



Pavillon du Canada à CdP27

Entente de partenariat pour la programmation d'événements



Canada



Environment and
Climate Change Canada

Environnement et
Changement climatique Canada



Contenu

Introduction	3
Équipe de gestion des événements – Coordonnées	3
Dates clés / Échéanciers	3
Entente de partenariat avec le responsable d'événement	4
Développement du programme	4
Séance d'information pour les responsables d'événement	4
Formulaire d'information sur l'accréditation des participants	5
Directives d'information sur l'événement	5
Diapositives et actifs lors de l'événement	7
Logistique pré-événement	8
Jour de l'événement – Ajout au calendrier	8
Répétitions	8
Planification voyage	8
Logistique sur place	9
Emplacement de la conférence	9
Processus d'arrivée et d'inscription	9
Clause de non-responsabilité	10
Personnes ressources sur place	10
Annexes	10
ANNEXE 1: Le Pavillon du Canada à la CdP27 Formulaire d'accréditation	11
Information pour votre accréditation	11
ANNEXE 2: Pavillon du Canada à la CdP27 Information détaillée de l'événement	12
Titre & Description de l'événement	12
Information des participants	13
Séquence d'événement	14

Introduction

| Félicitations!

Votre événement a été sélectionné pour faire partie du programme officiel des événements du Pavillon du Canada lors de la 27e session de la Conférence des Parties (CdP27), tenue au Centre international des congrès de Sharm el-Sheikh (CICCC) à Sharm el-Sheikh en Égypte du 6 au 18 novembre 2022. Ce document vous fournira les prochaines étapes importantes et les délais clés concernant votre participation.

Merci de faire partie de cette occasion unique de présenter l'action climatique canadienne, d'amplifier les efforts mondiaux et le soutien aux pays en développement, de soutenir les objectifs de la présidence égyptienne de la CdP27 et de présenter la diversité des actions et des perspectives canadiennes sur les changements climatiques.

Équipe de gestion des événements – Coordonnées

Pour toutes **questions**, veuillez contacter:

| **L'équipe de gestion des événements**
pavillioncdp-coppavilion@globeseries.com

Cette adresse courriel est surveillée par tous les membres de l'équipe de gestion des événements GLOBE Series/Delphi. Toutes les questions recevront une réponse dans les 24 heures.

Dates clés / Échéanciers

Tous les documents et formulaires (à l'exception des informations d'accréditation des conférenciers) doivent être soumis ou envoyés par courriel à l'équipe de gestion de l'événement à pavillioncdp-coppavilion@globeseries.com.

Date d'échéance	Item	Ressources
2 septembre 17h HE	Confirmer participation à l'appel obligatoire préparatoire pour les responsables d'événements	Confirmation par courriel
8-9 septembre (temps varies)	Participer à l'une des quatre sessions obligatoires préparatoire pour les responsables d'événements	
14 septembre 17h pm HE	Les participants doivent soumettre leur demande d'accréditation à ECCC uniquement à: pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca	Compléter le formulaire (Annexe 1)
16 septembre	Équipe de gestion d'événement fournira une plage horaire PROVISoire aux responsables d'événements pour leur événement	
30 septembre	Toutes les informations sur l'événement dues à l'équipe de gestion d'événement, y compris le titre/la description de l'événement, les informations sur les conférenciers/panélistes/participants, le projet de	Compléter le gabarit (Annexe 2)

	déroulement de l'événement et l'approbation de tout équipement/actif sur site	
12 octobre	Équipe de gestion d'événement fournira de la rétroaction sur le déroulement de l'événement aux responsables d'événements	
14 octobre	La présentation (si tel est le cas) pour l'événement due à l'équipe de gestion d'événement (diapositives des conférenciers, diapositives de présentation)	Envoyer par courriel / WeTransfer
	Soumettre tout matériel ou télécharger les hyperliens pour approbation	Envoyer par courriel
19 octobre	Le programme final du pavillon du Canada à la CdP27 est publié	Site web du pavillon du Canada à la CdP27
12 octobre – 1er novembre	Équipe de gestion d'événement et responsables d'événements finalisent les déroulements d'événements	
6-18 novembre	<i>Programme des événements au pavillon du Canada de la CdP27</i>	

Entente de partenariat avec le responsable d'événement

Comme indiqué lors du processus de demande d'admission, les responsables d'événements sélectionnés pour le programme seront responsables du respect de **l'Entente de partenariat avec le responsable d'événement** (https://www.globeseries.com/wp-content/uploads/2022/07/EVENT-LEAD-PARTNERSHIP-AGREEMENT_-CANADA-PAVILION-AT-COP27_FRENCH.pdf) et le **Code de Conduite de la CCNUCC** (<https://unfccc.int/fr/qui-sommes-nous/code-de-conduite-pour-les-conferences-reunions-et-evenements-de-la-ccnucc>). Cliquez sur les liens ci-dessus si vous souhaitez effectuer un examen plus approfondi.

Développement du programme

Séance d'information pour les responsables d'événement

Chaque responsable d'événement est invité à assister à l'une des quatre séances d'information obligatoires proposées par l'équipe de gestion des événements. Les séances d'information obligatoires seront offertes en anglais ou en français, avec deux options de temps pour chaque langue.

Veillez informer l'équipe de gestion des événements par courriel à pavilloncdp-coppavilion@globeseries.com avant le vendredi 2 septembre, 17h HE pour confirmer à laquelle des quatre sessions vous participerez. Une invitation de calendrier vous sera envoyée lors de la confirmation.

- **Séances d'information en anglais** - animées par Elizabeth Shirt, directrice générale, GLOBE Series
 - Option 1 : jeudi 8 septembre – 14h30 - 16h HE
 - Option 2 : vendredi 9 septembre – 10 h 30 - 12 h HE

- **Séances d'information en français** - animées par Carol-Ann Brown, présidente, The Delphi Group
 - Option 1 : jeudi 8 septembre – 11 h 00 - 12 h 30 HE
 - Option 2 : vendredi 9 septembre – 14 h 30 - 16 h HE

Formulaire d'information sur l'accréditation des participants

Dès confirmation de votre participation au programme officiel du Pavillon du Canada à la CdP27, chaque responsable d'événement est tenu d'envoyer le **formulaire d'information sur l'accréditation** (annexe 1.) à chaque conférencier nécessitant une accréditation du Pavillon du Canada. Pour des raisons de sécurité, ce formulaire DOIT être rempli par chaque conférencier et retourné **UNIQUEMENT** à : pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca. Veuillez-vous assurer de transmettre l'importance de remplir les informations avec précision et en temps opportun à tous les orateurs. Les formulaires doivent être soumis au plus tard le **14 septembre à 17 h HE**.

Si les responsables de l'événement ont des conférenciers non confirmés au moment de la date limite de soumission des accréditations, les événements risquent d'avoir des postes vacants remplis par des conférenciers déjà accrédités pour la CdP27 par l'équipe de gestion de l'événement ou de voir leur événement complètement retiré du programme des événements du Pavillon du Canada.

Directives d'information sur l'événement

Toutes les informations sur l'événement doivent être soumises à l'équipe de gestion de l'événement par courrier électronique au plus tard le **30 septembre à 17 h HE**. L'annexe 2 de ce document comprend toutes les informations qui doivent être soumises.

Titre et description de l'événement

Une fois votre candidature approuvée, nous vous demandons de mettre à jour et d'affiner le titre et la description de votre événement en fonction des directives ci-dessous.

- Le titre de l'événement ne doit pas dépasser **90 caractères**, espaces compris.
- La description de l'événement ne doit pas dépasser **925 caractères**, espaces compris.
- *Remarque : ECCC conserve le droit de modifier le titre et la description de l'événement (toutes les modifications seront partagées avec le responsable de l'événement)*

Veuillez noter que les titres et descriptions finales des événements seront disponibles en anglais et en français sur le site Web du Pavillon du Canada à la CdP27. Les responsables d'événements sont invités à fournir les titres et les descriptions de leurs événements dans l'une ou les deux langues. Si le titre et la description de l'événement ne sont pas fournis dans les deux langues, le titre et la description de l'événement seront traduits pour vous afin d'être inclus dans le programme.

Information sur les conférenciers

Les informations sur les conférenciers sont collectées afin d'être incluses avec précision dans le programme officiel de l'événement, sur le site Web de l'événement et pour faire les suivis adéquats. Veuillez fournir à l'équipe de gestion de l'événement le prénom et le nom, le titre, l'organisation, la

photo du visage, la biographie, l'adresse courriel, le numéro de téléphone et les balises de médias sociaux de votre événement. Les biographies ne doivent pas dépasser 1500 caractères.

Veillez noter que seuls le prénom et le nom, le titre, l'organisation, la biographie et les balises de médias sociaux des conférenciers seront visibles sur le site Web de l'événement dans la langue de soumission ; toutes les autres informations seront utilisées à des fins de gestion interne uniquement et ne seront pas distribuées ou partagées publiquement.

Gabarit de déroulement d'événement

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.

L'équipe de gestion de l'événement examinera toutes les ébauches de déroulement d'événement et fournira des commentaires/suggestions aux responsables d'événements d'ici le **12 octobre 2022**. Veuillez soumettre un document de déroulement d'événement révisé en fonction des commentaires et des suggestions fournis dès que possible.

Équipement / actifs sur place

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.

Diapositives et actifs lors de l'événement

Veillez-vous assurer que votre présentation (diapositives) finale et toutes les informations numériques, brochures ou liens (pendant, avant ou après votre événement) sont soumis via www.wetransfer.com avant le **vendredi 14 octobre, 17 h HE**.

Diapositives d'événements

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.

Autres actifs à distribuer

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.

Logistique pré-événement

Jour de l'événement – Ajout au calendrier

Le 11 octobre, les responsables d'événements seront informés par l'équipe de gestion de l'événement de la date et de l'heure qui leur ont été attribuées, avant que le programme officiel de l'événement soit publié sur le site Web du Pavillon du Canada à la CdP27.

Les responsables d'événements et les responsables d'événements sur le site recevront une invitation calendrier pour l'événement de la part de l'équipe de gestion des événements, qui comprendra toute autre information clé sur place. Nous vous suggérons de transmettre cette invitation calendrier aux conférenciers et modérateurs de votre événement.

Répétitions

Pour assurer une livraison fluide le jour de l'événement, nous encourageons fortement tous les responsables d'événement à coordonner une répétition pré-événement. L'équipe de gestion de l'événement ne sera pas responsable de l'organisation, de la gestion ou de la prestation de ces répétitions préalables à l'événement.

La répétition avant l'événement donnera l'occasion au modérateur et aux orateurs de s'entendre et de se coordonner sur la transition entre chaque section, de comprendre comment l'événement se déroulera minute par minute et de comprendre qui parlera à quel moment.

Vous trouverez ci-dessous une liste d'éléments que l'équipe de gestion de l'événement encourage les responsables de l'événement à examiner avec les conférenciers de votre événement lors de la répétition avant l'événement :

- Présentations (si nécessaire)
- Examiner le contenu et la logistique de l'événement
 - Attentes d'ouverture/fermeture du modérateur
 - Transitions entre les sections
 - Ordre d'introduction du conférencier / Ordre d'intervention
 - Questions de discussion / Outils d'engagement du public (si nécessaire)
 - Examiner les diapositives de présentation des conférenciers
 - Où chaque conférencier sera assis sur scène
 - Pratique complète de l'événement complet si le temps le permet
- Attentes sur place
 - Où s'enregistrer à l'arrivée sur place
 - Délai d'arrivée sur site
 - Code vestimentaire

Planification voyage

La version la plus à jour des informations ci-dessous peut être trouvée ici sur le site officiel de la présidence égyptienne (site externe) ici : [COP27 website](#) (en anglais seulement).

Accréditation à la CCNUCC

Il est essentiel que tous les responsables d'événements, les participants aux événements et les conférenciers soumettent le formulaire d'informations d'accréditation à ECCC avant le 14 septembre, car ces informations seront partagées avec la CCNUCC. Une fois l'accréditation approuvée, la CCNUCC enverra des lettres à chaque participant accrédité pour l'obtention de visas.

Application VISA

Les participants de pays sans représentation diplomatique peuvent obtenir un visa à leur arrivée en postulant ici : [VISA Application](#) *(en anglais seulement)*. Ce processus doit avoir lieu dans les 30 jours avant l'arrivée en Égypte.

Transport

Sharm el-Sheikh est desservie par un réseau bien connecté et étendu de systèmes de transport durables. Le site principal de la CdP sera desservi par sa propre gare routière électrique qui assurera des navettes quotidiennes dans les points chauds de la ville.

Vols

EGYPTAIR, la compagnie aérienne nationale d'Égypte et membre de Star Alliance, est fière de vous accueillir à bord de ses vols pour assister à la CdP27. En tant que transporteur officiel de cet événement mondial, EGYPTAIR vous propose des tarifs de vols spéciaux vers Sharm el-Sheikh accessibles via le lien suivant : [EGYPTAIR Offers](#) *(en anglais seulement)*.

Hôtels

Pour réserver votre séjour dans l'un des hôtels durables de Sharm el-Sheikh, veuillez accéder au lien ici : [Book Your Hotel Now](#) *(en anglais seulement)*.

Logistique sur place

Emplacement de la conférence

La conférence aura lieu au Centre international des congrès de Sharm el-Sheikh (CICSS) (Route El Salam, Sharm el-Sheikh, Égypte).

Pour plus d'informations sur le lieu de la conférence et la carte, veuillez cliquer [ICI](#) *(en anglais seulement)*.

Processus d'arrivée et d'inscription

La version la plus récente des informations ci-dessous est disponible ici sur le [site web de la CdP27](#) *(en anglais seulement)*.

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.

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.

Clause de non-responsabilité

Veillez noter que, dans des cas exceptionnels et imprévus, ECCC et l'équipe de gestion des événements se réservent le droit de modifier les formats des événements, d'offrir des changements au contenu et/ou aux conférenciers, et d'annuler tout événement approuvé pour mieux s'enligner avec les objectifs du Pavillon du Canada, et ce à tout moment.

Personnes ressources sur place

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide sur place, notre équipe de gestion d'événements est là pour vous aider en anglais ou en français.

Alice Martin

Vice Présidente, Partenariats
GLOBE Series

alice.martin@globeseries.com
(+1) 293-3118

Nancy Greene

Directrice senior des Opérations
Delphi Group

ngreene@delphi.ca
(+1) 613-913-1617

Annexes

Annexe 1 – Formulaire d'accréditation

Annexe 2 – Information détaillée de l'événement