



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'activité.**
- ✓ Prévoir dans l'ordre du jour un créneau pour une **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'ACTIVITÉ:
 - **Assurer la promotion de l'activité via votre site web/dans les médias sociaux** ; transmettre les informations et liens connexes 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-e-s dans des activités du CELV](#)** (voir la rubrique « Expert-e-s impliqué-e-s »).
 - 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'activité à diffuser des informations relatives au CELV** au moyen de la [vidéo](#) de présentation de CELV.
 - Liens directs sur YouTube :
 - <https://www.youtube.com/watch?v=Vc-3RmVEjmc> - anglais ;
 - https://www.youtube.com/watch?v=RQryjc_BrT4 - français ;
 - <https://www.youtube.com/watch?v=W4MjSN0GyUI> - allemand.
 - 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 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 2023 « Parcours linguistiques de jeunes enfants \(Palingui\) »](#))
 - Envisager la possibilité d'organiser des **réunions sur Skype entre l'équipe d'expert-e-s du CELV et les organisatrices et organisateurs sur place** pour préparer l'événement.
 - Consulter l'équipe d'encadrement 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.

- ❖ AU COURS DE L'ACTIVITÉ :
 - Prendre des photos.
 - Envoyer 1-3 photo(s) et un bref témoignage portant sur l'activité de la part de l'un-e participant-e, documents qui pourront par la suite être utilisés par le CELV à des fins de communication.
 - **Encourager les participant-e-s à s'abonner au bulletin d'information du CELV.**

- ❖ APRÈS L'ACTIVITÉ :
 - Si possible, nous faire parvenir 1-3 photos ou vidéos, jointes à votre rapport, en mentionnant expressément que vous avez clarifié les droits d'auteurs pour les photos et vidéos jointes et que le CELV est en droit de les utiliser à des fins de communication – notamment sur le web et les médias sociaux. (Facebook, Twitter, YouTube, Gazette du CELV).
 - Pour votre rapport, y faire figure un **texte promotionnel** succinct (voir la rubrique « Gestion » de votre activité de Formation et conseil sur le site web du CELV).

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)