

SERVICE ÉGALITÉ DES CHANCES VILLE DE CHARLEROI

Règlement d'attribution pour l'appel à projets 2026 de subventions communales en vue de soutenir une politique d'égalité des chances et de lutte contre les discriminations

PRÉAMBULE

Dans le cadre de l'adhésion à la Charte de l'égalité des chances élaborée par le Gouvernement Wallon à destination des communes, la Ville de Charleroi s'est engagée à lutter contre toute forme de discrimination et à œuvrer en faveur de l'égalité des droits pour toutes et tous.

Cette volonté s'est également traduite par la signature d'une Charte européenne d'égalité entre les hommes et les femmes ou encore par l'adoption de la motion « Ville Hospitalière » qui préconise une politique migratoire basée sur l'hospitalité, le respect des droits humains et les valeurs de solidarité.

Enfin, les avis remis par les conseils consultatifs ont confirmé la nécessité de soutenir les forces associatives locales afin que chaque citoyen·ne carolo puisse s'épanouir dans une ville égalitaire, inclusive et non-sexiste.

Depuis sa création, le rôle du service Egalité des Chances est de sensibiliser à la lutte contre les discriminations notamment en développant des synergies avec l'ensemble des acteur·trice·s actif·ive·s dans le domaine de l'égalité des chances.

Le Conseil communal a donc décidé de charger le service Egalité des Chances de lancer un nouvel appel à projets destiné à soutenir des initiatives locales en matière de lutte contre les discriminations.

THEMATIQUE PRIORITAIRE 2026

Pour l'édition 2026 de l'appel à projets, la Ville de Charleroi définit une thématique prioritaire transversale portant sur **le sexe/genre et/ou l'orientation sexuelle et les discriminations afférentes**.

Le projet peut également intégrer une approche de **discriminations multiples ou croisées, lorsque le sexe/genre et/ou l'orientation sexuelle se combinent avec d'autres critères protégés (origine, âge, handicap, convictions religieuses,...)**.

Les projets peuvent porter, entre autres, sur :

- des actions de **sensibilisation, de prévention et de formation** ;
- des actions de **communication et de changement de représentations** ;
- des actions favorisant **l'égalité des droits, la participation sociale et l'inclusion des publics concernés**.

Article 1 - Objet, budget et calendrier de l'appel à projets

Le présent règlement régit l'octroi de subventions communales destinées à soutenir la politique de lutte contre les discriminations via un appel à projets annuel lancé par le service Egalité des Chances.

Pour l'année 2026, le budget dédié à cet appel à projets s'élève à un maximum de 20.000,00 euros.

Il vise à soutenir l'impulsion ou la pérennisation de projets, issus de partenariats ou non.

Le présent appel débute **le 07 avril 2026 et se clôture le 15 mai 2026** inclus.

Article 2.- Nature des projets éligibles

Seuls les projets en lien avec la thématique prioritaire 2026 sont éligibles dans le présent appel.

Article 3 - Opérateurs éligibles

Ne sont éligibles que les candidatures à l'appel à projets émanant d'ASBL /d'associations de fait dont :

- l'ancrage est localisable à Charleroi (siège social, antenne locale d'un organisme à vocation territoriale plus large).
- l'objet social est compatible avec l'objet de l'appel à projets.

Article 4 – Candidature

Les candidatures au présent appel à projets peuvent être déposées auprès de l'Administration communale du **07 avril 2026 au 15 mai 2026** inclus.

Chaque porteur·euse peut soumettre plusieurs propositions lors du lancement de l'appel à projets mais ne peut être subventionné que pour un seul projet. Toutefois, l'association peut être mentionnée comme partenaire dans un second projet.

Tout·e opérateur·rice éligible intéressé·e peut obtenir les documents auprès du service Egalité des Chances ou les télécharger sur le site de la Ville :

<http://www.charleroi.be/Egalitedeschances>

Les dossiers seront éligibles, si et seulement si, ils sont dûment complétés et signés par les personnes habilitées à représenter l'ASBL/l'association de fait et accompagnés des pièces annexes requises.

Les dossiers doivent être rédigés en langage inclusif (cf. annexe 1) car ce dernier a un impact important sur les constructions mentales et les représentations sociales de chaque sujet communiquant. Il est donc important de prendre conscience de notre faculté à être discriminant·e et dévalorisant·e ou, à contrario, égalitaire et non-sexiste, à travers nos mots.

Ainsi, une langue qui rend les femmes invisibles et où le masculin l'emporte systématiquement est la marque d'une société où elles ne joueraient qu'un rôle secondaire. L'objectif est de combiner l'efficacité de la communication (lisibilité, compréhension, etc.) et les exigences en matière d'inclusion de genre, afin de lutter contre les stéréotypes qui reproduisent encore des inégalités.

La candidature (document + annexes), dûment complétée et signée par les personnes habilitées à représenter l'ASBL/l'association de fait doit être déposée par voie électronique et/ou par écrit auprès de la Ville de Charleroi :

Service Égalité des Chances

Avenue de la Crèche, 13

6061 Montignies-Sur-Sambre

A l'attention de Madame Estelle Giovannangelo

Tél. : 071/86.70.45

Courriel : egalitedeschance@charleroi.be

Les documents suivants doivent obligatoirement être annexés au formulaire de candidature dûment complété :

Pour les associations de fait :

1. les coordonnées des 3 personnes qui gèrent le projet et une copie recto-verso de leur carte d'identité ;
2. les coordonnées complètes de la personne désignée par l'association pour recevoir la subvention ;
3. une copie d'extrait de compte bancaire reprenant les codes IBAN et BIC ainsi que le nom du/de la titulaire du compte et de l'institution financière ;
4. une estimation budgétaire de l'action répartie par poste de dépenses (Budget prévisionnel).

Pour les associations sans but lucratif (ASBL) :

1. une copie d'extrait de compte bancaire reprenant les codes IBAN et BIC ainsi que le nom du/de la titulaire du compte et de l'institution financière et une copie recto-verso de la carte d'identité du/de la titulaire ;
2. une estimation budgétaire de l'action répartie par poste de dépenses (Budget prévisionnel) ;
3. les statuts de l'ASBL tels que publiés au moniteur belge.

Article 5 - Processus de sélection

Phase 1 : vérification et instruction par l'administration communale des dossiers transmis

L'administration communale examine la conformité des dossiers reçus par rapport au présent règlement. Seront considérés comme irrecevables les dossiers de candidature qui ne respectent pas le règlement, soit indûment complétés, soit ne comportent pas les annexes requises ou qui auraient été introduits après la date de clôture.

Le/la promoteur-riche du projet est averti-e, par écrit, de cette irrecevabilité. L'administration communique ensuite au jury les dossiers recevables et complets pour examen.

Si le/la bénéficiaire d'une subvention ne remet pas les justificatifs de dépenses à la date d'échéance, l'ASBL/l'association de fait ne pourra se voir octroyer de nouvelles subventions. Par conséquent, elle ne peut être désigné-e lauréat-e.

Phase 2 : décision du jury et rapport au Collège communal

Sur base des critères de sélection mentionnés à l'article 6 du présent règlement, le jury sélectionne, à huis clos et à la majorité des voix, les lauréat·e·s et détermine le montant de la subvention allouée à chacun·e en fonction de l'enveloppe disponible pour chaque catégorie de projets.

En cas de reliquat(s) non affecté(s) par type de projets, afin d'assurer une optimisation des crédits budgétaires disponibles, le jury est habilité à proposer l'affectation du solde sous forme de subventions à d'autres projets éligibles et recevables.

L'administration communale établit ensuite un rapport à destination du Collège communal.

Phase 3 : décision d'octroi de la subvention

Sur base du rapport établi par l'administration communale, le Collège communal propose au Conseil communal l'octroi d'une subvention à chaque candidat·e ainsi retenu·e dont le montant correspond à celui fixé par le jury.

Moyennant une décision dûment motivée, le Conseil communal peut s'écarter du rapport ainsi établi par l'administration, que ce soit pour refuser l'octroi de la subvention ou pour en modifier le montant.

Phase 4 : démarrage des projets

L'exécution du projet ne peut être entamée qu'à la réception de la notification de la décision d'octroi de la subvention par le/la lauréat·e.

Le projet devra être mis en œuvre entre le 1^{er} septembre 2026 et le 31 août 2027 au plus tard. Les pièces justificatives ne seront pas prises en compte avant et après ces dates.

Toute difficulté empêchant le bon déroulement des projets devra faire l'objet d'une communication à l'administration communale :

Service Égalité des chances

Avenue de la Crèche, 13

6061 Montignies-Sur-Sambre

A l'attention de Madame Estelle Giovannangelo

Tél. : 071/86.70.45

Courriel : EgaliteDesChances@charleroi.be

Phase 5 : évaluations

Une évaluation collective sera organisée en mars 2027, afin de faire le point avec les différent.e.s porteur.euse.s de projet et, si besoin, leur venir en aide pour la suite. Deux moments seront proposés, la participation à l'un d'eux est obligatoire.

Article 6 – Jury et critères de sélection

Une fois la phase 1 visée à l'article 5 terminée, un jury est constitué aux fins d'examiner les projets et de procéder à la sélection des lauréat·e·s.

Le jury est composé de :

- Maximum deux fonctionnaires communaux-ales en charge de l'Intégration et de l'Égalité femmes/hommes (dont la responsable du service Égalité des Chances désignée présidente du jury) ;
- Un·e membre du Conseil consultatif de l'Égalité Femmes/Hommes (CCEFH) ;
- Maximum deux membres représentant respectivement les organismes extérieurs suivants : un·e représentant·e du Centre Régional d'Intégration de Charleroi (CRIC) et un·e représentant·e d'UNIA ;
- Un·e membre du cabinet de l'Échevine ayant en charge l'Égalité des chances.

L'organisation se réserve le droit de modifier la constitution du jury, si nécessaire.

La qualité de membre du jury est incompatible avec un mandat politique communal et/ou d'administrateur·rice dans une ASBL ou association de fait participant à l'appel à projets.

Critères de sélection :

Le jury tiendra compte des critères suivants :

- Le projet doit présenter une dimension collective, inclusive et non discriminante ;
- Le projet doit présenter une plus-value sociale, et le cas échéant économique et/ou écologique, au regard des objectifs de lutte contre les discriminations.

Les critères constituant des éléments d'appréciation complémentaires sont les suivants :

- La prise en compte de discriminations multiples ou croisées, résultant de la combinaison de plusieurs critères protégés au sens de la législation anti-discrimination ;
- La capacité du projet à prévenir les discriminations, à déconstruire les stéréotypes et à favoriser l'égalité des droits et le changement de représentations ;
- L'existence d'un partenariat inédit entre des acteur·rice·s locaux·ales n'ayant pas l'habitude de travailler ensemble ;
- Le cofinancement public ou privé du projet ;
- L'originalité du projet et son caractère innovant ;
- Le nombre potentiel de bénéficiaires touché·e·s et/ou impliqué·e·s sur le territoire de la Ville de Charleroi.

Article 7 - Apport financier

Le montant maximum de la subvention allouée par projet est de 2.499,00 euros.

Article 8 - Dépenses éligibles

Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet sont éligibles. Les frais de fonctionnement éligibles sont les suivants :

- de location, d'entretien et de charge de locaux loués dans le cadre du projet ;
- de port et d'envoi ;

- de publication, de réalisation de matériel de promotion de l'activité ;
- d'animation ;
- d'achat et de location de matériel d'animation ;
- les frais d'assurance, uniquement pour les associations de fait et comités de quartier ; les taxes (ex : sabam, accises) ;
- frais de bouche liés à une inauguration ou à une phase précise de l'organisation.

Les biens acquis grâce à la subvention doivent obligatoirement avoir une vocation collective (disponibilité et accessibilité). Pour des projets visant des organisations ponctuelles ou uniques, les promoteurs privilégieront la location de matériel plutôt que l'achat.

Ne sont pas éligibles :

- la rémunération de membres de la structure ;
- les frais de déplacement ;
- les frais de restaurant ;
- les frais de téléphonie.

En cas de doute, il convient de prendre contact avec le service Égalité des chances et plus particulièrement via le mail suivant : estelle.giovannangelo@charleroi.be.

L'opérateur-riche s'engage sur l'honneur à ne pas solliciter de subvention pour les mêmes dépenses liées au projet, auprès d'un autre pouvoir subsidiant.

Article 9 - Modalités de liquidation de la subvention

La subvention est liquidée en totalité dans les 3 mois qui suivent la notification de la décision d'octroi prise par le Conseil communal, sur présentation par le/la lauréat-e d'une déclaration de créance à cet effet.

Article 10 – Modalités de justification de la subvention

Le/la bénéficiaire de la subvention devra déposer auprès de l'administration communale un récapitulatif des justificatifs de dépenses, l'ensemble des pièces justificatives y afférentes en original ou en copies certifiées conformes ainsi qu'un rapport de clôture du projet pour le 30 septembre 2027 au plus tard.

Le rapport de clôture doit permettre à l'administration de mettre en rapport les dépenses effectives et l'activité réalisée. Le bénéficiaire de la subvention ne peut en aucun cas soustraire l'entièreté de la réalisation de l'activité à un-e autre opérateur-riche. Seules les pièces couvrant des dépenses visées à l'article 8 de la présente seront recevables.

Article 11- Contrôle

La Ville de Charleroi peut demander la restitution de la subvention octroyée si les justificatifs visés à l'article 10 ne sont pas rentrés dans les délais prévus. En cas d'utilisation partielle de la subvention ou en cas de non justification de tout ou partie de la subvention, les montants non utilisés ou relatifs à des dépenses non éligibles seront remboursés à la Ville de Charleroi par le/la bénéficiaire de la subvention.

Article 12 - Communication

Le/la candidat·e retenu·e marque son accord sur la diffusion par la Ville d'informations relatives au projet sélectionné et s'engage à faire figurer sur toute affiche, plaquette ou autres moyens de publicité du projet la mention « Avec le soutien de la Ville de Charleroi » et avec le logo suivant :



Article 13 - Litige

Le fait d'adresser un dossier de participation implique, de la part des candidat·e·s, l'acceptation pure et simple du présent règlement, sans possibilité de réclamation quant aux résultats qui ne peuvent donner lieu à contestation, le jury étant souverain et n'ayant pas à motiver sa décision.

En cas de litige, à défaut de dégager une solution amiable, seuls les Cours et tribunaux de l'arrondissement judiciaire du Hainaut, Division Charleroi, seront compétents.

Article 14 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

LE LANGAGE INCLUSIF : CONCRÈTEMENT

La mention «Mademoiselle» disparaît notamment des formulaires administratifs pour laisser place à l'unique «Madame». En effet, l'appellation « Mademoiselle » est un titre de civilité donné à une jeune fille ou à une femme non-mariée. En aucun cas, elle ne constitue un élément de l'état civil. Dès lors, la Ville de Charleroi favorise l'emploi de la civilité « Madame » comme l'équivalent de « Monsieur » pour les hommes, privilégiant ainsi l'égalité entre les hommes et les femmes.

De plus, il existe plusieurs façons d'utiliser un langage inclusif et d'ainsi rendre les minorités, et les femmes en particulier, aussi importantes dans le discours que dans la société.

Féminiser les noms de métier traduit le fait que des terrains initialement conçus comme propres aux hommes sont progressivement investis par des femmes. C'est pourquoi il est essentiel d'accorder en genre les noms de fonctions, grades, métiers et titres. Ex : Échevine, Magistrate, Procureure, etc.

- Il faut aussi employer le déterminant ou le pronom adéquat.

Ex : le bourgmestre / la bourgmestre, le médecin / la médecin, etc.

En parallèle, il est important de ne pas féminiser systématiquement certaines fonctions.

Ex : technicien·ne de surface, assistant·e social·e, etc.

- Il est également opportun d'user du féminin et du masculin dans le discours par :

1. L'utilisation concomitante des termes féminins et masculins

Ex : Celles et ceux, toutes et tous, etc.

2. L'usage du point médian (« · »)

Le point médian permet d'affirmer sa fonction singulière d'un point de vue sémiotique et, par là, d'investir frontalement l'enjeu discursif et social de l'égalité femmes-hommes.

En bref, on assume la démarche et on la revendique. Il est à préférer aux parenthèses ou aux tirets, qui indiquent à nouveau un propos secondaire.

Remarque : Il n'est pas encore disponible dans tous les logiciels de traitement de texte. On peut donc si nécessaire utiliser un point classique « . » ou le « créer » au départ du clavier :

Sous Windows : Alt + 0183 ou Alt + 250

Sous Mac OS X : Alt + Maj + F

(À toutes fins utiles : l'Unicode du point médian est U+00B7)

Comment composer le mot ?

Racine du mot + suffixe masculin + point médian + suffixe féminin.

On ajoutera un point médian supplémentaire suivi d'un « s » si l'on veut indiquer le pluriel. Ex : Chacun·e, certain·e, citoyen·ne·s, chef·fe, etc.

3. Le recours aux termes épïcènes ;

Ce sont des termes dont la forme ne varie pas, que l'on se réfère au féminin ou au masculin.

Ex : artiste, membre, cadre, etc.

4. La reformulation

On peut également reformuler ses phrases pour éviter les mots variables.

Ex : « les détenteurs d'un passeport » devient « Si vous possédez un passeport... ».

Il est enfin essentiel de ne plus employer les antonomases du nom commun

« Femmes et Hommes ». Les antonomases désignent les noms communs introduits à l'écrit par une majuscule de déférence qui servent à doter ces termes du prestige de l'institutionnalisation.

De ce point de vue, la graphie « Homme » est problématique, car « Homme » est souvent utilisé comme un masculin générique, par exemple dans l'expression « Droit de l'Homme », à laquelle nous préférons la formulation « droits humains ».

5. Remarque sur la notion de famille

La notion de « famille » a évolué, ce qui pousse à modifier le vocabulaire utilisé, notamment dans les formulaires à compléter dans le cadre scolaire ou extra-scolaire. On remplacera ainsi par exemple la terminologie « Père » et « Mère » par « Responsable de l'enfant 1 et 2 », ce qui permettra de coller à toutes les situations familiales.