



Aide-mémoire pour assurer la visibilité des activités de formation et de conseil du CELV

Organisatrices et organisateurs sur place

- ✓ Dans la mesure du possible, **utiliser [le logo commun du CELV et du Conseil de l'Europe](#) dans les documents liés à l'événement.**
- ✓ Prévoir dans l'ordre du jour un créneau pour la **présentation du CELV.**
- ✓ Se référer, autant que possible, aux **[travaux du CELV et du Conseil de l'Europe en rapport avec le sujet.](#)**
- ❖ AVANT L'ÉVÉNEMENT
 - Consulter le **padlet d'administration** mis à disposition par le CELV pour votre événement. Ce padlet est exclusivement réservé à l'équipe d'expert-es du CELV et l'organisateur-riche local-e (et le CELV) à des fins administratives. En outre, vous pouvez utiliser le **padlet de contenus** de votre événement pour informer vos participant-es. Vous recevrez le lien vers ce padlet. Vous trouverez le lien vers le padlet de contenus pour votre activité F&C sur le padlet d'administration. Vous pouvez publier et partager le lien du padlet de contenus avec un public plus large (par exemple, les participant-es à l'événement F&C).
 - **Assurer la promotion de l'activité via votre site web/dans les médias sociaux** ; transmettre les informations et liens pertinents à l'équipe d'expert-es du CELV et au CELV (erika.komon@ecml.at).
 - Publier un **communiqué de presse.**
 - Diffuser des **informations à vos collègues et vos réseaux.**
 - Informer les **[expert-es et participant-es de votre pays impliqués dans des activités du CELV](#)** (voir la rubrique « Experts nationaux »).
 - Inviter un-e **représentant-e du ministère de l'Éducation** – par exemple, [membre du Comité de direction et/ou Points de contact du CELV](#) (voir la rubrique « Contacts nationaux »).
 - Encourager les **participant-es de l'événement à diffuser des informations relatives au CELV** : www.ecml.at.
 - Diffuser la **bibliographie en ligne** reçue du CELV (également disponible dans la rubrique « Gestion » de votre activité de [formation et conseil](#) sur le site web du CELV).
 - Envisager la possibilité d'organiser des **réunions en ligne avec l'équipe d'expert-es du CELV** pour préparer l'événement.
 - Consulter l'équipe d'expert-es du CELV au sujet de **la (des) langue(s) de travail utilisée(s) lors de l'événement.** Les informations essentielles doivent-elles être disponibles dans la (les) langue(s) nationale(s) de votre pays (par exemple, le programme de l'activité ou les questions destinées aux travaux de groupe) ? Dans l'affirmative, proposer de traduire le texte en question ou faire appel à un collègue pour contribuer à la traduction.

❖ PENDANT L'ÉVÉNEMENT

- Prendre des photos et des vidéos, en demandant l'autorisation préalable auprès des participant·es avant de les diffuser sur le site web du CELV et sur ses médias sociaux.
- Encourager les participant·es à l'événement à **s'abonner au [bulletin d'information du CELV](#)**.

❖ APRÈS L'ACTIVITÉ :

- Pour votre rapport, fournir un **court texte promotionnel** (accéder à la section « Gestion » de votre [activité spécifique de formation et de conseil](#) sur le site web du CELV).
- À des fins de communication, envoyer au CELV **1 à 2 photos et la citation d'un·e participant·e** concernant l'événement.

Contacts au CELV :

- ❖ Pour toutes questions administratives : Erika Komon (erika.komon@coe.int)
- ❖ Pour des questions liées aux ressources et à la communication : Catherine Seewald (catherine.seewald@ecml.at)