



## Pavillon du Canada à la CdP27

### Entente de partenariat avec les responsables d'événements

L'organisation ou l'individu (le « responsable de l'événement ») s'engage à respecter cette entente de partenariat dans le cadre de sa participation au Pavillon du Canada à la CdP27.

#### 1. Aperçu du Pavillon du Canada

Le responsable de l'événement atteste qu'il s'engage à atteindre dans la pleine mesure de ses capacités les résultats et les objectifs concernant le Pavillon du Canada.

L'Égypte présidera la vingt-septième Conférence des parties (CdP27) de la Convention cadre des Nations unies sur les changements climatiques (CCNUCC) qui se tiendra à Sharm el-Sheikh, en Égypte, du 6 au 18 novembre 2022.

La présidence égyptienne a choisi d'axer la CdP27 sur la mise en œuvre et appelle les pays à accélérer l'action en vue de l'atteinte de leurs objectifs climatiques au moyen d'engagements renforcés et de mesures concrètes.

Dans le cadre de son programme de présidence, l'Égypte a sélectionné 10 journées thématiques pour mettre en lumière les domaines essentiels d'action et de collaboration en matière de climat. Voici les 10 thèmes choisis par l'Égypte :

L'énergie	Les finances	L'adaptation	L'identité de genre	La science
La biodiversité	Les solutions <sup>1</sup>	L'eau	La décarbonisation	Les jeunes et la société civile

Pour la première fois dans l'histoire récente, le gouvernement du Canada, sous la direction d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), sera l'hôte d'un Pavillon du Canada à la CdP27. Ce pavillon constitue une occasion unique de présenter les mesures du Canada en matière d'action climatique, d'accroître les efforts mondiaux et le soutien aux pays en développement, d'appuyer les objectifs de la présidence égyptienne à la CdP27 et d'illustrer la diversité des actions et des points de vue canadiens sur les changements climatiques. Le Pavillon du Canada veillera à :

- Mettre en valeur les engagements nationaux et les efforts de tous les intervenants en matière de climat;
- Accroître le soutien international aux pays en développement et le leadership sur des initiatives internationales emblématiques;
- Illustrer les synergies concernant les mesures climatiques et la protection de la nature;
- Définir le leadership et l'innovation du Canada dans les secteurs des technologies propres et de l'énergie;

- Promouvoir le leadership climatique autochtone;
- Stimuler les ambitions liées aux mesures climatiques et faire progresser les [objectifs de la présidence égyptienne](#);
- Faire avancer les priorités de la présidence égyptienne.

## Programmation

Afin de s'assurer que le programme du pavillon est inclusif et diversifié et qu'il reflète le dynamisme et l'ampleur de l'action climatique au Canada, les événements développés devraient tenir compte des facteurs énumérés ci-dessous. Ces facteurs relatifs à la pertinence thématique et à l'intérêt général suscité, seront évalués dans la phase de priorisation.

- Pertinence thématique
  - La priorité sera accordée aux événements qui constituent une vitrine pour la mise en œuvre de projets et le leadership du Canada, qui font progresser d'autres mesures ou qui stimulent les partenariats sur un ou plusieurs des thèmes choisis.
- Intérêt général
  - À tout moment, une multitude d'événements se déroulent dans le cadre du programme officiel de la CCNUCC ou dans les pavillons des pays et organisations. Étant donné que ces activités se font concurrence pour attirer les participants, la priorité sera accordée aux événements qui peuvent susciter l'intérêt et retenir l'attention. Les demandeurs devront tenir compte des éléments ci-dessous au moment de soumettre un projet d'événement :
    - Public cible et attrait thématique  
La priorité sera donnée aux événements dont le public cible est clairement défini et correspond à la composition générale des délégués de la CdP. Cela signifie que les événements doivent intéresser à la fois les partenaires et les intervenants canadiens, mais aussi les délégués du monde entier. En outre, il faut également créer des événements dont le contenu suscite un intérêt à grande échelle (c'est-à-dire des événements dont le sujet n'est pas trop spécialisé) et qui présentent des conférenciers capables d'offrir des perspectives du monde entier.
    - Le pouvoir rassembleur des conférenciers  
Le pouvoir rassembleur de la CdP de la CCNUCC est énorme; on y compte plus de 25 000 délégués représentant les principaux dirigeants politiques, commerciaux et non gouvernementaux. Les événements devraient s'appuyer sur ce pouvoir rassembleur et tabler sur le profil des personnes qui participent à la CdP. Étant donné qu'on ne peut pas présenter chaque fois un orateur de premier plan, les événements seront évalués en fonction du pouvoir rassembleur des conférenciers proposés, et la priorité sera donnée aux orateurs qui suscitent un vaste intérêt (par exemple, les principaux dirigeants politiques, des chefs de file d'organisations internationales ou des représentants d'ONG).
    - Formats d'événements créatifs et novateurs  
Même si l'on s'attend à ce que de nombreux événements à la CdP et au Pavillon du Canada prennent la forme d'une tribune, les activités qui sortent des sentiers battus, mais qui atteignent des objectifs politiques seront évaluées. Les événements susceptibles d'attirer un large public grâce à des formats uniques et dynamiques feront l'objet d'un examen plus poussé. Il peut s'agir notamment d'événements conçus pour se dérouler dans l'espace de « réseautage ». (Voir les formats d'événements dont il est question ci-dessous pour plus de détails).

- Encourager de nouvelles actions  
Les événements qui servent à faire de nouvelles annonces ou à approfondir la collaboration climatique (par exemple, au moyen de nouveaux partenariats ou de nouvelles initiatives), que ces événements soient proposés par le gouvernement canadien ou une organisation partenaire, seront également examinés en priorité, car ils sont susceptibles d’attirer un public nombreux.

## **Partenariat et perspectives diversifiées**

L’un des principaux objectifs du Pavillon du Canada consiste à illustrer la richesse des partenariats appuyant la mise en œuvre de ses engagements climatiques. Le ministère donnera la priorité aux événements qui concrétisent cet objectif. Cela signifie qu’il faut accorder davantage d’attention aux événements qui mettent en valeur des partenaires et des organisations d’intervenants canadiens clés, des gouvernements étrangers ou des organisations internationales, ou des événements qui sont dirigés par eux.

Il faut en outre donner la priorité aux événements qui incluent en soi un certain nombre de voix et de champs d’intérêt différents. Par exemple, on accordera la priorité aux événements qui s’appuient sur une approche équilibrée à propos d’un sujet thématique en incluant de multiples points de vue, notamment celui des peuples autochtones, des provinces et territoires, des municipalités, des ONG environnementales, de l’industrie, du monde universitaire, des gouvernements étrangers et des organisations internationales.

## **Critères de représentation**

Même si le programme des événements tente de faire progresser ces objectifs politiques primordiaux, il sera d’un bout à l’autre sous-tendu par la volonté d’illustrer l’approche inclusive du Canada en matière d’action climatique. En gardant à l’esprit cette priorité sous-jacente, les critères d’évaluation permettront également de déterminer dans quelle mesure les propositions d’événements rendent compte des aspects suivants relatifs à la représentation.

- Langues officielles  
Le Pavillon du Canada doit être le reflet des deux langues officielles du pays. La priorité sera accordée aux événements qui incluent des conférenciers bilingues ou aux événements qui sont conçus ou présentés en français. Des exceptions pourront être faites pour atteindre d’autres objectifs de représentation (par exemple, des événements dirigés par des autochtones).
- Représentation régionale  
Les événements seront évalués en fonction du degré de diversification des points de vue régionaux à l’échelle nationale et mondiale.
- Représentation des Autochtones  
Les événements seront évalués en fonction du degré d’inclusion des points de vue autochtones. On accordera davantage d’attention aux événements qui font une place accrue à la voix des peuples autochtones des communautés éloignées qui sont les premiers touchés par les changements climatiques.
- Identité de genre (représentation des hommes et des femmes)  
Les événements seront évalués en fonction de l’équilibre dans la représentation et la diversité de l’identité de genre parmi les conférenciers.
- Minorités visibles  
Les événements seront évalués en déterminant dans quelle mesure ils accordent une place accrue à la voix des groupes sous-représentés, notamment les minorités visibles, et dans quelle mesure ils rendent compte de la diversité au Canada.

## Référence : Formats d'événements

Le Pavillon du Canada pourra accueillir les types d'événements suivants pendant toute la durée de ses activités :

- Tribune de spécialistes  
Quelques spécialistes se réunissent sur scène pour aborder d'un sujet en particulier et offrir différents points de vue. Ces spécialistes échangent des faits ou des expériences, expriment des opinions et répondent aux questions du public.
- Présentation ou discours liminaire/conférenciers  
Un discours ou une allocution d'un conférencier de haut niveau destiné à présenter les questions d'intérêt primordial pour une assemblée, et qui est souvent destiné à susciter l'unité et l'enthousiasme sur un sujet.
- Tour de table  
L'occasion pour les participants et des conférenciers sélectionnés d'échanger sur certains sujets en particulier au moyen d'interventions et de discussions.
- Annonce/rencontre avec les médias  
L'occasion de rendre publiques des annonces officielles au moyen d'un discours ou d'une allocution pour avertir tout le monde d'un événement ou d'une initiative à venir. Ces annonces peuvent être diffusées et prendre la forme d'une rencontre avec les médias après l'annonce.
- Présentation visuelle (par exemple un film, un documentaire)  
La présentation d'un film ou d'un documentaire sur un certain sujet, suivie (le cas échéant) d'une période de questions ou d'une autre présentation.
- « Rencontre casse-croûte », étude de cas, atelier  
Une « rencontre casse-croûte » ou une « midi-conférence » est une séance informelle de formation ou d'information, généralement organisée à l'heure du midi. Une étude de cas est une étude approfondie portant sur une personne, un groupe ou un événement. Dans une étude de cas, presque tous les aspects de la vie et de l'histoire de l'objet d'étude sont analysés pour déterminer les modèles et des causes des comportements. Dans les deux types de cas, ces événements sont destinés à une interaction de haut niveau avec les participants.
- Attraction : Manifestation, exposition, vitrine  
Ce type d'événement interactif repose sur la création d'expériences mémorables pour le public. Qu'il s'agisse d'un cours de cuisine, d'une expérience de réalité virtuelle ou d'une séance de dessin en direct, ces activités attirent les participants au pavillon et se déroulent dans l'espace de réseautage.
- Réception (réseautage, rassemblement)  
Il n'y a pas de limites aux types de réceptions ou d'événements de réseautage que vous pourriez proposer. Qu'il s'agisse d'une rencontre sociale à l'heure de l'apéritif, d'une séance de réseautage rapide, d'une table ronde ou d'un séminaire sectoriel, tous ces événements devraient avoir lieu dans les créneaux horaires en soirée et viser à accroître l'aspect de réseautage du pavillon.
- Événement privé  
Bien que cela ne soit pas recommandé, un événement privé est réservé aux invités (par exemple, une fête d'entreprise) alors qu'un événement public est ouvert à tout le monde. On vise à ce que le pavillon soit aussi inclusif que possible.

## 2. Le responsable de l'événement doit se charger de ce qui suit :

- Déterminer un point de contact unique

Il incombe au responsable de l'événement de déterminer un point de contact unique pour assurer la liaison avec l'équipe de gestion des activités concernant tous les aspects qui touchent cet événement.

- Déterminer qui seront les conférenciers

Il incombe au responsable de l'événement de déterminer qui seront les conférenciers qui participeront à son événement, de communiquer avec eux et de confirmer leur présence.

- Gérer les conférenciers

Le responsable de l'événement s'engage à passer en revue avec chaque conférencier les responsabilités de celui-ci ainsi que le code de conduite, et à confirmer son accord, avant sa participation à l'événement.

- Gérer les partenaires

Il incombe au responsable de l'événement d'assurer la liaison et la communication avec d'autres partenaires de l'événement qui appuient la planification et la réalisation de cet événement.

- Respecter les délais.

Le responsable de l'événement s'engage à respecter tous les échéanciers concernant, sans s'y limiter, la confirmation de la participation des conférenciers, la préparation des descriptions de l'événement, la préparation des activités de l'événement, la détermination des besoins en matériel audiovisuel et en équipement, etc.; en outre, le responsable comprend que le non-respect des échéanciers peut influencer sur la possibilité d'inclure l'événement dans le matériel promotionnel du programme du pavillon et peut entraîner l'annulation de son événement du programme du pavillon.

- Informé de tout changement

Le responsable de l'événement s'engage à informer immédiatement l'équipe de gestion de l'événement de toute modification au déroulement de son événement ou si, pour quelque raison que ce soit, un conférencier ou plusieurs conférenciers ne sont pas en mesure de remplir leurs obligations. Si un conférencier prévu à l'origine n'est plus disponible, on recommandera à ECCC, à des fins d'approbation, un remplaçant possédant le même niveau d'expertise.

*Prenez note que nous nous réservons le droit de refuser les nouveaux conférenciers.*

- Déterminer et gérer les besoins audiovisuels

Le responsable d'événements s'engage à confirmer tous les besoins audiovisuels avec l'équipe de gestion de l'événement. Il est responsable de tout article extraordinaire dont il fait la demande, et il lui incombe d'expédier ou de transporter cet article au Pavillon du Canada pour qu'il arrive à temps pour son événement.

- Participer à l'une des quatre séances d'information obligatoires pour les responsables d'événements

Le responsable de l'événement s'engage à participer à l'une des quatre séances d'information obligatoires sur les événements du Pavillon du Canada (deux sessions seront offertes en anglais, et deux en français).

- Participer aux séances d'information des responsables d'événements sur place

On peut demander au responsable de l'événement de participer à une séance d'information sur place au pavillon avant son événement.

- Promouvoir le Pavillon du Canada

Le responsable de l'événement s'engage à promouvoir autant que faire se peut le Pavillon du Canada sur ses canaux de médias sociaux, conformément aux directives de communication.

### 3. **Responsabilités du conférencier**

- **Être sur place**

On accordera une préférence à la participation en personne aux événements du Pavillon du Canada. Toutefois, le gouvernement du Canada examinera la possibilité technique pour la participation à distance, afin de faciliter une participation plus large, notamment pour les groupes sous-représentés.

Tous les conférenciers inclus dans la proposition d'événement animeront des activités à la CdP27 du 6 au 18 novembre 2022. Bien qu'il y ait une préférence pour la participation en personne, le gouvernement du Canada examinera la possibilité technique de la participation à distance, afin de faciliter une participation plus large.

Les conférenciers s'engagent à arriver sur les lieux 30 minutes avant l'heure de leur présentation pour recevoir les instructions finales de l'équipe de gestion de l'événement. Tous les conférenciers confirment qu'ils feront leur présentation comme convenu selon la description approuvée du déroulement de l'événement. Aucune modification substantielle au contenu ou à l'identité des présentateurs ne sera apportée sans une autorisation écrite préalable soumise à l'équipe de gestion de l'événement à des fins d'approbation finale par ECCC.

- **Compétences de présentation**

Les conférenciers doivent être capables d'inspirer et de divertir le public en plus de susciter sa participation par des présentations interactives ou des ateliers assortis de conseils pratiques. Les conférenciers doivent comprendre comment enseigner aux adultes et comment s'adresser à eux. Cela inclut, au minimum, une bonne projection de la voix, la coordination des informations orales et visuelles et la capacité à interagir positivement avec le public. Les conférenciers doivent éviter de lire le matériel de la présentation de diapositives. Celles-ci doivent aborder les points clés de la présentation.

- **Réclame/Annonces – Aucune publicité**

Les conférenciers s'engagent à ne pas vendre ni promouvoir un produit, un service ou une publication au cours de leur présentation. Il est interdit de distribuer de la documentation promotionnelle d'une entreprise à l'intérieur du Pavillon du Canada.

- **Opinions politiques**

Au cours de la présentation, les intervenants s'abstiendront de toute opinion politique partisane et veilleront à une représentation équilibrée des points de vue, afin de rendre compte de la diversité de notre collectivité.

- **Caractère inclusif**

Les conférenciers acceptent les politiques d'intervention fournies et s'engagent à respecter la diversité de toutes les personnes; à respecter des attributs comme le sexe, l'identité de genre, la race, l'origine ethnique, l'âge, la citoyenneté, la situation de famille, l'orientation sexuelle, la nationalité, la situation socioéconomique, la religion, la capacité physique, la capacité mentale et l'expression. Tous les conférenciers comprennent et soutiennent l'importance de l'inclusion, de la sécurité d'expression et du respect des différents points de vue.

### 4. **Déplacements et hébergement à Sharm el-Sheikh, Égypte**

- Le responsable de l'événement se charge de toutes les dépenses concernant la présentation. Cela comprend, sans s'y limiter, les frais de déplacement et d'hébergement, les honoraires des conférenciers, l'expédition de matériel supplémentaire, les modifications de la configuration supplémentaire, etc.

### 5. **Droits de propriété intellectuelle concernant les enregistrements et le matériel**

- **Droits d'auteur**

Le responsable de l'événement garantit que sa présentation constitue un travail original, que les faits énoncés sont exacts et qu'elle ne contient rien de diffamatoire ou d'illégal. Le responsable de l'événement a le pouvoir

de conclure le présent accord et il est le seul détenteur des droits d'auteur, ou il a obtenu toutes les autorisations ou licences nécessaires de toute personne ou organisation dont le matériel est inclus ou utilisé dans la présentation.

## 6. **Indemnisation**

- **Rémunération des conférenciers**

ECCC n'offre aucune rémunération au responsable de l'événement (ni à ses conférenciers) pour leur participation au Pavillon du Canada. ECCC apportera son soutien à l'accréditation pour la CdP27, si nécessaire.

- **Déplacements et hébergement**

Toutes les dépenses engagées pour se rendre en Égypte afin de participer aux activités du Pavillon du Canada sont à la charge du responsable de l'événement et ne seront pas remboursées par ECCC ou par l'équipe de gestion de l'événement.

- **Matériel audiovisuel**

Le responsable de l'événement se charge de toutes les dépenses concernant les articles extraordinaires requis pour son événement. Ces dépenses ne lui seront pas remboursées ni par ECCC, ni par l'équipe de gestion de l'événement.

## 7. **Dédommagement**

- **Indemnités**

Le responsable de l'événement accepte d'indemniser, de dégager de toute responsabilité et de défendre ECCC et l'équipe de gestion de l'événement en cas de pertes, obligations, dommages, coûts et dépenses, y compris les honoraires d'avocat raisonnables, découlant de toute réclamation d'un tiers résultant de la violation des déclarations ou des garanties faites par lui dans le présent accord.

## 8. **Code de conduite**

- **Accord sur le code de conduite**

Tous les intervenants ont lu le code de conduite

(<https://unfccc.int/fr/quisommesnous/codedeconduitepourlesconferencesreunionsetevenementsdelaccnuc>) et acceptent d'agir conformément à ces codes.