

Proposer des matériaux didactiques pour la base de données du CARAP : Comment faire ?

L'alimentation de la BMD par des activités des pays participant au projet de diffusion des outils CARAP figure parmi les objectifs majeurs du projet de médiation *CARAP - Réseaux nationaux*.

Tous les membres du réseau (mais aussi d'autres personnes) sont invités à collecter des matériaux didactiques pour rendre cette base de données de plus en plus pertinente, pour un nombre croissant de langues/cultures et de familles de langue.

Démarche

1. L'équipe du projet a élaboré plusieurs documents :

- Un document destiné à proposer un matériel (intitulé « *Formulaire* »).
- Ce document est présenté dans un autre document, intitulé *Guide formulaire base de données*, qui explique comment fournir les contenus requis. Ce *Guide* donne également une vue d'ensemble du formulaire en expliquant les différentes rubriques. Il fournit des conseils pour choisir les descripteurs pertinents; propose un exemple de formulaire complété, ainsi que les mots-clés thématiques qui peuvent orienter le choix du futur utilisateur du matériel.
- Un autre document, intitulé *Critère de sélection*, précise les critères selon lesquels on retient (ou non) un matériel pour la base de données.
- Une *lettre à remplir pour l'éditeur*. Cette lettre est à préparer pour tout matériel déjà publié.

Tous ces documents se trouvent sur le site du projet, à l'onglet *Accueil* (choisir dans la colonne de gauche *CARAP – Réseaux nationaux*, puis [Documents pour le réseau](#)).

2. Le suivi des propositions de matériaux :

Le suivi est assuré, pour chaque pays, par le membre de l'équipe responsable du sous-réseau dans lequel se trouve le pays. (Voir plus loin la liste des responsables de sous-réseau).

Les échanges entre la personne qui propose le matériel didactique et la/le responsable de sous-réseau s'effectuent dans l'ordre suivant :

- a La personne qui propose le matériel envoie le matériel didactique (ou le lien internet vers le matériel didactique) à la/au responsable du sous-réseau (avec éventuellement, si la/le responsable ne comprend pas la langue dans lequel le matériel est rédigé, un descriptif en anglais ou en français – ce descriptif peut être semblable au descriptif prévu dans le formulaire). Attention, à ce stade: ne pas envoyer autre chose (pas de formulaire rempli).

- b La/le responsable de sous-réseau valide le choix du matériel (ou demande quelques explications / modifications qu'elle/il juge nécessaire). Elle/il peut demander pour cela conseil à un autre membre de l'équipe spécialiste de l'approche plurielle (des approches plurielles) concernée(s).

Lorsque le matériel est validé par la/le responsable de sous-réseau:

- c La personne qui propose le matériel remplit le formulaire et – s'il s'agit d'un matériel déjà édité – la lettre pour l'éditeur.
- d Elle envoie les ces deux documents à la/au responsable de sous-réseau et à Ildikó Lörincz (lorincz@atif.hu).
- e Elle envoie le matériel didactique (ou le lien internet vers le matériel didactique) à Ildikó.
- f La/le responsable de réseau indique son accord final à Ildikó qui peut alors faire suivre l'ensemble du matériel au CELV (Christian, et Catherine pour la lettre pour l'éditeur).

Les sous-réseaux et leurs responsables

Michel Candelier	Petra Daryai-Hansen	Jean-François de Pietro	Ildikó Lörincz	Danièle Moore	Anna Schröder-Sura	
The Netherlands	Finland	Switzerland	Cyprus	Canada	Poland	
France	Iceland		Malta		Ireland	Austria
Croatia	Norway		Montenegro		Brazil	Germany
Japan	Sweden		Slovenia			Czech Republic
Albania	Lithuania		Spain			Slovak Republic
Armenia	Latvia		Andorra			Italy
Romania	Estonia					