ANNEXE 2: Pavillon du Canada à la CdP27  
Information détaillée - événements de réseautage

*L'espace de réseautage du pavillon du Canada à la CdP27 sera un espace à air ouverte où les délégués de la CdP27 pourront entrer et sortir à leur guise. Nous ne serons pas en mesure d’insonoriser aucune zone de l'espace de réseautage. Il y aura des chaises et des tables partout dans cet espace afin d’encourager les opportunités de réseautage et d'engagement. Les événements dans l'espace de réseautage offriront l'opportunité de mettre en valeur votre attraction/exposition/ou réception à la CdP27. Il est à noter que dans de nombreux cas, des événements se produiront simultanément dans l'espace événementiel. L’interprétation simultanée ne sera pas disponible dans l'espace de réseautage.*

Date de retour du formulaire: **le 3 octobre 2022 à 17h (Heure de l’Est)**

Retourner à: [**pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca**](mailto:pavillioncdp-coppavilion@ec.gc.ca)

Sommaire de l’événement

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du responsable d’événement:** |  |
| **Nom du responsable d’événement sur place :** |  |
| **Coordonnées du responsable d’événement sur place (courriel/portable).** |  |
| **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 à 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)*** |  |

Décrivez en détail l'événement que vous proposez

|  |
| --- |
| **Description** |
| *Cette section doit inclure des informations telles que la séquence de l'événement/attraction, le cas échéant, et tous les détails nécessaires à l'avancement de l'événement (par exemple, le responsable de l'événement sera-t-il sur place, y a-t-il des équipements nécessaires à l'événement, combien de temps durera l'événement, si des services d'accueil sont nécessaires, à quel moment ils seront fournis pendant l'événement, etc.* ***Tout équipement ou service d’accueil spécifique à votre événement sera facturé au responsable de l'événement.*** |

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 refléter 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*** |  |

Installation de l'événement, équipement audiovisuel et autres

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Format d’événement:** | *ex : réception (le déjeuner, le dîner, le soir doivent être indiqués), activité, exposition, visionnement de film, affichage numérique, etc.* | |
| **Est-ce que l’hospitalité est nécessaire ?**  ***(Veuillez noter que les frais d'accueil seront facturés à l'organisation responsable de l'événement, sauf indication contraire).*** | *Indiquer oui ou non* | |
| **Si l’hospitalité est nécessaire, combien de personne sont anticipés ?** |  | |
| **Si l’hospitalité est nécessaire,** **veuillez fournir des détails sur l’organisation de l’accueil** | *Précisez les services demandés (par exemple, le type de nourriture, les boissons à servir ou les autres services que vous souhaitez obtenir).* | |
| **Demandes spéciales pour l'aménagement de la salle** |  | |
| **Équipement nécessaire (par exemple, écran de télévision, tablettes, écouteurs, podium, chevalets, etc.)** |  | |
| **Microphones:**  **(aucune garantie)** | *# de micros Boutons :* | *Entrez la quantité ici* |
| *# de micros à main:* | *Entrez la quantité ici* |
| *# de micros de table :* | *Entrez la quantité ici* |
| **Autre équipement fourni par l'organisation principale ou les organisations partenaires :** |  | |
| **Nom de la présentation (le cas échéant)** | *<Convention de nommage du document : JOUR THEMATIQUE \_ORGANIZATION.xxxx>* | |
| **Besoins en matière d'accessibilité (le cas échéant)** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Format de la présentation visuelle (le cas échéant)** | *<format DVD ou USB>* |
| **Durée de la présentation visuelle (le cas échéant)** |  |