



SERVICE ÉGALITÉ DES CHANCES
VILLE DE CHARLEROI
Dossier de candidature
***Relatif à l'appel à projet 2026 en vue de soutenir
une politique d'Égalité des Chances et de lutte
contre les discriminations***

Date limite de dépôt :

Le 15 mai 2026 à minuit

À faire parvenir à egalitedeschances@charleroi.be

OU

A l'attention du service Égalité des Chances
13, avenue de la Crèche
6061 Montignies-sur-Sambre

À lire impérativement avant de remplir le formulaire

Très important : Dates clés de l'appel à projets

Dates	Réalisation
Clôture des candidatures le 15 mai 2026 à minuit Tout dossier non complet (formulaire + annexes) et rentré après la date sera considéré comme non éligible	Introduction du présent formulaire et de ses annexes auprès du service Egalité des Chances 13, avenue de la Crèche – 6061 Montignies-sur-Sambre OU Via le courriel egalitedeschances@charleroi.be
Entre le 1 ^{er} septembre 2026 et le 31 août 2027 au plus tard	Réalisation du projet
Mars 2027	Evaluation collective de processus et de résultats
30 septembre 2027 au plus tard	Remise du récapitulatif des justificatifs de dépenses, l'ensemble des pièces justificatives y afférentes originales ou copies certifiées conformes ainsi qu'un rapport de clôture du projet

1. Après avoir pris connaissance du règlement et pour être complet, le dossier de candidature doit comprendre :

Le formulaire de dépôt complété et signé ainsi que :

Pour les associations de fait :

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

Pour les associations sans but lucratif (ASBL) :

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

2. **Votre projet doit impérativement s'inscrire dans la thématique prioritaire 2026, à savoir la lutte contre les discriminations fondées sur le sexe/genre et/ou l'orientation sexuelle.** Il 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,...).
3. Le projet mené doit être **innovant et répondre aux critères définis dans le règlement.**
4. Si le projet est **récurrent**, qu'il a déjà été mené ou qu'il a pour vocation de se répéter, **la candidature doit apporter des preuves de l'intérêt et de l'importance de cette répétition et doit démontrer les nouveaux bénéfices de ce projet.**
5. **En cas d'utilisation d'un terrain public ou autre** pour la réalisation de votre projet, **il est impératif d'en obtenir l'accord au préalable auprès de la Ville de Charleroi** (Contact Nature en Ville : M. BEAUMET Didier, Contremaître au 071/86.93.68 ou au 0476/66.30.27 ou via : didier.beaumet@charleroi.be) **ou du/de la propriétaire.** Cet accord se traduit par une convention de mise à disposition. **En cas d'accord, veuillez joindre une copie à votre dossier de candidature.**
6. **Toutes les pièces constitutives du dossier de candidature doivent être impérativement jointes lors de l'envoi du dossier.**
7. L'absence de toute pièce demandée devra être justifiée par le/la porteur-euse de projet et transmise dans les meilleurs délais au service Egalité des Chances qui est en charge de vérifier l'admissibilité des dossiers. Dans ce cas de figure, sans réponse du/de la porteur-euse de projet, le dossier sera considéré comme administrativement inéligible.
8. **Le montant de la subvention octroyée ne doit pas dépasser 2.499,00 euros.**
9. 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.

Fiche signalétique

Nom de l'ASBL/l'association :

Adresse du siège social (L'adresse doit correspondre à l'organisme ayant la personnalité morale) :

Code postal :

Ville :

Adresse courrier (si différente du siège social) :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Site Internet :

Référent-e pour le dossier de subvention :

Nom – prénom (H/F/X):

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Numéro de compte du/de la référent-e de l'association :

Numéro d'entreprise de l'ASBL :

Numéro de compte de l'ASBL :

Composition de l'ASBL/l'association :

Président-e : NOM + PRÉNOM (H/F/X)

Adresse :

Trésorier-ière : NOM + PRÉNOM (H/F/X)

Adresse :

Secrétaire : NOM + PRÉNOM (H/F/X)

Adresse :

Membre : NOM + PRÉNOM (H/F/X)

Adresse :

Membre : NOM + PRÉNOM (H/F/X)

Adresse

Membre : NOM + PRÉNOM (H/F/X)

Adresse :

Membre : NOM + PRÉNOM (H/F/X)

Adresse :

Nombre de membres :

Nom de la personne qui coordonnera le projet :

Décrivez les activités principales de l'ASBL/l'association :

Présentation détaillée du projet

1. TITRE DU PROJET :

2. EN QUOI VOTRE PROJET S'INSCRIT-IL DANS LA THÉMATIQUE PRIORITAIRE 2026 ?

3. DISCRIMINATIONS MULTIPLES (indiquer d'une croix)

Oui

Non

→ Si oui, lesquelles ?

4. DESCRIPTION DU PROJET

5. OBJECTIFS DU PROJET

6. PLANIFICATION

Date de début :

Date de fin :

Date de récurrence du projet (le cas échéant) :

Lieu(x) de réalisation du projet :

7. PARTENAIRES PRESSENTI·E·S

Quels sont les partenaires éventuel·le·s participant·e·s à l'action et l'apport au projet ?

8. MOYENS

8.1 Quels sont les moyens humains dont vous disposez pour la réalisation de ce projet ?

8.2 Quels sont les moyens financiers dont vous disposez pour la réalisation de ce projet (autre que la présente subvention ?

9. PUBLIC(S) VISÉ(S)

9.1 Quel(s) public(s) souhaitez-vous toucher ?

9.2 Estimez le nombre de participant·e·s potentiel ?

Résultats attendus

1. En quoi votre projet va-t-il changer la société et/ou son regard sur les personnes discriminées visées ?
2. Que va apporter votre projet à ces personnes discriminées ? Quel impact va avoir votre projet sur le public non discriminé ? Quel impact va avoir votre projet sur Charleroi ?
3. Autre effet de votre projet (éventuel) ?

Lutte contre les discriminations

1. Votre structure mène-t-elle/a-t-elle déjà mené des actions dans la lutte contre les discriminations ? Oui – Non
Si oui, laquelle/lesquelles ?

2. Allez-vous faire appel à des « expert-e-s » en lutte contre les discriminations extérieurs pour mener à bien votre action ? Oui – Non
Si oui, qui sont-ils/elles ?

3. Une personne de votre structure possède-t-elle déjà une expérience concernant la lutte contre les discriminations ? Oui – Non

4. Motivation de la demande :

5. Par qui sera cofinancée cette action précise ?
Fonds propres : Oui – Non
Autre(s) pouvoir(s) subsidiant(s) : Oui – Non (si oui, lequel ?)

Evaluation

Comment comptez-vous évaluer l'impact de votre projet/action ?

Budget prévisionnel détaillé du projet/du programme

N'oubliez pas de mentionner (et de chiffrer) les ressources « gratuites » et autres diminutions de frais éventuelles grâce à l'intervention d'autres partenaires (exemple : mise à disposition d'un lieu, échange de type win-win, réductions de prix...)

Dépenses		Ressources	
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
-	€	-	€
TOTAL	€	TOTAL	€

Fait à Charleroi, le

Signature du/de la/des demandeur.euse.s

**Règlement relatif à l'octroi des subventions
Prise de connaissance**

**Je(Nous) soussigné-e(s),
NOM(S) – PRENOM(S)**

.....
.....
.....

(Personne habilitée à représenter l'ASBL, personnes composant l'association de fait ou personne dûment mandatée par ces dernières pour la représenter)

déclare-déclarons avoir pris connaissance du règlement relatif à l'octroi des subventions dans le cadre de l'appel à projets «Egalité des Chances 2026 et lutte contre les discriminations ».

Le

Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »

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 métiers** 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.