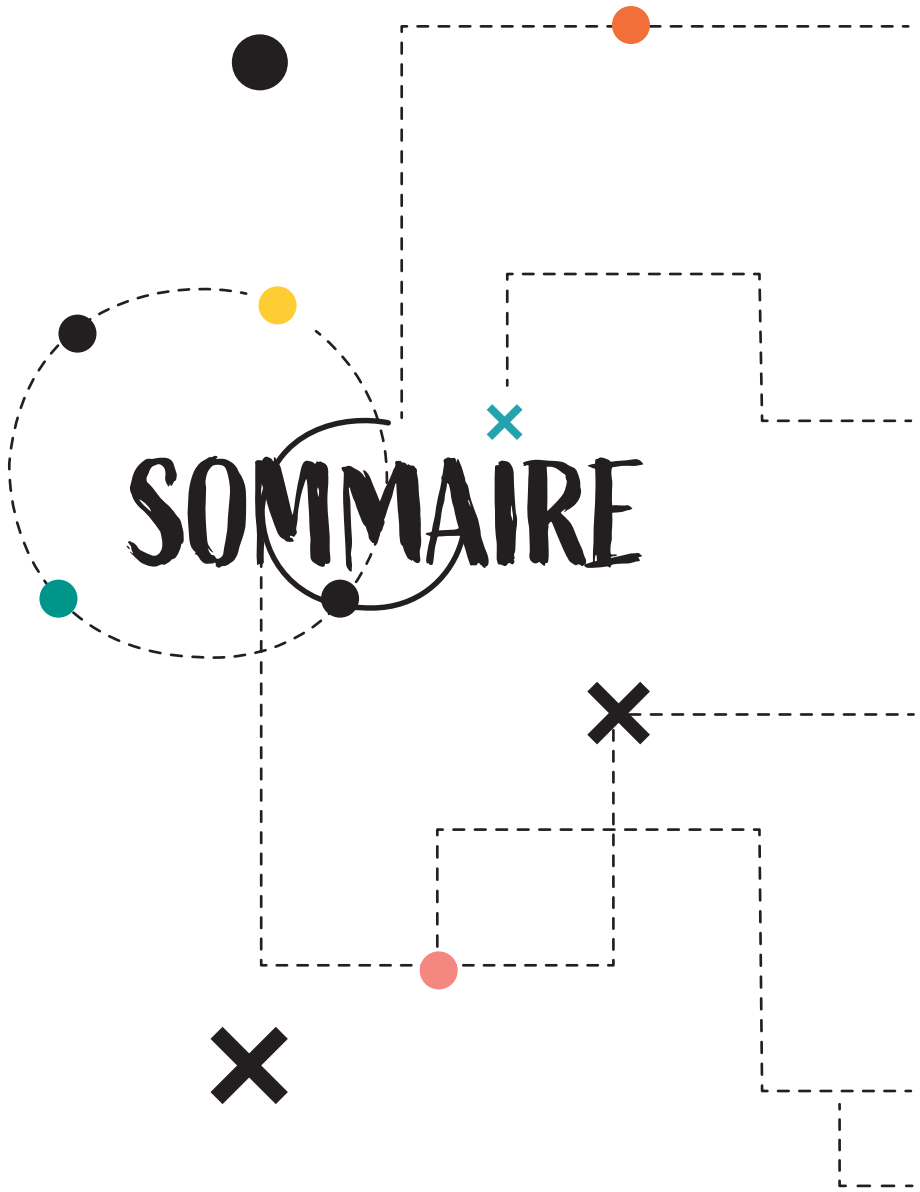


GUIDE MÉTHODOLOGIQUE DE L'ASSOCIATION INCLUSIVE

UNE
ASSOCIATION
INCLUSIVE

Des outils
et propositions
d'initiatives
pour le devenir





SOMMAIRE

● 1. RENDRE SON PROJET ASSOCIATIF INCLUSIF

- 1.1. Adopter une méthode d'animation du projet et de la vie associative évolutive P. 09
- 1.2 Proposer un objet associatif non discriminant P. 13
- 1.3 Penser une amélioration des capacités à évaluer et à faire évoluer son projet associatif P. 16

✕ 2. OUVRIR L'ASSOCIATION

- 2.1 Aller vers... P. 20
- 2.2 Avec des pratiques associatives inclusives P. 24
- 2.3 Pour une accessibilité pour tous et toutes P. 28

● 3. PERMETTRE UNE GOUVERNANCE ET UN PILOTAGE INCLUSIFS

- 3.1 Vers un pilotage inclusif P. 32
- 3.2 Vers une politique de gestion des ressources humaines inclusive..... P. 35
- 3.3 Vers une gouvernance égalitaire P. 40

✕ Pour aller plus loin P. 44

✕ À vous de jouer ! P. 51

INTRODUCTION



Ville inclusive, écriture inclusive, inclusion numérique, économique, sociale... l'inclusion est dans l'air du temps, c'est certain et il y a tant à faire !

Alors passons des paroles aux actes !
Ce guide est créé pour vous !

Pour encourager le développement de nouvelles actions inclusives ou simplement pour accompagner vos premiers pas.

Engageons-nous, nous avons collectivement tout à y gagner !
Construire une société, une ville, une association qui s'adressent à toutes et tous sans exclure c'est le gage d'un avenir meilleur. Partager, faire ensemble, veiller à s'adresser à toutes et tous, INCLURE, c'est tout à la fois combattre les préjugés, lutter contre les inégalités, les discriminations, le repli sur soi et favoriser la vie sociale et donc la cohésion dans nos villes.

La crise sanitaire, l'urgence climatique, la crise énergétique, l'instabilité géopolitique... pèsent assez lourd dans notre quotidien. N'en rajoutons pas ! Pour lutter contre les difficultés et la morosité, il existe un remède à notre portée : le bien être en société. Alors osons, vivons, respirons l'inclusion !

**Christine Goyard-Gudéfin,
adjointe à la Vie Associative
et aux Centres Sociaux.**



AVANT-PROPOS



À Villeurbanne, quelques associations volontaires et services de la Ville ont souhaité se retrouver pour échanger sur les valeurs et les richesses du monde associatif de la cité.

Ils et elles proposent avec ce petit guide, quelques pistes pour mieux appréhender notre vivre ensemble et essayer de rassembler et faire participer le plus de citoyens et citoyennes possibles dans chacun de leur rôle, et de leurs activités.

Ce guide prodigue des conseils aux associations pour qu'elles puissent être plus inclusives dans leur projet associatif, leur ouverture et leur gouvernance.

Première édition, première esquisse qui se veut outil, repère, et surtout dialogue avec chaque lecteur et lectrice afin de poursuivre et parfaire nos exigences collectives dans le respect des singularités de chacun et chacune.



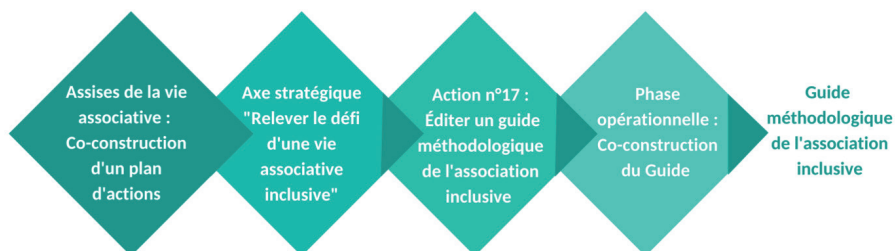
CONTEXTE ET GENÈSE DU PROJET

L'édition de ce guide entre dans le cadre du plan d'actions qui a été défini lors des Assises de la vie associative de l'été 2021.

Lors de celles-ci, sont nées 20 actions réparties en 4 axes tels que :

- « Favoriser l'interconnaissance entre associations pour mieux mutualiser et faire ensemble »
- « Développer une politique de soutien pérenne aux associations »
- « Impliquer les associations dans l'élaboration des politiques publiques »
- « Relever le défi d'une vie associative inclusive »

Parmi ces 20 actions, quelques-unes ont été identifiées comme étant prioritaires telle que l'action n°17 « **Éditer un guide méthodologique de l'association inclusive** » qui se situe dans l'axe 4 « **Relever le défi d'une vie associative inclusive** ».



Dans une logique de co-construction de cet outil, la Direction de la vie associative et des Centres Sociaux a lancé un appel à participation aux associations villeurbannaises pour participer pleinement à l'élaboration du guide.

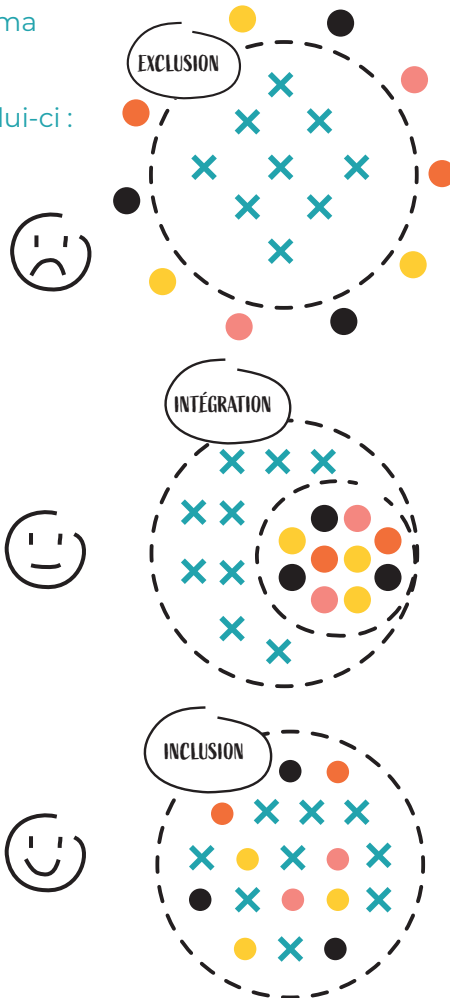
À l'issue de cet appel, onze représentants et représentantes d'associations ont répondu présents et ont été rejoints par neuf techniciens et techniciennes de la ville de Villeurbanne. Le guide méthodologique de l'association inclusive est donc le fruit d'un travail à 40 mains.

Ce que le guide n'est pas : Exhaustif

ÉLÉMENTS DE DÉFINITION

Avant que vous vous lanciez dans la lecture du guide méthodologique de l'association inclusive, il est nécessaire de bien comprendre ce que signifie le terme « **Inclusion** ».

Voici un schéma permettant de distinguer clairement celui-ci :



1. RENDRE
SON PROJET
ASSOCIATIF
INCLUSIF

1.1. ADOPTER UNE MÉTHODE D'ANIMATION DU PROJET ET DE LA VIE ASSOCIATIVE ÉVOLUTIVE

OBJECTIFS



- Encourager et favoriser la participation de tous et toutes.
- Inclure la parole des adhérents et adhérentes, peu importe le niveau d'engagement.
- Créer des vocations et pérenniser la participation.

X Méthode d'animation de l'Assemblée Générale (AG) et des projets

En amont de votre AG ou de vos réunions de projet(s), il est conseillé de :

- > Réfléchir collectivement à l'ordre du jour et aux objectifs à atteindre.
- > Veiller à envoyer les invitations suffisamment tôt.
- > Proposer une alternative à la participation physique (procuration, suivi à distance) et des horaires qui conviennent au plus grand nombre.

- > Responsabiliser les membres de l'association en les impliquant dans l'organisation.
- > Mettre en scène votre AG pour la dynamiser et la rendre participative (former des stands, créer des groupes propices aux rencontres).
- > Prévoir un moment convivial en fin de réunion.

Pendant :

- > Utiliser au choix, un bâton de parole, un sablier et/ou nommer un maître du temps, mettre un cahier/une boîte à idées et questions anonymes à disposition.
- > Distribuer à chaque participant et participante un rapport écrit de l'année écoulée (bilan moral et financier).
- > Présenter les membres du bureau, varier et modérer leurs interventions.
- > Faire des pauses pour éviter les décrochages et maintenir l'attention de tous et toutes.
- > Travailler par petits groupes avec un temps de restitution à la fin des travaux.

Après :

- > Proposer un outil d'évaluation de l'AG/la réunion pour améliorer les prochaines.

- > Rédiger de manière facile à lire et à comprendre (FALC) un compte-rendu/bilan/relevé de décisions et le diffuser par le biais de plusieurs supports.
- > Valoriser le travail collectif réalisé en remerciant les participants et participantes.
- > Valoriser l'implication des bénévoles.

X Participation de l'ensemble des membres aux réflexions, à l'évaluation des décisions et des pistes d'amélioration du projet associatif

- > Formuler clairement le projet associatif à travers un document de référence, une charte par exemple.
- > Organiser des réunions mensuelles courtes et conviviales avec l'ensemble des parties prenantes volontaires pour partager des informations, des besoins, des problématiques et réfléchir collectivement à leurs solutions.
- > Utiliser un agenda partagé pour faciliter le travail d'équipe.
- > Collecter les idées et les préconisations de tous et toutes. Le Conseil d'Administration (CA) aura pour mission de réaliser une synthèse de celles-ci puis de formuler les actions concrètes.

- > Permettre à toute personne qui le souhaite et selon les besoins de l'association à l'instant T, de participer aux instances de prise de décisions (CA, AG...).

X Statuts/Règlement intérieur/ Documents cadres

Si l'objet associatif le permet, il est conseillé de :

- > Inscrire dans les statuts, les principes d'accueil de toute personne quelle qu'elle soit.
- > Inscrire dans les statuts, les principes d'égalité-parité femme/homme/iels.
- > Inscrire dans les statuts, les principes de gouvernance favorisant l'égalité, la diversité et la parité dans les instances.
- > Veiller à respecter la représentativité des personnes adhérentes au sein du bureau et en inscrire les modalités dans les statuts.
- > Favoriser l'écriture inclusive, l'écriture épiciène ou la déclinaison des adjectifs féminins et masculins dans les documents cadres (ex : le président, la présidente)
- > Améliorer et actualiser régulièrement les documents cadres de manière collective.

LE SAVEZ-VOUS ?



Formation :

> **Le CCO La Rayonne** propose régulièrement des formations « Gérer et animer une réunion ». Pour plus d'informations, vous pouvez suivre les actualités du CCO et la programmation des formations sur son site internet : <https://www.cco-villeurbanne.org/>

Mettre en scène votre AG :

> Vous pouvez le faire par le biais du théâtre (jeux de rôles), de **storytelling**, de vidéos. Pour cela, n'hésitez pas à vous faire accompagner par d'autres associations, vous trouverez sûrement votre bonheur parmi les associations inscrites dans l'annuaire des associations villeurbannaises !
Disponible sur : <https://www.villeurbanne.fr/annuaire-association>

QUELQUES QUESTIONS À SE POSER

A. Lors de nos AG ou de nos réunions, qui parle le plus ?

B. Le projet associatif est-il régulièrement remis en question ? Par qui ?

C. Dans les statuts, retrouvons-nous les principes d'égalité femme/homme ?

BONNES PRATIQUES DES ASSOCIATIONS VILLEURBANNAISES

Percut'Ensemble :

- Pour favoriser la participation, l'association rend son Assemblée Générale conviviale avec des temps participatifs.
- Elle a mis en place le jeu « Dynamique groupe » pour inclure la parole des personnes adhérentes et interroge 1 fois par trimestre leurs avis et besoins.
- L'association se questionne également sur la manière dont celle-ci est perçue par ses adhérents et adhérentes pour mieux comprendre leurs engagements et répondre au mieux à leurs besoins.



Weavers :

- Se former : à faire, à l'inclusion, notamment dans le processus d'animation (pouvoir d'agir). Par exemple, les personnes sont invitées à participer à l'organisation des réunions tout en étant coachées dans un même temps. Cela permet de responsabiliser les personnes.



- Les étapes d'animations sont rédigées, simplifiées et disposées dans une boîte à outils à disposition des bénévoles.
- L'association a mis en place un accompagnement auprès des personnes intervenantes (artistes, autres associations, etc.).
- Elle met également à disposition des documents de suivi.

GLOSSAIRE



• **Écriture épïcène** : « Se dit d'un nom qui a la même forme aux deux genres, correspondant aux deux sexes (par exemple un élève/une élève, un enfant/une enfant). »

• **Storytelling** : « Technique de communication politique, marketing ou managériale qui consiste à promouvoir une idée, un produit, une marque, etc., à travers le récit qu'on en fait, pour susciter l'attention, séduire et convaincre par l'émotion plus que par l'argumentation. (Mot anglais "action de raconter une histoire") »

• **Iels** : « Pronom personnel sujet de la troisième personne du singulier (iel) et du pluriel (iels), employé pour évoquer une personne quel que soit son genre ».

• **FALC** : Signifie « Facile à lire et à comprendre ». Il s'agit d'une méthode qui a pour but de traduire un langage classique en un langage simplifié.

Cette méthode permet de rendre l'information plus simple et plus claire. Ainsi l'information est accessible et utile à tout le monde.

Pour plus d'informations : www.unapei.org



1.2 PROPOSER UN OBJET ASSOCIATIF NON DISCRIMINATOIRE

OBJECTIFS



- Permettre à l'association une réflexion autour de son objet.
- Encourager l'association à penser son objet de la manière la plus inclusive possible.
- Encourager un engagement en faveur de la lutte contre les discriminations.

LE SAVEZ-VOUS ?



La discrimination peut être intentionnelle, mais la plupart du temps elle se produit sans intention, c'est ce que l'on appelle la discrimination systémique.





Que l'association soit employeuse ou non, il est nécessaire d'avoir une bonne connaissance des critères de discriminations prohibés par

la loi (cités ci-dessous) à l'étape de réflexion autour de l'objet puis à l'étape de sa rédaction afin de réduire les risques de discrimination.

Âge

Sexe

Origine

Appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une prétendue race

Grossesse

État de santé

Handicap

Caractéristiques génétiques

Orientation sexuelle

Identité de genre

Opinions politiques

Activités syndicales

Opinions philosophiques

Croyances ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée

Situation de famille

Apparence physique

Patronyme

Mœurs

Lieu de résidence

Perte d'autonomie

Particulière vulnérabilité résultant de la situation économique

Capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français

Domiciliation bancaire

Statut marital

GLOSSAIRE



• **Objet associatif** : « L'objet de l'association est l'activité pour laquelle l'association a été constituée. C'est la cause (c'est-à-dire le but) de l'engagement des fondateurs et des adhérents, en d'autres termes les motifs ayant incité ces derniers à constituer une association ou à y adhérer ».

• **Discrimination** :

Au sens juridique du terme, la discrimination est un traitement défavorable d'une personne par rapport à une autre, placée en situation comparable. Ce traitement défavorable se fonde sur des critères prohibés par la loi. La discrimination peut être directement ou indirectement fondée du critère discriminatoire,

elle comprend aussi le harcèlement discriminatoire qui consiste à créer un environnement humiliant et dégradant en lien avec un critère discriminatoire. Enfin, le fait de demander à quelqu'un de discriminer est aussi une discrimination. La discrimination est illégale :

- Article 225 et art 432-7 du Code pénal
- Article 11-32 du Code du travail
- Loi du 16 novembre 2001
- Loi du 27 mai 2008

Qui discrimine, risque au pénal 3 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende. Pour en savoir plus : <http://www.defenseurdesdroits.fr>



1.3 PENSER UNE AMÉLIORATION DES CAPACITÉS À ÉVALUER ET À FAIRE ÉVOLUER SON PROJET ASSOCIATIF

OBJECTIFS



- Permettre ou poursuivre la réflexion autour des enjeux liés à l'inclusion.
- Encourager l'association à penser son projet de la manière la plus inclusive possible.
- Donner des clés pour rendre sa communication interne inclusive.

d'évaluer à travers 22 questions son projet associatif, son ouverture, sa gouvernance, cela sous l'angle de l'inclusion.

- > Pour chacune des questions, vous pouvez attribuer une note allant de 1 (la plus basse) à 6 (la plus haute) en fonction de la situation de votre association.
- > Cet outil pédagogique permet de savoir où en est l'association au regard de l'inclusion. Le test donne un score permettant de situer la situation de l'association par rapport à un score maximal de 132.
- > Il peut également servir de « support ressource » à l'association pour alimenter ses réflexions en vue d'amélioration ou de nouveaux objectifs. C'est un excellent outil pour progresser.

- > Ludique, rapide à remplir et simple d'utilisation, toutes les parties prenantes de l'association peuvent y répondre seule ou à plusieurs.

X « L'inclusiscore » du Mouvement Associatif

Le Mouvement associatif a élaboré un outil de questionnement à destination des associations qui se nomme l'Inclusiscore, disponible sur <https://www.inclusiscore.org/>.

- > Il a été pensé pour encourager la réflexion de chaque association sur les questions liées à l'inclusion.
- > Composé de 3 grands axes, il permet ainsi à l'association

X Une communication interne adaptée

Une communication interne réussie permet :

- > De créer une cohésion et d'instaurer un climat de confiance au sein de l'association.

- > De donner le même niveau d'information à l'ensemble de l'équipe associative.
 - > Une culture commune de l'avancée des projets de l'association.
 - > De rendre tous les membres acteurs de ces projets.
 - > À l'ensemble des membres de renforcer le sentiment d'appartenance.
 - > De donner la parole aux autres et donc de diminuer les rapports de pouvoir au sein de l'association.
 - > De réfléchir collectivement à des pistes d'amélioration et d'évolution du projet associatif.
 - > D'identifier collectivement les problèmes, les conflits internes et de les régler de manière apaisée et constructive.
 - > De dynamiser la vie associative.
 - > De faciliter les médiations en cas de conflit.
 - > D'améliorer le pilotage des projets.
- Il est conseillé de :**
- > Organiser des réunions d'équipe régulières, espacées dans le temps et bien préparées pour ne pas rendre la tâche chronophage.
 - > Réaliser des débriefings en équipe après d'importantes réunions (CA, AG...).
 - > Réaliser des comptes rendus courts, simples et faciles à lire après chaque réunion et les diffuser à l'ensemble des membres de l'association en proposant une version papier pour les personnes éloignées du numérique.
 - > Désigner un rapporteur/ une rapporteuse en début de chaque réunion peut par exemple favoriser le travail de synthèse.
 - > Créer une newsletter collaborative pour permettre à tous et toutes d'avoir le même niveau d'information.
 - > Outre la communication par mail, utiliser le numérique pour échanger avec vos équipes. Par exemple à travers la création de groupes via les applications WhatsApp, Facebook ou encore Microsoft Teams. Les appels téléphoniques et les échanges en face à face sont aussi parfois à privilégier avec les personnes moins à l'aise avec le numérique.
 - > Concernant le formulaire d'adhésion à l'association, il doit être suffisamment inclusif dans sa forme et dans son contenu pour qu'il soit accessible et adapté à tous les publics.

LE SAVEZ-VOUS ?



Le Mouvement Associatif :

- > Il rassemble plus de 700 000 associations et représente ainsi plus de la moitié des associations en France. Il abrite différents champs d'activités et est présent dans 13 régions françaises dont la région Auvergne Rhône-Alpes.
- > Sa mission est de « permettre aux associations de faire mouvement pour favoriser le développement d'une politique de vie associative à la hauteur des enjeux et pour tendre vers une société plus juste, plus durable et plus humaine ».
- > Il a développé des outils comme l'Inclusiscore et anime également des groupes de travail spécifiques, assure une veille juridique et la diffusion d'informations essentielles. Pour plus d'informations, rendez-vous sur son site internet : <https://lemouvementassociatif.org/>

QUELQUES QUESTIONS À SE POSER

- A.** *Avons-nous déjà répondu à l'Inclusiscore ?*
- B.** *Existe-t-il au sein de l'association un lieu de consultation physique où nous pouvons retrouver tous les documents en version papier ?*



BONNES PRATIQUES DES ASSOCIATIONS VILLEURBANAISES



ADIHAM :

- L'association a utilisé la méthode Facile à lire et à comprendre (FALC) pour la rédaction du projet associatif mais aussi pour le faire évoluer. Pour cela elle puise son inspiration sur des sites qui sensibilise à cette méthode ou bien en utilisant des modèles à adapter, par exemple celui de l'Adapei 69.

Espace 3T :

- Concernant sa communication, l'association diffuse par e-mail à toutes les personnes adhérentes : informations, programme, comptes rendus de réunions, etc.
- Les personnes qui n'ont pas d'adresse mail sont jointes par téléphone.
- Il y a également une diffusion papier de ces informations pour que celles-ci soient accessibles au plus grand nombre.

GLOSSAIRE



- **Mailing liste :** C'est une liste de diffusion qui recense plusieurs adresses mail dans le but de communiquer de manière ciblée. Vous trouverez des tutoriels pour créer des mailing listes sur internet suivant votre messagerie. Pour Outlook par exemple, retrouvez le tuto ici : <https://vu.fr/NdtD>



2. OUVRIR L'ASSOCIATION

2.1 ALLER VERS...

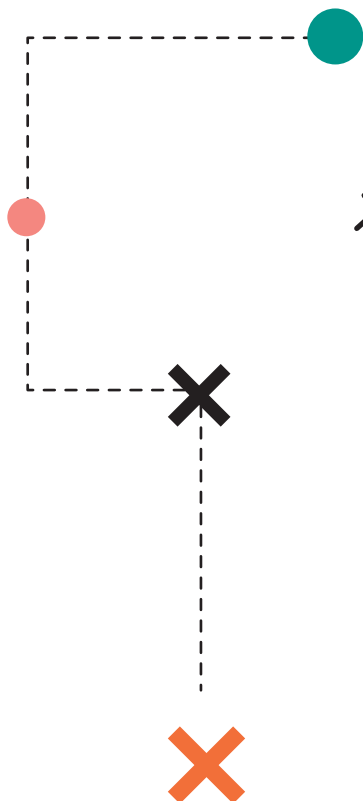
OBJECTIFS



- Se faire connaître auprès des autres et connaître les autres.
- Encourager la co-construction d'actions, de projets.
- Pouvoir s'adresser à tous et toutes.

X Aller vers les personnes les plus éloignées/empêchées de la vie associative

- > Aller dans les lieux où l'on peut rencontrer des personnes qui ne peuvent pas venir ou ne viendraient pas spontanément : EHPAD, établissements scolaires, foyers et points d'accueil de jour, établissements d'accompagnement social et médical, etc.
- > Collaborer avec d'autres acteurs en lien avec des populations plus éloignées et créer des partenariats pour réaliser ensemble des projets sur-mesure.
- > Interroger les possibilités d'ouvrir l'association à des personnes de tous âge, sexe, genre, origine culturelle, sociale et ethnique.



- > Organiser des moments conviviaux, des « journées portes ouvertes », des interventions à l'extérieur de la structure associative et se présenter à des forums, des festivals. Prévoir des animations accessibles à tous les publics.
- > Ouvrir une permanence (physique et/ou téléphonique) écoute-infos.

X Aller vers d'autres associations, d'autres acteurs

Il est conseillé de :

- > Adopter un fonctionnement associatif qui soit ouvert sur l'extérieur, s'informer et prendre contact avec d'autres associations : en allant à leurs événements ; en consultant l'**annuaire des associations villeurbannaises** ; en venant aux événements organisés par la Direction de la vie associative de la ville de Villeurbanne (toutes les informations relatives à ces événements sont disponibles sur le site internet <https://www.wikilleurbanne.fr>), etc.
- > S'appuyer sur d'autres acteurs et pratiquer le partage d'expériences à travers des moments d'échanges de pratiques, le développement d'actions co-construites.

X Une communication externe adaptée

Il est conseillé de :

- > Varier les supports (papier, numérique, téléphone, échange en face à face, etc.)
- > Adopter un vocabulaire qui soit simple, accessible et compréhensible pour tous et toutes.
- > Penser à sous-titrer les vidéos et à retranscrire les supports audio.
- > Faire en sorte que tous les supports de communication aient une version audio accessible.
- > Favoriser les supports légers, aérés, simples et très visuels.
- > Pour rendre un site internet plus accessible, veiller à appliquer les conseils précédemment cités (support audio, sous-titrage, FALC, grande taille et lisibilité de police, etc.).
- > Veiller à ce que les supports de communication ne tombent pas dans des **stéréotypes** ou des clichés et toujours se demander s'il n'y a pas de discrimination quelle qu'elle soit.

IMPORTANT : Tous ces conseils sont également applicables pour la communication interne de l'association.

LE SAVEZ-VOUS ?



QUELQUES QUESTIONS À SE POSER

La Direction de la vie associative de Villeurbanne :

- > Organise des « Assises de la vie associative » les années paires et une biennale des associations les années impaires.
- > Organise également quatre fois par an les Dialogues Ville/Associations. Ils permettent une interconnaissance entre les associations et favorisent la co-construction autour d'ateliers participatifs. Ils se clôturent généralement par un buffet convivial.
- > Édite depuis 2021 une newsletter bimestrielle sur la vie associative locale nommée « Viv'Asso ». Cette newsletter est disponible sur le site <https://www.wikilleurbanne.fr>
- > Les informations relatives aux événements organisés par la Direction de la vie associative de Villeurbanne sont disponibles sur le site internet <https://www.wikilleurbanne.fr>

- Qui sont les personnes qui ont adhéré à l'association ?*
- Quelles sont nos méthodes pour inviter des personnes à adhérer ?*
- Sommes-nous en lien avec des associations ayant un projet associatif similaire ?*

BONNES PRATIQUES DES ASSOCIATIONS VILLEURBANNAISES



SOS Amitié :

- Dans la perspective de confronter ses pratiques de l'écoute avec d'autres, d'améliorer son réseau et de découvrir des idées nouvelles et dans le cadre de la Journée nationale de l'écoute, l'association a co-organisé le 17 novembre 2022 un grand colloque intitulé « Désir d'écouter » à Lyon. Cet événement a été co-organisé avec quatre autres associations (Astrée, Solitud'Ecoute, La porte ouverte et Vivre son deuil). Cet événement était une première en Auvergne Rhône-Alpes !

ATD Quart Monde :

- Des membres de l'association (salariés volontaires) ont vécu dans les lieux d'habitation

de personnes en situation de précarité pour partager et connaître leurs vies. Par la proximité, elles ont pu travailler ensemble en toute confiance et mettre en place des projets.

- L'association anime une bibliothèque de rue pour aller vers les enfants et ados.
- Elle a pour projet d'aider des personnes adultes à apprendre à lire et à écrire avec une association partenaire.

GLOSSAIRE



• **Annuaire des associations** :

L'annuaire municipal recense les associations actives ayant leur siège à Villeurbanne et/ou des activités régulières sur la commune. Figurer dans l'annuaire permet d'être mis en valeur, de recevoir la lettre d'information de la Direction de la vie associative recensant toutes les actualités municipales utiles pour les associations, d'être invité au forum des associations et à différentes rencontres inter-associatives, de figurer sur la plateforme collaborative Wikilleurbanne et pouvoir publier des informations, de bénéficier de tarifs préférentiels concernant la mise à disposition de salles associatives, de solliciter du matériel informatique reconditionné, etc. Vous trouverez toutes les informations

concernant la démarche à suivre et les conditions auxquelles doit répondre l'association pour figurer dans l'annuaire via le lien suivant : <https://www.villeurbanne.fr/demarches#demarche-480>

- **FALC** : Signifie « Facile à lire et à comprendre ». Il s'agit d'une méthode qui a pour but de traduire un langage classique en un langage simplifié. Cette méthode permet de rendre l'information plus simple et plus claire. Ainsi l'information est accessible et utile à tout le monde. Pour plus d'informations : www.unapei.org

- **Stéréotype** : « Expression ou opinion toute faite, sans aucune originalité, cliché ».

- **Parité** : Dans ce contexte, terme entendu comme « Égalité des représentations ».



2.2 AVEC DES PRATIQUES ASSOCIATIVES INCLUSIVES

OBJECTIFS



- Savoir évaluer les pratiques de l'association en termes d'inclusivité pour les améliorer.
- Réduire les mécanismes d'exclusion au sein de l'association.
- Comprendre les contextes de non-mixité des publics.

X Évaluer les pratiques pour comprendre les mécanismes d'inégalité et de discrimination au sein-même de l'association

Pour évoluer et s'améliorer, rien de tel qu'un bilan annuel avec l'équipe associative. En fonction de l'objet de l'association, les bilans peuvent par exemple porter sur :

- > Les pratiques de l'association : sont-elles inclusives ? Ouvertes à tous et toutes ? Contribuent-elles à la lutte contre les discriminations ? Etc.

- > Le fonctionnement, la nature, la gestion et la mise en œuvre des projets : points forts/ce qui fonctionne bien et dont il faut se féliciter, points faibles/ce qu'il faut améliorer, les inattendus, etc.
- > L'atteinte ou non des objectifs attendus et la planification de nouveaux.
- > La stratégie de communication et son impact social.
- > Les partenariats en place et à venir.
- > Les pratiques financières : les activités sont-elles accessibles à la diversité des publics ? Peuvent-elles s'ajuster au quotient familial ?

Il est conseillé de :

- > Concerter en amont les membres pour que chacun et chacune puisse donner un avis, faire un retour. Ainsi, le bilan devient participatif et inclusif !
- > Utiliser l'outil d'évaluation Inlusicore élaboré par l'association Le Mouvement Associatif pour réaliser un autodiagnostic de l'association avec la participation de tous les membres, si possible. À partir de la mesure de l'Inlusicore, identifiez les points d'exclusion au sein de l'association pour les comprendre et essayer de s'améliorer.

X Analyser les contextes de non-mixité de l'association

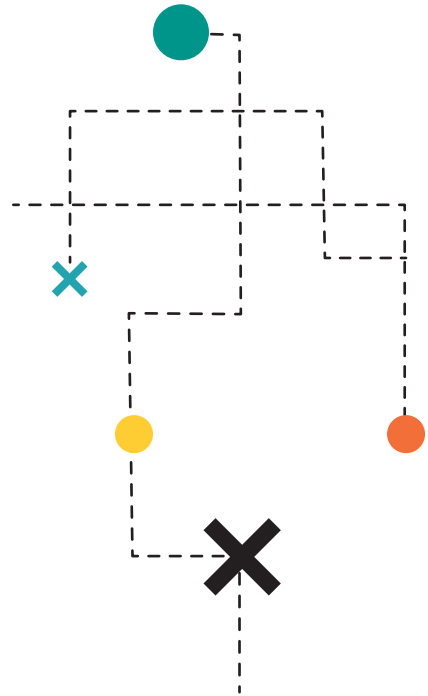
La non-mixité est souvent sujette à l'incompréhension. Pourtant, pour les personnes victimes de discrimination(s) et d'exclusion, la non-mixité peut être garante d'une liberté de parole au sein même d'un espace sécurisant. Elle peut permettre de retrouver une place au sein d'un espace, d'une structure qui ne l'était pas. Tout est dans la nuance.

En fonction du périmètre du projet associatif et de l'objet de l'association, il est conseillé de :

- > Engager une réflexion autour de l'existence ou non de contextes de non-mixité qui ne seraient pas justifiés au sein de l'association et de son organisation. Cela peut s'effectuer à travers la mise en place d'un groupe de travail dédié.
- > Donner la possibilité de se retrouver entre pairs par la mixité choisie.

Quelques exemples de non-mixité injustifiée :

- > Si l'objet de l'association est « animer et gérer un jardin partagé » il serait considéré comme discriminant le fait de refuser la mixité du public.
- > Si l'objet de l'association est « promouvoir la place des femmes dans la société », il serait considéré comme discriminant le fait de refuser l'accès aux femmes en situation de handicap.



LE SAVEZ-VOUS ?



- > L'association « **Participation et fraternité** » a conçu le jeu « la prise de la pastille ». C'est un jeu « pour vivre et comprendre ensemble les mécanismes de l'exclusion » au sein d'un groupe. La fiche technique d'animation est disponible en ligne sur : <https://vu.fr/JtAv>
- > 23% des personnes actives en France déclarent avoir été victimes de discrimination(s) ou de harcèlement discriminatoire dans l'emploi d'après le 13^{ème} Baromètre de perception des discriminations à l'emploi du Défenseur des droits et de l'Organisation Internationale du Travail. Le risque d'être discriminé/ discriminée au travail est multiplié :
 - par trois pour les personnes en situation de handicap ou ayant une maladie chronique
 - par deux pour les personnes vues comme non-blanches
 - par trois pour les personnes homosexuelle ou bisexuelle.
- > Le Code pénal interdit les discriminations dans l'accès aux biens et aux services. Il existe une seule exception au principe de la non-discrimination en matière d'accès aux biens et aux

services. Elle concerne le critère de sexe lorsque l'inégalité de traitement est justifiée par la liberté d'association (alinéa 4^o de l'article 225-3 du Code pénal).

- > Le cas du handicap : un bien ou un service ne peut pas être refusé sur le critère de handicap sans motif légitime. Ce refus doit être fondé sur une appréciation objective et individualisée de la situation (par exemple, l'aptitude de la personne à pratiquer une activité physique), compte-tenu des aménagements raisonnables* susceptibles d'être mis en place (*Article 2 CIDPH).

QUELQUES QUESTIONS À SE POSER

- A.** *Les pratiques de notre association contribuent-elles à la lutte contre les discriminations ?*
- B.** *Où en sommes-nous en termes de mixité ?*
- C.** *Questionne-t-on régulièrement nos pratiques ?*



Questions bonus : Testons notre association sur sa position du point de vue de l'égalité dans ses activités (Cochez la case lorsque la situation correspond à celle de l'association)

- Les règles formelles (statuts, règlement intérieur...) et pratiques concernant les services et les activités que propose notre association ont été analysées afin d'éviter toute discrimination
- Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Notre association est vigilante quant aux discriminations que peuvent subir les personnes que nous accueillons et/ou accompagnons
- Nos documents sont traduits en FALC (Facile à lire et à comprendre)
- Toutes les personnes venant dans l'association sont accueillies de la même manière (façon de s'adresser, information donnée, accompagnement proposé...)
- Notre association utilise l'écriture inclusive dans sa communication interne et externe
- Les membres de l'association ont été sensibilisé.e.s à la non-discrimination
- Nous traduisons des documents en d'autres langues afin de toucher des publics non-francophones

BONNES PRATIQUES DES ASSOCIATIONS VILLEURBANNAISES



ASVEL Omnisports :

- L'association développe le sport adapté pour accueillir un public éloigné de la pratique sportive

avec un encadrant formé et sensibilisé au handicap. Cela a pour but de permettre d'accueillir le public (jeunes atteints de handicap mental, autisme, déficience intellectuelle) en toute bienveillance.

- Elle a également pour objectif de pratiquer des tarifs adaptés.

Sessad Zola AFG Autisme :

- Pour que les bénéficiaires aient la possibilité de s'exprimer avec leurs familles sur l'évolution du service, l'association a mis en place un Conseil de Vie Sociale où tout un chacun peut participer à l'évaluation du service.

GLOSSAIRE



- **Non-mixité** : « La non-mixité est le fait de créer des espaces réservés à une catégorie de personnes se considérant comme opprimées ou discriminées, notamment pour partager des expériences communes et définir leur stratégie de libération ».
- **Mixité choisie** : « La mixité choisie est le fait de se réunir entre personnes appartenant à une ou plusieurs minorités opprimées et discriminées en excluant la participation de personnes appartenant aux groupes pouvant être oppressifs et discriminants ».

2.3 POUR UNE ACCESSIBILITÉ POUR TOUS ET TOUTES

OBJECTIFS



- Permettre à l'association d'être accessible à tous les types de publics.
- Permettre un même niveau de participation.
- S'adapter en fonction de chacun et chacune.

X Réflexion autour des pratiques financières

Pour rendre la participation accessible à tous et toutes, il est conseillé de :

- > Pratiquer une tarification au quotient familial et bien la communiquer. Il s'agit d'ajuster le tarif moyen pour chaque personne en fonction de ses capacités financières. Chacun et chacune contribue à sa mesure.
- > Promouvoir la participation associative par le don. Par exemple à travers une campagne de **crowdfunding** pour financer un projet, une action.

> Mener une réflexion sur les activités qui doivent s'autofinancer ou qui peuvent être excédentaires pour que l'association puisse développer sur ses fonds propres des activités accessibles à tous et toutes.

> S'interroger sur l'éthique financière de l'association (à travers le choix des banques, des financements de l'association, etc.)

X Rendre possible la mise en place de parcours sur-mesure en prenant en compte les spécificités de chacun et chacune

Il est conseillé de :

- > Proposer un parcours d'inclusion pour un nouveau ou une nouvelle membre à travers des réunions de présentation, des formations ou un système de parrainage/marrainage pour favoriser son émancipation individuelle.
- > Prendre un temps avec chacun et chacune pour comprendre les envies, le niveau d'engagement souhaité par rapport aux besoins associatifs.
- > Respecter un équilibre entre vie personnelle et vie associative et d'autant plus pour les personnes salariées.

- > Identifier, clarifier et communiquer clairement les missions attendues des bénévoles.
- > Adapter les instances de décision afin que tous et toutes puissent bénéficier du même niveau d'information en interrogeant les membres sur leur niveau d'accès au numérique, sur les outils informatiques à privilégier, etc. Ainsi une **stratégie de communication inclusive** pourra être pensée et mise en place.

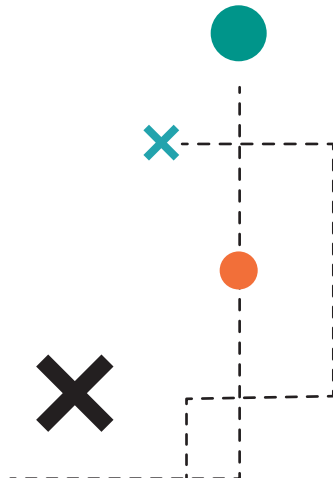
X Promouvoir les modèles de participation inclusive au sein de l'association

Il est conseillé de :

- > Recueillir les idées de projets de chacun et chacune pour favoriser la motivation des membres et générer des dynamiques collectives.
- > Responsabiliser les personnes en fonction de leurs envies et disponibilités pour pérenniser l'engagement.
- > Prendre en compte l'avis de l'ensemble des membres à travers la mise en place d'une urne de dépôt de votes pour les prises de décisions.
- > Utiliser un vocabulaire simple et compréhensible pour tous et toutes sans pour autant

vulgariser les sujets abordés ni infantiliser les personnes.

- > Laisser des traces écrites des actions menées pour avoir un meilleur suivi global des projets de l'association et mettre à disposition ces documents à l'ensemble des membres.
- > En amont d'une réunion, veiller lors de l'organisation à favoriser la participation d'un maximum de membres en leur proposant plusieurs dates et horaires.
- > Initier et encourager la participation et les responsabilités lors de réunions (définir les rôles de maître/maîtresse du temps, rapporteur/rapporteuse... et varier à chaque réunion).



LE SAVEZ-VOUS ?



> **Le Mouvement Associatif**, dans le cadre du WALDECK-Prix a édité le guide « 24 pratiques inspirantes pour faire vivre les dynamiques associatives ». Il a été réalisé sur la base des pratiques récoltées au travers de quatre grandes catégories dont la catégorie « Engagement ». Il met en lumière les transformations au sein des associations à travers l'analyse de 24 cas « remarquables ». Il est disponible en ligne sur : <https://vu.fr/kyKw>



QUELQUES QUESTIONS À SE POSER

- A. *Appliquons-nous les tarifs différenciés ?*
- B. *Comment accueillons-nous les nouvelles personnes adhérentes ?*
- C. *Comment est prise en compte la participation de tous et toutes ?*



BONNES PRATIQUES DES ASSOCIATIONS VILLEURBANAISES

Solidarités nouvelles face au chômage :

• Lors des réunions de groupes, les feuilles de suivi sont passées en revue et les bénévoles, en

fonction de leurs compétences, assurent l'accompagnement personnalisé d'une autre personne.

Paroles de plumes etc... :

- L'association a pour ambition de faire évoluer ses activités en les proposant à des personnes qui ne sont pas adhérentes. Par exemple, en participant à des lectures au RIZE, en organisant des ateliers d'écriture au Centre social des Buers avec des personnes à faibles ressources financières ou encore en proposant des conférences téléphoniques pour des lectures.
- Elle pratique une participation financière adaptée : tarif plein, tarif solidaire, tarif soutien, gratuité initiale de l'activité.

GLOSSAIRE




• **Stratégie de communication**


inclusive : « Qui s'adresse à tous et toutes sans discrimination et qui inclue et représente la diversité des individus qu'elle cible tout en réussissant à sortir des stéréotypes ».

• **Crowdfunding :**

« Le financement de projet par des dons avec ou sans contreparties. Le crowdfunding est le financement collectif d'un projet par différentes personnes faisant des contributions financières via une plateforme en ligne. C'est un appel à la générosité dans un but précis (le projet) ».



**3. PERMETTRE UNE
GOUVERNANCE ET UN
PILOTAGE INCLUSIFS**



3.1 VERS UN PILOTAGE INCLUSIF

OBJECTIFS



- Permettre à tous et toutes une égale connaissance concernant les enjeux de l'égalité et de la lutte contre les discriminations.
- Donner des clés pour manager de manière inclusive.
- Réussir l'intégration et l'évolution des membres au sein de l'association.

X Sensibilisation et formation de l'équipe et des bénévoles sur les enjeux de l'égalité et de la lutte contre les discriminations

Il est conseillé de :

- > Prendre des temps réguliers avec l'ensemble des membres pour faire de la sensibilisation concernant les critères portant sur des discriminations (se référer au 1.2 Vers un objet associatif non discriminant).
- > Identifier des personnes ressources au sein des associations du territoire.
- > Proposer des temps de discussion, des animations régulières et participatives ainsi que la mise en place de groupes de travail spécifiques sur le thème de l'égalité et de la lutte contre les discriminations et basé sur la participation volontaire.
- > Former les membres sur les comportements à adopter lorsque l'on est une personne victime ou témoin de discrimination(s). Par exemple, orienter la victime vers le Défenseur des droits.
- > Mettre en place un système d'alerte à destination des membres de l'association qui pourraient être victimes de discrimination(s), de violences sexistes, sexuelles ou encore de harcèlement au sein de l'association et nommer une personne référente à qui se confier.
- > Sensibiliser les membres sur le contenu et l'évolution des différentes lois en lien avec l'égalité et la lutte contre les discriminations pour favoriser la compréhension de tous et toutes à propos des enjeux liés.

X Formation des nouvelles personnes élues lors du renouvellement des instances de l'association

Il est conseillé de :

- > Réaliser un/des document(s)-type(s) à transmettre lors de la passation de pouvoirs aux nouvelles personnes élues.
- > Accompagner les nouvelles personnes élues dans leurs missions. Cela peut s'effectuer à travers un tuilage ou un temps binôme, la création de fiches-pratiques concernant les procédures, le fonctionnement de l'association, la lutte contre les discriminations au sein de l'association, les partenaires, le suivi des projets, etc.
- > Organiser des temps de présentation des nouveaux élus aux instances institutionnelles et prévoir un temps de présentation de leurs rôles et missions à l'ensemble des membres (lors des AG par exemple).
- > En amont et en aval du renouvellement des instances, s'assurer que tout le monde a bien conscience et connaissance des enjeux autour de la lutte contre les discriminations ainsi que des critères de discriminations prohibés par la loi (1.2 Vers un objet associatif non discriminant).

X Management inclusif et respect des droits du travail

Il est conseillé de :

- > S'assurer que toutes les parties prenantes sont informées de leurs droits et devoirs (personnes salariées, bénévoles, volontaires en services civiques, etc.).
- > Veiller à bien distinguer les missions des bénévoles de celles des personnes salariées.
- > Veiller à intégrer des profils hétérogènes si l'association recrute.
- > Veiller à valoriser tous les membres de l'association y compris les bénévoles en reconnaissant la singularité de chacun et chacune.
- > S'interroger régulièrement sur le bon respect du Code du travail.
- > Veiller à respecter les disponibilités des bénévoles : engagement volontaire sans pression, ni contrainte.
- > Identifier les besoins de l'association lorsqu'elle fait appel à des bénévoles.

LE SAVEZ-VOUS ?



- > **La mission Lutte Contre les Discriminations** de la ville de Villeurbanne peut accompagner l'association à mettre en place une démarche de prévention des discriminations au sein de l'association en formant les équipes et le conseil d'administration. Pour cela, il faut prendre contact via l'adresse mail suivante : missionlcd@mairie-villeurbanne.fr
- > **Le Planning familial du Rhône** a un groupe de travail nommé « Intersectionnalité » qui a pour mission prioritaire de mettre en place une formation pour l'ensemble de l'équipe salariée, du CA et des personnes adhérentes concernant la lutte contre les discriminations et l'articulation des différents rapports de domination.

QUELQUES QUESTIONS À SE POSER

- A.** *Comment effectuons-nous la passation de pouvoir lors du renouvellement des instances ?
Les nouvelles personnes élues sont-elles accompagnées ?*
- B.** *Existe-t-il un système d'alerte à destination des membres qui pourraient être victimes*

de discrimination, de violences sexistes et sexuelles ou encore de harcèlement au sein de l'association ?



- C.** *Les profils des salariés de notre association sont-ils hétérogènes ? Si ce n'est pas le cas, est-ce justifiable ?*

BONNES PRATIQUES DES ASSOCIATIONS VILLEURBANNAISES

Commission de Gestion La Rotonde :

- La passation de pouvoir est nécessaire car le renouvellement du bureau s'opère chaque année. Ainsi, chaque ancien membre du bureau prend un temps avec le/la responsable qui suit pour le/la former. Les anciens membres ont également toujours accès aux comptes rendus des réunions.
- L'ambition de l'association est de permettre une libre disposition de la salle aux associations, notamment en ne leur imposant aucune condition quant au prix de leurs spectacles. Cela dans l'optique de s'ouvrir à un public plus large et permettre un libre accès à la culture pour tous et toutes.
- L'association souhaite se rendre accessible en demandant simplement l'avis de l'ensemble des membres lors de prise de décisions. La hiérarchie est horizontale.

- Tous les sujets sont contextualisés lorsqu'ils sont abordés afin que tout le monde puisse se positionner et donner un avis pertinent. Personne n'est laissé dans l'incompréhension. En réunion, cela passe par une demande s'exprimant par un cri : « Contexte ! »
- Ouvrir et surtout toujours permettre à tous les membres d'accéder au bureau où ils trouveront des membres du CA qui répondront à toutes les questions/demandes.

Biographicus & Dentelles :

- L'association formalise les procédures d'accompagnement par les « anciens et anciennes » pour les nouvelles personnes qui intègrent l'association.



3.2 VERS UNE POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES INCLUSIVE

OBJECTIFS



- **Prévenir les discriminations au sein-même de l'association.**
- **Offrir un bon accueil aux nouveaux membres.**
- **Valoriser la participation de tous et toutes peu importe le niveau d'engagement et favoriser l'évolution des compétences.**

- X **Reconnaître les différents statuts et prévenir les discriminations dans la gestion des ressources humaines**

Il est conseillé de :

- > Mettre en place une charte du bénévolat qui rappelle les missions et l'objet de l'association, les missions des bénévoles dans le cadre du projet associatif, les droits des bénévoles ainsi que les consignes à respecter.

Cette charte peut être affiliée à la signature d'une convention d'engagements réciproques entre l'association et les bénévoles.

- > Mettre en avant le rôle des bénévoles et leur impact sur le projet associatif à travers les supports de communication, en AG, lors de forums associatifs...
- > Utiliser le livret **Passeport Bénévole®** pour valoriser l'engagement associatif des bénévoles.
- > Comptabiliser le temps passé et investi par les bénévoles en tant que « contribution volontaire en nature ».
- > Prendre le temps de remercier régulièrement les bénévoles, par exemple à travers des moments conviviaux, ludiques, des remises de prix, etc. peu importe le niveau d'implication.

Pour ne pas discriminer en tant qu'employeur, il est conseillé de :

- > Prendre connaissance du droit en matière de lutte contre les discriminations et plus particulièrement du fait qu'il est interdit de refuser un droit (emploi, logement, éducation, loisirs...) ou un service en s'appuyant sur un ou plusieurs des critères énoncés précédemment (se référer au 1.2 Vers un objet associatif non discriminant).

- > S'engager dans une démarche pour prévenir les discriminations à travers différentes étapes : se former, s'engager officiellement et publiquement, analyser ses pratiques, changer ses pratiques, mettre en place un système d'alerte pour signaler des discriminations, évaluer régulièrement.

X Accueillir, accompagner et former les nouveaux membres

Il est conseillé de :

- > Prévoir un temps d'accueil et un parcours d'inclusion pour les nouveaux membres (se référer au 2.3 Vers une accessibilité pour tous et toutes).
- > Mettre en place un système de tutorat pour que les nouveaux membres soient accompagnés, au moins sur un temps donné et pour qu'ils puissent à leur tour accompagner de nouveaux membres le moment venu.
- > Permettre aux nouveaux membres d'avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'association à travers un temps de présentation globale de l'association. Par exemple, proposer un livret d'accueil regroupant ces informations.

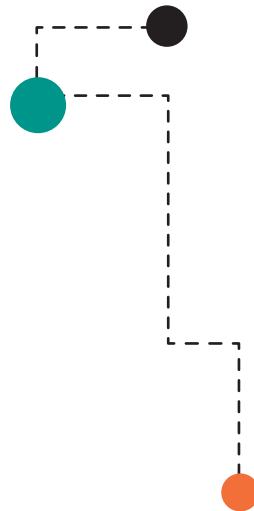
- > Donner accès aux outils nécessaires aux nouveaux membres pour qu'ils puissent accomplir leurs missions.
- > Prévoir des temps de formation en interne ou avec des partenaires selon les besoins.
- > Mettre en place une démarche de prévention des discriminations au sein de l'association en formant les équipes et le conseil d'administration.
La mission Lutte Contre les Discriminations de la ville de Villeurbanne (missionlcd@mairie-villeurbanne.fr) peut accompagner les associations volontaires dans cette direction.

- > Valoriser les compétences par des bilans de compétences présentes et acquises à travers le Passeport Bénévole® qui est reconnu par beaucoup d'organismes tels que Pôle Emploi. Cela peut aider les bénévoles par la suite à faire valoir leurs expériences et compétences acquises lors de recherche d'emploi, de formation ou encore pour réaliser une demande de Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle (VAE) dans le but d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification.

X Réaliser des bilans de compétences pour faire progresser et favoriser l'engagement à tous les niveaux

Il est conseillé de :

- > Mettre en place un système de fiches de suivi des missions et d'acquisitions de compétences en parallèle de la mise en place d'entretiens individuels et annuels en lien avec le parcours des différentes parties prenantes du projet associatif.



LE SAVEZ-VOUS ?



- > En cas de doute, de crainte de discriminer, il est possible de contacter les permanences du **Défenseur des droits** (Maison de Justice, 52 rue Racine, 69100 Villeurbanne) au 04 78 85 42 40 ou par mail via la plateforme du **Défenseur des droits** disponible en ligne sur : <https://vu.fr/fpUQ>
- > **Le Comité national olympique et sportif français (CNOSF)** a créé le Carnet de vie du bénévole afin de tracer le parcours du bénévole et de mettre en lumière ses expériences et compétences. Plus d'informations disponible en ligne sur : <https://vu.fr/QJRW>
- > Les éditions Tissot sont une bonne ressource pour prendre connaissance du droit en matière de lutte contre les discriminations concernant les RH. Pour ce qui est du droit général, se référer à Légifrance



QUELQUES QUESTIONS À SE POSER

- A.** *Est-ce que toutes les parties prenantes de notre association ont connaissance des critères portant sur les discriminations ?*
- B.** *Avons-nous adopté le **Passeport Bénévole®** au sein-même de l'association ?*
- C.** *Proposons-nous un accompagnement aux membres qui souhaiteraient obtenir la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ?*



BONNES PRATIQUES DES ASSOCIATIONS VILLEURBANNAISES

Point de vue sur la ville :

- Il faut que les nouveaux bénévoles et toute personne intéressée par l'association puissent trouver facilement les documents clefs de l'association : rapport d'activité et statuts.
- Le rapport d'activité doit être rédigé en pensant à des personnes ne connaissant pas du tout l'association, tout doit être explicité le plus clairement possible. L'association porte le projet de rendre son rapport d'activité lisible et intelligible pour les personnes qui ne connaissent pas du tout l'association et qui soit

également exhaustif en présentant tout de A à Z.

- Point de vue sur la ville a à cœur de récompenser l'ensemble des bénévoles qui s'investissent et s'ouvre à la venue de jeunes.
- L'association organise des temps de convivialité et propose des formations pour les bénévoles.

Scouts Groupe Nativité :

- L'association locale bénéficie d'une palette d'outils de formation de la fédération nationale, afin que les jeunes accueillis comme les adultes bénévoles puissent évoluer au sein de l'association, en bénéficiant de formations.
- Les jeunes adultes poursuivent en général leur engagement en encadrant les enfants : ils bénéficient d'une prise en charge de la formation BAFA.
- Les parents sont incités à s'engager et peuvent également suivre en ce sens un parcours d'intégration.
- L'association développe des temps de convivialité réguliers, qui permettent de mieux se connaître et facilitent ensuite l'implication.



3.3 VERS UNE GOUVERNANCE ÉGALITAIRE

OBJECTIFS



- Favoriser la participation et l'implication des nouveaux adhérents et adhérentes.
- Rendre la gouvernance de l'association plus dynamique et participative.
- Permettre des leviers pour faire face aux difficultés.

- > Veiller à intégrer une diversité de profils (âge, origine sociale, etc.) aux postes décisionnaires.
- > Inscrire dans les statuts l'âge à partir duquel un membre peut devenir administrateur.
- > Limiter le nombre de mandats possible à 3 ans renouvelable 1 fois pour les membres du bureau. Concernant le Conseil d'Administration, il est aussi possible d'inscrire dans les statuts, un renouvellement partiel et régulier des personnes administratrices. Cela peut favoriser l'implication et une participation pérenne de l'ensemble des membres à la gouvernance de l'association.

X Qui, combien de temps et comment : une gouvernance égalitaire dans sa composition

En fonction du périmètre du projet associatif et de l'objet de l'association, il est conseillé de :

- > Réfléchir dès l'écriture des statuts à l'avenir de l'association et à son mode de gouvernance pour optimiser son efficacité et minimiser les difficultés futures.
- > Inscrire dans les statuts ou intégrer dans le règlement intérieur, les étapes et modalités de renouvellement des équipes dirigeantes ainsi que la temporalité des mandats.

X Mode de désignation des nouveaux membres et attribution des missions : une gouvernance égalitaire dans son fonctionnement

En fonction du périmètre du projet associatif et de l'objet de l'association, il est conseillé de :

- > Permettre une gouvernance participative et moins verticale à travers par exemple la mise en place d'un **comité de présidence** : tous les membres du bureau qui sont élus sont co-présidents de l'association. Dans le cas de la coprésidence, il n'y a plus de personne : présidente, trésorière et

secrétaire et les décisions sont partagées.

- > Inscrire dans les statuts, les modalités de fonctionnement de la collégialité ainsi que le contenu de l'attribution des missions et celui des délégations de pouvoirs. Tout cela doit être clairement défini et partagé.

X **Délégation de pouvoirs et de contrôle : une gouvernance égalitaire dans la répartition des tâches et des responsabilités**

En fonction du périmètre du projet associatif et de l'objet de l'association, il est conseillé de :

- > Inscrire dans les statuts que toute personne qui dispose de pouvoirs au sein de l'association a le droit, sauf si les statuts l'interdisent, de déléguer une partie des pouvoirs à un administrateur ou une administratrice.
- > Inscrire dans les statuts les limites de la délégation de tel(s) ou tel(s) pouvoir(s)/ responsabilité(s).
- > Réaliser collectivement un plan d'actions sur le long terme pour répartir des tâches et missions de manière égalitaire.

- > Inscrire la répartition individuelle des tâches et grandes missions de chacun et chacune et préciser les temporalités de mise en œuvre, les possibilités de délégations, par exemple dans un règlement intérieur.

- > Laisser la possibilité aux bénévoles de s'investir dans les prises de décisions à travers la mise en place de binômes bénévole/personne salariée ou nouvelle personne administratrice/ancienne personne administratrice. Cela peut prendre la forme de tutorat ou de **cooptation**. Dans ce dernier cas, il faut en inscrire les modalités dans les statuts ou les intégrer dans le règlement intérieur.

- > Mettre en place une instance consultative à destination de l'ensemble des parties prenantes de l'association. Par exemple, mise en place d'un comité des parents usagers de la crèche initié par un centre social, etc.

LE SAVEZ-VOUS ?



- > Si vos statuts le permettent, à partir du moment où les personnes mineures de 16 ans deviennent adhérentes, elles peuvent exercer leur droit de vote à l'Assemblée Générale et exercer toutes les tâches administratives en lien avec la gestion de l'association. Plus de détails sur le site internet Hello Asso, disponible sur : <https://vu.fr/BLHK>
- > Il est possible de modifier vos statuts lors d'une assemblée générale extraordinaire, par exemple pour redéfinir les modalités de fonctionnement de la gouvernance de l'association.



QUELQUES QUESTIONS À SE POSER

- A.** *Notre mode de gouvernance est-il vertical ou horizontal ?*
- B.** *Toutes les parties prenantes (bénévoles, personnes adhérentes, bénéficiaires, prestataires, etc.) de l'association participent-elles d'une manière ou d'une autre aux prises de décisions ?*
- C.** *Il y a-t-il des personnes mineures de 16 ans élues au Conseil d'Administration ?*

BONNES PRATIQUES DES ASSOCIATIONS VILLEURBANNAISES



Légum'au Logis :

Fonctionnement avant mars 2022 :

- Un CA, un bureau, des salariés, des personnes adhérentes bénévoles, une Assemblée Générale.
- L'association rencontrait certaines difficultés : une faible mobilisation, les décisions étaient prises par le bureau et le CA (en parallèle de cela il y a eu le départ du président) etc.

Après mars 2022 :

- Une réflexion a été menée dans le but de changer le mode de gouvernance et de tendre vers une gouvernance partagée. L'association a identifié tour à tour les tâches à effectuer, les activités menées et après cet état de l'art, elle a proposé un système de gouvernance partagée entre les adhérents et adhérentes. Une réflexion collective s'est tenue autour du projet de créer une répartition en « cercles » et en comité de pilotage. Les modalités de ce fonctionnement ont été inscrites dans de nouveaux statuts et règlement intérieur.
- L'ambition commune de tendre vers plus d'inclusion a également conduit Légum'au Logis à travailler autour d'actions et d'un vocabulaire plus inclusifs.

EOLE :

- Responsabilisation des jeunes-majeurs avec notamment l'intégration d'un des Eoliens au CA.
 - L'association a mis en place une formation et un accompagnement à la participation au CA mais également un système de tutorat/binôme pour accueillir et former les bénévoles indécis et indécises concernant leur niveau d'engagement.
 - Un processus de révision des outils (fiches) est également en cours. Il donne lieu à la conception de nouveaux outils : notices et rédaction de procédures et d'organisation de la transmission des tâches de gestion (suivi des membres, comptabilité, communication, veille, recherche de financements, etc.).
- Ceci a fait l'objet de la rédaction d'un vademecum.

GLOSSAIRE



Comité de présidence : « Les responsabilités sont partagées et l'autorité est distribuée entre plusieurs personnes qui n'ont pas de lien hiérarchique entre elles. Chacune est responsable d'une partie de l'activité de l'association et elles prennent ensemble les décisions importantes ».

Cooptation : Le processus passe par le repérage et la sélection d'une personne bénévole impliquée dans la vie associative par un membre du CA dans le but de la former. Par exemple, pendant un an, la personne « cooptée » peut participer à toutes les réunions, dont le CA, même si elle n'a pas de pouvoir de décision (pas le droit de vote). À l'issue de l'année écoulée et si la personne le souhaite elle pourra proposer sa candidature et devenir administratrice à son tour.



Pour aller plus loin...

1. RENDRE SON PROJET ASSOCIATIF INCLUSIF

1.1. Adopter une méthode d'animation du projet et de la vie associative évolutive



• Outils numériques gratuits pour réaliser/créer :

Vos sondages :

→ Framaforms, Framadate, Google Forms, Doodle

Vos présentations et compte-rendu :

→ LibreOffice Impress, Canva, Prezi, Microsoft PowerPoint

Vos visioconférences :

→ Framatalk, Slack, Zoom, Microsoft teams, Skype, Jitsi Meet

Un espace de travail partagé :

→ OwnCloud, Agora-Project, Google App (Drive, Agenda, etc.), Microsoft teams, Dropbox, Trello



1.2 Proposer un objet associatif non discriminant

• Focus n°1 sur l'association LA MIETE :

→ Pour entrer dans le collectif de la MIETE (Maison des Initiatives, de l'engagement, du Troc et de l'Echange), les structures passent par une conciergerie. La conciergerie est un temps de rencontre avec des membres de la MIETE pour échanger sur les besoins de chacun, ses projets et ses valeurs. Les porteurs et porteuses de projet sont invités à réfléchir sur l'accessibilité de ce qu'ils proposent, les publics concernés, les moyens mis en place pour être plus inclusifs... Ces questionnements sont toujours mis en lien avec les quatre axes de l'accessibilité universelle (accessibilité physique, aux services et à l'emploi, à la communication et à l'information, sensibilisation et formation des acteurs et actrices sur le sujet), au cœur du projet de l'association. Site internet : <https://lamiete.com/>
Adresse : 150 rue du 4 Août 1789, 69100 Villeurbanne

1.3 Penser une amélioration des capacités à évaluer et à faire évoluer son projet associatif



• Outils numériques gratuits pour :

Diffuser vos informations :

- Mailing-listes en fonction du niveau d'information.
Par exemple, lorsqu'il s'agit de la diffusion du compte-rendu de la dernière Assemblée Générale, la mailing-liste serait composée de l'ensemble des membres de l'association (Googlegroup, Sendinblue, Mailchimp, etc.).

Permettre la participation aux réunions de manière égalitaire :

- Framatalk, Zoom, Microsoft Teams ou Skype par exemple.

Créer un espace de planification et de stockage commun :

- Framasoft (Framadate, Framalist, Framapad, Framadrop), Owncloud, Trello, Google Drive, etc.

Mettre en page vos documents de communication :

- Canva, qui est une plate-forme de conception graphique gratuite. Elle est intuitive et pratique, même pour les débutants et débutantes !

• Focus n°2 sur l'association LA MIETE :

- La MIETE fait partie du Pack Accessibilité Universelle avec l'association AMAAC Access Festival et les entreprises de l'ESS PAIPS et Inclusiv'Events. Ensemble, ces quatre structures travaillent en partenariat avec les organisateurs d'évènements culturels en proposant un travail sur les quatre axes de l'accessibilité universelle : accessibilité physique, accessibilité à la communication et à l'information, sensibilisation et formation des acteurs de l'évènement à la question, services pour permettre l'accessibilité pour tous et toutes et par tous et toutes.

Parmi les solutions proposées :

- une application de communication pour les personnes rencontrant des difficultés de verbalisation et de compréhension
- un cheminement d'accessibilité universelle pour les terrains accidentés

- des planchers et gilets vibrants à destination des personnes malvoyantes.
- un handi-accueil et des bénévoles formés à l'accueil de personnes en situation de handicap
- des formations
- un bar langue des signes, et bien d'autres...

2. OUVRIR L'ASSOCIATION

2.1 Aller vers...



• Podcast :

- **France Inter** « Deux millions de bénévoles en moins : comment repenser l'engagement associatif ? », une interview et un témoignage des associations France Bénévolat et SOS Amitié. Disponible en ligne sur : <https://www.franceinter.fr>

• Lecture :

- **Le Mouvement Associatif** « Guide de l'inter-associatif au service de la proximité » qui met en lumière les enjeux autour de la complémentarité et de la coopération inter-associative et des exemples concrets, un vrai plaisir à lire ! Disponible en ligne sur : <https://lemouvementassociatif.org>



• Impressions en braille :

- **Imprimerie du Comité Valentin Haüy du Rhône** (plus d'infos : 97 bld des belges, 69006 / <http://lyon.avh.asso.fr/>).

• Focus n°3 sur l'association LA MIETE :

- La MIETE, en partenariat avec la mission handicap de la mairie de Villeurbanne, a co-construit un Vademecum des transitions. Il s'agit d'un document qui recense les bonnes pratiques et les acteurs agissant pour une transition écologique et sociale. La MIETE a participé au volet transition sociale, plus précisément sur la question du handicap et de l'accessibilité universelle. Ce vademecum peut être consulté en libre accès. Vous pouvez le demander par mail à justine.l@lamiete.com. Il sera prochainement diffusé sur le site de la MIETE. Il est amené à évoluer, nourri par les suggestions de tous et toutes.

→ Les membres de la MIETE, salariés, bénévoles, volontaires en Service civique, organisent fréquemment des actions de quartier pour aller vers les habitants de la Perralière et faire connaître l'association, ses valeurs et ses événements grâce à des méthodes d'animation interactives. C'est ainsi qu'est né le journal de quartier solidaire Trajectoire Locale, entièrement écrit par des bénévoles de l'association et disponible en ligne sur : <https://vu.fr/TJKL>

2.2 Avec des pratiques associatives inclusives

• Outil d'autoévaluation :

→ L'inclusiscore **du Mouvement Associatif**, disponible en ligne sur : <https://www.inclusiscore.org/>

• Lectures :

→ **L'Union Nationale des Associations Territoriales**

« **Retravailler** » a édité un guide d'appui à l'égal accès des femmes et des hommes aux responsabilités dans les associations s'intitulant « L'égalité en pratique dans les associations ». Il est disponible en ligne sur : <https://urlz.fr/kyli>

→ **France Info** « L'article à lire pour mieux comprendre les débats autour des réunions non-mixtes » Il est disponible en ligne sur : <https://vu.fr/qprv>

→ **Guide pratique à l'usage des intervenants de l'action sociale :**

18 fiches pratiques est un manuel pratique à l'usage des personnes professionnelles investies dans l'accompagnement individuel et collectif des personnes les plus vulnérables. Il est destiné à faire connaître le rôle, les pouvoirs, les domaines de compétence(s) et les différents moyens de saisir l'institution afin de faciliter la collaboration entre les professionnels du secteur social et le Défenseur des droits et, ainsi, de faire progresser conjointement l'accès de tous et toutes aux droits.

• Focus sur le Planning familial et le programme « Handicap et alors ? » :

→ Le respect et la mise en œuvre du droit de la non-discrimination est une obligation, mais une association peut aller plus loin dans son travail pour l'égalité en interrogeant et faisant évoluer ses pratiques.



→ Le planning familial du Rhône situé à Villeurbanne est une association féministe et d'éducation populaire. Concernant le champ du handicap, le Planning Familial 69 a longtemps été sollicité par les professionnels des établissements et services médico-sociaux (ESMS) pour intervenir en urgence suite à un évènement (une grossesse, une agression sexuelle...). Mais l'équipe du Planning faisait souvent le constat d'un manque de connaissance de ces publics et de l'inadaptation des outils pour pouvoir bien les accompagner. De ce fait, l'équipe du Planning a suivi des formations pour mieux accompagner les personnes en situation de handicap. Les locaux du Planning ont été entièrement rénovés pour permettre, entre autres, l'accès aux personnes à mobilité réduite. Les outils d'animation et d'information ont également été adaptés à différents types de handicap. Enfin, l'équipe handicap s'est approprié le programme national « Handicap et alors ? » pour apporter des réponses mieux adaptées aux besoins du terrain.

2.3 Pour une accessibilité pour tous et toutes

• Outils :

Pour favoriser la participation inclusive :

→ Boîte à idées, urne de dépôt de votes, paperboard, documents papiers/numériques partagés.

Pour réaliser vos questionnaires :

→ Framaforms, GoogleForms



• Lecture :

→ Site web Associathèque - Guide « Financement de l'association ». Composé de 24 fiches pratiques, il propose « une base d'information complète, étayée d'exemples et de modèles de documents, pour accompagner les associations dans la recherche et la diversification de leurs ressources. ». Il est disponible en ligne sur : <https://vu.fr/TIQK>



3. PERMETTRE UNE GOUVERNANCE ET UN PILOTAGE INCLUSIFS

3.1 Vers un pilotage inclusif (se référer aux pages 13, 14, 15).

3.2 Vers une politique de gestion des ressources humaines inclusive

• **Outils :**

→ **ISCRA-Méditerranée et Zedegrafik**, Exposition « Nous ! Comment faire société commune ? ». Cette exposition est conçue comme un outil de sensibilisation et de débat sur l'articulation entre l'histoire et la mémoire de l'immigration et la problématique contemporaine des discriminations. Vous êtes une association villeurbanaise et vous souhaitez présenter l'exposition ? Vous trouverez le dossier de prêt sur le site nondiscrimination.villeurbaine.fr onglet Ressources puis, Expositions.



→ **Association villeurbanaise pour le droit au logement (AVDL)**, Quiz « La discrimination : de quoi parle-on ? », disponible en ligne sur : <https://vu.fr/zRce>



• **Podcast :**

→ **Mission égalité-diversité de l'Université Lyon 1**, Amphi 25 parlons discriminations, disponible en ligne sur : <https://vu.fr/pqsZ>

• **Lectures :**

→ **Défenseur des droits**, Guide pour un recrutement sans discriminations, disponible en ligne sur : <https://vu.fr/SJel> et à utiliser sans modération !



→ **France Bénévolat** - Passeport Bénévole®, disponible en ligne sur : <https://vu.fr/ZPXL>

→ **France Bénévolat** - Reconnaître et valoriser le bénévolat et le volontariat, disponible en ligne sur : <https://vu.fr/uFJS>

→ **Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports** - Bénévolat : Valorisation Comptable, disponible en ligne sur : <https://vu.fr/TdYI>

→ Plus d'informations sur les conditions d'obtention de la certification VAE sur **le portail de la Validation des Acquis de l'Expérience** disponible en ligne sur : <http://www.vae.gouv.fr/>

→ **Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et de la Vie Associative** - Portefeuille de compétences, liste des carnets d'attestation associatifs, disponible en ligne sur : <https://vu.fr/YZpt>

3.3 Vers une gouvernance égalitaire



• Lectures :

- **Associathèque**, La gouvernance des associations, disponible en ligne sur : <https://vu.fr/AhHz>
- **Associathèque**, La gouvernance collégiale dans une association, disponible en ligne sur : <https://vu.fr/OHjL>
- **HelloAsso**, Gérer votre association, la place des mineurs dans les associations, disponible en ligne sur : <https://vu.fr/GcDe>
- **Assistant-Juridique**, Qu'est-ce qu'une association collégiale, disponible en ligne sur : <https://vu.fr/MCEy>
- **Le Mouvement Associatif**, La gouvernance des associations en pratique, disponible en ligne sur : <https://vu.fr/SWqf>

Merci ! Un grand merci pour votre participation !

Aux associations :

- **Amélie Garban** – La MIETE
- **Justine Leroy** – La MIETE
- **Chantal Chambrun** – France Dénévolat
- **Déborah Glohr** – Cocon solidaire
- **Bao Fidison** – Cocon solidaire
- **Alain Alison** – ATD QUART MONDE
- **Gaëlle Ginot** – ACEPP 69
- **Mélanie Imbert** – ACEPP 69
- **Laurent Trontin** – ALYNEA
- **Dominique Laborier**
Paroles de plumes
- **Eliane Schirmer** – CARPA

Aux techniciens et techniciennes de la ville de Villeurbanne :

- **Mathilde Soupizet**
Cheffe de projet du Guide méthodologique de l'association inclusive – Chargée de développement de la vie associative, Direction de la vie associative et des Centres Sociaux
- **Pascale Quénot**
Directrice de la Direction de la vie associative et des Centres Sociaux

- **Victor Prandt** – Chargé de développement de la vie associative, Direction de la vie associative et des Centres Sociaux
- **Clara Mentec** – Chargée de développement de la vie associative, Direction de la vie associative et des Centres Sociaux
- **Marie-Christine Cerrato-Debenedetti** – Directrice de la Mission Ville Inclusive et lutte contre les discriminations, Direction Générale des Services
- **Alice Duquet** – Chargée de mission Ville Inclusive et lutte contre les discriminations/Ville et Handicaps, Direction Générale des Services
- **Ekaterina Panyukina**
Chargée d'études et de projets égalité et non-discrimination, Direction Générale des Services
- **Vincent Valla** – Chargé de mission Lutte contre le sans-abrisme, CCAS
- **Hélène Cannie**
Coordinatrice de la vie associative, Direction de la vie associative et des Centres Sociaux

À monsieur l'élu et mesdames les élues :

- **Christine Goyard-Gudefin**,
5^{ème} Adjointe, Vie associative et Centre Sociaux
- **Agathe Fort**, 3^{ème} Adjointe, Ville inclusive, lutte contre les discriminations et santé
- **Mathieu Garabedian**,
12^{ème} Adjoint, Innovation et développement social, biens communs et solidarités

Merci également à :

Toutes les associations ayant participé aux Dialogues Ville et associations du 13 octobre 2022 pour enrichir ce guide de leurs bonnes pratiques.

Quel avenir pour le guide ?

Non-exhaustif, le guide méthodologique de l'association inclusive a vocation à évoluer au fil des années, notamment à travers les groupes de travail du Conseil Consultatif des associations villeurbannaises.

Ainsi, toute autre idée ou pratique inclusive est bonne à prendre pour continuer de l'enrichir.

À vous de jouer !



Une association inclusive est une association qui est...

S	B	R	U	R	E	V	O	L	U	T	I	V	E
Z	E	T	A	D	Y	T	R	O	U	W	N	S	W
O	C	M	Y	Y	A	L	T	R	U	I	S	T	E
E	G	A	L	I	T	A	I	R	E	L	E	C	D
I	A	C	C	U	E	I	L	L	A	N	T	E	Q
R	I	Z	A	A	C	C	E	S	S	I	B	L	E
X	I	N	F	O	R	M	A	T	R	I	C	E	L
T	P	V	A	L	O	R	I	S	A	N	T	E	J
T	H	A	S	V	O	L	O	N	T	A	I	R	E
V	Z	J	A	A	L	'	É	C	O	U	T	E	B
C	K	D	É	M	O	C	R	A	T	I	Q	U	E
C	N	H	M	P	A	W	Z	U	R	U	S	N	I
P	E	R	M	É	A	B	L	E	G	W	R	L	L
X	H	D	L	O	U	V	E	R	T	E	L	A	L

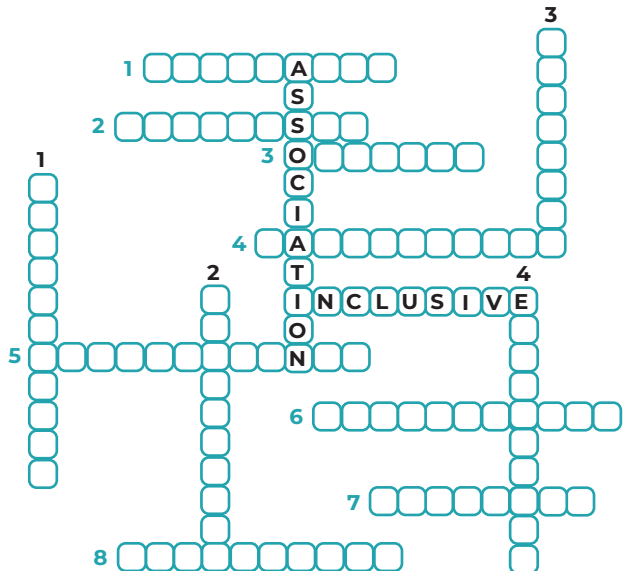
- ACCESSIBLE
- À L'ÉCOUTE
- DÉMOCRATIQUE
- ÉVOLUTIVE
- OUVERTE
- VALORISANTE
- ACCUEILLANTE
- ALTRUISTE
- ÉGALITAIRE
- INFORMATRICE
- PERMÉABLE
- VOLONTAIRE

HORIZONTAL

1. Qui change, qui s'adapte pour mieux comprendre un environnement, une situation, une personne.
2. Qui se soucie du bien d'autrui d'une manière désintéressée.
3. Qui va vers les autres.
4. Qui met en valeur.
5. Qui fait bon accueil, où une personne se sent bien accueillie.
6. Qui permet la participation de tous et toutes à la gouvernance, aux prises de décisions.
7. Qui est susceptible d'évoluer.
8. Qui permet un égal accès.

VERTICAL

1. Qui sensibilise, qui transmet des informations.
2. Qui fait preuve de bonne volonté.
3. Qui est disponible pour écouter les autres.
4. Qui vise l'égalité des personnes.



GUIDE MÉTHODOLOGIQUE DE L'ASSOCIATION INCLUSIVE

UNE
ASSOCIATION
INCLUSIVE

INTÉGRATION

EXCLUSION



villeurbaine