



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-e-s 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-e-s. Vous recevrez un mot de passe du Secrétariat du CELV pour obtenir les droits de modération pour 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-e-s 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-e-s du CELV et au CELV (information@ecml.at).
 - Publier un **communiqué de presse.**
 - Diffuser des **informations à vos collègues et vos réseaux.**
 - Informer les **[expert-e-s et participant-e-s de votre pays impliqué-es 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-e-s 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-e-s du CELV** pour préparer l'événement.
 - Consulter l'équipe d'expert-e-s 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·e·s avant de les diffuser sur le site web du CELV et sur ses médias sociaux.
- Encourager les participant·e·s 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 3 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)