



Séance d'information obligatoire pour les
responsables d'événements
Pavillon du Canada à CdP27



Canada



Environment and
Climate Change Canada

Environnement et
Changement climatique Canada





Agenda de la séance d'information

Séance d'information obligatoire

Bienvenue et remarques d'ouverture

Aperçu du Pavillon du Canada

Rôles et responsabilités du responsable d'événement

**Directives d'information sur l'événement et dates clés /
échéanciers**

Questions et réponses



Rencontrez votre équipe du Pavillon du Canada à la CdP27



Francis Pigeon

Directeur exécutif p.i., - Pavillon CdP27

Environnement et Changement climatique Canada



Audrey Desmarteaux-Houle

Gestionnaire des opérations de projet

Environnement et Changement climatique Canada



Thomas Cameron

Gestionnaire de politiques
Environnement et Changement climatique Canada



Emily Robertson

Analyste de politiques
Environnement et Changement climatique Canada



Elizabeth Shirt

Présidente
GLOBE Series



Carol-Ann Brown

Présidente
The Delphi Group



Alice Martin

Vice-présidente, Partenariats
GLOBE Series / The Delphi Group



Nancy Greene

Directrice principale des opérations
GLOBE Series



Caroline Vanasse

Gestionnaire principale, Partenariats des événements
GLOBE Series



Dione Yeung

Account Coordinator
Event Partnerships
GLOBE Series



Nic Raytek

Gestionnaire de programme
GLOBE Series



Rachael Simpson

Assistante exécutive
GLOBE Series



Introduction à la Pavillon du Canada à la CdP27 – Objectifs stratégiques

Aperçu du Pavillon du Canada

Pour la **première fois dans l'histoire récente, le gouvernement du Canada (GdC), dirigé par Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), accueillera un Pavillon du Canada à la CdP27.** Le Pavillon du Canada offre une occasion unique de mettre en valeur l'action climatique canadienne, d'amplifier les efforts mondiaux et le soutien aux pays en développement, d'appuyer les objectifs de la présidence égyptienne à la CdP27 et de présenter la diversité des actions et des perspectives canadiennes en matière de changements climatiques. Le Pavillon du Canada va :

- **Présenter** les engagements et les efforts nationaux en matière de climat de tous les acteurs;
- **Amplifier** le soutien international aux pays en développement et le leadership dans les initiatives internationales de premier plan;
- **Souligner** les synergies entre l'action climatique et la protection de la nature;
- **Présenter le leadership et l'innovation du Canada** dans les secteurs des technologies propres et de l'énergie;
- **Promouvoir** le leadership climatique autochtone;
- **Stimuler** l'ambition climatique et faire progresser les objectifs de la présidence égyptienne



Introduction à la Pavillon du Canada à la CdP27 – Thèmes
Aperçu du Pavillon du Canada

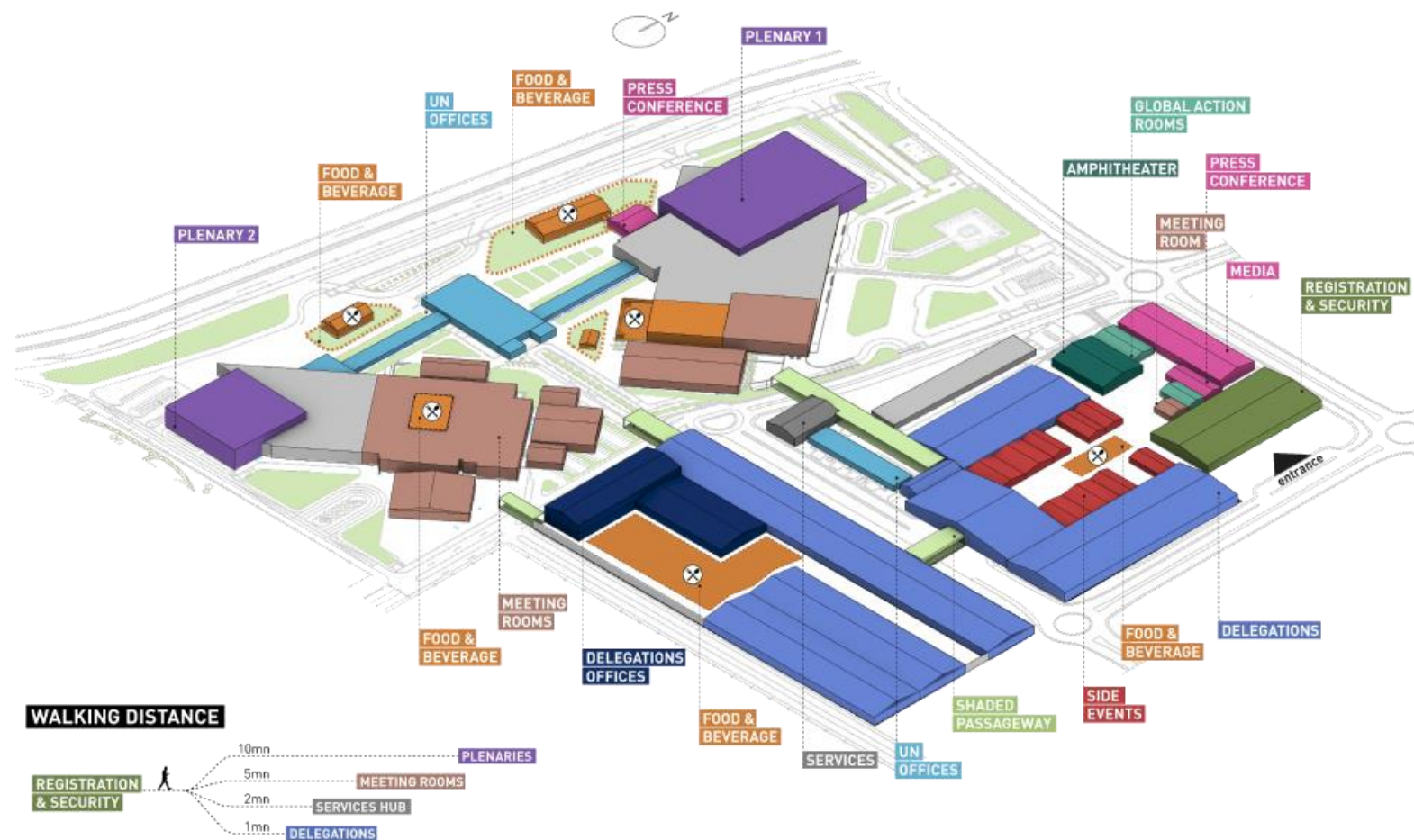
Finances	Eau
Sciences	Biodiversité
Jeunesse	Énergie
Décarbonisation	Genres
Adaptation	Société civile
Leadership climatique autochtone	



Sharm El-Sheikh International Convention Center – Zone Bleue Aperçu du Pavillon du Canada

Zone Bleue

La Zone Bleue se compose d'une variété de salles de conférence et d'exposition flexibles.





Sharm El-Sheikh International Convention Center – Zone Verte **Aperçu du Pavillon du Canada**

Zone Verte

La Zone Verte est une plateforme où les entreprises, les jeunes, les sociétés civiles et peuples autochtones, les universités, les artistes et les communautés de la mode du monde entier peuvent s'exprimer et faire entendre leur voix.

La Zone Verte encourage le dialogue, la sensibilisation, l'éducation et les engagements par le biais d'événements, d'expositions, d'ateliers, de spectacles culturels et de discussions.





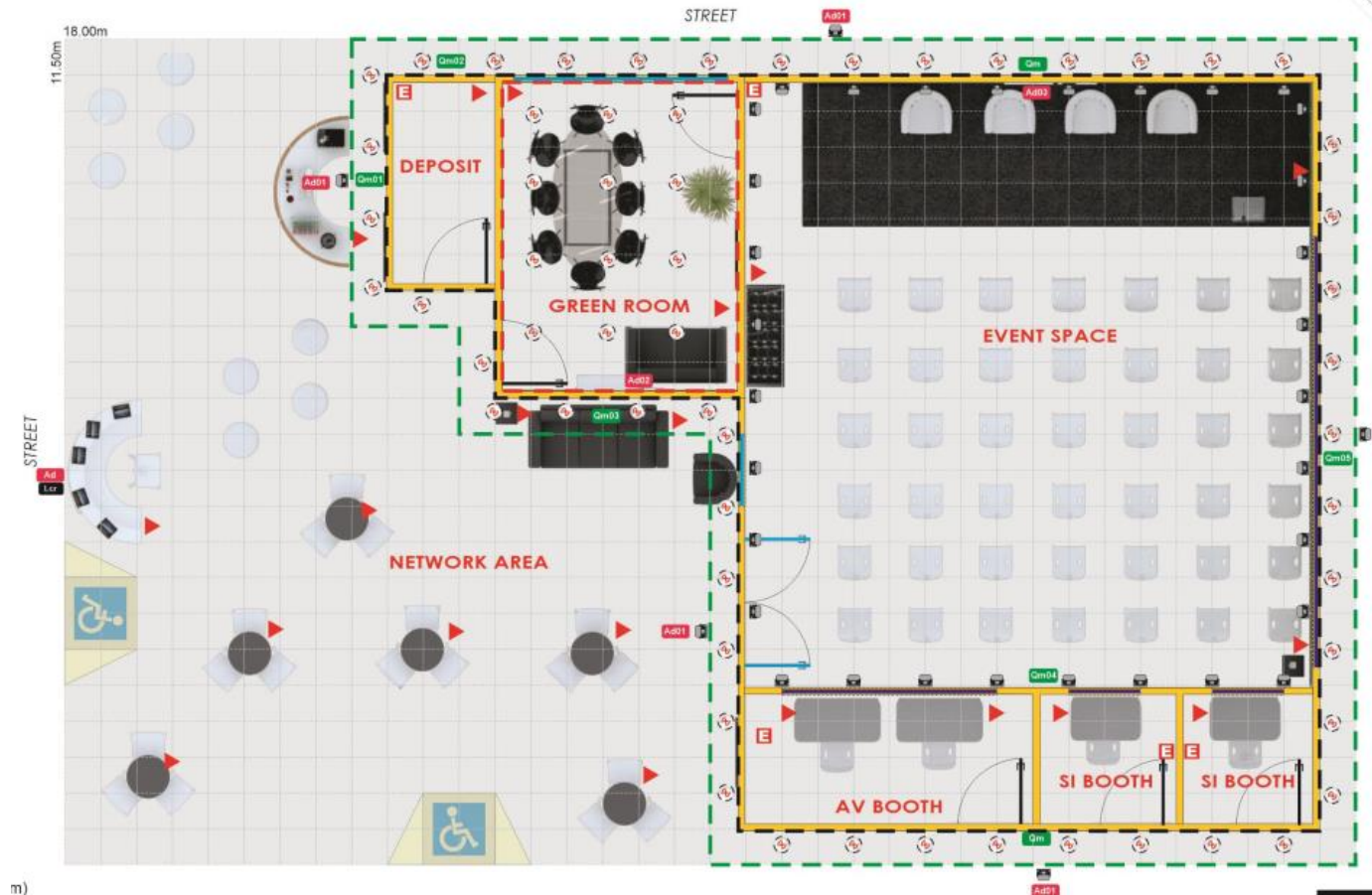
Pavillon du Canada Aperçu





Pavillon du Canada

Aperçu





A quoi s'attendre sur place

Aperçu du Pavillon du Canada

- **Heures d'ouvertures du bureau d'inscription**

- *Pendant les dates de la conférence, le bureau d'inscription sera ouvert de 8h00 à 19h00. Veuillez-vous référer au site web de la CdP27 (en anglais seulement) pour l'information la plus à jour.*

- **Collecte des badges d'accréditation**

- *À leur arrivée à la conférence pour la première fois, les délégués seront priés de se rendre au bureau d'inscription pour récupérer leurs badges d'accréditation pour accéder au site.*
- *Les délégués doivent présenter la lettre du système d'inscription en ligne de la CCNUCC de façon imprimée ou via un appareil mobile ainsi que le passeport saisi lors de l'inscription en ligne ou une pièce d'identité nationale pour recevoir leur badge d'accréditation.*
- *Pour les visites ultérieures au site, les participants doivent porter leurs badges et ainsi ils pourront accéder au site via le contrôle de sécurité et sans avoir à passer par le bureau d'inscription.*



Rôles et responsabilités des responsables d'événements

Dates clés / échéanciers

Rôles et responsabilités des responsables d'événements

1. Agir en tant que **point de contact unique** en tant que responsable de l'événement de la session.
2. **Gérer les communications** entre les intervenants et les partenaires
3. **Inviter et confirmer** tous les participants à la session
4. **Réaliser tous les principaux éléments livrables** dans les délais prévus (à droite).

<u>Item</u>	<u>Date d'échéance</u>
<u>Date d'échéance pour annexe 1 :</u> <ul style="list-style-type: none">• Les participants doivent soumettre leur demande d'accréditation à ECCC uniquement à: pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca	14 septembre 17h pm HE
Équipe de gestion d'événement fournira une plage horaire PROVISOIRE aux responsables d'événements pour leur événement	16 septembre
<u>Date d'échéance pour annexe 2 :</u> <ul style="list-style-type: none">• Titre et description de l'événement• Information sur les conférenciers• Gabarit de déroulement d'événement v1• Équipement / actifs sur place pour l'approbation	30 septembre
Équipe de gestion d'événement fournira de la rétroaction sur le déroulement de l'événement v1 aux responsables d'événements	12 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Diapositives de présentation d'événements	14 octobre
Soumettre tout matériel ou lien de téléchargement de contenu pour approbation	
Le programme final du pavillon du Canada à la CdP27 est publié	19 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Équipe de gestion d'événement et responsables d'événements finalisent les déroulements d'événements	12 octobre – 1er novembre



Dates clés / échéanciers

<u>Item</u>	<u>Date d'échéance</u>
<u>Date d'échéance pour annexe 1 :</u> Les participants doivent soumettre leur demande d'accréditation à ECCC uniquement à: pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca	14 septembre 17h pm HE
Équipe de gestion d'événement fournira une plage horaire PROVISoire aux responsables d'événements pour leur événement	16 septembre
<u>Date d'échéance pour annexe 2 :</u> <ul style="list-style-type: none">• Titre et description de l'événement• Information sur les conférenciers• Gabarit de déroulement d'événement v1• Submit Any On-Site Equipment / Assets for Approval	30 septembre
Équipe de gestion d'événement fournira de la rétroaction sur le déroulement de l'événement v1 aux responsables d'événements	12 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Diapositives de présentation d'événements	14 octobre
Soumettre tout matériel ou lien de téléchargement de contenu pour approbation	
Le programme final du pavillon du Canada à la CdP27 est publié	19 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Équipe de gestion d'événement et responsables d'événements finalisent les déroulements d'événements	12 octobre – 1er novembre



Dates clés / échéanciers

<u>Item</u>	<u>Date d'échéance</u>
<u>Date d'échéance pour annexe 1 :</u> <ul style="list-style-type: none">Les participants doivent soumettre leur demande d'accréditation à ECCC uniquement à: pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca	14 septembre 17h pm HE
Équipe de gestion d'événement fournira une plage horaire PROVISoire aux responsables d'événements pour leur événement	16 septembre
<u>Date d'échéance pour annexe 2 :</u> <ul style="list-style-type: none">Titre et description de l'événementInformation sur les conférenciersGabarit de déroulement d'événement v1Équipement / actifs sur place pour l'approbation	30 septembre
Équipe de gestion d'événement fournira de la rétroaction sur le déroulement de l'événement v1 aux responsables d'événements	12 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Diapositives de présentation d'événements	14 octobre
Soumettre tout matériel ou lien de téléchargement de contenu pour approbation	
Le programme final du pavillon du Canada à la CdP27 est publié	19 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Équipe de gestion d'événement et responsables d'événements finalisent les déroulements d'événements	12 octobre – 1er novembre



Dates clés / échéanciers

<u>Item</u>	<u>Date d'échéance</u>
<u>Date d'échéance pour annexe 1 :</u> <ul style="list-style-type: none">Les participants doivent soumettre leur demande d'accréditation à ECCC uniquement à: pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca	14 septembre 17h pm HE
Équipe de gestion d'événement fournira une plage horaire PROVISoire aux responsables d'événements pour leur événement	16 septembre
<u>Date d'échéance pour annexe 2 :</u> Titre et description de l'événement Information sur les conférenciers Gabarit de déroulement d'événement v1 Équipement / actifs sur place pour l'approbation	30 septembre
Équipe de gestion d'événement fournira de la rétroaction sur le déroulement de l'événement v1 aux responsables d'événements	12 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Diapositives de présentation d'événements	14 octobre
Soumettre tout matériel ou lien de téléchargement de contenu pour approbation	
Le programme final du pavillon du Canada à la CdP27 est publié	19 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Équipe de gestion d'événement et responsables d'événements finalisent les déroulements d'événements	12 octobre – 1er novembre



Titre & Description de l'événement

Dates clés / Échéanciers

Lignes directrices

- *Le titre de l'événement ne doit pas dépasser **90 caractères**, les espaces y compris.*
- *La description de l'événement ne doit pas dépasser **925 caractères**, les espaces y compris.*
- *Remarque : ECCC a l'approbation éditoriale finale sur le titre, la description et l'événement dans son ensemble (toutes les modifications seront partagées avec le responsable de l'événement)*

Titre & Description de l'événement – Langue alternative (Facultatif)

- *Les titres et les descriptions des événements seront disponibles en anglais et en français sur le site Web du Pavillon du Canada à la CdP27. ECCC fournira une traduction dans la langue alternative en fonction des titres et des descriptions de l'événement, cependant, les responsables de l'événement sont invités à fournir leur propre version traduite du titre et de la description dans la langue alternative si vous préférez. .*

Soumettre par : annexe 2 | Date limite : 30 septembre



Information sur les conférenciers

Dates clés / Échéanciers

Lignes directrices

- *Les biographies ne doivent pas dépasser **1500 caractères**, les espaces y compris.*
- *Tous les portraits des conférenciers doivent respecter les lignes directrices suivantes:*
 - *La taille du fichier doit être **inférieure à 2MB***
 - *Formats acceptés: **.jpg, .gif, .png, or .jpeg***
 - *Veillez-vous assurer que la photo montre clairement la tête et les épaules du conférencier avec un arrière-plan propre ou de couleur neutre.*
 - *Tous les portraits des conférenciers doivent être joints au courriel lors du retour du formulaire à l'équipe de gestion de l'événement*

Soumettre par : annexe 2 | Date limite : 30 septembre



Gabarit de déroulement d'événement

Dates clés / échéanciers

- L'équipe de gestion des événements a développé divers gabarits de déroulement d'événement pour s'assurer que nous sommes en mesure de vous aider à livrer votre événement sur place. Si votre organisation a été sélectionnée pour **un événement de réseautage au Pavillon, ECCC assurera la liaison directe avec le responsable de l'événement** et fournira des instructions spécifiques pour le déroulement de l'événement.
- La section **déroulement d'événement** de l'annexe 2 guidera chaque responsable d'événement tout au long de la **conception de son événement**. En fonction du format de votre événement, veuillez utiliser le modèle de déroulement d'événements le plus approprié. Si le format de votre événement ne correspond à aucun des formats fournis, veuillez utiliser le gabarit de base fourni et ajuster le document au besoin ou contacter l'équipe de gestion de l'événement pour obtenir des conseils supplémentaires.
 - Nom du responsable de l'événement et organisation principale
 - Résumé de l'événement
 - Configuration de l'événement et besoins audiovisuels
 - Déroulement de l'événement
 - Veuillez être aussi précis que possible lorsque vous remplissez cette section. **Notre équipe de livraison technique s'appuiera sur ce document pour prendre en charge la livraison de l'événement sur le site et devra connaître la durée exacte et la durée de chaque composante.**
 - Veuillez-vous assurer d'indiquer **la mise en scène** (par exemple : si les orateurs sont debout ou assis, s'ils montent et descendent de la scène, etc.) et l'état de l'écran (par exemple : quand une diapositive ou une vidéo doit être affichée, quelle diapositive doit être affichée sur écran, etc.).
- Les responsables d'événements qui souhaitent intégrer l'interaction du public dans leur événement peuvent utiliser une application tierce telle que Slido (<https://www.slido.com/>), Kahoot ! (<https://kahoot.com/>), ou Mentimeter (<https://www.mentimeter.com/>). Veuillez inclure tous les outils d'engagement et le contenu connexe dans le cadre de votre déroulement d'événement. **Les responsables d'événements sont seuls responsables de la configuration, de la gestion et du déploiement technique de tout outil.** *A noter que les participant devront utiliser le Wi-Fi ou leur LTE.*

Date limite : **le 30 septembre**



Dates clés / échéanciers

<u>Item</u>	<u>Date d'échéance</u>
<u>Date d'échéance pour annexe 1 :</u> <ul style="list-style-type: none">Les participants doivent soumettre leur demande d'accréditation à ECCC uniquement à: pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca	14 septembre 17h pm HE
Équipe de gestion d'événement fournira une plage horaire PROVISoire aux responsables d'événements pour leur événement	16 septembre
<u>Date d'échéance pour annexe 2 :</u> <ul style="list-style-type: none">Titre et description de l'événementInformation sur les conférenciersGabarit de déroulement d'événement v1Équipement / actifs sur place pour l'approbation	30 septembre
Équipe de gestion d'événement fournira de la rétroaction sur le déroulement de l'événement v1 aux responsables d'événements	12 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Diapositives de présentation d'événements	14 octobre
Soumettre tout matériel ou lien de téléchargement de contenu pour approbation	
Le programme final du pavillon du Canada à la CdP27 est publié	19 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Équipe de gestion d'événement et responsables d'événements finalisent les déroulements d'événements	12 octobre – 1er novembre



Équipement / actifs sur place Dates clés / échéanciers

Si vous avez l'intention **d'apporter ou d'expédier de l'équipement ou des biens physiques** (ex : bannières, etc.) sur place au Centre de convention international de Sharm el-Sheikh, veuillez **soumettre un échantillon à l'équipe de gestion de l'événement pour approbation avant le vendredi 30 septembre, 17 h HE**. Les informations soumises doivent inclure une estimation du temps de montage/démontage.

Une fois approuvé, le responsable de l'événement doit prendre toutes les dispositions pour le transport entre le Canada et le pavillon du Canada en Égypte. Tout équipement/bien sur place ne sera autorisé que dans le pavillon du Canada pour l'événement (aucun entreposage d'articles n'est disponible avant ou après en raison de l'espace limité disponible). **ECCC et l'équipe de gestion de l'événement ne sont pas responsables des livraisons, de l'installation ou du démontage de l'équipement.**

Date limite : **le 30 septembre**



Dates clés / échéanciers

<u>Item</u>	<u>Date d'échéance</u>
<u>Date d'échéance pour annexe 1 :</u> <ul style="list-style-type: none">Les participants doivent soumettre leur demande d'accréditation à ECCC uniquement à: pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca	14 septembre 17h pm HE
Équipe de gestion d'événement fournira une plage horaire PROVISoire aux responsables d'événements pour leur événement	16 septembre
<u>Date d'échéance pour annexe 2 :</u> <ul style="list-style-type: none">Titre et description de l'événementInformation sur les conférenciersGabarit de déroulement d'événement v1Équipement / actifs sur place pour l'approbation	30 septembre
Équipe de gestion d'événement fournira de la rétroaction sur le déroulement de l'événement v1 aux responsables d'événements	12 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Diapositives de présentation d'événements	14 octobre
Soumettre tout matériel ou lien de téléchargement de contenu pour approbation	
Le programme final du pavillon du Canada à la CdP27 est publié	19 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Équipe de gestion d'événement et responsables d'événements finalisent les déroulements d'événements	12 octobre – 1er novembre



Diapositives de présentation d'événements

Dates clés / échéanciers

- Toutes les diapositives de présentation utilisées dans le cadre de votre événement doivent être compilées dans une présentation consolidée en format **PPTX ou PDF** aux **dimensions 16: 9** et d'une **taille inférieure à 2 Go** lors de la soumission à l'équipe de gestion de l'événement. Toutes les vidéos diffusées pendant l'événement doivent également être intégrées via un lien dans le jeu de diapositives de présentation dans le cadre de la présentation consolidée.
- **Au minimum, les responsables d'événement doivent inclure une diapositive de titre d'événement et une diapositive d'introduction du conférencier.** Nous vous suggérons de suivre le schéma ci-dessous pour votre présentation consolidée afin d'assurer une transition en douceur lors de la livraison de votre événement
 - **Diapositive du titre de l'événement** – Ce que le public verra lorsqu'il entrera pour la première fois dans la salle, avant l'heure de début de l'événement.
 - **Diapositive d'introduction du conférencier** – Nous encourageons chaque événement à présenter son conférencier au début de son événement. Cette diapositive peut afficher la photo, le nom, le titre et l'organisation de chaque orateur.
 - **Plate-forme de présentation de l'intervenant 1**
 - **Plate-forme de présentation de l'intervenant 2**
 - **Plate-forme de présentation de l'intervenant 3**
 - **Diapositive de remerciement** – Cette diapositive sera utilisée vers la fin de l'événement et au moment où le public quitte la salle.

Supposez qu'il n'y ait pas d'accès à Internet pour vos présentations

Soumettre par : **Email / WeTransfer** | Date limite : **14 octobre**



Dates clés / échéanciers

<u>Item</u>	<u>Date d'échéance</u>
<u>Date d'échéance pour annexe 1 :</u> <ul style="list-style-type: none">Les participants doivent soumettre leur demande d'accréditation à ECCC uniquement à: pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca	14 septembre 17h pm HE
Équipe de gestion d'événement fournira une plage horaire PROVISoire aux responsables d'événements pour leur événement	16 septembre
<u>Date d'échéance pour annexe 2 :</u> <ul style="list-style-type: none">Titre et description de l'événementInformation sur les conférenciersGabarit de déroulement d'événement v1Équipement / actifs sur place pour l'approbation	30 septembre
Équipe de gestion d'événement fournira de la rétroaction sur le déroulement de l'événement v1 aux responsables d'événements	12 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Diapositives de présentation d'événements	14 octobre
Soumettre tout matériel ou lien de téléchargement de contenu pour approbation	
Le programme final du pavillon du Canada à la CdP27 est publié	19 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Équipe de gestion d'événement et responsables d'événements finalisent les déroulements d'événements	12 octobre – 1er novembre



Autres actifs à distribuer **Dates clés / échéanciers**

- Les responsables d'événement auront deux options pour la distribution des ressources :
 - Lien Web sur le site Web de l'événement : inclure tout matériel de distribution numérique sur le site Web de l'événement sous la forme d'un lien Web.
 - Code QR intégré dans le diaporama : Inclure un code QR auquel les participants peuvent accéder via leur appareil électronique portable pendant l'événement.

Soumettre d'ici le 14 octobre



Dates clés / échéanciers

<u>Item</u>	<u>Date d'échéance</u>
<u>Date d'échéance pour annexe 1 :</u> <ul style="list-style-type: none">Les participants doivent soumettre leur demande d'accréditation à ECCC uniquement à: pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca	14 septembre 17h pm HE
Équipe de gestion d'événement fournira une plage horaire PROVISoire aux responsables d'événements pour leur événement	16 septembre
<u>Date d'échéance pour annexe 2 :</u> <ul style="list-style-type: none">Titre et description de l'événementInformation sur les conférenciersGabarit de déroulement d'événement v1Équipement / actifs sur place pour l'approbation	30 septembre
Équipe de gestion d'événement fournira de la rétroaction sur le déroulement de l'événement v1 aux responsables d'événements	12 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Diapositives de présentation d'événements	14 octobre
Soumettre tout matériel ou lien de téléchargement de contenu pour approbation	
Le programme final du pavillon du Canada à la CdP27 est publié	19 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Équipe de gestion d'événement et responsables d'événements finalisent les déroulements d'événements	12 octobre – 1er novembre



Dates clés / échéanciers

<u>Item</u>	<u>Date d'échéance</u>
<u>Date d'échéance pour annexe 1 :</u> <ul style="list-style-type: none">Les participants doivent soumettre leur demande d'accréditation à ECCC uniquement à: pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca	14 septembre 17h pm HE
Équipe de gestion d'événement fournira une plage horaire PROVISoire aux responsables d'événements pour leur événement	16 septembre
<u>Date d'échéance pour annexe 2 :</u> <ul style="list-style-type: none">Titre et description de l'événementInformation sur les conférenciersGabarit de déroulement d'événement v1Équipement / actifs sur place pour l'approbation	30 septembre
Équipe de gestion d'événement fournira de la rétroaction sur le déroulement de l'événement v1 aux responsables d'événements	12 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Diapositives de présentation d'événements	14 octobre
Soumettre tout matériel ou lien de téléchargement de contenu pour approbation	
Le programme final du pavillon du Canada à la CdP27 est publié	19 octobre Aucune action requise pour les responsables d'événements
Équipe de gestion d'événement et responsables d'événements finalisent les déroulements d'événements	12 octobre – 1er novembre



Questions et réponses Pavillon du Canada à CdP27

Pendant cette période de questions et réponses, tous les responsables d'événements sont invités à **allumer leur caméra** pour participer.

S'il n'y a pas assez de temps pour répondre à toutes les questions, les responsables d'événements sont invités à saisir leurs questions dans la boîte de discussion et l'équipe de gestion des événements y répondra dans le document FAQ après le séance.



Canada



Environment and
Climate Change Canada

Environnement et
Changement climatique Canada



GLOBE
SERIES



DELPHI
GROUP



MERCI

pour avoir assisté à la
Séance d'information obligatoire
pour les responsables d'événements
Pavillon du Canada à CdP27

Pour toutes questions, veuillez contacter : pavillioncdp-coppavilion@globeseries.com



Canada



Environment and
Climate Change Canada

Environnement et
Changement climatique Canada



GLOBE
SERIES



DELPHI
GROUP