

Procédure à suivre par l'ensemble des membres du personnel

En ce qui concerne la communication adressée aux membres de l'institution :

S'il **souhaite** communiquer aux autres membres de l'institution un message autour d'un événement ou d'une initiative à laquelle il participe - par exemple un enseignant souhaite promouvoir la sortie de son livre ou organise un cours de danse - le membre du personnel envoie au DCRE, à l'adresse communication@epfc.eu, un e-mail comportant

1. L'objet de l'e-mail à reprendre tel quel
2. Le cadre dans lequel l'événement ou l'initiative s'inscrit (démarche personnelle, happy-time, team photos, D-team ...)
3. La communication à transmettre telle quelle
4. Les destinataires
5. La date d'envoi souhaitée
6. Si le message comporte une pièce jointe, celle-ci doit impérativement être mise en page, enregistrée au format PDF et son nom doit être rédigé sans accent et sans espace.

Le message doit être transmis au DCRE au plus tard **48H avant la date d'envoi souhaitée**.

NOUVEAUTE :

Chaque membre du personnel **peut** aussi tenir le DCRE au courant des activités pédagogiques qu'il organise (telles que sorties pédagogiques, invités en classe comme un enseignant qui invite un auteur en classe ...) et également lui en transmettre des photos par la suite.

De telles informations, qui font vivre l'école, seront partagées pour montrer à quel point les membres du personnel s'investissent dans leur travail et auprès de leurs étudiants.