



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

### Équipes d'encadrement 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'activité (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 participant·e·s, comme :
  - ❖ le programme de l'atelier,
  - ❖ les documents à distribuer,
  - ❖ les présentations PowerPoint.
- ✓ **Lors de l'activité, réserver une vingtaine de minutes à la présentation du CELV, afin d'ancrer votre activité de Formation et Conseil dans le contexte approprié.** Les outils suivants sont disponibles à cet effet sur le site web du CELV :
  - ❖ la présentation générale du CELV au format PowerPoint (se connecter à la [section « Management » de votre activité de Formation et Conseil](#)).
  - ❖ Une [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](https://www.youtube.com/watch?v=RQryjc_BrT4) - français ;  
<https://www.youtube.com/watch?v=W4MjSN0GyUI> – allemand.
- ✓ 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 participant·e·s 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 2023 « Parcours linguistiques de jeunes enfants \(Palingui\) »](#)).
- ✓ Consulter votre organisatrice/organisateur sur place au sujet de la (des) langue(s) de travail utilisée(s) **lors de l'activité**. Les informations principales doivent-elles être disponibles dans la (les) langue(s) nationale(s) (ex. programme de l'activité ou questions destinées aux travaux de groupe) ? Si oui, merci de transmettre le texte (succinct) correspondant à votre organisatrice/organisateur sur place susceptible d'en effectuer la traduction ou de faire appel à quelqu'un pour les aider à le faire.
- ✓ Dans la mesure du possible, **coordonner vos initiatives de visibilité avec les organisatrices/organisateurs sur place**, afin d'en maximiser la portée.
- ✓ Envisager la possibilité d'organiser des **réunions en ligne avec votre organisatrice/organisateur sur place** pour préparer l'activité.

\*\*\*\*\*

### 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))