ANNEXE 1: Le Pavillon du Canada à la CdP27  
Formulaire d’accréditation

Date de retour du formulaire: **Le plus rapidement possible, avant le 14 septembre 2022**

Retourner **seulement** à: **pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca**

Titre du courriel: Requête d’accréditation pour le Pavillon du Canada à la CdP27 - [**NOM DU PANÉLISTE**]

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du responsable d’événement:** |  |
| **Courriel du responsable d’événement:** |  |
| **Organisation responsable de l’événement:** | *<Insérez le nom de l’organisation principale >* |
| **Titre de l’événement:** |  |

Information pour votre accréditation

*Veuillez-vous assurer que les informations suivantes sont dûment remplies à des fins d'accréditation.  
Les informations indiquées doivent correspondre au passeport avec lequel vous voyagerez.****Tous les champs sont obligatoires.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Salutation*** |  |
| ***Prénom complet*** |  |
| ***Nom de famille*** |  |
| ***Titre fonctionnel*** |  |
| ***Ministre ou plus haut?*** *(OUI/NON)* |  |
| ***Départment*** |  |
| ***Organisation*** |  |
| ***Date de naissance***  *(JJ/MM/AAAA)* |  |
| ***Numéro de passeport*** |  |
| ***Pays émetteur*** |  |
| ***Pays de résidence*** |  |
| ***Ville de résidence*** |  |
| ***Courriel personnel*** *(courriel sécuritaire)* |  |
| ***Numéro de téléphone*** |  |

ANNEXE 2: Pavillon du Canada à la CdP27  
Information détaillée de l’événement

Date de retour du formulaire: **le 30 septembre 2022 à 17h (Heure de l’Est)**

Retourner à: **pavillioncdp-coppavilion@globeseries.com**

*Pour toutes questions vis-à-vis ce formulaire, veuillez contacter:* **pavillioncdp-coppavilion@globeseries.com.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du responsable d’événement:** |  |
| **Courriel du responsable d’événement:** |  |
| **Organisation responsable de l’événement:** | *<Insérez le nom de l’organisation principale >* |
| **Organisations secondaires/partenaires:** | *< Insérez le nom de/des organisations secondaires/partenaires >* |

Titre & Description de l’événement

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)*

Sommaire

|  |  |
| --- | --- |
| ***Titre de l’événement*** |  |
| ***Description 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 (fournie ci-dessus) 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 ci-dessous si vous préférez.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Titre de l’événement (langue alternative)*** |  |
| ***Description de l’événement (langue alternative)*** |  |

Information des participants

Lignes directrices

* *La biographie des conférenciers ne devrait pas excéder* ***1500 caractères****,**y compris les espaces.*
* *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***
  + *Veuillez-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.*

Information des participants

*Veuillez copier / coller ce tableau autant que nécessaire pour réfléter le nombre de participants que comptera votre événement (responsable d’événement, panéliste, modérateur, etc.)*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Rôle lors de l’événement*** | *<Responsible d’événement / modérateur / panéliste>* |
| ***Prénom & Nom*** |  |
| ***Titre*** |  |
| ***Organisation*** |  |
| ***Biographie***  MAX 1500 caractères incluant les espaces. |  |
| ***Courriel*** |  |
| ***Numéro de téléphone  (ou personne ressource sur le site)*** |  |
| ***Tag de médias sociaux*** | *<Twitter / LinkedIn / Instagram>* |
| ***Portrait professionel*** | ***Veuillez joindre un portrait professionnel au courriel en fonction des directives énumérées ci-dessus.*** |
| ***Demande d’accessibilité (au besoin)*** |  |
| ***Genre*** | *<Homme / Femme / Non-binaire / Autre / Préfère ne pas divulger>* |
| ***S’identifie comme personne d’un groupe sous-représenté*** | *<Oui / Non>* |
| ***S'identifie comme une personne autochtone ?*** | *<Oui / Non>* |
| ***Se qualifie en tant qu’un délégué de du groupe jeunesse (moins de 35 ans)*** | *<Oui / Non>* |
| ***Informations voyages*** | *<Date d’arrivée, Compagnie aérienne, Numéro de vol>* |
| ***Nom de l’hôtel*** |  |

Séquence d’événement

Mise en place de l’événement et besoins audios-visuels (AV)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Format de l’événement** | *<ex: discussion avec panélistes, étude de cas, table ronde>* | |
| **Nombre de chaises sur la scène:** |  | |
| **Autre équipement sur scène (par exemple : table, modérateur, etc.):** |  | |
| **Podium:** | OUI /  NON | |
| **Microphones:** | *# of micros-boutonnières* | *<Entrer la quantité ici>* |
| *# of micros-portables :* | *<Entrer la quantité ici>* |
| *# of micros de table ::* | *<Entrer la quantité ici>* |
| **Autre équipement fourni par l'(les) organisation(s) responsable(s) ou partenaire(s) :** |  | |
| **Temps d'installation requis pour l'équipement supplémentaire :** |  | |
| **Temps de démontage requis pour l'équipement supplémentaire :** |  | |
| **Nom du diaporama (*le cas échéant*)** | *<Convention de dénomination des documents: JOURNÉETHÉMATIQUE\_NOMDE LORGANISATION\_TITRE\_version >* | |

Autres items à distribuer

Veuillez copier/coller le tableau ci-dessous selon les ressources que vous voulez partager. Ces ressources seront disponibles sur le site Web de l'événement.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du document** |  |
| **Nom d’affichage** | *<Nom du texte du document qui sera affiché sur le site Web de l'événement>>* |
| **Lien du document** |  |
| **Brève description du contenu** |  |

Séquence d’événement

**OPTION 1: Discussion / Panel** - Utilisez ce modèle pour une table ronde ou un dialogue /discussion.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Durée (min)** | **Action** | **Statut de la scène** | **Statut des écrans** |
| **HEURE DE DÉBUT DE L'ÉVÉNEMENT À CONFIRMER** | Modérateur, conférenciers et technicien de l'équipe de gestion des événements effectuent les vérifications finales. |  |  |
| 00:00 – 00:00 | **Bienvenue de l’hôte (x mins)**  **Le modérateur** souhaite la bienvenue à tout le monde, partage des remarques d'ordre administratif, présente la reconnaissance des terres et fournit de BREF commentaires sur le contexte de l'événement. | *Responsable de l'événement, veuillez détailler le décor de la scène*  *(ex : tous les orateurs sont assis. Le modérateur se tient au milieu.)* | *Responsable de l'événement, veuillez détailler la diapositive à afficher ici*  *(Suggéré : diapo 1)* |
| 00:00 – 00:00 | **Présentation des conférenciers et discours d'ouverture (x mins)**   * Conférenciers présentés en ordre chronologique order:   + <Conférencier 1, Titre, Organisation>   + < Conférencier 2, Titre, Organisation>   + < Conférencier 3, Titre, Organisation>   + < Conférencier 4, Titre, Organisation> | *Responsable de l'événement, veuillez détailler le décor de la scène* | *Responsable de l'événement, veuillez détailler la diapositive à afficher ici*  *(Suggéré : diapositive conférencier 1)* |
| 00:00 – 00:00 | **< Insérez le format de la section > (x mins)**  <Insérer la description de la section ou les questions de discussion, le cas échéant>  *Veuillez indiquer clairement qui répondra à chaque question et dans quel ordre :*   * Q1: * Q2: * Q3: | *Responsable de l'événement, veuillez détailler le décor de la scène* | *Responsable de l'événement, veuillez détailler la diapositive à afficher ici* |
| 00:00 – 00:00 | **< Insérez le format de la section > (x mins)**  <Insérer la description de la section ou les questions de discussion, le cas échéant>  *Veuillez indiquer clairement qui répondra à chaque question et dans quel ordre :*   * Q1: * Q2: * Q3: | *Responsable de l'événement, veuillez détailler le décor de la scène* | *Responsable de l'événement, veuillez détailler la diapositive à afficher ici* |
| 00:00 – 00:00 | **Dernières pensées, Remerciements (x mins):**  **Le modérateur** conclut l'événement, remercie les conférenciers et les participants et clôt la session. | *Responsable de l'événement, veuillez détailler le décor de la scène* | *Responsable de l'événement, veuillez détailler la diapositive à afficher ici*  *(Suggéré : diapositive conclusion)* |
| 00:00 | **FIN DE L’ÉVÉNEMENT** |  |  |

**OPTION 2: TABLE RONDE** - Utilisez ce modèle pour un format de table ronde.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Durée (min)** | **Action** | **Statut de la scène** | **Statut des écrans** |
| **HEURE DE DÉBUT DE L'ÉVÉNEMENT À CONFIRMER** | Modérateur, conférenciers et technicien de l'équipe de gestion des événements effectuent les vérifications finales. |  |  |
| 00:00 – 00:00 | **Bienvenue de l’hôte (x mins)**  **Le modérateur** souhaite la bienvenue à tout le monde, partage des remarques d'ordre administratif, présente la reconnaissance des terres et fournit de BREF commentaires sur le contexte de l'événement. | *Responsable de l'événement, veuillez détailler le décor de la scène*  *(ex : Le modérateur est seul sur scène.)* | *Responsable de l'événement, veuillez détailler la diapositive à afficher ici*  *(Suggéré : diapo 1)* |
| 00:00 – 00:00 | **Questions de discussion – première ronde (x mins total)**  < Insérez la description du format de la section et/ou les instructions ici, le cas échéant >  *Exemple de format : chaque série de questions commence par une discussion 1:1 avec la personne à côté de vous (x minutes) ; suivi d’une rétroaction avec l'ensemble de la salle (x minutes). Suggérez aux participants d'essayer de connecter avec une personne différente pour chaque question.*   * < Insérez la question de discussion ici > | *Responsable de l'événement, veuillez détailler le décor de la scène (ex: les participants discutent ensemble et changent de partenaires après chaque ronde de discussion)* | *Responsable de l'événement, veuillez détailler la diapositive à afficher ici (Suggéré : question de discussion)* |
| 00:00 – 00:00 | **Questions de discussion – deuxième ronde (x mins total)**  < Insérez la description du format de la section et/ou les instructions ici, le cas échéant >  *Exemple de format : chaque série de questions commence par une discussion 1:1 avec la personne à côté de vous (x minutes) ; suivi d’une rétroaction avec l'ensemble de la salle (x minutes). Suggérez aux participants d'essayer de connecter avec une personne différente pour chaque question.*   * < Insérez la question de discussion ici > | *Responsable de l'événement, veuillez détailler le décor de la scène (ex: les participants discutent ensemble et changent de partenaires après chaque ronde de discussion)* | *Responsable de l'événement, veuillez détailler la diapositive à afficher ici (Suggéré : question de discussion)* |
| 00:00 – 00:00 | **Questions de discussion – troisième ronde (x mins total)**  < Insérez la description du format de la section et/ou les instructions ici, le cas échéant >  *Exemple de format : chaque série de questions commence par une discussion 1:1 avec la personne à côté de vous (x minutes) ; suivi d’une rétroaction avec l'ensemble de la salle (x minutes). Suggérez aux participants d'essayer de connecter avec une personne différente pour chaque question.*   * < Insérez la question de discussion ici > | *Responsable de l'événement, veuillez détailler le décor de la scène (ex: les participants discutent ensemble et changent de partenaires après chaque ronde de discussion)* | *Responsable de l'événement, veuillez détailler la diapositive à afficher ici (Suggéré : question de discussion)* |
| 00:00 – 00:00 | **Dernières pensées, Remerciements (x mins):**  **Le modérateur** conclut l'événement, remercie les conférenciers et les participants et clôt la session. | *Responsable de l'événement, veuillez détailler le décor de la scène (ex. modérateur sur scène)* | *Responsable de l'événement, veuillez détailler la diapositive à afficher ici*  *(Suggéré : diapositive conclusion)* |
| 00:00 | **FIN DE L’ÉVÉNEMENT** |  |  |