**Organisation d’une cérémonie de remise de Passeports Libres Savoirs**

## Une cérémonie de remise de visas est un moment unique qui doit permettre à chaque organisme de formation de :

* Valoriser le travail pédagogique réalisé avec les apprenants qui ont suivi des parcours Visas Libres Savoirs,
* Evaluer le chemin parcouru par les apprenants,
* Valoriser les apprenants dans le bon déroulement de leur formation,
* Communiquer autour des Visas Libres Savoirs (auprès de la presse et des partenaires).

L’Espace Libres Savoirs (ELS) organisateur de la cérémonie veille à ce que les stagiaires mis à l’honneur soient issus de plusieurs organismes de formation du territoire d’intervention de l’ELS.

## Elle peut s’organiser de la façon suivante :

* Contact entre organismes de formation et Espace Libres Savoirs d’un même bassin ou d’un même département afin de fixer une date à laquelle la cérémonie peut se dérouler. Convenir de l’organisme qui accueillera sur site et des premières modalités d’organisation souhaitées.
* Contacter avant tout et directement le Cabinet du Président en mettant en copie **la Direction de la Formation Professionnelle et de l’Emploi** pour convenir d’une date qui permettrait de s’assurer de la présence d’un-e élu-e régional-e. La participation de ce dernier ou de cette dernière vise à valoriser la démarche de formation de l’apprenant et à incarner la politique de formation professionnelle en faveur des publics fragilisés.
* Confirmer par la suite au Cabinet la date, les horaires et l’adresse de cette remise de visas.
* Si des cartons d’invitation ou des supports de communication sont utilisés pour cette cérémonie, ils devront aussi être communiqués au Cabinet, afin qu’il conseille sur leur conception (logos, protocole, etc…). Vous pouvez vous aider des modèles en fin de document.
* La presse locale doit être conviée à participer à cet événement afin de relayer l’information sur les actions de formation organisées et par la même occasion informer sur les programmes prévus et tenter par ce biais de capter le public éloigné de la formation.

## Le déroulé-type d’une cérémonie de remise de Visas Libres Savoirs

Une remise de Visas Libres Savoirs dure généralement 1H à 1H30. Le déroulé peut être le suivant :

* Mot d’accueil de l’organisme de formation qui accueille la manifestation et/ou mot d’accueil de l’Espace Libres Savoirs qui organise la séquence
* Prise de parole du représentant du Conseil régional Centre-Val de Loire (Président,   
  Vice-Président-e ou Conseiller-e Régional-e)
* Remise de visas à tous les stagiaires individuellement par le représentant de la Région Centre-Val de Loire
* Echanges avec les stagiaires sur les parcours de formation et leur devenir
* Questions des journalistes le cas échéant
* Verre de l’amitié

## Il est important de souligner que lors de cette remise de visas, la parole doit être en priorité donnée aux apprenants pour présenter leur parcours.

Les services de la Région doivent nécessairement préparer une note à destination de l’élu-e du Conseil régional Centre-Val de Loire présent lors de la cérémonie.

Aussi, il est demandé à l’Espace Libres Savoirs en charge de l’organisation de la séquence de **prévoir d’adresser dans les 10 jours précédant la cérémonie un message récapitulant** : le déroulé de la séquence, les partenaires invités et effectivement présents, le nombre de stagiaires honorés lors de la séquence et les types de Visas Libres Savoirs remis lors de la cérémonie, la présence effective de journalistes et toute information utile à communiquer à la Région.

**Merci de mettre systématiquement en copie de vos échanges la Direction de la Formation Professionnelle et de l’Emploi à titre d’information.**

## Les contacts :

|  |  |
| --- | --- |
| **Région Centre Val de Loire**  **CABINET DU PRESIDENT** | **Direction de la Formation Professionnelle et de l’Emploi** |
| Emmanuel DOUDAT [emmanuel.doudat@centrevaldeloire.fr](mailto:emmanuel.doudat@centrevaldeloire.fr) | Claire MATHIEU  [claire.mathieu@centrevaldeloire.fr](mailto:claire.mathieu@centrevaldeloire.fr) |
| **CAB/SECRETARIAT DES VICES-PRESIDENTS** | **Autres contacts DFP** |
| Julie BOULAY  [Julie.boulay@centrevaldeloire.fr](mailto:Julie.boulay@centrevaldeloire.fr) | Géraldine CHUPIN  [geraldine.chupin@centrevaldeloire.fr](mailto:geraldine.chupin@centrevaldeloire.fr)  Vanessa DURAND  [vanessa.durand@centrevaldeloire.fr](mailto:vanessa.durand@centrevaldeloire.fr) |

**EXEMPLE D’INVITATION CEREMONIE (à faire valider par le Cabinet du Président)**

**POUR LES APPRENANTS**

|  |
| --- |
| **INVITATION**  **Cérémonie de remise de  Passeports Visas Libres Savoirs**  **VENDREDI 20 JUIN 2025 à 18 H 00**  (Exemple : date + horaire à indiquer)  **+ LOGO OF** |

|  |
| --- |
| Vous avez validé une **formation VISA LIBRES SAVOIRS** avec le centre de formation (nom de l’OF).  Aussi, nous avons le Plaisir de vous convier à la  **REMISE DES PASSEPORTS**  Le **vendredi 20 juin 2025 à 18 H 00** (exemple : date à indiquer + horaire + lieu)  Dans les locaux de ………. Blois (exemple Blois)  Rue …………., CP …….. VILLE ……..  En présence de …………………..…. (nom du Vice-Président ou du Conseiller régional présent)  Un cocktail clôturera cette rencontre |

|  |
| --- |
| **COUPON – REPONSE**  Réponse souhaitée avant le … **06/06/2025** (exemple date limite de réponse)  Par mail : … adresse mail ou par téléphone : … n° téléphone  Nom :  Prénom :  Visas :  Adresse :    Tél. :   * Sera présent(e) à la Cérémonie de remise de Passeports Visa Libres Savoirs le **vendredi 20 juin 2025 à 18 h00** * Ne pourra assister à la Remise de Passeports Visa Libres Savoirs |

**EXEMPLE D’INVITATION CEREMONIE (à faire valider par le Cabinet du Président)**

**POUR LES PARTENAIRES**

|  |
| --- |
| **INVITATION**  **Cérémonie de remise de  Passeports Visas Libres Savoirs**  **VENDREDI 20 JUIN 2025 à 18 H 00**  (exemple : date + horaire à indiquer)    **+ LOGO OF** |

|  |
| --- |
| **L’Espace Libres Savoirs** de ……. (nom du bassin de vie).  a le plaisir de vous convier à la  **Cérémonie de remise de Passeports Visa Libres Savoirs**  Le **vendredi 16 juin 2023 à 18 H 00** (exemple : date à indiquer + horaire + lieu)  Dans ses locaux  Rue …………., CP …….. VILLE ……..  En présence de …………….………. (Nom du Vice-Président ou du Conseiller régional présent)  Un cocktail clôturera cette rencontre |

|  |
| --- |
| **COUPON – REPONSE**  Réponse souhaitée avant le … **06/06/2025** (date limite de réponse)  Par mail : … adresse mail ou par telephone : … n° téléphone  Nom :  Prénom :  Visas :  Adresse postale :    Adresse mail :  Numéro de téléphone :   * Sera présent(e) à la Cérémonie de remise de Passeports Visa Libres Savoirs de ……… OF : le …. **Vendredi 20 juin 2025 à 18 h00** * Ne pourra assister à la Cérémonie de remise de Passeports Visa Libres Savoirs |