

Grey4Green

Viellissement actif et action climatique par la participation des personnes âgées à la conservation de la nature.



Programmes de volontariat environnemental pour les seniors

Dossier exécutif



Auteurs par ordre alphabétique :

Associação BioLiving, Daniela Salazar Simões

Associação BioLiving, Inês Pimentel Santos

Association des Agences de la Démocratie Locale, Ginevra Gatti

Center for the Advancement of Research Development, Tassos Dimitriou

Environment Agency of Iceland, Julie Kermarec

FO-Aarhus, Elizabeth Gregersen

FO-Aarhus, Karin Coles

Município de Lousada, Mariana Cardoso

Éditeur :

Environment Agency of Iceland, Julie Kermarec

Mise en page et couverture :

Center for the Advancement of Research Development

Dans le cadre du projet Erasmus+

Grey4Green:

Bénévoles seniors pour la conservation de la nature

Numéro du Projet 2021-1-DK01-KA220-ADU-000026601

Février, 2024



Cofinancé par l'
Union Européenne

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation de son contenu, qui reflète uniquement les opinions des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations contenues dans cette publication.
Numéro du Projet : 2021-1-DK01-KA220-ADU-000026601

Contenu

- 01. Introduction **6**
- 02. Objectif du dossier exécutif **7**
- 03. Contenu du dossier exécutif **8**
- 04. Manuel détaillé sur l'utilisation du dossier exécutif **9**
 - A. Enregistrement des projets **10**
 - B. Liste des choses à faire **10**
 - C. Formulaire d'inscription **11**
 - D. Enregistrement des heures de travail des volontaires **12**
 - E. Certificat de bénévolat **12**
 - F. Cartes d'identité **13**
 - G. Enquête - Retour d'information des volontaires **13**
 - H. Liste de contrôle de l'équipement **14**
 - I. Évaluation des risques **14**
 - J. Demande d'autorisations légales **14**
- 05. Conclusion **15**

PARTENAIRES DU PROJET

DANEMARK

Frit Oplysningsforbund-Aarhus (FO-Aarhus) - Coordinateur

FO-Aarhus (Association pour l'éducation des adultes) est une organisation non gouvernementale à but non lucratif créée en 1973 pour offrir aux citoyens d'Aarhus des services d'apprentissage et de conseil non formels pour adultes. Elle dispose de son propre conseil d'administration élu, composé de représentants du secteur privé, de l'administration publique et du secteur de l'enseignement formel et professionnel. L'expertise de base de FO-Aarhus réside dans l'éducation non formelle des adultes pour le grand public et la spécialisation dans les programmes qui aident les groupes défavorisés - par exemple les immigrants, les chômeurs, les personnes ayant des difficultés d'apprentissage, les dyslexiques, les personnes souffrant de problèmes mentaux - à améliorer leur qualité de vie et à s'intégrer (ou se réintégrer) dans la société et dans le monde du travail. L'objectif est de renforcer les compétences personnelles, sociales et professionnelles des participants en tant que tremplin vers la rééducation, la réinsertion sur le marché du travail ou la poursuite des études.



CHYPRE

Centre pour l'Avancement de la Recherche et du Développement dans le domaine des Technologies éducatives (CARDET)

Le CARDET est l'un des principaux centres de recherche et de développement en matière d'éducation des adultes dans la région méditerranéenne. Il possède une expertise globale en matière d'éducation des adultes, d'inclusion sociale, de conception et de mise en œuvre de projets, de renforcement des capacités et d'apprentissage en ligne. Le CARDET est affilié de manière indépendante à des universités et des institutions du monde entier, telles que l'université de Yale, l'université de Nicosie et le Conseil international des médias éducatifs. Le CARDET a mené à bien de nombreux projets relatifs à la formation des adultes, à l'apprentissage en ligne, à l'alphabétisation, à l'apprentissage par mélange, à la collaboration entre l'université et la communauté, aux MOOC, aux outils numériques, au bénévolat et à la formation professionnelle. CARDET rassemble une équipe internationale d'experts ayant des décennies d'expertise globale dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de projets internationaux.



FRANCE

Association Européenne pour la Démocratie Locale (ALDA)

L'ALDA est une association à but non lucratif fondée à l'initiative du Congrès du Conseil de l'Europe en 1999, dont l'objectif principal est de promouvoir la bonne gouvernance et la participation des citoyens au niveau local. L'ALDA est une organisation composée de plus de 350 membres (dont des agences de démocratie locale, des autorités locales, une association d'autorités locales, des organisations de la société civile, des universités, des ONG, des associations de base et des organismes publics), basés dans 45 pays de la plupart des pays d'Europe et des pays voisins de l'Europe, parmi lesquels les Balkans, la Biélorussie, la Moldavie, la région du Caucase, la Turquie, et quelques pays de la région d'Afrique du Nord. Ses bureaux sont basés à Strasbourg (FR), Bruxelles (BE), Vicenza (IT), Subotica (RS), Skopje (MK), Chisinau (MD) et Tunis (TN). L'ALDA compte 40 employés et divers stagiaires et bénévoles qui soutiennent les activités des différents bureaux. Aujourd'hui, l'ALDA est un acteur clé dans le domaine de la démocratie locale, de la citoyenneté active, de la bonne gouvernance, de l'intégration européenne, des droits de l'homme et de la coopération entre les autorités locales et la société civile. La plupart de ses activités sont basées sur la coopération multilatérale décentralisée.



ISLANDE

Agence islandaise pour l'environnement (EAI)

Sous la direction du ministère de l'environnement, le rôle de l'EAI est de promouvoir la protection et l'utilisation durable des ressources naturelles de l'Islande, ainsi que le bien-être public en contribuant à assurer un environnement sain. L'EAI est un acteur de premier plan dans le domaine de l'environnement et de la conservation de la nature au sein de la communauté. Son rôle est de suivre de près l'évolution des questions environnementales et de préserver le bien-être du public. L'un des principaux rôles de l'EAI est de gérer et de protéger le parc national du Snæfellsjökull et d'autres 115 zones protégées en Islande. Selon la loi sur la conservation de la nature, une réserve naturelle est une zone protégée en raison de son importance pour la faune et la flore et pour le paysage. La principale méthode de travail de l'EAI est le travail de groupe, qui permet de formuler la politique future de l'EAI dans chaque cas. Elle emploie environ 90 personnes à temps plein.



PORTUGAL

La municipalité de Lousada (Município de Lousada)

La Municipalité de Lousada (ML) est une administration publique locale qui gère une zone de 95 km² avec environ 50 000 habitants. Cette zone très peuplée, située dans une région périurbaine, est confrontée à de nombreux défis en matière de développement durable, de qualité de vie, d'alphabétisation de la population et de citoyenneté. La mission de la ML consiste donc à définir des stratégies d'orientation et à mettre en œuvre les politiques locales qui en découlent par le biais de mesures et de programmes dans divers domaines de compétence, en promouvant la qualité de vie de tous les citoyens et en garantissant des normes élevées de qualité des services. Notre travail vise à atteindre un développement durable qui offre des avantages et des opportunités à tous nos citoyens, en termes d'environnement et dans les domaines social et économique.



PORTUGAL

Associação BioLiving

Les objectifs de cette ONG sont, entre autres, de promouvoir la durabilité à travers l'engagement dans la citoyenneté environnementale et la participation publique pour la protection de la nature, tout en stimulant l'économie sociale et en favorisant l'inclusion, la paix et la solidarité, en utilisant l'éducation, les ressources naturelles et la protection de la nature comme leitmotiv. Le modèle opérationnel de BioLiving est axé sur la proximité avec les communautés, les municipalités, les écoles, les entreprises et les autres ONG. Elle estime que le travail en partenariat avec les parties prenantes et les populations facilite le dialogue et la recherche de solutions pour l'éducation à l'environnement et la conservation de la nature, et que leur implication et leur intérêt pour les questions environnementales sont plus efficacement encouragés.



01



Introduction

Le projet Erasmus+ "Grey4Green" est né de la nécessité d'encourager une plus grande expression de la participation civique de la communauté des seniors en Europe dans les domaines environnemental, social et culturel. L'objectif est de démontrer le potentiel du vieillissement actif en faveur d'une cause sans équivoque essentielle pour l'ensemble de la société, telle que la durabilité et la lutte contre le changement climatique. Avec un consortium de cinq pays européens partenaires - le Danemark, l'Islande, le Portugal, Chypre et la France - le projet a vu le jour dans le but de promouvoir l'inclusion sociale des personnes âgées en les impliquant dans la lutte pour la durabilité et l'atténuation du changement climatique en Europe.

Les enquêtes menées dans le cadre de la préparation du projet Grey4Green ont montré que de nombreuses institutions et organisations ne s'engagent pas dans la mise en œuvre de programmes de volontariat senior parce qu'elles ne savent pas exactement comment le faire, par où commencer, ou parce qu'elles manquent de compétences en la matière. D'autre part, les programmes de volontariat pour la conservation de la nature impliquent un cadre

juridique relatif à la propriété privée, à la protection des espèces, aux autorisations de travail sur le terrain, aux assurances, à la protection des données, etc. que les entités peuvent ne pas connaître.

En outre, un programme de volontariat digne de ce nom doit reconnaître les compétences et les contributions des volontaires. Cependant, afin de comptabiliser correctement les contributions et les compétences acquises, un ensemble de documents et de formulaires d'enregistrement sont nécessaires. La plupart des entités déclarent que leur personnel n'a pas le temps de préparer un ensemble aussi complet de documents et que, par conséquent, la mise en œuvre du programme de volontariat est toujours reportée.

Le consortium Grey4Green répond à ce besoin spécifique en fournissant un ensemble de documentations prêtes à l'emploi appelé "le paquet exécutif" pour toute entité souhaitant mettre en œuvre un programme de volontariat senior pour l'action environnementale.






02

Objectif du cadre exécutif

Ce dossier exécutif spécifique vise à fournir des informations et des documents prêts à l'emploi dont les organisateurs ont besoin pour planifier des projets de bénévolat et d'éducation consacrés au bénévolat des seniors dans le domaine de la conservation de la nature.

Les lignes directrices pour l'organisation de projets de volontariat sont détaillées dans le manuel de mise en œuvre qui est l'un des résultats intellectuels IO4 du projet Erasmus+ Grey4Green. Ce manuel a été conçu pour fournir un guide, avec des lignes directrices essentielles, étape par étape, pour la mise en œuvre

de programmes de volontariat environnemental des seniors utiles, enrichissants et sûrs, qui peuvent être mis en œuvre par un large éventail de parties prenantes. Les besoins, les obstacles, les défis et le potentiel du volontariat senior dans le domaine de l'environnement sont présentés en détail dans ce manuel à travers l'expérience des partenaires de Grey4Green, afin qu'ils puissent être plus facilement surmontés par les entités intéressées par la mise en œuvre. Il est fortement recommandé de lire d'abord ce manuel pour pouvoir utiliser ce progiciel exécutif.



03

Contenu du dossier exécutif



Grâce aux années d'expérience du consortium dans l'organisation de tels projets et dans l'utilisation de ce type de documents très pratiques, le paquet exécutif comprend des modèles prêts à l'emploi. En outre, certains documents non obligatoires ont été créés pour s'adapter au contexte local et aux spécificités des pays des partenaires

Voici les modèles disponibles :

- Enregistrement des projets - description des projets : détails des projets, nombre de bénévoles nécessaires, etc.
- Demande d'autorisations légales
- Liste des choses à faire par jour - description des tâches à effectuer à faire
- Formulaire d'inscription - Informations générales le volontaire (données personnelles, contact d'urgence, santé, assurance...)
- Enregistrement des heures de volontariat
- Calendrier, vue d'ensemble de la planification et mission des volontaires
- Certificat de bénévolat
- Cartes d'identité
- Enquête - Commentaires des volontaires.

Autres modèles disponibles :

- Liste de contrôle de l'équipement
- Évaluation des risques
- Demande d'autorisations légales.

Ce kit a été conçu pour les programmes de bénévolat des personnes âgées dans le domaine de la protection de la nature, mais il peut être facilement adapté à d'autres publics cibles et à d'autres sujets, ce qui le rend très transférable et utile. Chaque modèle est accompagné d'un manuel d'utilisation détaillé qui est décrit dans le chapitre suivant.




04

Manuel d'utilisation détaillé Le dossier exécutif



Dans ce chapitre, vous trouverez les descriptions des modèles et les détails sur la façon de les utiliser avec un guide étape par étape pour chaque document. Il est important de garder à l'esprit que ces documents doivent être adaptés au contexte local et qu'ils sont conçus pour aider l'organisateur à planifier ses projets. Certains documents peuvent ne pas

être pertinents pour certains projets et ne doivent donc pas être utilisés. La décision d'utiliser l'un des documents revient à l'organisateur. Ce dossier sera dynamique et permettra des ajustements spécifiques en fonction des besoins liés aux réalités culturelles et sociétales des partenaires.



A. Enregistrement des projets

Document Word – Annexe 1

Objectif du document: aider les coordinateurs à garder une trace des projets qu'ils organisent, les aider à attribuer des projets aux volontaires.

1. **Numéro d'enregistrement du projet**: ajouter le numéro d'identification du projet (le cas échéant)
2. **Responsable de la zone**: nom de la personne qui est le responsable de la zone dans laquelle les volontaires travailleront (municipalités, administrations, parcs...) et doit être contacté avant le début du projet
3. **Contact (numéro de téléphone)**: numéro de téléphone du responsable (mobile de préférence)
4. **Coordinateur de programme / projet**: le coordinateur du projet sur le terrain (celui qui s'occupera des volontaires pendant le projet de volontariat)
5. **Contact (numéro de téléphone)**: numéro de téléphone des coordinateurs (mobile de préférence)
6. **Nom de la zone/région protégée**: nom du lieu, de la zone, de la région où les volontaires travailleront.
7. **Localisation précise du projet (coordonnées GPS)**: uniquement si cela est pertinent / il peut également s'agir du lien Google maps / du lieu de rencontre.
8. **Description de la nature du problème, l'évaluation**: description du problème, quel est le problème (par exemple: manque de connaissances éducatives, grande quantité de déchets, expansion d'une plante envahissante...)
9. **Description du projet**: quoi consiste le projet, ce que feront les volontaires
10. **Description des outils et matériaux nécessaires au projet (clous, bois, ...)**: ce qui est nécessaire pour le projet (les outils peuvent être de différentes sortes, il peut aussi s'agir d'un téléphone, d'un bloc-notes et d'un stylo...)
11. **Matériel requis pour les volontaires**: matériel spécifique requis (s'il ne figure pas dans la liste envoyée aux participants au projet)
12. **Nombre de volontaires nécessaires pour le projet**: combien de volontaires sont nécessaires pour mener à bien la tâche
13. **Estimation du temps nécessaire à la réalisation du projet**: combien de temps vous faut-il pour réaliser la tâche (Notez que cela va de pair avec le nombre de volontaires requis, plus vous aurez de volontaires pour le projet, moins il prendra de temps et vice versa).
14. **Calendrier (dates du projet)**: dates ou périodes spécifiques au cours desquelles le projet peut être réalisé.
15. **Commentaires**: utilisez cette section pour toute information supplémentaire que vous jugez pertinente (période de l'année à laquelle le projet est réalisable, autres exigences ou particularités (zone isolée, absence de signal...)).

B. Liste des choses à faire

Document Word – Annexe 2

Objectif du document: aider le coordinateur à garder une trace des tâches à accomplir pour que le projet aboutisse.

Les documents sont faciles à remplir avec un onglet par mois. Chaque mois est divisé en jours. Chaque jour, le coordinateur inscrit la « tâche à accomplir » et la « personne responsable » de cette tâche.

S'il y a plusieurs tâches à effectuer le même jour, ajoutez une ligne supplémentaire dans le document Excel.

Exemple de tâches: imprimer les cartes de volontaires, appeler le responsable de la zone, préparer les outils....

C. Formulaire d'inscription

Document Word – Annexe 3

Objectif du document: aider le coordinateur à obtenir les informations des volontaires.

Avantage du formulaire Google

Il est plus facile de créer un formulaire Google pour le formulaire d'inscription pour de nombreuses raisons :

- Les données sont sécurisées et restent confidentielles,
- Vous n'avez qu'un seul formulaire et vous pouvez exporter les données dans une feuille Excel avec tous les participants information,
- Vous pouvez envoyer le lien aux participants des projets directement,
- Le formulaire lui-même est facile à lire, à remplir et à comprendre,
- Vous pouvez exporter le fichier au format PDF et l'imprimer si nécessaire (vous devrez alors saisir les données manuellement pour collecter toutes les données et exporter un document Excel exhaustif),
- Vous pouvez modifier le fichier à tout moment si les questions ne sont pas pertinentes / difficiles à répondre...

Le modèle

Le modèle a été construit sur Word, il est donc très facile de créer un document Google ou un formulaire Microsoft.

Les sections sont les suivantes:

La section commune

Dans la partie commune, le volontaire devra écrire :

- Nationalité
- Nom complet
- Date de naissance
- Adresse courriel
- Numéro de téléphone portable
- Adresse permanent
- Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence (il est très important d'obtenir au moins le nom et le numéro de téléphone portable)

Informations générales sur la santé et les soins médicaux

Dans cette section, il est important de modifier, d'ajouter ou de supprimer des options en fonction du projet que vous organisez ou du groupe de personnes avec lequel vous travaillez (un trop grand nombre d'options risquerait d'être trop lourd à remplir pour les volontaires).

- Contraintes liées aux médicaments
- Médicaments prescrits
- Besoins alimentaires (uniquement si vous avez l'intention de donner des boissons ou de la nourriture pendant le programme)

Formation et qualification aux premiers secours

Cette section dépend du type de projet, mais il est de toute façon très utile de savoir si certains des volontaires (en particulier s'ils travaillent en équipe) sont formés aux premiers secours.

Compétences et qualifications

Cette section est très importante car elle vous permet d'adapter le projet aux qualifications et au type de travail que le volontaire a déjà effectué ou qu'il sera prêt à effectuer. Le volontaire peut écrire : jardinage, plantation, enseignement, menuiserie, aménagement paysager...

Les questions doivent être spécifiques à chacune des organisations qui envisagent les projets

qu'ils organiseront.

Disponibilité

Il est important de savoir quand les volontaires sont disponibles et où/comment ils peuvent se rendre sur place.

Dans cette section, il est également demandé au volontaire s'il peut conduire/possède un véhicule.

Assurance maladie et autres assurances responsabilité civile

Cette section est importante mais n'est pas nécessaire si votre institution n'a pas d'assurance pour les bénévoles

Conditions d'utilisation

Chaque organisation doit avoir ses propres conditions.

Les termes et conditions sont les règles générales que l'organisation fixe pour son programme de volontariat et ce que les volontaires doivent savoir avant de s'engager. Cette section vise à sensibiliser les volontaires aux questions suivantes:

- La sécurité des volontaires,
- Le comportement attendu des volontaires,
- Autres questions : besoins en équipement, dépenses, installations ou toute autre question pertinente

D. Enregistrement des heures des bénévoles

Document Word – Annexe 4

Objectif du document : aider le coordinateur à suivre les heures de travail des volontaires.

Document facile à remplir.

Informations nécessaires :

- Nom du bénévole
- Tâches
- Lieu de travail
- Dates
- Heures de travail

E. Certification du bénévole

Document Word – Annexe 5

Objectif du document : aider le coordinateur à récompenser le volontaire à la fin du projet.

Document facile à remplir.

Un certificat à remettre aux bénévoles pour confirmer leurs heures de travail. Informations nécessaires :

- Nom du bénévole
- Nombre d'heures de bénévolat
- Lieu de travail
- Dates
- Nom et logo de l'organisation

F. Cartes d'identité

Document Word – Appendix 6

Objectif du document : aider le coordinateur à identifier les volontaires impliqués dans un projet

Chaque carte d'identité requiert certaines informations telles que

- Nom et prénom du volontaire
- Nom du programme de volontariat
- Numéro de téléphone et adresse électronique du coordinateur
- Contact en cas d'urgence

G. Enquête - Retour d'information des volontaires

Document Word – Appendix 7

NB : Le document disponible et téléchargeable est un document Word et il est fortement recommandé de créer le questionnaire via Google document ou tout autre logiciel équivalent comme Microsoft Forms. Il est expliqué l'avantage du formulaire Google.

Objectif du document : aider le coordinateur à obtenir un retour d'information de la part des volontaires à la fin du projet.

Avantage du formulaire Google

Il est plus facile de créer un formulaire Google pour le formulaire d'inscription pour de nombreuses raisons :

- Les données sont sécurisées et restent confidentielles,
- Vous n'avez qu'un seul formulaire et vous pouvez exporter les données dans une feuille Excel avec tous les informations des participants
- Vous pouvez envoyer le lien aux participants des projets directement,
- Le formulaire lui-même est facile à lire, à remplir et à comprendre,
- Vous pouvez exporter le fichier en PDF et l'imprimer si nécessaire (vous devrez alors saisir vous-même les données manuellement pour collecter toutes les données et exporter un document Excel exhaustif),
- Vous pouvez modifier le fichier à tout moment si les questions ne sont pas pertinentes / difficiles à répondre...

Le modèle

Le modèle a été construit sur Word, il est donc très facile de créer un document Google ou un formulaire Microsoft.

- **Avez-vous apprécié l'activité?** Les volontaires peuvent donner une note de 1 (pas du tout) à 5 (beaucoup).
- **Qu'est-ce qui vous a le plus plu?** Les volontaires cocheront les cases. Veuillez supprimer ou ajouter toute option pertinente
- **Vous êtes-vous senti en sécurité pendant votre expérience de bénévolat?** Les volontaires peuvent attribuer une note de 1 (très peu sûr) à 5 (très sûr)
- **Comment les coordinateurs/le personnel de l'organisation vous ont-ils soutenu?** Les volontaires peuvent évaluer l'aide apportée par le coordinateur au cours du projet (depuis le « recrutement »

et tout au long de l'activité), de 1 (non réactif) à 5 (très réactif)

- **Avez-vous été satisfait de votre expérience de bénévolat ?** C'est ici que les volontaires peuvent évaluer leur expérience en général, de 1 (pas du tout satisfait) à 5 (extrêmement satisfait).
- **Quelle est la probabilité que vous continuiez à faire du bénévolat à l'avenir ?** Les bénévoles jugent s'il est probable qu'ils continuent à faire du bénévolat, de 1 (Pas du tout) à 5 (Extrêmement probable).
- **Comment avez-vous trouvé cette opportunité de volontariat ?** Les volontaires expliquent comment ils ont trouvé l'opportunité de faire du volontariat (médias sociaux, bouche à oreille, site web...).
- **Des suggestions pour améliorer le programme ?** Il s'agit d'une question facultative afin que les volontaires puissent faire part de leurs suggestions s'ils en ont.

Des questions spécifiques peuvent être ajoutées sur le formulaire d'inscription de chaque organisation.

H. Liste de contrôle de l'équipement

Document Word – Appendix 8

Objectif du document : aider les volontaires à se préparer à la mission de volontariat.

Document facile à remplir et à mettre à jour. La liste de contrôle de l'équipement doit être adaptée à la mission des volontaires. Ce document doit être remis aux volontaires avant qu'ils ne commencent le projet.

I. Évaluation des risques

Document Word – Appendix 9

Objectif du document : aider les responsables des volontaires à évaluer les risques sur le site de travail.

Document facile à remplir et à mettre à jour. Ce document doit être présenté aux responsables des volontaires avant le début de la mission de volontariat. L'évaluation des risques doit être adaptée à la mission des volontaires, car les risques ne sont pas les mêmes.

J. Demande d'autorisations légales

Document Word – Appendix 10

Objectif du document : s'assurer que le coordinateur obtient l'autorisation du propriétaire ou du gestionnaire de la zone dans laquelle les volontaires travailleront.

Ce modèle doit être adapté au contexte local. De nombreux organisateurs n'auront peut-être pas besoin d'utiliser ce modèle.



05 Conclusion

Le dossier exécutif tel qu'il est présenté dans ce document est un ensemble de 10 modèles de documents. Il répond au besoin d'un ensemble de documents prêts à l'emploi pour aider toute personne qui organise un programme de volontariat senior. Il est complémentaire du manuel de mise en œuvre des volontaires seniors pour la nature, qui est un guide étape par étape pour l'organisation d'un projet de

volontariat. Si les modèles de ce dossier peuvent être utilisés tels quels, ils peuvent être adaptés au contexte local, à la taille du projet ou aux habitudes de l'organisation. Tous les documents peuvent en effet être facilement édités en téléchargeant les fichiers depuis notre plateforme en ligne.





www.grey4green.eu



Cofinancé par l'
Union Européenne

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation de son contenu, qui reflète uniquement les opinions des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations contenues dans cette publication. Numéro du Projet : 2021-1-DK01-KA220-ADU-000026601