



2019

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

Organisateurs locaux

- ✓ 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 une **présentation du CELV.**
- ✓ Se référer, autant que possible, aux **[travaux pertinents du CELV et du Conseil de l'Europe.](#)**
- ❖ **AVANT L'ÉVÉNEMENT :**
 - **Assurez la promotion de l'événement via votre site web/dans les médias sociaux ;** envoyer les informations et liens pertinents à l'équipe d'experts du CELV et au CELV (information@ecml.at).
 - Publier un **communiqué de presse.**
 - Diffuser des **informations à vos collègues et réseaux.**
 - Informer les **[experts et participants de votre pays impliqués dans des activités du CELV](#)** (voir section « Experts impliqués »).
 - Inviter un **représentant du ministère de l'Éducation** – par exemple, le **[membre du Comité de direction et/ou le Points de contact du CELV](#)** (voir section « Contacts nationaux »).
 - Encourager les **participants de l'événement à diffuser des informations sur le CELV.**
 - **Commander des [publications](#) du CELV** au moins 4 semaines avant l'événement (**[bon de commande avec les matériels suggérés](#)** par le CELV disponible dans la section « Management » de votre activité de formation et de conseil).
 - Envisager la possibilité de **publier vos présentations et documents sur une plateforme collaborative en ligne**, , comme par exemple Padlet (**[brève description et tutoriel](#)** disponibles sur le site web du CELV, **[exemple de Padlet utilisé pour l'atelier du CELV en 2016 « Une matrice de qualité pour l'utilisation du CECR »](#)**).
 - Envisager la possibilité d'organiser des **réunions sur Skype entre l'équipe d'experts du CELV et les organisateurs locaux** pour préparer l'événement.
- ❖ **PENDANT L'ÉVÉNEMENT :**
 - Prendre des **photos.**
 - Envoyer **1-3 photo(s) et la citation d'un participant** sur l'événement, qui pourront être utilisées par le CELV à des fins de communication.
 - Encourager les participants à s'abonner au **[bulletin d'information du CELV.](#)**
- ❖ **APRÈS L'ÉVÉNEMENT :**
 - Pour votre rapport, fournir un **bref texte promotionnel** (voir section « Management » de **[votre activité de formation et de conseil](#)** sur le site web du CELV).

Contacts au CELV:

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