**Compte rendu post-événement du/de la coordinateur·trice local·e - pays (année)**

Le compte-rendu de l’événement de formation CELV - CE comporte deux sections :

1. **Information interne** en anglais ou en français.
2. **Information destinée au public**: information visant un public plus large, et relative aux avantages que présente l’activité de formation. Le contenu devra être d’intérêt pour un public plus large et comporter les liens vers des développements, publications, sites Web, événements etc. recommandés et examinés au cours de l’activité. Le texte ne devrait pas comporter de détails d’ordre purement interne (par ex. l’ordre du jour détaillé de l’activité).

Il devra être succinct (environ 200 mots). Merci de soumettre ce texte en anglais, en français ou en allemand, **ainsi que** dans la (ou l’une des) langue(s) nationale(s). Le CELV se servira de ce texte à des fins de promotion de l’accord de coopération CELV-CE sur son site internet. Vous êtes invité·e·s à utiliser ce texte dans votre contexte national afin d’assurer la visibilité et venir appuyer votre travail.

**Merci de retourner le formulaire complété, dans les deux semaines suivant l’activité, à :** **katarina.vuksic@ecml.at****.**

|  |
| --- |
| 1. **Information interne**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Faire figurer le nombre de participant·e·s à la formation.
 |  |
| 1. Quel était le parcours professionnel des participant·e·s? Merci de cocher les cases correspondantes et de préciser le pourcentage approximatif de participant·e·s.
 | [ ]  Enseignant·e·s de langues – environ ... % de l’ensemble des participant·e·sVeuillez indiquer si les enseignant·e·s ont un effet multiplicateur : **❏** oui  **❏** non[ ]  Formateurs·trices d'enseignant·e·s – environ ... % de l’ensemble des participant·e·s[ ]  Responsables des politiques linguistiques – environ ... % de l’ensemble des participant·e·s[ ]  Multiplicateur·trice·s – environ ... % de l’ensemble des participant·e·s[ ]  Autres (veuillez préciser): … – environ ... % de l’ensemble des participant·e·s |
| 1. Dans quelle mesure l'atelier de formation a-t-il contribué aux priorités nationales que vous avez mentionnées dans le formulaire de description de votre requête ?

Merci de bien vouloir donner des exemples. |  Dans une moindre Dans une plus large  mesure mesure  1 2 3 4 5 **❏** **❏** **❏** **❏** **❏** |
| 1. Quelles sont les activités de suivi prévue ?
 |  |
| 1. Merci d’indiquer si d’autres organisations locales, régionales ou nationales, compétentes pour la diffusion des questions abordées, ont contribué à l’activité de formation et préciser leur rôle.
 |  |
| 1. Merci de citer des exemples (et tout lien/page web correspondant) illustrant la manière dont la visibilité du CELV et du CE a été assurée lors de l’événement.
 |  |
| 1. Veuillez préciser comment vous entendez assurer le suivi des participant·e·s dans leur fonction de multiplicateur·trice·s, à l’issue de l’atelier ICT-REV.
 |  |
| 1. Si vous avez d’autres commentaires, suggestions ou souhaits concernant le CELV, merci de les faire figurer ici.
 |  |

|  |
| --- |
| 1. **Information publique**
 |

|  |
| --- |
| **Texte promotionnel succinct (environ 200 mots) afin d’informer le grand public et encourager d’autres états à profiter de cette offre de formation CELV - CE.**Merci de soumettre ce texte en anglais, en français ou en allemand, **ainsi que** dans la (ou l’une des) langue(s) nationale(s).Le CELV se servira de ce texte à des fins de promotion de l’accord de coopération CELV-CE sur son site internet. Vous êtes invité·e·s à recourir à ce texte dans votre contexte national afin d’assurer la visibilité et venir appuyer votre travail. |
|  |

**Compte-rendu rédigé par**: ........................................................... **[coordinateur**·**trice local**·e**]**.

**Le**: ……………………………………… **[date]**