sert de catalyseur à l'action collective et au changement de comportement organisationnel, au service du renforcement des systèmes. Les organisations collaboratrices du Programme pour le changement reconnaissent qu'il est nécessaire de passer du "statu quo" dans le secteur WASH et que pour obtenir des changements positifs dans les performances du secteur, une approche systémique est nécessaire.

¹² Impact collectif partage le même principe fondamental d'action collective, à savoir qu'aucune organisation n'a la capacité de résoudre à elle seule un problème social majeur. Il utilise un langage spécifique, un ensemble de cinq conditions dites «conditions» pour l'impact collectif et une suite d'outils permettant de traiter ces différentes conditions. Collective Impact est né de la résolution de problèmes sociaux principalement aux États-Unis et au Canada, notamment dans les secteurs de l'éducation, de la santé et du logement (voir: <https://www.fsg.org/publications/collective-impact>).

Annexe 2 - Principes Communs de Agenda for Change

à l'échelle global

Nous, acteurs du secteur, nous engageons à atteindre l'objectif de l'accès universel à l'eau, à l'hygiène et à l'assainissement (EHA) d'ici 2030. Notre mission est fondée sur les éléments qui attestent du rôle fondamental que joue l'EHA dans toutes les avancées faites en matière de développement et dans les programmes plus larges d'éradication de la pauvreté. Cette date butoir est non négociable si l'on veut atteindre les Objectifs de développement durable établis au niveau international.

L'accès à des services durables d'EHA, reconnu par les Nations Unies, est un droit humain fondamental.

Pour parvenir à l'accès universel aux services d'EHA d'ici 2030, tous les acteurs doivent redoubler leurs efforts et transformer radicalement leurs pratiques.

Nous sommes convaincus que le secteur peut parvenir à l'accès universel d'ici 2030, mais nous sommes conscients du fait qu'il faudra établir de nouveaux partenariats, mieux utiliser les moyens financiers existants en les combinant à de nouvelles sources de financement, et s'engager sérieusement à évaluer les résultats dans une logique de progression.

Nous savons que les gouvernements doivent piloter les efforts menés et que les bailleurs internationaux doivent intervenir de manière à soutenir et à développer la capacité des pouvoirs publics pour qu'ils puissent mener et réussir les actions entreprises. Nous nous engageons à travailler ensemble et à respecter un certain nombre de comportements de base qui renforceront les capacités des pays à mettre en œuvre des services d'EHA permanents au sujet desquels ils devront rendre compte (voir encadré 1).

Nous savons que l'action à mener doit être financée de manière plus créative et efficace, et qu'elle doit traiter toutes les étapes du cycle de fourniture des services. Nous savons que le financement doit venir des particuliers, des communautés et des autorités locales et nationales, et qu'il doit être associé et soutenu par l'aide traditionnelle et/ou le mécénat privé, mais aussi par le biais des instruments de financement cruciaux tels que les prêts, obligations et investissements à vocation sociale. Aucun plan de financement solide ayant pour objectif l'accès universel d'ici 2030 ne doit échouer à cause d'un financement insuffisant.

Nous comprenons que l'atteinte de l'accès universel à des services d'EHA durables nécessite d'améliorer l'intégration et la construction d'alliances avec les autres secteurs, dont ceux de la santé, de l'éducation, de la finance et de l'environnement.

Nous nous engageons à renforcer et soutenir les institutions, processus et réseaux pilotés à l'échelle des pays qui visent l'accès universel d'ici 2030, et identifierons de nouvelles façons de faciliter la participation et le leadership de ces pays dans les initiatives de plus grande ampleur telles que le partenariat Assainissement et Eau pour Tous (SWA).

à l'échelle nationale

Parvenir à l'accès universel à des services d'EHA pérennes ne sera possible que si les gouvernements concernés font preuve de leadership et de volontarisme politique, les décideurs et les opérateurs des services étant tenus de rendre compte par rapport à la fourniture de services qui répondent aux besoins et desservent tous les habitants.

Pour mettre en place et pérenniser les services, il faut des institutions redevables, réactives et bien coordonnées. Tous les partenaires travailleront ensemble afin de renforcer les composantes de base du secteur, notamment:

- Les stratégies/politiques sectorielles
- La coordination du secteur
- Le financement du secteur
- Les mécanismes institutionnels ce qui comprend les cadres régulateurs et qui permettent de

rendre compte

- L'évaluation des résultats ce qui peut mener à la régulation des opérateurs et des services, et permet de s'assurer que les problèmes inévitables sont compris et réglés dans des délais appropriés.

Nous nous engageons à nous investir et à participer à un processus continu de planification, de suivi-évaluation et de mise en place de mesures correctives. La capacité d'un secteur à capitaliser en permanence à partir de l'expérience et à s'adapter, tant au niveau des politiques que des pratiques opérationnelles, ne doit pas être considérée comme optionnelle mais comme une exigence de base.

Pour fournir des services universels, nous devons nous attaquer aux inégalités en ciblant les ressources vers les populations les plus exclues et marginalisées, et faire en sorte que l'articulation de leurs droits aux services d'EHA se traduise par une offre qui réponde à leurs besoins et par rapport à laquelle elles pourront demander des comptes, en résumé, desservir tous les habitants.

L'élaboration des politiques et les systèmes de suivi au niveau national doivent favoriser les processus de mise en œuvre à l'échelle des districts – et être basés sur ces derniers – surtout quand il y a des écarts importants entre les politiques définies et les pratiques réelles.

à l'échelle des villes et des districts

La réussite se traduira par l'accès de chaque ménage et de chaque institution publique (comme les écoles et les structures de santé) à des services d'eau et d'assainissement qui perdurent. Bien que difficile à atteindre, cet objectif est mesurable et constitue la pierre angulaire de nos efforts, en se focalisant sur le fait que personne ne soit laissé à la traîne.

La réussite à l'échelle des districts et des villes nécessitera la construction de nouvelles alliances et relations de travail entre les collectivités locales, les populations locales et le secteur privé local, sous l'impulsion de l'État. Les bailleurs externes doivent travailler avec tous ces acteurs pour garantir la réussite, et nous nous engageons à agir ainsi dans le cadre de notre action.

Nous n'avons pas d'idéologie particulière pour ce qui est des opérateurs des services d'EHA. Le but que nous recherchons est simplement que l'eau soit disponible et que les services d'hygiène et d'assainissement soient garantis pour tous, de manière permanente. Différentes modalités de gestion peuvent être mises en place pour atteindre ce résultat, en faisant appel au public, au privé, aux communautés, ou en associant ces différents acteurs.

Réussir à desservir un périmètre à l'échelle d'un district ou d'une ville nécessite une planification qui passe notamment par des plans d'investissement exhaustifs. Nous apporterons un appui aux organismes des districts et des villes concernant la coordination, l'élaboration et la mise en œuvre de ces plans. En tant qu'intervenants externes, nous-mêmes ainsi que les autres acteurs devons respecter la primauté de la planification faite à l'échelle des districts et des villes, coordonnée et menée par les autorités locales.

Les modèles de fourniture de services universels mis en place à l'échelle des districts ou des villes doivent servir à orienter les politiques, les programmes, le financement ainsi que les priorités relatives aux systèmes et pratiques à l'échelle nationale (et internationale). Nous nous engageons à investir dans la documentation et la capitalisation issues de notre action et de celle des autres à l'échelon local, et à faire remonter ces acquis aux échelons supérieurs par le biais de mécanismes de capitalisation.

Les systèmes de suivi utilisés par tous les intervenants du secteur de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement doivent viser à renforcer les systèmes de suivi locaux et nationaux et, dès lors que ces systèmes existent et sont suffisamment robustes, à les utiliser pour effectuer leur propre suivi.

Nous nous engageons à veiller ensemble à ce que la capacité des communautés à se prendre en mains et à s'engager soit reconnue comme un aspect fondamental de la concrétisation du droit de chaque individu aux services d'EHA, et à ce que les autorités et les opérateurs rendent compte de leur action.

Encadré 1: Comportements pour une coopération au développement plus efficace, équitable et durable dans le secteur EHA

1. Renforcer le rôle de direction et d'initiative du gouvernement dans les processus de planification sectorielle

Le rôle dirigeant du gouvernement est essentiel pour orienter et coordonner l'utilisation des ressources – y compris l'aide extérieure – autour de priorités, de stratégies et de plans sectoriels définis de concert au niveau national. En particulier, le développement du secteur demande la mise en place d'un cycle de planification, de suivi et d'apprentissage à partir des enseignements tirés de l'expérience qui implique les diverses parties prenantes sous la direction du gouvernement. Quand ces processus de planification sectorielle sont insuffisants ou absents, les partenaires doivent soutenir conjointement les efforts entrepris pour les mettre en place et les renforcer.

2. Renforcer et utiliser les dispositifs et systèmes nationaux

Les dispositifs essentiels d'un pays sont constitués par les capacités fondamentales du gouvernement qui sont nécessaires à une gestion efficace et transparente des ressources publiques, y compris celles provenant de l'aide au développement. Ils comprennent les dispositifs de gestion des finances publiques, de gestion des ressources humaines, les instituts officiels de statistique, les systèmes de passation des marchés publics et de gestion des contrats accordés par le gouvernement. Ces systèmes et dispositifs essentiels d'un pays sont la clé du financement des dépenses d'investissement pour les services d'eau et d'assainissement, ainsi que des dispositifs de suivi et de régulation de ces services. Gouvernements et partenaires doivent se mettre d'accord sur une série de mesures intermédiaires qui permettront de renforcer progressivement les systèmes nationaux et d'élargir leur usage pour développer les services d'eau et d'assainissement, suivre leur mise en œuvre et assurer leur régulation.

3. Utiliser une plate-forme d'information et de responsabilité mutuelle unique

Pour pouvoir décider où investir, comment améliorer les services d'eau et d'assainissement et leur assurer une viabilité durable, ainsi que pour comprendre quelles sont les politiques et les stratégies qui donnent des résultats effectifs, il est crucial qu'un secteur dispose de données fiables, entreprenne de manière conjointe une réflexion critique sur son action et adopte un style de gestion qui s'adapte soupagement aux circonstances. Une coopération efficace dans le domaine du développement exige d'adopter des procédures inclusives qui encouragent tous les partenaires à démontrer leur engagement envers le devoir de responsabilité mutuelle **pour les progrès du Secteur et à exiger son respect.**

4. Définir des stratégies de financement du secteur Eau et assainissement viables

Le caractère transparent et prévisible de toutes les ressources est un facteur crucial pour permettre au gouvernement d'exercer son rôle de direction en orientant et en contrôlant les investissements dans le Secteur. Les stratégies de financement sectorielles sont des composantes cruciales pour une planification sectorielle efficace à moyen et à long terme. **Elles sont cruciales à la fois pour la responsabilisation des acteurs nationaux et pour la capacité du gouvernement concerné de demander que les agences extérieures d'aide au développement rendent compte de leur action, et vice-versa.**

Source: [Groupe de travail SWA sur les processus nationaux](#)

Annexe 3 - protocoles de financement Agenda for Change

Les paragraphes suivants décrivent un ensemble de protocoles de financement ou d'étiquette qui guident le processus de financement collaboratif ou conjoint des mécanismes de coordination du programme pour le changement, y compris le hub global et, éventuellement, des mécanismes de coordination par pays.

- Chaque membre ou consortium de membres d'Agenda for Change est libre de rechercher un financement qui est conforme aux principes communs et peut mentionner qu'il est membre de la collaboration mais ne représentera pas la collaboration ou ne recherchera pas de financement à l'aide de la marque d'Agenda for Change (voir Annexe 4 pour les directives relatives à la marque).
- Les opportunités exceptionnelles (par exemple, celles proposées par les donateurs) seront examinées par le comité directeur.
- La collaboration fournit une plate-forme à partir de laquelle nous pouvons former des consortiums spécifiques au cas par cas, ce qui représentera un investissement convaincant pour les donateurs.
- Les membres ne peuvent contacter les donateurs au nom d'autrui que si, au sein d'un consortium formel convenu par écrit, ou pour une offre ou une proposition spécifique convenues par écrit avec d'autres membres.
- Les membres ne doivent pas, sans consentement, représenter ou commenter l'approche, les performances ou les programmes d'autres membres lorsqu'ils communiquent avec des donateurs ou à d'autres acteurs.
- Si un nouveau donateur prend contact avec le secrétariat pour financer soit le hub global, soit une combinaison de soutien pour le hub global et un soutien spécifique par pays, le coordinateur global partagera cette opportunité avec tous les membres travaillant dans ce domaine. Chaque membre aura une chance égale de recevoir ce financement et un processus permettant de choisir les organisations participantes sera mis en place au niveau des pays avec le soutien du hub global.
- Le coordinateur global, en collaboration avec le comité directeur, recherchera le financement minimum nécessaire, conformément au budget d'opération déterminé pour gérer le hub global.
- Les membres d'Agenda for Change doivent respecter les relations de financement existantes des autres membres.

Annexe 4 - Guide d'usage externe de la marque

Ce guide est destiné à servir de référence indiquant comment et quand le nom, le logo et la collaboration d'Agenda for Change peuvent et doivent être référencés. Un document d'orientation séparé sera rédigé pour approbation par le groupe de travail sur les communications concernant les spécifications techniques entourant le logo, les couleurs et le texte associés à la marque d'Agenda for Change.

Événements

Événements externes

- Les membres d'Agenda for Change ont convenu de participer chaque année à la Semaine Mondiale de l'eau à Stockholm et à la Conférence sur l'eau et la santé de l'UNC dans le cadre des manifestations spécifiques suivantes:
 - SWWW - Petit déjeuner de l'ordre du jour pour le changement
 - Conférence sur l'eau et la santé de l'Université de Caroline du Nord (UNC) - Réception d'Agenda for Change
- Ces événements utilisent l'image de marque d'Agenda for Change et font la promotion des approches de renforcement des systèmes préconisées par les membres de la collaboration d'Agenda for Change
- Pour tout autre événement externe (conférences, réunions, webinaires, etc.), la marque Agenda for Change ne sera utilisée que si tous les membres sont impliqués ou approuvent l'utilisation de la marque. L'approbation doit être sollicitée au moins un mois avant de donner aux organisations le temps d'approuver.¹³

Événements internes

- Le secrétariat d'Agenda for Change coordonnera les réunions (avec le soutien des groupes de travail si nécessaire) afin que tous les membres puissent partager leurs connaissances et se renforcer.
- Ces réunions porteront le nom d'Agenda for Change et pourraient être ouvertes aux parties prenantes externes, mais sont en grande partie destinées à un public de membres internes.

Sites web partenaires¹⁴

- Les membres d'Agenda for Change sont encouragés, sans y être obligés, à mentionner leur adhésion à Agenda for Change sur leur site Web (y compris en utilisant le logo des membres d'Agenda for Change, qui devrait être lié au site Web d'Agenda for Change).
- Le groupe de travail sur les communications élaborera un texte standard pouvant être utilisé par tous les membres.
- Tout texte supplémentaire associé au logo ou à l'adhésion à Agenda for Change doit être soumis au groupe de travail sur la communication pour examen au minimum 2 semaines avant sa publication en ligne.

Imprimés/Présentations

- Des documents imprimés portant la marque d'Agenda for Change et pour usage au niveau global seront mis au point par le groupe de travail sur les communications.

¹³ Exemple: Décision d'organiser un stand d'Agenda for Change lors de la Semaine Mondiale de l'Eau de Stockholm 2018. Tous les membres ont eu la possibilité d'approuver l'idée avant la soumission et ont accepté de participer ou d'approuver l'idée à l'avenir. La soumission a été faite en utilisant uniquement le logo et le nom d'Agenda for Change, mais les noms des membres individuels ont été partagés et les membres seront représentés par le personnel sur le stand et par le biais de leur propre matériel de marque sur le stand.

¹⁴ Le group de travail chargé de la gestion des connaissances et des communications du programme d'Agenda for Change élabore des directives pour la stratégie de marque, le contenu et le processus de mise à jour du site web Agenda for Change.

- Les organisations membres individuelles sont encouragées à faire référence à leur adhésion à Agenda for Change lors de présentations et de publications spécifiquement axées sur leur travail de renforcement des systèmes, avec l'avertissement qu'elles ne représentent pas l'ensemble de la collaboration.
- Lorsqu'une organisation a l'intention d'utiliser le nom / logo d'Agenda for Change dans une présentation¹⁵ ou une publication, le texte associé doit être partagé avec le Groupe de travail sur les communications avec un minimum de 2 semaines pour examen et approbation. Le groupe de travail sur les communications examinera toutes les soumissions tous les trimestres. Les soumissions doivent être faites au moins 2 semaines avant la réunion d'examen trimestrielle. Le gestionnaire des connaissances d'Agenda for Change peut fournir des dates spécifiques pour les réunions à ceux qui envisagent de soumettre.

¹⁵ Exemple de scénario: Un membre fait une présentation à une conférence sur le travail de renforcement des systèmes nationaux et de district en Ouganda. La présentation doit être associée à la marque de cette organisation, mais la présentation peut néanmoins inclure des diapositives faisant référence à l'appartenance de l'organisation à Agenda for Change au niveau global ainsi que des informations sur Agenda for Change. Il devrait être clair que le représentant des membres ne parle pas pour la collaboration, mais que le travail présenté est aligné sur les principes communs convenus par tous les membres.