



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

### Équipes d'experts du CELV

- ✓ Dans la mesure du possible, **utiliser le [logo commun du CELV et du Conseil de l'Europe](#) et les modèles fournis par le CELV** pour les documents liés à l'événement (accéder à la section [« Management » de votre activité spécifique de formation et de conseil](#) sur le site web du CELV). Ceci s'applique en particulier à la documentation distribuée aux participants, comme :
  - ❖ le programme de l'atelier,
  - ❖ les documents à distribuer,
  - ❖ les présentations PowerPoint.
- ✓ **Voir avec les organisateurs locaux quels documents et publications du CELV** devront être exposés et/ou distribués au cours de l'événement (voir le bon de commande avec les matériels suggérés dans la section « Management » de votre [activité de formation et de conseil](#)).
- ✓ **Lors de l'événement, réserver une vingtaine de minutes à la présentation du CELV, afin d'ancrer votre activité de formation et de conseil dans le contexte approprié.** Les outils suivants sont disponibles à cet effet sur le site web du CELV :
  - ❖ [la vidéo du CELV](#) (2 minutes) sur la page d'accueil décrit le contexte et les travaux du CELV ([lien direct sur YouTube](#)) ;
  - ❖ la présentation générale du CELV au format PowerPoint (se connecter à la [section « Management » de votre activité de formation et de conseil](#)).

Il est également possible de demander au CELV de faire une présentation via Skype.

- ✓ Dans la mesure du possible, **se référer aux travaux pertinents du CELV et du Conseil de l'Europe**, à titre d'exemple :
  - ❖ ressources du CELV: [domaines thématiques](#) - [publications](#),
  - ❖ [ressources liées aux politiques linguistiques du Conseil de l'Europe](#).

**Inviter les participants à les explorer davantage et à bénéficier des travaux réalisés.**

- ✓ Envisager la possibilité de **publier vos présentations et documents sur une plateforme collaborative en ligne**, 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 »](#)).
- ✓ Dans la mesure du possible, **coordonner vos initiatives de visibilité avec les organisateurs locaux**, afin d'obtenir le maximum d'impact.
- ✓ Envisager la possibilité d'organiser des **réunions sur Skype entre l'équipe d'experts du CELV et les organisateurs locaux** pour préparer l'événement.

\*\*\*\*\*

#### Contacts au CELV:

- ❖ Questions administratives : Erika Komon ([erika.komon@ecml.at](mailto:erika.komon@ecml.at))
- ❖ Questions liées aux ressources et à la communication : Catherine Seewald ([catherine.seewald@ecml.at](mailto:catherine.seewald@ecml.at))