



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-es, 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 de 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](#))
 - ❖ les vidéos de présentation sur les événements de formation et de conseil du CELV sont disponibles sur YouTube : [English](#), [French](#)

Dans la mesure du possible, **se référer aux travaux pertinents du CELV et du Conseil de l'Europe et inviter les participant-es à les explorer davantage et à bénéficier des travaux réalisés du CELV.**

à titre d'exemple :

- ❖ ressources du CELV: [domaines thématiques](#) - [publications](#) ;
 - ❖ [ressources liées aux politiques linguistiques du Conseil de l'Europe](#).
 - ❖ consulter le **padlet d'administration** mis à disposition par le CELV pour votre événement. Ce padlet est exclusivement réservé à l'équipe d'expert-es du CELV et l'organisateur-riche sur place (et le CELV) à des fins administratives. En outre, vous pouvez envisager d'utiliser le **padlet de contenus** de votre événement pour **mettre à disposition vos présentations et documents** aux participant-es à titre d'information. Vous recevrez le lien vers ce padlet. Vous trouverez le lien vers le padlet de contenus pour votre activité F&C sur le padlet d'administration. Vous pouvez publier et partager le lien du padlet de contenus avec un public plus large (par exemple, les participant-es à l'événement F&C).
- Une [brève description et un tutoriel](#) sur Padlet sont disponibles sur le site web du CELV.
- ✓ Consulter votre organisateur-riche 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 organisateur-riche 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 organisateurs-rices sur place**, afin d'en maximiser la portée.
- ✓ Envisager la possibilité d'organiser des **réunions en ligne avec votre organisateur-rice sur place** pour préparer l'activité.

Contacts au CELV:

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