

ETAT DES LIEUX PARTAGE

ETINCELLES ET LA LCD

Compte –Rendu

Novembre 2014-Juin 2015

Pour introduire.....	pag.2
Proposition d'accompagnement de l'APSV.....	pag.4
1PHASE : Mise en place de l'état des lieux partagé	pag. 4
-Constitution de l'équipe projet.....	pag. 5
-Conception partagé de l'état des lieux	pag. 6
-Calendrier de mise en œuvre.....	pag. 8
2PHASE : Synthèse des informations obtenues et pistes d'analyse	pag. 12
- Accueil et accès aux activités.....	pag.12
- Les Ressources humaines.....	pag. 19
- L'accès aux droits.....	pag.27
Préconisations.....	pag.28

Vincent Lacote Directeur d'Etincelles a souhaité pour la première année de l'expérimentation 2014-2015 travailler la thématique de la lutte contre les discriminations à l'interne de la structure avec l'équipe permanente, les administrateurs et les bénévoles, volontaires pour questionner la présence de discriminations au sein du Centre et identifier les pratiques internes qui pourraient les susciter. Il a demandé pour cela un accompagnement auprès de la Ville de Paris. Ce temps se veut comme une première étape avant de mettre en place des actions favorisant le « *pouvoir d'agir des habitants et la lutte contre les discriminations* » en 2015 et 2016.

Le document présent est **un compte-rendu synthétique** reprenant : 1) la proposition d'accompagnement de l'APSV suite à la demande d'Etincelles, 2) la mise en place de l'état des lieux partagé 3) une synthèse des informations obtenues et des pistes d'analyses 4) des préconisations pour prévenir toute forme de discrimination au sein du Centre.

Proposition d'accompagnement de l'APSV

« Un Etat des lieux partagé sur les discriminations à Etincelles »

Fanny Adda et Eve Bruhat de La *Mission Lutte contre les discriminations de la Ville de Paris* ont sollicité Bettina Salvioni de l'Association de Prévention du Site de la Villette (APSV) pour répondre à la demande d'accompagnement d'Etincelles dans cette première étape de la démarche.

L'APSV porte depuis huit ans un plan local de lutte contre les discriminations à l'emploi dont Bettina Salvioni a été la coordinatrice pendant quatre ans. Bettina Salvioni est désormais Responsable de formation au sein de l'association et parmi ses missions elle forme et accompagne des acteurs à la prévention des discriminations.

Une première rencontre a eu lieu le 22 octobre 2014 entre l'APSV, la Ville de Paris et la Direction d'Etincelles afin d'identifier les besoins du centre et le projet à mettre en place.

Suite à cette rencontre, l'APSV a proposé de mettre en place un « **Etat des lieux partagé sur les discriminations à Etincelles** » pour savoir où en est l'association avec cette thématique : Quelles situations sont évoquées par l'équipe ? Sont-elles discriminatoires au sens juridique ? Quels questionnements cela engendre en termes de principes d'action et de pratiques ? Quelles préconisations peuvent-elles être suggérées pour les prévenir ?

L'état des lieux se dit *partagé* puisqu'une **équipe projet** est constituée avec les salariés permanents et les bénévoles volontaires pour participer au projet. L'APSV fait partie de l'équipe projet pour l'accompagner dans la mise en place du dispositif du début à la fin. Un *comité de pilotage* en parallèle est monté avec la Ville de Paris et la Fédération départementale des centres Sociaux parisiens afin de suivre l'évolution de l'action.

L'état des lieux proposé ne se veut pas exhaustif sur la question des discriminations à Etincelles car il pour objectif de recueillir certaines informations par rapport à des domaines ciblés : accueil, accès aux activités, ressources humaines et accès aux droits, à partir des paroles des premiers concernées : l'équipe permanente, le CA et les autres bénévoles qui souhaitent participer.

Il ne s'agit pas d'un audit visant à évaluer et vérifier les pratiques du centre pour valider leur conformité par rapport à une norme. Il s'agit d'un dispositif pédagogique où les participants travaillent ensemble pour se confronter à ce que ce mot discrimination peut recouvrir dans leur quotidien : les situations qu'ils rencontrent au centre et les pratiques qui peuvent les susciter.

1^{ère} PHASE : Mise en place de l'état des lieux partagé

A) Constitution de l'équipe projet

Pour que l'état des lieux soit *partagé*, il faut qu'il soit co-construit avec l'équipe du Centre. Pour ce faire, l'APSV a proposé de constituer une *équipe projet* pour associer à la démarche les personnes intéressées (professionnelles et administrateurs).

Une première réunion a eu lieu en novembre 2014 où la Ville de Paris, et le Directeur ont présenté le projet de l'expérimentation « *Pouvoir d'agir et lutte contre les discriminations* » et de l'état des lieux (comme première étape de l'expérimentation) auprès des salariés et administrateurs qui avaient répondu favorablement à l'invitation.

Suite à cette réunion, les personnes ont souhaité rejoindre l'équipe projet pour co-construire l'état des lieux. On retrouve neuf personnes parmi lesquelles figurent cinq administrateurs bénévoles (Président, Vice-Présidente, Trésorier et deux administratrices), trois salariés (Directeur, Coordinatrice Jeunesse, Coordinatrice Famille) ainsi qu'une personne en service civique.

La mission de l'équipe projet est celle de décider:

- Comment concevoir l'état des lieux : quelles sont les informations à rechercher et quelles actions sont à envisager pour se faire
- Recueillir et partager l'information
- Partager les « résultats » de l'état des lieux

Mener un état des lieux de façon partagée demande une forte mobilisation de l'équipe projet, c'est pourquoi il a été décidé de réunir en plénière les membres surtout au début et à la fin, et entre les deux privilégier un travail en sous-groupe pour des questions de disponibilité.

Cette *méthode de travail* implique un travail collectif pour rechercher les informations qui paraissent importantes et non pas de créer d'un côté des intervieweurs et de l'autre des interviewés.

B) Conception partagée de l'état des lieux

L'APSV a proposé à l'équipe projet de se réunir en décembre 2014 et janvier 2015 pour effectuer un brainstorming d'actions à partir desquelles conduire l'état des lieux.

Une variété d'actions a été proposée mêlée à des questionnements quant au concept de la discrimination et aux façons de la prévenir.

Les actions qui ont été retenues sont de recueillir des outils et mener des entretiens pour identifier des situations potentiellement discriminatoires dans :

- **L'accueil des publics et l'accès aux activités du Centre**
- **Les ressources humaines** concernant notamment le recrutement des salariés, des stagiaires et l'accueil et la sélection des services civiques, des bénévoles et des nouveaux administrateurs.

De plus, il a semblé pertinent de commencer à **identifier des témoignages** de personnes venant à Etincelles se sentant discriminées :

- Par rapport aux pratiques du Centre (accueil et accès aux activités)
- Dans le cadre des permanences des écrivains publics

Afin d'identifier des situations discriminatoires ou potentiellement discriminatoires et de lancer l'état des lieux, ont eu lieu comme première actions :

- *une sensibilisation* pour partager une définition commune de la discrimination à partir du cadre juridique : en tant qu'acte provoquant une inégalité de traitement entre deux ou plusieurs personnes à situation comparable sur la base de critères prohibés par la loi dans l'accès à des domaines précis (emploi, logement biens et services, santé, éducation, loisirs,...)
- *une réunion avec l'équipe projet* pour préciser des règles de confort et de posture pour la conduite du projet : la confidentialité, le non jugement, le questionnement sur les pratiques et non pas sur les personnes.

Les actions retenues sont dans le domaine de :

L'accueil des publics et accès aux activités du Centre

- des entretiens avec les salariés permanents
- un recueil d'outils tels : la grille de tarification, le mode d'emploi accueil, un récapitulatif les adhérents du centre.

- Un questionnaire auprès des adhérents du centre social (description et analyse ne se retrouve pas dans ce document car Lise une personne en stage au sien du Centre s'en est chargée)

Ressources humaines

- des entretiens avec l'équipe permanente et le bureau
- un recueil d'outils tels que : les fiches de postes, la charte du bénévolat, les statuts et le règlement intérieur de la structure.

L'accès aux droits

- un entretien collectif avec les écrivains publics

C) Planifier l'état des lieux

Voici un récapitulatif des actions qui ont eu lieu entre février et juin 2015, leur objet et qui a participé.

ETAPE	Animateurs	Destinataires	DATES	Durée	Objet
1^{ère} étape Sensibilisation à la discrimination	APSV	Equipe Projet	3 février	3h	Clarifier les différentes acceptions discrimination . Définir la discrimination juridiquement
Réunion plénière mise en œuvre Etat des lieux	APSV	Equipe Projet	19 février	2 heures	Répartir les missions entre les membres de l'équipe projet. Préciser les règles de confort, la posture.
2^{ème} étape L'accès aux activités	Equipe Projet en sous-groupe		1er mars-17 avril		
Réunion avec les intervieweurs Groupe Accueil	APSV, Jean-Claude, Chloé, Martine, Sophie	Jean-Claude, Chloé, Martine, Sophie	2 mars	18h30-20h30	Définir la grille d'entretien.
L'entretien sur l'accueil à Etincelles	Martine, Bettina	Médiatrice accueil	10 mars	17h30-18h30	Identifier si des situations de discriminations sont présentes et quelles questions se posent les professionnels

L'entretien sur les activités jeunesse	Jean-Claude, Chloé, Bettina	Coordonnatrice Enfance /jeunesse	10 mars	19h-20h	Identifier si des situations de discriminations sont présentes et quelles questions se posent les professionnels
L'entretien avec Awa sur les activités adultes/familles	Jean-Claude, Chloé Bettina	Coordonnatrice Adultes/familles	10 mars	20h-21H	Identifier si des situations de discriminations sont présentes et quelles questions se posent les professionnels
Rédiger les 3 CR de l'entretien de l'accueil	Vincent	APSV	Avril/Mai	21 heures	Formaliser les échanges oraux.
3^{ème} étape Les ressources humaines	Animateurs	Destinataires	DATES	Durée	Objet
Réunion du Groupe RH pour l'organisation des entretiens	APSV, Sophie, Agathe, Jean-Claude, Chloé, Eric	Sophie, Agathe, Jean-Claude, Chloé, Eric	16 mars	19h-20h	Définir la grille d'entretien.
L'entretien recrutement salariés et administrateurs CA	Agathe, Jean-Claude, APSV	Président et Vice-Présidente	24 mars	19h-20h30	Identifier comment on devient un membre du CA à Etincelles
Entretien recrutement/gestion stagiaires, bénévoles, services civiques, animateurs vacataires	Jean-Claude, Eric, Bettina	Coordonnatrice Adultes/familles	24 mars	14h-15h	Identifier si des situations de discriminations sont présentes et quelles questions se posent les professionnels

Entretien RH sur les activités jeunesse	Eric, Martine, Bettina	Coordonnatrice Enfance /jeunesse	24 mars	15h15-16h15	Identifier si des situations de discriminations sont présentes et quelles questions se posent les professionnels
Entretien RH sur les activités adultes	Sophie, Bettina	Direction	23 mars	19h-20h	Identifier si des situations de discriminations sont présentes et quels questions se posent les professionnels
Cr des 4 entretiens recrutement Vincent	Vincent		Avril-Mai	28 heures de travail	Formaliser à l'écrit les échanges oraux.
4^{ème} étape Le ressenti des discriminations des adhérents	Animateurs	Destinataires	DATES	Durée	Objet
Elaborer un questionnaire pour les adhérents	Agathe, Corine, Martine, Awa, Bettina, Vincent	Adhérents du Centre	1er Avril	10h-12h	Recueillir le sentiment de discrimination auprès des adhérents dans l'accès aux activités d'Etincelles
Diffuser le questionnaire	Lise	Adhérents	Mai-juin	1 semaine	
Analyser les résultats	Lise		Juin	21 heures	
5^{ème} étape Les discriminations identifiées par les écrivains publics					

Réunion préparatoire	Vincent, Bettina, Awa	Vincent, Bettina, Awa.	1 ^{er} avril 2015	16h30-18h30	
Entretien écrivains publics	Vincent, Bettina, Awa	Ecrivains publics.	1 ^{er} avril	19h-21h	
CR des échanges	Vincent		Juin	1h	
Analyser les entretiens					
Analyse outils RH et accueil	Bettina		Mai, Juin	1 jour	
Synthèse partie sur l'accueil	Bettina		Juin, juillet, aout	3 jours	
Synthèse sur la partie RH	Bettina		Juin, juillet, aout	4 jours	
Rédiger un document de synthèse	Bettina		Eté 2015	3 jours	
Restitution /Bilan interne sur le document avec l'équipe projet	Equipe Projet	Equipe projet	Septem bre 2015	2 heures	
Mettre en place la restitution finale	En question				

2^{ème} Phase : Synthèse des informations recueillies

A) L'accueil et l'accès aux activités

Les informations recueillies dans le cadre de l'état des lieux partagé nous permettent tout d'abord de nous pencher sur un axe important celui de l'accueil et de l'accès aux activités du Centre : comment cela est-il organisé ? Qui sont les publics accueillis ? Quels sont les outils présents ? Qui sont les personnes qui travaillent ? Quelles situations de discriminations peuvent-ils identifier ?

Trois entretiens ont eu lieu avec la médiatrice d'accueil, la coordinatrice adultes-familles, la coordinatrice enfance-jeunesse. Une analyse d'outils choisis par l'équipe projet étoffe la recherche d'informations : le mode d'emploi accueil, la grille de tarification (2014 et 2015), des données sur les adhérentes d'Etincelles en 2014.

L'accueil « C'est vraiment là que tout se réunit [...] c'est... Pivot, central »

L'accueil dans le Centre est considéré comme central pour toutes les demandes de la part des publics et des adhérents notamment par rapport à l'accès aux différentes activités.

Une médiatrice « accueil » est recrutée à temps plein des stagiaires peuvent l'appuyer ou la remplacer ainsi que des autres salariés permanents du Centre (Directeur, Coordinatrice ASL et Coordinatrice Jeunesse).

Les missions de la médiatrice :

Prend les messages pour les Coordinatrices ou le Directeur, donne les informations auprès des publics et des équipes salariés et bénévoles, fait le lien entre les activités et les coordinatrices.

Elle utilise le logiciel AIGA, avec les coordinatrices pour les inscriptions, les adhésions, les reçus, les règlements, et tout type d'enregistrement.

Elle gère les permanences des écrivains publics. Un bénévole est présent le mercredi après-midi ainsi que des stagiaires qui peuvent l'aider.

Les outils recueillis

Il existe un **mode d'emploi** (annexe II) accueil pour des stagiaires qui doivent remplacer la médiatrice ce qui permet une transmission d'informations concernant les suivantes rubriques : outils,

documents à remplir, activités (listing des activités), les clés des partenaires, rangement salle, listing partenaires, les mots de passe.

A l'intérieur on retrouve des éléments d'une procédure d'accueil : accueil des personnes, l'inscription, paiement, reçus, message à transmettre, conseil. Cependant le document n'est pas structuré en tant qu'une *procédure d'accueil*. On entend par celle-ci une procédure qui définirait les modalités d'accueil et d'information au téléphone et physiques de A à Z : c'est-à-dire du moment où la personne rentre dans le Centre ou appelle par téléphone au moment elle a obtenu l'information et soit quitte le centre soit raccroche le téléphone.

A l'intérieur du mode d'emploi accueil on retrouve dans listing des activités des informations diverses à demander auprès des adhérents pour effectuer une inscription qui concernent **l'âge et le sexe** des personnes. Pour certaines activités des places sont réservées pour les filles, mais nous ne savons pas si c'est toujours d'actualité et comment cela est expliqué auprès des adhérents.

On ne **retrouve pas d'ordre d'inscription chronologique** énoncé dans les modalités d'inscriptions.

La **grille de tarification** prévoit une **adhésion** annuelle qui **change en fonction de l'âge** des personnes :

0-15 ans 2 euros, 16/25 ans : 5€, 26ans et + : 8€.

Un tarif unique de 2 euros existe et est valable seulement l'été.

Jusqu'en 2015, si l'on souhaitait **s'inscrire à des activités** telles que l'accompagnement scolaire, un séjour, un stage, le prix changeait en fonction du coût de l'activité. S'il s'agissait d'une sortie le coût variait aussi en fonction *de l'âge des personnes* (Voir Annexe III). *L'accompagnement scolaire* pour les primaires avait un prix différent en fonction de la taille de la fratrie : c'est-à-dire qu'il était dégressif en fonction du nombre d'enfants (-10% si 2,3 enfants et - 20% de 4 à 6 enfants).

La **grille de tarification de 2015-16** présente quelques différences avec celle de 2014-15. L'adhésion au centre demeure indispensable et au même prix que l'année passée, il varie toujours en fonction de l'âge des personnes.

En revanche, *les coûts des ateliers tels que le CLAS et les ASL* sont désormais énoncés avec *un tarif unique qui n'est plus dégressif en fonction de la fratrie*, et de la situation familiale.

Il est installé un *crédit temps* pour les 12-20 ans du centre socioculturel. Une liste des activités possibles avec un nombre d'heures correspondant permet d'acquérir des « étincelles » soit des euros exclusivement pour des activités de loisirs.

Les coûts des loisirs varient toujours en fonction de l'âge mais en fonction de trois niveaux de prix.

Pour les *séjours* sont indiqués les prix jours qui sont classés aussi en fonction de trois niveaux de coût.

Une photographie des adhérents du Centre de 2014-15(Annexe IV) nous permet d'identifier certaines caractéristiques des publics accueillis notamment par rapport aux critères d'âge et de sexe.

Ce que l'on peut constater c'est que la tranche d'âge de **0 à 13 ans** représente la plus part des adhérents soit **43%** des adhérents du Centre. Ensuite nous retrouvons que **36%** des adhérents ont entre **31-99 ans**, puis que **11%** des adhérents ont un âge compris entre 18 et 30ans et enfin seulement **10%** des adhérents ont entre 14 et 17 ans.

Voici un tableau récapitulatif des adhérents en fonction de leur sexe:

% des adhérents	Sexe des adhérentes
61%	Femmes
39%	Hommes

Les hommes et les femmes sont représentés différemment en fonction des tranches d'âge.

Les **hommes sont plus nombreux dans la tranche d'âge des 14-17 ans** (24h, 18F). Sinon ce sont toujours les femmes et les filles en majorité.

21% des **hommes** se retrouvent le plus dans les 0-13 ans.

28% des **femmes** se retrouvent le plus dans les 31-99 ans

Notamment entre **31 et 99 ans** où c'est **115 femmes face à 32 hommes**.

L'accès aux activités du centre

Au sein du centre Etincelles les activités à destination des adhérents se distinguent en deux pôles : le premier pour l'enfance et la jeunesse et le deuxième pour les familles et les adultes. Des permanences d'accès aux droits existent avec les permanences des écrivains publics qui seront présentées dans le paragraphe suivant.

Deux coordonnatrices gèrent ces pôles d'activités avec des bénévoles, stagiaires et services civiques.

Les missions de la Coordinatrice Enfance, Jeunesse et Prévention Précoce :

Accompagnement à la scolarité, gestion du CLAS, organisation et suivi des ateliers loisirs et séjours, accompagnement et encadrement de bénévoles.

Les publics des actions dont elle a la charge sont : les enfants et les jeunes de 6 à 25 ans.

Les missions de la Coordinatrice Familles- Adultes :

« L'objectif c'est de renforcer le lien entre les familles du quartier, renforcer les liens entre les membres de la famille. Et toujours faire de ces différents acteurs... des acteurs du quartier. »

Développement de projet, Renforcement du partenariat, animation, accompagnement et encadrement, notamment les ateliers sociolinguistiques.

Les publics des actions dont elle a la charge sont les : Familles, les Adultes, les Séniors, les enfants de moins de six ans.

NOTA BENE :

Il est à signaler que nous n'avons pas recueilli des outils pertinents pour cette partie : à savoir la grille d'évaluation et inscription au CLAS ainsi que celle des ASL, puisque dans le cadre de l'équipe projet elles n'ont pas été identifiées comme utiles. Les entretiens avec les deux coordonnatrices peuvent en partie combler ce manque qui pourra être travaillé par la suite en fonction de la volonté des équipes du centre.

Situations identifiées comme potentiellement discriminatoires

Les entretiens qui ont été menés par l'équipe projet auprès de certains salariés du Centre ont permis de questionner si on pouvait identifier des discriminations dans l'accueil des adhérents, la conception et l'inscription dans les activités.

*« C'est vrai que la discrimination c'est un euh c'est beaucoup de choses donc euh...
C'est possible qu'il y en ait sans que je m'en rende compte. »*

On peut distinguer deux typologies de situations où les personnes interviewées peuvent :

- s'interroger s'ils ont commis une discrimination
- peuvent se sentir accusés de faire de la discrimination

1) Est-ce que je commets une discrimination ?

Discriminations liées aux financeurs et aux critères spécifiques du Centre

Les professionnels invoquent des discriminations systémiques dues aux financeurs de leurs activités qui souvent ont des critères de publics cible : âge, sexe, ... qu'ils doivent respecter.

Cependant les professionnels admettent avoir d'autres critères en plus de ceux prévus par les financeurs, qui seraient propres au centre et qui viseraient parfois à cibler davantage des publics en difficulté. Ce qui pourraient amener à inscrire davantage ces publics en fonction de critères comme : la situation familiale, le niveau linguistique des parents, et donc l'origine des parents, etc.

Devoir dire non par rapport à l'âge des personnes

Un atelier « Séniors » a été mis en place à Etincelles et le fait d'avoir refusé l'accès à des personnes qui n'avait pas l'âge requis a suscité chez le professionnel le sentiment d'avoir commis une discrimination.

Ce sentiment émerge car le professionnel se pose la question à partir de quel âge on est « Senior » ?

Dans plusieurs entretiens, la question s'il était réservé aux femmes ou pas est apparue. Certains soutenaient que oui d'autres pas.

En écho avec la question des « Séniors » de façon plus générale les professionnels se demandent jusqu'à quel âge on peut être considéré « jeune » et à partir de quel âge « adulte ». Les financeurs n'étant pas toujours unanimes sur leur réponse.

Cela amène à des questionnements sur « A partir de quel âge on conçoit et accepte pour telle activité/jeu/loisir ? »

L'âge devient un principe organisateur des activités et de l'accès à celle-ci. L'âge peut être invoqué comme critère déterminant pour l'inscription à une activité car il pourrait *parfois* « englober » d'autres critères comme la question de la sécurité.

Cependant, des exceptions existent et les équipes sont amenées parfois à déroger en acceptant des personnes plus âgées ou plus jeunes. Par exemple, cela est le cas dans des manifestations sportives ou d'autres temps forts du centre.

Les préjugés à l'égard des adhérents

Les professionnels ont évoqué des situations où le regard de l'équipe a pu être discriminant même si aucun acte de discrimination n'a été posé. Par exemple sur le fait qu'une personne transsexuelle s'inscrive dans un cours d'ASL et de craindre pour elle qu'elle soit mal reçue par le reste du groupe alors que cela ne s'est pas du tout produit.

L'enjeu du territoire

Le centre est une association avec un ancrage territorial par rapport aux habitants du quartier. Cependant à Etincelles pour être adhérent il n'y a pas d'obligation de résider dans le quartier. Certains membres de l'équipe se demandent *quel lien existe-il* entre l'adhésion et l'adresse pour accéder aux activités et aux conseils d'administration.

L'égalité filles- garçons

Le centre s'est investi dans le cadre d'un diagnostic avec d'autres structures du territoire pour identifier pourquoi les filles notamment préadolescentes ne fréquentaient pas le centre ou d'autres lieux contrairement aux garçons. Etincelles a mis en place des : places réservées aux filles pour l'accompagnement scolaire et des sorties ou des « soirées » exclusivement filles pour leur permettre d'accéder à l'aide aux devoirs et aux loisirs. Les filles fréquentent depuis davantage le centre et les garçons demeurent importants néanmoins.

Les équipes ont pu s'interroger s'ils commettaient une discrimination à l'égard des filles même si *positive*.

2) *Se sentir accusé de faire de la discrimination*

Un refus par rapport à la journée de la femme

Une femme en situation de handicap s'est rendue au centre. Les professionnels lui auraient demandé de se rapprocher vers l'accueil et la personne l'aurait mal pris. Elle n'arrivait pas à expliciter sa demande, il lui a été proposé de venir à la « journée de la femme » et elle a répondu favorablement. Finalement la journée étant complète, on lui a refusé l'inscription. La femme s'est énervée en disant qu'il n'y avait jamais de place pour elle. Selon le professionnel, face à ce refus cette personne s'est sentie discriminée.

Des préférences dans les inscriptions

L'équipe se sent parfois accusée de faire des préférences en inscrivant davantage certains publics aux activités. Ces publics privilégiés seraient, par exemple, ceux qui auraient les mêmes origines que les professionnels qui les inscrivent.

Une autre question importante dans l'inscription aux activités c'est la temporalité : est-ce que les horaires ne favorisent pas les personnes sans emploi ? Depuis, le centre a mis en place plusieurs créneaux d'inscription afin de palier à cet écueil.

Une situation qui semble difficile à gérer et qui pourrait susciter un sentiment de discrimination est la gestion de la file d'attente pour les permanences des écrivains publics où des personnes peuvent arriver en avance (2 heures avant) et donc ceux qui arrivent à l'heure n'auraient plus de place.

Pistes d'analyse à partager

A la lumière des échanges et des outils synthétisés ci-dessous voici quelques pistes de réflexion :

- Des situations à risque de discriminations

La très grande majorité des situations évoquées ne rentrent pas dans le cadre juridique de la discrimination au sens légal du terme. Il s'agit surtout de situations qui potentiellement pourraient l'être car la procédure ou les outils ne sont pas assez formalisés et objectivés pour assurer l'égalité de traitement de tout un chacun.

- Des discriminations liées aux préférences ?

Les situations de refus à une activité semblent réduites alors que semblent être majoritaires celles où on choisit de préférer certains publics à d'autres y compris se basant sur l'un des 20 critères de discrimination : notamment l'âge, la situation familiale, etcétera. Ce genre de discrimination peut être légale si elle est dans le cadre d'une action publique et peu se justifier si l'objectif est légitime et l'exigence proportionnée.

Par exemple concernant l'action réservée pour les filles cela peut être une discrimination autorisée car L'art. 225-3-4 du code pénal autorise les "**discriminations fondées, en matière d'accès aux biens**

et services, sur le sexe lorsque cette discrimination est justifiée par la protection des victimes de violences à caractère sexuel, des considérations liées au respect de la vie privée et de la décence, **la promotion de l'égalité des sexes** ou des intérêts des hommes ou des femmes, la liberté d'association ou l'organisation d'activités sportives".

- Qui et comment accueillir au Centre socioculturel ?

A travers les entretiens on retrouve au sein des équipes des différences dans l'appréhension de l'accueil au sein du Centre.

Tout d'abord le questionnement sur QUI accueillir au sein du Centre ? Dois-je accueillir de façon inconditionnelle tout le monde ou bien je cible des publics plus en difficultés et éloignés de l'accès aux loisirs, culture etc. ?

Ensuite la question du comment j'accueille : dois-je accueillir tout le monde de la même façon ou bien dois-je m'adapter aux publics et jusqu'où je m'autorise à aller ? Dois-je privilégier la mixité ou l'entre soi ?

Points de vigilance par rapport à ces questionnements : « comment intégrer la notion d'égalité de traitement dans les pratiques » ?

- ❖ Les stratégies de ciblage d'un public fidélisé et en difficulté peut avoir aussi le résultat d'écarter de façon indirecte des personnes nouvelles ou présentant des critères différents et « discriminants ».
- ❖ La notion de mixité n'est pas un synonyme de la notion d'égalité qui est définie juridiquement et qui met le focus sur les pratiques des professionnels. L'égalité de traitement vise à appliquer les mêmes règles à tous sans distinction. Elle peut conduire et avoir pour effet la mixité.
- ❖ S'adapter aux publics notamment à l'accueil ne doit pas dériver dans une inégalité de traitement qui favoriserait les uns par rapport aux autres.

B) Les ressources humaines

L'équipe projet a souhaité investir le domaine des ressources humaines internes au centre. Quatre entretiens ont eu lieu avec la Direction, le Bureau, les salariés permanents qui sont amenés à recruter des salariés, des stagiaires et à sélectionner des services civiques, des bénévoles et des administrateurs. Un recueil d'outils a eu lieu pour compléter les entretiens : les fiches de postes des permanents, la charte de bénévolat et les statuts ainsi que le règlement intérieur de l'association.

La synthèse des entretiens et l'analyse des outils, ci présentes restituent les pratiques du centre en matière de recrutement et accueil des bénévoles.

Le Recrutement de salarié-e-s permanents

Le recrutement prévoit un process en plusieurs parties : diffusion de l'offre et réception des candidatures (lettre de motivation et CV), analyse des candidatures et convocation des huit meilleurs en entretien. Des tests écrits peuvent se rajouter avant l'entretien en fonction du poste à recruter. Des mises en situations peuvent aussi avoir lieu au moment des entretiens. Il n'y a pas une procédure unique qui serait toujours la même pour tous les recrutements.

➔ Les outils qui ont pu être recueillis concernent les offres de poste diffusées

Il y a des **fiches de postes** pour les salariés permanents et services civiques. Il n'y a pas de différence entre les fiches de postes et les offres.

Annonce (Fiche) médiateur accueil : l'intitulé H-F présent, les missions et compétences sont formalisées, le salaire aussi. C'est dans le savoir être les qualités telles que : amabilité mettraient à être plus précisés en terme de capacité afin qu'elles soient plus facilement évaluables. Si c'est une offre c'est mieux préciser la date de diffusion et la date limite de réception des candidatures.

Annonce (Fiche) du Directeur : l'intitulé H-F présent, les missions et compétences sont formalisées, le salaire aussi, une date de fin de réception des offres est présente. (Pour le salaire est présente une fourchette possible.)

Annonce (Fiche) Coordonnateur Familles et Adultes : l'intitulé H-F présent, les missions et compétences sont formalisées, le salaire aussi. C'est dans le savoir être les qualités telles que : empathie mériteraient à être plus précisés en terme de capacité afin qu'elles soient plus facilement évaluables. Si c'est une offre c'est mieux préciser la date de diffusion et la date limite de réception des candidatures. Pour le salaire est présente une fourchette possible.

Annonce (Fiche) Coordonnateur Enfance-Jeunesse/Prévention Précoce : l'intitulé H-F présent, les missions et compétences sont formalisées, le salaire aussi. C'est dans le savoir être les qualités telles que : empathie mériterait à être plus précisés en terme de capacité afin qu'elles soient plus facilement évaluables. (Pour le salaire est présente une fourchette possible).

Les salaires sont fixés en fonction de la Convention Collective des Acteurs du Lien Social et Familial. Une question demeure sur pourquoi la fourchette du Coordonnateur Familles est 393 ou 435 alors que celle du Coordonnateur Enfance-Jeunesse est de 495 à 550.

La *diffusion des offres* se fait de façon assez large au-delà de Pôle Emploi via les réseaux d'éducation populaire et les sites de l'animation y compris des revues spécialisées telles que les ASH.

L'analyse du CV

Le tri pour l'emploi des permanents est fait par le Directeur parfois tout seul et parfois avec l'aide d'un membre du CA mais ceci n'est pas formalisé. Ils sélectionnent les 8 meilleurs CV.

Un document qui listerait les compétences de la personne existe. Par exemple pour le poste de Coordonnateur Enfant-Jeunesse il y avait « adéquation au poste » qui faisait référence à la formation (initiale et professionnelle), l'expérience similaire, la capacité à suivre des projets tels que l'accompagnement à la scolarité et à se positionner en tant que référent du projet.

Les trous dans le CV sont aussi pris en compte et analysés. L'objectif est d'identifier les huit meilleures candidatures pour les convoquer en entretien.

Méthode d'évaluation

Les personnes qui font passer les entretiens peuvent changer et ne sont pas toujours les mêmes : ils peuvent être trois ou deux en fonction des situations.

En amont il y a une préparation à l'interne sur les questions qui seront posées et qui constituent une grille. Les questions sont posées pour identifier les pratiques professionnelles des candidats mais aussi déceler les « valeurs » portées par ces pratiques. C'est pourquoi, des situations peuvent être présentées aux candidats pour voir comment ils réagiraient.

Pour un renouvellement de contrat ou une promotion interne la procédure peut être allégée. Par exemple on ne testera pas à la personne sur certaines épreuves car elle connaît déjà le centre.

Le recrutement des salariés permanents

Pour les vacataires qui sont recrutés un mois par an au moment de l'été en tant qu'animateurs la procédure prévoit aussi une offre largement diffusée. Sur des sites comme : planet anim, partenaires locaux, réseau de professionnels dans l'animation, la bourse à l'emploi des centres sociaux.

Les coordonnatrices se répartissent les CV et en sélectionnent une partie sur la base des profils qui leur semblent correspondre pour l'entretien. Parmi les critères il y a l'expérience professionnelle : le fait d'avoir animé des séjours et diversité des expériences professionnelles, des spécificités en lien avec les activités du centre, l'intérêt et expérience pour l'associatif.

Elles leur demandent d'animer un projet à plusieurs. Les critères explicités sont par exemple le niveau de diplôme.

Les candidatures retenues sont convoquées en entretien collectif avec une dizaine de personnes. Selon les coordonnatrices cela permet de voir les interactions entre les candidats et recruter les quatre qui pourraient travailler le mieux en équipe.

Un deuxième entretien en deux parties est proposé : une première partie avec l'une des coordonnatrices et l'autre soit avec la 2^{ème} coordonnatrice soit avec des stagiaires du Centre qui ont eu des missions d'animation. Parmi les critères de recrutement sont invoqués : la gestion des conflits, l'attitude par rapport aux autres, la créativité... qui seraient communs aux recruteurs et qui constituerait une grille.

Recrutement de Stagiaires

Il n'y a pas de fiches de poste pour les stagiaires puisqu'il n'y a pas d'offres et que les recrutements se font par rapport à des candidatures spontanées.

A tous les candidats on demande un cv et une lettre de motivation à déposer à l'accueil.

En fonction des disponibilités des services ils peuvent être reçus en entretien ou bien on les invite à postuler à un autre moment.

Ils sont convoqués en entretien pour voir la cohérence entre le lieu d'étude et les missions qu'on peut leur donner et leur motivation. L'entretien est mené en binôme souvent avec l'ancien stagiaire.

Stagiaires et bénévoles reçoivent des réponses négatives par rapport à leur candidature. Les raisons des refus peuvent être liés à leur disponibilité, mais aussi à la capacité de pouvoir les accompagner.

Accueil et sélection des Services Civiques

Une fiche de poste existe et correspond à une offre de recrutement. L'offre est diffusée aux universités, missions locales, antennes jeunes.

Une grille d'analyse des candidatures n'existe pas puisque il n'y pas beaucoup de candidatures et qu'elles sont toutes convoquées en entretien.

Il y a un entretien qui vise à vérifier les compétences. Il est mené en binôme soit avec un bénévole soit avec le précédent service civique. Il n'y a pas de grille d'entretien formalisée.

Accueil et sélection des bénévoles

L'équipe semble avoir des pratiques différentes car en fonction des entretiens n'apparaissent pas les mêmes informations.

Il n'y a pas de fiche de poste pour les bénévoles, mais pour un membre de l'équipe il y a une fiche de missions concernant les bénévoles de son secteur.

Il y a en revanche une offre mise à jour régulièrement pour des demandes de bénévoles sur des sites tels qu'espace bénévolat, où les missions sont précisées.

Les personnes peuvent « candidater » directement à Etoiles.

Un entretien est proposé pour identifier leurs attentes par rapport au bénévolat au sein du Centre.

Il peut leur être proposé d'aller dans les ateliers pour rencontrer les publics et voir leur positionnement.

Il existe une **Charte du bénévolat**. Elle se compose de huit parties, où sont précisées les *missions* :

- Il adhère au centre et participe aux activités et au projet social
- Il rend service « **sans établir de distinction entre les personnes et sans porter jugement** »
- Il répond à un besoin de façon adapté
- Il développe la réciprocité et la solidarité
- Etre acteur et créer du lien social
- Il doit rendre compte de ses activités
- Il doit valoriser le bénévolat

On peut constater que par rapport à ses missions l'enjeu de l'égalité de traitement n'est pas explicité mais des éléments la concernant y sont posés : sur la non distinction entre les personnes.

On retrouve aussi, la *posture* que doit adapter le bénévole où apparait notamment:

- Neutralité politique et religieuse
- Ouverture et réponse à toute personne sans distinction
- Action pour et avec les habitants de tous âges

Il serait intéressant de creuser ce que le Centre entend par neutralité politique et religieuse.

Apparait la question de l'ouverture sans distinction qu'on peut relier à l'égalité de traitement même si cette notion mériterait d'être inscrite de façon explicite.

Le processus pour devenir Administrateur

Le processus pour rentrer dans le CA est double : soit les membres du bureau identifient des administrateurs potentiels (parmi les habitants du quartier, les adhérents, ..) soit les adhérents posent candidature quand ils sont convoqués au CA. Pour poser l'acte de candidature il faut envoyer une lettre de motivation et ensuite il y a un entretien avec les membres du bureau qui précisent les attendus vis-à-vis de l'administrateur. Les critères de validation c'est connaître la structure et/ou le quartier cependant ce n'est pas rédhibitoire.

Les Statuts de l'Association et Règlement intérieur

Les statuts de l'association dans leur objet social soulignent l'importance de favoriser la « **mixité et la participation** des habitants ». On retrouve un peu plus bas aussi le « développement de rencontres et d'**activités intergénérationnelles**, d'animation, de formation et de réflexion ».

Sont précisées aussi les modalités d'accès adhérents où la seule restriction, mise à part la cotisation et la volonté de la personne d'adhérer au projet, est celle liée à l'**âge** car il faut avoir 16 ans pour y faire partie. L'adresse ne figure pas comme un des critères d'accès malgré le fait que l'association soit celles des habitants du quartier.

La charte de déontologie des administrateurs

C'est le document qui précise les responsabilités en engagement de chaque administrateur, sans lesquelles on ne peut pas faire partie du CA. Les valeurs invoquées sont : *la liberté d'expression, l'écoute et le respect de l'autre, et la solidarité.*

Situations potentiellement discriminatoires

Les entretiens qui ont été menés par l'équipe projet auprès de certains salariés et administrateurs du Centre ont permis de recueillir des situations où la discrimination peut paraître comme pratique illégale et/ ou comme questionnement de la part des professionnels sur leurs postures et éthiques professionnelles.

Dans le domaine de l'Emploi (salariat et stages) voici les situations évoqués par les interviewées où la discrimination est évoquée.

- *Recruter un animateur car il est du quartier, issu de l'immigration.*

Les interviewés on pu pointer du doigt que parfois ces critères pouvaient rentrer en compte pour faire un choix de recrutement, même si cela n'est pas systématique. Le lien avec le quartier a été nommé à plusieurs reprises car cela permettrait de faciliter la prise de poste surtout si le contrat est de courte durée.

- *Recruter en fonction de l'âge*

L'âge du candidat-e pour des postes dans l'animation socioculturelle peut rentrer en ligne de compte de deux façons : la première car il s'agit d'un contrat aidé et la deuxième car il semblerait important de vérifier l'écart d'âge entre le professionnel et les publics accueillis qui pourraient être à peine plus jeune.

- *Préférer recruter des filles pour les stages*

Certains professionnels ont pu admettre avoir des préférences ou une tendance à aller davantage vers certains profils comme par exemple les femmes pour des stages.

- *Recruter en fonction du sexe*

Les interviewés ont fait référence à des situations où le sexe a été un critère de choix du recrutement pour des postes d'animateurs. Des activités sont réservées aux filles c'est pourquoi on a choisi de recruter une animatrice, d'autres activités se déroulent dans le square à l'extérieur et on a préféré les confier à un garçon. Quand il s'agit de recruter une équipe d'animateurs on préfère avoir un équilibre et donc moitié femmes et moitiés hommes par rapport à un besoin de complémentarité vis-à-vis des publics et des activités.

Dans le cadre du Bénévolat les interviewés se sont posé la question si certains refus étaient de la discrimination.

- *La mise en stand by de bénévolat à une femme car elle porte un voile* alors que le Centre avait accepté que des nonnes le fassent ainsi que des témoins de Jéhovah. De plus, il est invoqué qu'une stagiaire avec un voile avait été recrutée auparavant, et que les femmes voilées sont acceptées sur les activités.
- *L'âge et la fracture numérique ?* Un monsieur de plus de 85 ans souhaitait faire du bénévolat au centre en tant qu'écrivain public. Cependant le professionnel constate que le monsieur n'avait pas de connaissances bureautiques, et donc allait être en difficulté. Ce dernier devait effectuer un cours à la mairie pour pouvoir rattraper ces savoir-faire.
- *Prêt de salle* est fait à des prix très réduits aux associations et conseils syndicaux adhérentes à Etincelles. Les adhésions se sont faites par bouche à oreille. Les associations qui seraient « communautaristes » c'est-à-dire « [...] repliées vers elle-même » ne peuvent pas obtenir de prêt de salle. (Demeure en question si les conseillers syndicaux seraient ouverts d'autres personnes que les copropriétaires.)

Pistes d'analyse à partager

A la lumière des échanges et des outils synthétisés ci-dessous voici quelques pistes de réflexion :

- Des discriminations au sens juridiques

Les situations invoquées par l'équipe dans le domaine de l'emploi sont sous couvert de la loi. Choisir (préférence ou rejet) en fonction du sexe, origine, adresse, âge pour un recrutement c'est discriminatoire et puni par la loi (Article 225 CP).

Les exceptions concernent les contrats aidés car ils sont encadrés par l'Etat. Si on recrute via ces dispositifs des critères d'adresse et âge peuvent être pris en compte. En revanche choisir entre deux candidats éligibles au contrat car l'un serait plus âgé que l'autre constituera une discrimination. Et choisir entre deux candidats résidents en quartier prioritaire celui qui est plus proche du centre social est discriminatoire aussi.

Avoir une préférence en générale pour une femme ou un homme en tant que stagiaire sans qu'il y ait un acte concret posé n'est pas une discrimination au sens légal. Ça en devient une quand on recrute une fille plutôt qu'un garçon pour le poste.

La recherche d'équilibre ou parité dans les équipes est une discrimination basée sur le sexe, ainsi que de préférer une animatrice à un animateur pour une activité à destination des filles. C'est également une discrimination de choisir un homme par rapport à une femme pour des activités externes.

- Des risques d'inégalité de traitement

La situation rapportée concernant le refus de bénévolat car la personne est voilée soulève plusieurs questions. Pourquoi lui refus-on l'accès au bénévolat si on le permet à des nonnes ? Une inégalité de traitement à situation comparable semble se profiler. Il faudrait donc un avis juridique pour trancher.

En revanche la comparaison avec les témoins de Jéhovah ne paraît pas être pertinente car l'enjeu n'est pas la foi religieuse mais sa manifestation par son habillement par exemple ou par une attitude ou un comportement.

La Charte de bénévolat prévoit une neutralité religieuse cela n'est pas à priori discriminatoire, cependant il faudrait creuser ce que le Centre y met derrière et vérifier que juridiquement cela soit acceptable et ensuite respecter dans les faits.

La situation de la bénévole ensuite n'est pas comparable avec la stagiaire ou les adhérents venants pour des activités car nous ne sommes pas dans le même domaine couvert par la loi. Une personne en stage ou souhaitant s'inscrire à un atelier n'a pas à être refusée car elle porterait un voile et donc le Centre ne les a pas discriminées.

- Des zones de flous qui méritent précision

Le refus de bénévolat du monsieur âgé permet de poser la question : quelles sont les compétences requises ? Faut-il notamment savoir se servir des outils informatiques ? Si c'est le cas il faut pouvoir l'intégrer dans une fiche de missions et poser la question à tous les candidats qui souhaitent devenir bénévoles.

Le prêt de salle mériterait aussi plus de précision pour mieux identifier quels sont les critères ou valeurs auxquelles ces structures doivent adhérer ? Reste à vérifier si les conseillers syndicaux seraient ouverts à d'autres personnes que les copropriétaires ?

- Point de Vigilance par rapport aux pratiques de recrutement

Les pratiques de ressources humaines au sein du Centre montrent un début de formalisation avec des outils comme des offres très détaillées. Cependant il y a une hétérogénéité des pratiques soit en fonction du poste à recruter soit de qui recrute qui ne semble pas garantir une égalité de traitement de tous les candidats.

En outre, il semble que le ressenti subjectif des individus prenne une part importante pour apprécier les compétences notamment relationnelles des candidats. Ce qui peut conduire à des discriminations et inégalités de traitement. Cela soulève la question de qu'est-ce une compétence ? Qu'est-ce qu'un comportement professionnel ? Comment pouvons les identifier chez les candidat-e-s au-delà de nos représentations et nos ressentis qui peuvent nous induire en erreur.

C) Accès aux droits et vécu des discriminations

Une réunion avec les écrivains publics a eu lieu le 31 mars 2014 qui a été animée par le Directeur et la Coordinatrice Adultes-Familles.

Voici les éléments qui en sont ressortis : pour les cinq écrivains présents.

Ils associent la discrimination aux inégalités : accès à la culture, à la connaissance de la langue, à l'éducation, mais aussi à l'accès aux droits. C'est pourquoi, ils font le lien entre leur permanence et des situations de discriminations éventuelles.

Parmi les **situations** associées à la **discrimination**, ils ont cité :

- une situation de discrimination dans le travail dont était victime une femme de nationalité chinoise à cause de sa nationalité et où un accompagnement juridique était déjà enclenché.
- Une personne qui s'est vue refuser l'accès à un logement social à cause de ses ressources alors qu'elle avait déjà visité le logement.
- Une femme en situation de handicap physique à qui on a refusé la dérogation par rapport à la carte scolaire pour inscrire son enfant dans un collège plus proche à sa résidence.

D'autres situations de rejet sont évoquées : des personnes qui se seraient senties mal accueillies au PIMMS et donc réorientées à Etincelles, d'autres qui évoqueraient des conflits de voisinage en lien avec l'origine supposée des personnes.

L'accès au logement est l'une des thématiques les plus récurrentes dans les permanences des écrivains publics.

Ils disent ne pas pouvoir trancher sur les situations rapportées pour affirmer s'il s'agit de discriminations véritables ou bien s'il s'agit du ressenti des personnes ou s'il s'agit d'autres problématiques.

Les écrivains publics disent se positionner différemment en fonction des situations et peuvent dans certains cas activer leur droit de réserve, ou essayer d'identifier les faits, ou encore essayer d'écouter davantage les récits des personnes.

Enfin les écrivains publics présents se sont posé des questions quant à leurs pratiques. Ils ont identifié des situations difficiles pour que leur accompagnement se déroule comme ils le souhaitent: les questions linguistiques, la présence d'enfants en bas âge qui ne sont pas calmes, les conditions très précaires des personnes suivies.

Pistes d'analyses à partager

La réunion avec les écrivains publics a permis de révéler plusieurs choses : ils sont capables de faire le lien et de voir la pertinence entre leurs missions et la thématique de la lutte contre les discriminations. Ils ont pu être réceptacle de situations potentiellement discriminatoires notamment dans le domaine du logement. Ils sentent parfois démunis ou en difficultés face à ces situations complexes où ils ne savent pas départager le ressenti des faits.

Préconisations

Pour

Garantir la prise en compte de l'égalité de traitement dans les pratiques du Centre

Voici de façon succincte des pistes de préconisation par domaine :

Accueil et Accès aux activités

- 1) Structurer une procédure d'accueil de A à Z avec les procédures d'inscriptions favorisant l'ordre chronologique, et quand il y a d'autres critères il faut pouvoir les expliquer en fonction des objectifs de l'action et de la structure pour éviter une rupture d'égalité de traitement et le sentiment de discrimination chez l'adhérent.
- 2) Préciser par rapport à la grille Tarification : pourquoi des tarifs différents en fonction de l'âge ? Est-ce par rapport au niveau de ressources ou au statut ? Peut-être mieux de faire cela ?
- 3) Préciser les critères par financeur et ceux d'Etincelles pour l'inscription ASL et CLAS.
- 4) Formaliser les grilles d'inscription aux ASL et CLAS avec les critères des financeurs et ceux du centre respectant un cadre égalitaire (articulation égalité de traitement et action positive légale)

Ressources humaines

- 1) Formaliser par écrit une procédure pour le recrutement des salariés (permanents et vacataires) : distinguant les 4 étapes rédaction fiche de poste, élaboration et diffusion de l'offre, le tri de CV et l'entretien. Pour chaque étape prévoir des outils : fiche de poste, offre, matrice de TRI de CV, grille d'entretien structuré à partir des compétences objectivées. Favoriser une analyse des CV et des entretiens en binôme si possible stable en associant le CA. Répondre systématiquement à tous les candidats.
- 2) Définir les compétences relationnelles pour chaque poste afin de les distinguer de qualités individuelles, comme par exemple : amabilité et empathie.
- 3) Définir les valeurs en tant que postures professionnelles pour les distinguer des opinions personnelles.
- 4) Pour les services civiques : introduire une procédure avec par exemple une grille d'entretien.
- 5) Pour les stages : introduire des fiches de missions et des grilles d'entretiens.
- 6) Pour les stages : introduire une file d'attente si au moment de la réception il n'y pas de disponibilité.
- 7) Pour les bénévoles : uniformiser les outils tels que fiches de missions et si des compétences sont requises
- 8) Suggestion du Président : Ouvrir un appel à candidatures qui est publié suite à la convocation à l'assemblée générale diffusée de façon un peu plus large pour identifier de potentiels administrateurs qu'on n'aurait pas identifiés.

Accès aux Droits

- 1) Formation des écrivains publics au cadre juridique de la discrimination
- 2) Formation des écrivains publics à l'identification des situations de discrimination

Remerciements

Ce travail se termine par des remerciements auprès de toute l'équipe du centre Etincelles. Merci pour l'engagement, l'investissement, la motivation et la persévérance aux membres de l'équipe projet et des participants **pour mener à bien cet Etat des lieux.**