

CEV WORKBOOK EEN

« Guide pratique pour aider les associations impliquant des bénévoles, à développer des projets de Mécénat de compétences/ Bénévolat d'actifs »

EVEN GUIDE PRATIQUE

Employee Volunteering European Network

Le réseau européen du bénévolat des actifs

EVEN

Créé par le Centre Européen du Volontariat (CEV), en 2013, EVEN vise à accroître le nombre d'entreprises et d'organisations impliquant des bénévoles qui ont la capacité et la volonté de mettre en œuvre un bénévolat d'actifs satisfaisant et à donner une plus grande visibilité à ces initiatives.

Des actions pour consolider les compétences, à la fois en ligne et en face à face, permettent aux membres affiliés d'accroître leurs capacités et connaissances concernant le bénévolat des actifs. Les activités d'EVEN donnent aussi aux membres l'occasion de partager des expériences et de pouvoir rencontrer des partenaires sérieux et compétents pour des projets de bénévolat des actifs.

Objectifs du Réseau européen du bénévolat des actifs (EVEN):

- Accroître le nombre** d'entreprises et d'organisations impliquant des bénévoles ayant la capacité et la volonté de mettre en œuvre un bénévolat des actifs de qualité.
- Accorder **reconnaissance et crédibilité** à des entités de tous les secteurs qui sont en mesure de mettre en œuvre des projets de bénévolat des actifs de qualité.
- Partager les expériences et les nouveaux développements d'une manière régulière et avoir accès à des **partenaires sérieux et compétents** sur le bénévolat des actifs.
- Permettre aux membres affiliés, **d'accroître leurs compétences** en bénévolat des actifs, en participant aux cours de formation proposés par EVEN.

Règles d'or pour le Bénévolat des actifs :

1. Le climat économique actuel peut amener différents secteurs à partager des ressources de compétences et de créativité. C'est une opportunité à saisir.
2. Utilisez un cadrage interne de la RSE pour maximiser l'impact.
3. Les résultats du bénévolat de compétences sont supérieurs à ceux du bénévolat générique.
4. Les acteurs de tous les différents secteurs doivent travailler ensemble.
5. RH (Ressources Humaines) + RSE (Responsabilité Sociale et Sociétale de l'Entreprise) = beaucoup plus que RP (Relations Publiques).
6. Pour gérer les impacts du bénévolat, ils doivent d'abord être évalués.
7. Les plans de communication sont essentiels.

P.A.V.E- The Policy Agenda for Volunteering in Europe (2011)



Cette publication est soutenue par la Commission européenne dans le cadre du programme de l'Europe pour les citoyens. Le CEV est seul responsable de la publication.

Table des matières

Pourquoi utiliser ce guide pratique ? \ 4

Etape 1 : Pourquoi penser au Mécénat de compétences / bénévolat d'actifs ? \ 5

Etape 2 : Entrer en contact avec des partenaires ! \ 6

Etape 3 : Poursuivre des objectifs compatibles ? \ 8

Etape 4 : Quel type de projet réaliser ensemble ? \ 9

Etape 5 : Mettre en œuvre le projet ! \ 10

- **5.1 Qui impliquer dans les deux structures ? \ 10**
- **5.2 Comment gérer l'action/le projet ? \ 11**
- **5.3 Comment former les salariés bénévoles ? \ 12**
- **5.4 Comment évaluer le projet ? \ 13**
- **5.5 Comment bien communiquer ? \ 14**
- **5.6 Comment mesurer l'impact ? \ 15**
- **5.7 Comment trouver les ressources nécessaires ? \ 16**

Etape 6 : Rédiger l'accord de collaboration ! \ 17

Etape 7 : Prochaines étapes ? \ 18



Publisher:

© CEV- European Volunteer Centre
Rue de la Science, 10
1000 Brussels, Belgium

Tel: +32 2 511 75 01

cev@cev.be / www.cev.be
f: www.facebook.com/CEV.volunteer
t: @VolunteeringCEV



Pourquoi utiliser ce guide pratique ?

Ce guide pratique est conçu pour **vous aider, vous qui impliquez des bénévoles, à mettre en œuvre des projets avec des salariés bénévoles**. Il vous sera utile si vous êtes prêts à débiter vos premiers projets et si vous avez déjà intégré que le bénévolat des actifs présente un potentiel pour vous aider à atteindre vos objectifs et pour apporter une valeur ajoutée à votre travail.

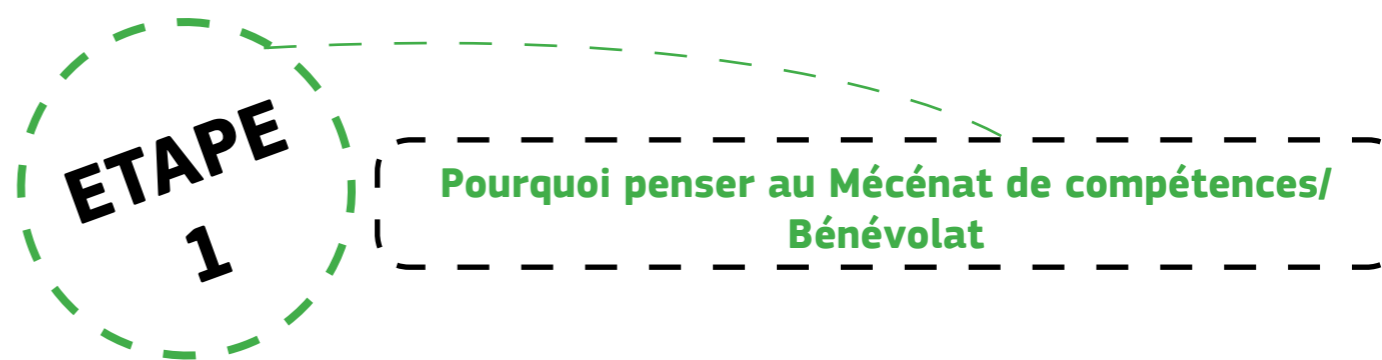
Le Guide va vous accompagner à travers un processus soulignant l'importance de s'assurer de l'existence, au sein de votre association, d'une conception commune du but et de la valeur ajoutée des projets de mécénat de compétences/bénévolat d'actifs, avant toute prise de décisions pour leur réalisation.

L'utilisateur y trouve également une aide **pour comprendre les différentes formes possibles de mécénat de compétences/bénévolat d'actifs** afin de sélectionner la plus appropriée à l'atteinte des objectifs convenus dans le contexte particulier de l'organisation et du projet. Entrer en contact avec des entreprises en vue d'un partenariat possible est également primordial. Le Guide **contient deux activités (étapes 3 et 4) que vous pourrez effectuer avec les entreprises** afin de découvrir s'il existe une possibilité de collaboration. Les questions vous aideront, en les traitant avec vos partenaires potentiels, à parvenir à une meilleure compréhension des besoins et de la motivation de chacun.

Vous trouverez ensuite la description des étapes nécessaires à la réussite de la mise en œuvre des projets de mécénat de compétences/bénévolat d'actifs ainsi que des activités et des outils spécialement conçus pour **vous aider avec vos partenaires** entreprises à préparer, mettre en œuvre et assurer le suivi des activités du bénévolat des actifs.

Pour vous aider à mieux comprendre si le bénévolat des actifs correspond bien aux objectifs souhaités, vous pouvez, avant d'utiliser ce guide, consulter les sites suivants :

http://issuu.com/european_volunteer_centre/docs/ga_report_prague_final
<http://www.cev.be/pave-translations-by-cev-members/>



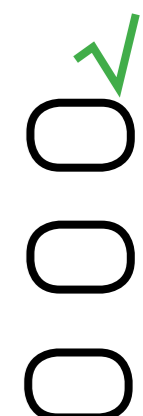
Pourquoi cet intérêt pour le Mécénat de compétences/ Bénévolat d'actifs ?

Vous avez détecté un besoin en bénévoles non satisfait et la collaboration avec une entreprise peut amener à votre association, un apport décisif de ressources humaines et de compétences.

Une entreprise a approché votre association, soit directement, soit par le biais d'un intermédiaire, pour proposer du temps de bénévolat.

Cela va vous permettre l'accès à de nouveaux réseaux et partenariats.

Autre raison:

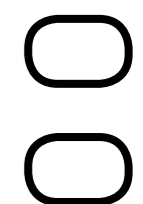


Quel cadre légal peut impacter les activités de Mécénat de compétences/ Bénévolat d'actifs ?

A quel type de projet les bénévoles se consacreront-ils ?

Des actions / projets déjà en cours ?

Des actions/projets nouveaux ou déjà analysés comme « à développer » ?



Quel projet /action envisagez-vous de mettre en œuvre?

ETAPE 2

Entrer en contact avec des partenaires

Les partenaires potentiels : Qui sont-ils ? Où pouvez-vous les trouver ?

Entrer en contact avec des partenaires potentiels sera la 1ère étape critique dans la préparation de votre projet de mécénat de compétences/bénévolat d'actifs. Les ressources dont vous disposez pour identifier des partenaires potentiels sont les Chambres de Commerce, les réseaux RSE, les réseaux du Mécénat d'entreprise, etc. Ne pas négliger la possibilité de trouver de futurs partenaires pour du mécénat de compétences/ bénévolat d'actifs dans les bases de données internes de partenaires actuels ; les rapports RSE issus des entreprises constituent une bonne source où découvrir une activité passée de mécénat de compétences/bénévolat d'actifs. Porter attention aux types de compétences des salariés de différentes entreprises peut aussi vous aider à identifier des profils de salariés bénévoles qui pourront, grâce à leurs qualifications et compétences spécifiques, apporter les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs de votre projet. Des modèles de lettres vous sont proposés pour aider à la recherche d'entreprises partenaires. (Page 7).

Quelles considérations éthiques vous faut-il prendre en compte ? par ex. : cadre d'action pour la recherche de partenariat/ de levée de fonds

A ce stade, il est fondamental de réaffirmer le cadre d'action éthique propre à votre association et d'étudier les législations en vigueur avant de contacter les entreprises en vue d'une possible collaboration, comme cela se fait pour des dons financiers. Des points à prendre en considération : les intérêts commerciaux ou la vision de l'entreprise à contacter, sont-ils contraires aux valeurs de votre association? Il est recommandé d'inscrire dans l'Accord de Collaboration, les points de vue et les valeurs éthiques sur lesquels sera basée la collaboration, tels que la coresponsabilité, la dignité des personnes, la transparence, le respect, la confidentialité, etc. (voir étape 6)

Lettre aux entreprises pour rechercher de l'aide

Joignez, si vous en disposez, les dépliants / études de cas / exemples / documentation présentant votre association, afin de réduire le contenu de la lettre

Cher (Insérez le nom)

(Expliquez l'objet du courrier)

- Qui vous êtes et votre spécificité la plus marquante - vous êtes le plus important/ le seul / un organisme de bienfaisance bien établi / à but non lucratif / un groupe communautaire fournissant quoi et à qui?
- Pourquoi vous les avez approchés en particulier - par ex. : vous les avez rencontrés lors d'un événement de réseautage / vous avez lu leur rapport annuel de RSE ou pris connaissance de leurs activités en ligne, vous partagez le même profil démographique, la communauté, les valeurs organisationnelles, etc.

- En quoi vous êtes performants, vos réussites de l'année dernière.

(Par ex. : nous avons développé nos services, le nombre de nos clients, nous avons élargi notre champ d'action, nous avons été distingués pour...)

- Quels sont vos besoins - par ex. : Votre défi le plus urgent en matière d'organisation est actuellement de... ..

- Que voulez-vous? - par ex. : Vous êtes à la recherche d'un partenariat utile et constructif, avec une entreprise, afin d'atteindre vos objectifs...

- Quels bénéfices l'entreprise pourrait-elle retirer de cette collaboration? Par exemple : une amélioration des compétences de ses salariés grâce à des possibilités de bénévolat, une meilleure image, des liens plus étroits avec la communauté locale, la satisfaction des salariés, l'amélioration de leur moral, une activité de RSE rendue tangible.

- Demandez une réunion / un entretien téléphonique pour discuter des nombreuses façons de collaborer afin d'atteindre des résultats bénéfiques pour les deux parties.

Dans l'attente d'une réponse à votre convenance, je vous prie d'agréer...

(*Modèles de lettres)

Lettre aux entreprises pour dire OUI

Cher (Insérer le nom)

Nous vous remercions sincèrement de nous avoir contactés récemment pour nous proposer votre offre de bénévolat/mécénat.

Nous apprécions tout particulièrement de voir des entreprises désireuses de faire profiter notre association, du temps et des compétences de leurs salariés. Nous serions ravis d'accepter votre aide ; en effet, nous avons en vue un certain nombre de possibilités intéressantes qui devraient convenir à l'implication de vos salariés (joindre quelques exemples de ces possibilités). Si vous voulez bien me contacter au (insérer le numéro) ou m'écrire (insérer votre adresse mail), nous pourrions alors convenir d'une date de réunion afin de discuter des modalités de cette éventuelle collaboration.

Dans l'attente d'une réponse à votre convenance, je vous prie d'agréer...

Lettre aux entreprises pour dire NON

Cher (Insérer le nom)

Nous vous remercions sincèrement de nous avoir contactés récemment pour nous proposer l'aide bénévole de vos salariés. Nous apprécions tout particulièrement de voir que (nommer l'entreprise) est prête à partager le temps et les compétences de ses salariés, avec notre association.

Nous accueillons toujours volontiers les propositions de soutien des entreprises, car c'est seulement avec l'aide des bénévoles que nous sommes en mesure de fournir les services qui sont les nôtres.

Malheureusement, nous ne sommes pas en capacité, actuellement, d'accepter votre offre d'assistance. Insérez des raisons, par ex.:

1. Vous recherchez une opportunité de d'engagement d'équipe, appropriée pour X salariés. Cependant, nous ne disposons pas des ressources nécessaires pour coordonner un tel projet d'équipe. Nous avons toutefois un certain nombre d'actions individuelles de bénévolat qualifiées que vos salariés souhaiteront peut-être examiner en remplacement. Veuillez trouver ci-joint un document détaillant nos fonctions ou nos missions bénévoles actuelles pour lesquelles votre entreprise peut nous apporter son soutien.

2. Vous cherchez une opportunité de d'engagement d'équipe appropriée pour X employés. Cependant, nous ne disposons pas des installations/ de l'espace pour accueillir convenablement une telle équipe de bénévoles. Nous avons toutefois un certain nombre d'actions individuelles de bénévolat qualifiées que vos salariés souhaiteront peut-être examiner en remplacement. Veuillez trouver ci-joint un document détaillant nos actions bénévoles actuelles pour lesquelles votre entreprise peut nous apporter une aide.

3. Toutes nos possibilités de bénévolat sont fort heureusement pourvues. Cependant, nous avons quelques défis urgents pour lesquels votre entreprise peut être en mesure de nous aider. (Joindre ou expliquer). Si cela vous convient, je peux inclure vos coordonnées sur la liste d'envoi de notre newsletter régulière / de nos bulletins afin de vous tenir informés de nos développements, de nos opportunités de bénévolat pertinentes et de nos réussites.

Merci encore pour votre proposition généreuse. N'hésitez surtout pas à me contacter au (insérer le numéro) si vous avez des questions sur nos possibilités de bénévolat ou bien sûr, de toute autre manière.

Il me semble que (insérer le nom NFP) et (Insérer le nom de l'entreprise) pourraient travailler ensemble au profit de nos deux parties/structures. Je vous prie d'agréer...

ETAPE 3

Poursuivre des objectifs compatibles?

Votre association et l'entreprise concernée classeront chacune, 10 résultats possibles de la collaboration envisagée ; puis vous échangerez sur les différences et convergences dans le classement obtenu. Cela vous permettra de mieux évaluer s'il existe une base commune pour cette collaboration.

Résultats attendus	Pas Important	Important	Très Important
Opportunités de développement des compétences professionnelles et personnelles			
Amélioration du moral, de l'implication ou de la satisfaction au travail			
Développement des capacités de leadership et de travail en équipe			
Poursuite d'un engagement ou de projets collectifs ayant du sens et possédant des objectifs mesurables			
Meilleure perception par le public, de votre association ou de la cause qu'elle défend			
Renforcement de l'image ou des références RSE de l'entreprise			
Renforcement des capacités organisationnelles de votre association pour améliorer la qualité des services rendus et leur portée			
Opportunité pour un partenariat de longue durée			
Elargissement de la base des bénévoles de votre association			
Meilleur accès à des ressources financières ou autres			

STEP 4

Quel type de projet réaliser ensemble?

Il est important que vous puissiez acquérir une bonne compréhension des aspects positifs et négatifs des divers modèles de projets de mécénat de compétences/Bénévolat d'actifs ; ainsi, vous pourrez choisir l'approche la mieux appropriée à l'atteinte des objectifs visés. Vous pouvez utiliser la méthode SWOT ou méthode AFOM (Atouts – Faiblesses – Opportunités – Menaces), pour analyser les différents types de projets à l'étude (cf. liste ci-dessous). Pour trouver des informations sur la conduite d'une analyse SWOT/AFOM, se référer à : http://ec.europa.eu/europeaid/evaluation/methodology/examples/too_swo_res_fr.pdf ou <https://fr.wikipedia.org/wiki/SWOT>

ATOUTS	S	W	FAIBLESSES
OPPORTUNITES	O	T	MENACES

LISTE DES TYPES DE PROJETS POSSIBLES :

- **Challenge d'équipe**
- **Bénévolat individuel**
- **Congés solidaires**
- **Journées de solidarité**
- **Probono/ bénévolat de savoir-faire**
-
- **Partenariats/programmes en cours**
- **Mécénat de compétences (individuel, groupe)**
- **E bénévolat**
- **Crowdfunding/financement participatif**
- **Journées familiales de solidarité**
-

Pour des explications sur certains des différents modèles indiqués, consulter l'étude du CEV-CODESPA: *Employee Volunteering and Employee Volunteering in Humanitarian Aid* (http://www.cev.be/uploads/2012/06/EUAV_Employee-Volunteering_and_Annex.pdf).

ETAPE 5

Mettre en œuvre le projet !

5.1 Qui impliquer dans les deux structures?

Impliquer les bons acteurs est essentiel pour la réussite d'un projet de Mécénat de compétences/Bénévolat d'actifs. Choisir dans la liste ci-dessous, les personnes qui sont nécessaires pour le projet envisagé et ajouter d'autres personnes clés pour la réussite du projet.



Qui sont les acteurs / les personnes clés ?

Responsable des bénévoles – Votre association

Manager RH/RSE/ Mécénat – Entreprise

Equipe de communication – Votre association

Equipe de communication - Entreprise

Personnel - Votre association

Autres
Comité d'entreprise

Bénévoles actuels
Votre association

Salariés bénévoles
Entreprise

Représentants de
communautés locales

Syndicats ou
délégués du
personnel

Bénéficiaires de
l'action

CHSCT

5.2 Comment gérer l'action/le projet?

Une bonne gestion des projets de Mécénat de compétences est importante pour leur réussite, comme c'est le cas pour tout projet de Bénévolat. Il est essentiel que les deux structures aient une compréhension claire et un accord sans équivoque, sur la manière dont le projet va être géré ; il vous faut définir avec l'entreprise quelle personne prendra part aux décisions. Les éléments suivants sont particulièrement importants :

Qui va gérer (indiquez le nom de la personne dans le cadre):

...l'action / le projet dans son ensemble?

...les relations entre le personnel de votre association et les salariés bénévoles ?

...les relations entre les bénévoles actuels et les salariés bénévoles, au sein de votre association?

Qui va assurer l'encadrement et / ou l'accompagnement des salariés bénévoles ?

Description de l'organisation hiérarchique mise en place :

L'interaction entre les bénévoles réguliers actuels et les salariés bénévoles, ainsi que les différences dans la durée de l'engagement et/ou la fréquence et les types d'obligation, peuvent être une source de tension dans les associations mettant en œuvre un projet de Mécénat de compétences/Bénévolat d'actifs. Il est recommandé de consacrer du temps à l'analyse de ces points afin d'identifier les éléments qui peuvent impacter le projet et déterminer quels procédures et processus doivent être mis en place pour prévenir les tensions et les risques d'incompréhension.

5.3 Comment former les salariés bénévoles?

Tous les salariés bénévoles doivent suivre une formation appropriée et un plan de formation doit être inclus dans tout planning de projet. Le contenu approprié varie suivant le projet ; elle sera plus efficace si elle est réalisée suivant une méthode active, dans un lieu et un délai convenables. Ci-dessous, quelques propositions d'éléments de contenu susceptibles de faire partie du programme de formation des bénévoles. Les besoins en formation et la façon dont ils seront financés, doivent être décrits dans l'accord de collaboration. La possibilité pour des bénévoles actuels ou anciens, de former de nouveaux bénévoles peut exister et doit être envisagée.

Quel contenu de formation est nécessaire ?



Orientation/accueil

Acquisition de capacités nouvelles

Domaine sanitaire et social

Domaine de la Protection de l'enfance

Autres besoins:

Description du plan de formation :

5.4 Comment évaluer le projet?

Les projets de Mécénat de compétences/Bénévolat d'actifs, comme tout projet, doivent être évalués. C'est important pour le développement de futurs projets et cela peut également fournir des données sur certains aspects d'étude d'impact. Il est fondamental que tous les objectifs fixés au départ du projet soient évalués, parce que c'est le seul moyen d'analyser et de comprendre la réussite globale du projet. En annexe, vous trouverez un exemple de méthode d'évaluation pour des projets de Bénévolat européen, qui offre une approche globale du projet en incluant les possibilités de faire des retours aux associations, aux bénéficiaires, aux bénévoles et aux entreprises.

Comment va se dérouler le processus d'évaluation?

L'entreprise a-t-elle des attentes particulières en matière d'évaluation?

Toutes les exigences en matière d'évaluation sont-elles compatibles ?



Oui Non

Peut-on apporter une solution à ces différences ou ces éventuelles contradictions?



Oui Non

Comment?

5.5 Comment bien communiquer?

Communiquer peut souvent constituer un point prioritaire d'un projet de Mécénat de compétences/Bénévolat d'actifs et si cela est bien mené, peut offrir une réelle valeur ajoutée à l'impact et au rayonnement de l'action. Vous aurez à préparer des plans de communication externe et interne conjoints avec votre partenaire, dès les phases de planification du projet. Ci-dessous quelques suggestions d'outils et d'approches. Ces plans doivent indiquer les divers besoins en communication et les objectifs fixés, aux différents stades du projet, en incluant : le lancement d'une nouvelle collaboration, la phase de mise en œuvre, les célébrations pour fêter la réussite du projet. De plus, il est nécessaire de vous assurer que la communication donne une image positive du projet.

Communication interne

Outils proposés

- Réunions d'information
- Réunions du personnel
- Tableau d'affichage
- Newsletters
- Intranet
- Email

- ! -Assurez-vous que toutes les personnes, parties prenantes du projet, sont informées sur les finalités et les objectifs du projet, sur les conséquences éventuelles de sa mise en œuvre: avant, pendant et après le projet.
- Etablissez des procédures claires où les doutes, les questions et/ou les inquiétudes sur le projet pourront être exposés et levés.
- La contribution des salariés bénévoles et l'impact de leur action doivent être mis en évidence, et leur réussite célébrée.

Communication externe

Outils proposés

Médias traditionnels

- Communiqués de presse
- Conférences de presse
- Articles (journaux et magazines)
- Interviews (Radio & TV)

Médias Web/en ligne

- Sites Web
- Blogs
- E-Newsletters
- Réseaux sociaux (Facebook Twitter Youtube linkedIn, Google+ etc)

- ! -Analysez votre public (adaptez votre message à votre cible).
- Veillez à choisir judicieusement un langage et des images appropriés.
- Assurez-vous que les autorisations ont été obtenues pour toutes les photos publiées.
- Respectez les droits d'auteur et les droits de citation.
- Protégez les informations confidentielles.
- Fournissez les coordonnées des contacts..
- Exposez clairement les informations sur le projet (par exemple dates, période, lieu, nombre de bénévoles et résultat attendu du projet).
- Identifiez les journalistes et les bloggeurs pertinents, qui ont déjà écrit sur des sujets identiques. Contactez-les.
- Montrez combien le projet a été apprécié en remerciant publiquement les bénévoles et en montrant votre reconnaissance.

5.6 Comment mesurer l'impact?

Mesurer l'impact des projets, devient primordial pour l'ensemble des acteurs impliqués. Il est très utile d'aider les bénévoles à comprendre l'impact de leurs actions. S'ils le font et que cela se révèle tout à fait positif, alors leur motivation de continuer le bénévolat s'en trouvera fortement augmentée.

Outils proposés:

 **The London Benchmarking Group Community investment Reporting Tool**
<http://www.lbg-online.net/>



Volunteer Impact Assessment Tool
<https://www.ncvo.org.uk/component/red-shop/1-publications/P78-volunteering-impact-assessment-toolkit>



<http://www.volunteerscotland.net/organisations/training/measuring-the-impact-of-volunteering/>



<http://www.thesroinetwork.org/>



Autres:

www.associations.gouv.fr: Plaquette Le Mécénat, entreprises et associations

ADMICAL : www.admical.org
Colloque ADMICAL 03/04/14 : Du bon usage de l'évaluation

5.7 Comment trouver les ressources nécessaires?

Quelles ressources sont nécessaires?

Budget prévisionnel

Dépenses	Prix unitaire	Quantité	Association	Entreprise	Autre	Total
Temps des salariés						
Transport						
Restauration						
Training						
Matériels/équipement						
Communication						
Evaluation						
Mesure d'impact						
Gadgets/ t-shirts						
?						
?						
?						
Dépenses totales						

D'où proviennent les ressources?

Association

Entreprise

Autres

Expliquez



Rédiger l'accord de collaboration!

Avant que vous ne démarriez la phase de mise en œuvre d'un projet de Mécénat de compétences/Bénévolat d'actifs, il importe que vous ayez défini clairement avec votre partenaire, les termes de votre collaboration. Les points importants à considérer et à inclure dans le document, sont les suivants:

Accord de collaboration:

Partenaires et Contexte

1. Description et objectifs généraux des partenaires concernés
2. Contexte
3. Considérations éthiques

Projet

4. Objectifs du projet/critères de réussite du projet.
5. Description des activités et du processus de formation des salariés bénévoles.
6. Programme prévisionnel (cadre de temps et de lieu).
7. Responsabilités des partenaires impliqués

Ressources et communication

8. Ressources et budget*.
9. Accord de communication coordonnée entre votre association et l'entreprise.
10. Utilisation de l'image de l'entreprise.

Management et évaluation

11. Procédures de contrôle des modifications du projet.
12. Evaluation du projet.

Aspects juridiques

13. Assurance des salariés bénévoles.
14. Politique de confidentialité (essentiellement pour le « droit à l'image » et pour les données personnelles des salariés impliqués).
15. Prise en compte du cadre juridique.

***Le budget et/ou d'autres sujets spécifiques /accords peuvent être traités séparément et annexés à l'accord de collaboration.**

**ETAPE
7**

Prochaines étapes ?

Quelles seront les prochaines démarches de VOTRE association pour la création ou la gestion d'une action/d'un projet de Mécénat de compétences/Bénévolat d'actifs ?