

Prix UNESCO-Japon d'Education en vue du développement durable

Guide de l'utilisateur pour les États membres de l'UNESCO

pour la présentation des
candidatures au Prix
UNESCO-Japon d'EDD

#EDDpour2030

1. Connaissances de base

1-1. Comment se connecter au formulaire en ligne

1-2. Comment créer un compte Microsoft

1-3. Comment démarrer une nomination

1-4. Comment compléter une candidature

1-5. Comment ajouter une pièce jointe

2. Flux de demandes

– Se référer à ce chapitre, en fonction de la personne qui remplit un formulaire de candidature

2-1. Dans le cas où une **Commission Nationale (Natcom) complète** une nomination

2-1-1. **[Par Natcom]** Compléter une nomination et la Transmettre à la Délégation

2-1-2. **[Par Délégation]** Soumettre une candidature à l'UNESCO

2-2. Dans le cas où une **Délégation Permanente (Délégation) complète** une nomination

2-2-1. **[Par Délégation]** Compléter une candidature et la soumettre à l'UNESCO

2-3. Dans le cas où un **Candidat complète** une nomination

2-3-1. **[Par Candidat]** Compléter une nomination et la transmettre à Natcom

2-3-2. **[Par Natcom]** Validation d'une nomination et Transmission à la Délégation

2-3-3. **[Par Délégation]** Soumettre une candidature à l'UNESCO

3. Visualisation de vos nominations

4. Demander de l'aide

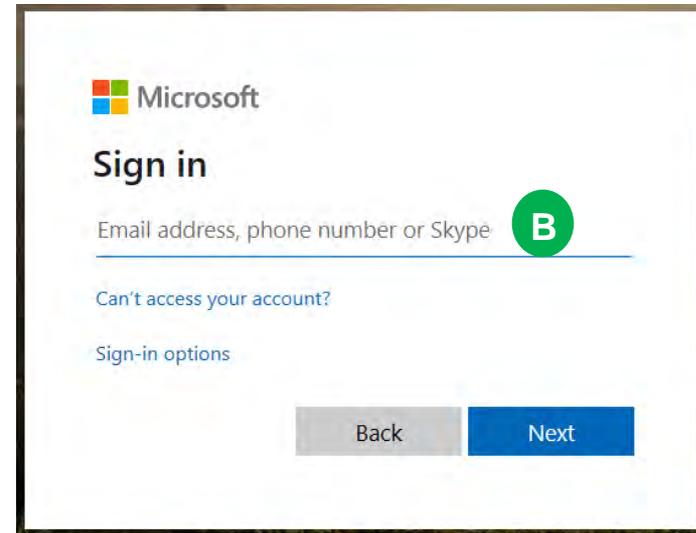
Pour accéder au formulaire en ligne du Prix d'EDD, rendez-vous sur <https://unesco.sharepoint.com/sites/committees/ESD-Prize/> **A**

(Après avoir accédé au site, il vous est suggéré de sauvegarder ce lien dans les favoris de votre navigateur pour en faciliter l'accès par la suite).

L'écran de connexion apparaîtra à droite :

Veillez noter :

- Le nom d'utilisateur d'une délégation permanente est son adresse électronique à l'UNESCO : dl.countryname@unesco-delegations.org **B** (par exemple, le nom d'utilisateur pour la délégation permanente du Japon est : dl.japan@unesco-delegations.org), et le mot de passe est le même que pour l'adresse électronique.
- Le nom d'utilisateur pour une commission nationale est son adresse électronique : natcom.countryname@natcom.unesco.org **B** (par exemple, le nom d'utilisateur pour la commission nationale japonaise est : natcom.jp@natcom.unesco.org), et le mot de passe est le même pour l'adresse électronique.
- Si vous rencontrez des problèmes liés à votre mot de passe avec votre adresse électronique de l'UNESCO, par exemple si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez contacter NAC@unesco.org.



- À titre exceptionnel, si une commission nationale ou une délégation permanente auprès de l'UNESCO souhaite que le formulaire soit rempli électroniquement par le candidat qu'elle a sélectionné, l'UNESCO lui donnera accès à la plate-forme.
- Une demande doit être envoyée à esdprize@unesco.org par la Commission nationale ou la Délégation permanente **avant le 31 mars 2023**. Veuillez noter que l'adresse électronique du candidat doit être associée à un compte Microsoft. Si le candidat ne dispose pas d'un compte Microsoft, veuillez consulter la rubrique 1-2 et le créer avant votre demande.
- Après confirmation de votre demande par le Secrétariat de l'UNESCO, un courriel d'invitation sera envoyé à l'adresse électronique du candidat à partir de no-reply@sharepointonline.com.
- Lorsque le candidat se connectera pour la première fois à la plate-forme, veuillez vous connecter à partir du lien d'invitation uniquement avec son adresse électronique enregistrée, qui est également un compte Microsoft. Veuillez noter que, lors de l'ouverture du lien d'invitation, aucun autre compte ne doit être actif sur le navigateur car ce lien est très sensible.

Go to [UNESCO-Japan Prize on Education for Sustainable Development](#)

Follow this site to get updates in your newsfeed.

- Si le candidat ne reçoit pas de courriel d'invitation après quelques jours, veuillez vérifier sa boîte de courrier indésirable ou sa boîte à spam.

<Veillez consulter cette partie si une Commission nationale ou une Délégation souhaite que le formulaire soit rempli par le candidat. Si le candidat ne dispose pas de l'adresse électronique associée au compte Microsoft, veuillez la créer.>

- Pour créer un compte Microsoft, allez à <https://account.microsoft.com/account>
- Cliquez sur "Create a Microsoft account" sur la page d'accueil de ce lien.

Microsoft | Account Help

Search 🔍 Cart 🛒 Sign in 👤

One account for all things Microsoft

One account. One place to manage it all. Welcome to your account dashboard.

Sign In >

Create a Microsoft account >

1. Saisissez votre adresse électronique et cliquez sur "Next".

Microsoft

Create account

someone@example.com

[Use a phone number instead](#)

[Get a new email address](#)

Next

2. Saisissez le mot de passe que vous souhaitez utiliser et cliquez sur "Next".

Microsoft

someone@example.com

Create a password

Enter the password you would like to use with your account.

Create password

Next

3. Sélectionnez votre pays/région et votre date de naissance, puis cliquez sur "Next". Un message automatique sera envoyé à votre adresse électronique avec le code de sécurité.

Microsoft

someone@example.com

Create account

We need just a little more info to set up your account.

Country/region

France

Birthdate

Month Day Year

Next

4. Saisissez le code de sécurité et cliquez sur "Next". En suivant les instructions, votre compte Microsoft sera créé.

Microsoft

someone@example.com

Verify email

Enter the code we sent to someone@example.com. If you didn't get the email, check your junk folder or try again.

Enter code

I would like information, tips, and offers about Microsoft products and services.

Choosing Next means that you agree to the Microsoft Services Agreement and privacy and cookies statement.

Next

Une fois que vous êtes connecté, vous serez dirigé vers le menu d'accueil. Cliquez sur « **Formulaire de candidature** » **C** pour lancer une candidature

The screenshot shows the UNESCO website interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Home, Application Form - Formulaire d..., My Nominations - Mes nominati..., User Guide, Guide d'utilisation, and Help / Aide. A red circle highlights the 'Application Form - Formulaire d...' item, with a red line pointing to a larger red circle on the main content area. The main content area features a header with the UNESCO logo and a search bar. Below the header, there are navigation tabs: Home, About MoW Register, Nominations, RSC Review, and User guides. The main content area is titled 'Home' and features a banner for the 'UNESCO-japan Prize on Education for Sustainable Development' (Prix UNESCO-japon d'éducation en vue du développement durable) with the hashtag #ESDfor2030. Below the banner, there are two columns of text, each with a 'Call for nominations 2023' or 'Appel à candidatures 2023' section. The left column is in English and the right column is in French. Both columns include a 'Submission Deadline: 14 April 2023' or 'Date limite de Soumission: 14 avril 2023'. At the bottom of each column, there is a blue button with a white 'C' icon and the text 'Application Form' or 'Formulaire de Candidature'.

- Veuillez noter que chaque État membre de l'UNESCO ne peut soumettre que trois candidatures au maximum pour chaque édition du prix. Si plus de 3 candidatures ont été soumises par l'État membre, les candidatures supplémentaire ne seront pas prises en compte comme éligibles.

- Le formulaire de candidature est constitué d'un certain nombre de champs répartis en 4 chapitres :

The screenshot shows the Office 365 interface with a navigation pane on the left and a main content area. The navigation pane includes 'Home', 'Application Form - Formulaire de Candidature', 'My Nominations - Mes nominations' (marked with a yellow 'E'), 'User Guide', 'Guide d'utilisation', and 'Help / Aide'. The main content area displays four blue expandable sections: 'NOMINEE / CANDIDAT', 'PROJECT/PROGRAMME – PROJÉT/PROGRAMME', 'SUPPORTING MATERIALS / DOCUMENTS D'APPUI', and 'SUBMISSION / SOUMISSION'. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons, with a green circle 'D' highlighting the 'Save' button.

- ✓ **NOMINÉ** : Pour toutes les informations générales sur l'organisation nominée*.

* Veuillez noter qu'un changement important concerne le cycle 2020-2025 : Il ne sera plus possible de proposer des candidatures individuelles pour le prix (uniquement les institutions/organismes/autres entités).

- ✓ **PROJECT/ PROGRAMME** : Pour toute information sur le projet ou le programme sur lequel porte la nomination
- ✓ **MATERIELS D'APPUI** : Pour les sites web, publications, vidéos ou galeries de photos avec lesquels vous souhaitez soutenir la candidature
- ✓ **SOUMISSION** : Transférer la candidature à la Commission nationale (par les candidats) ou à la Délégation permanente (par les Commissions nationales), et soumettre la candidature à l'UNESCO (par les Délégations)
- Vous pouvez **enregistrer** votre entrée tout en bas de la page. 
- Votre candidature sera sauvegardée dans la rubrique "**Mes nominations**"  où vous pourrez continuer à la travailler ultérieurement.
- **Note** : Si, après avoir cliqué sur "SAVE", vous n'êtes pas redirigé vers "Mes nominations" et restez sur le formulaire, cela signifie qu'il y a eu une **erreur** et que la nomination n'a pas été sauvegardée ! Veuillez vérifier s'il n'y a pas de messages d'erreur rouges qui sera affiché en haut de la page dans le formulaire (par exemple, dépassement de la limite de caractères).
- Veuillez noter que pour les formulaires avec des restrictions de caractères, les espaces doivent être inclus.

Vous avez deux possibilités pour ajouter du matériel de soutien :

- 1) Sous la rubrique "**DOCUMENTS D'APPUI**", vous pouvez ajouter des liens web vers tout matériel en ligne tel que des publications, des vidéos, des galeries de photos. **F**
- 2) Pour tout document non disponible en ligne, vous pouvez cliquer sur "**Browse**" et sélectionner le document sur votre ordinateur. Veuillez noter que vous pouvez joindre un maximum de 5 fichiers et que la taille maximale par pièce jointe doit être de 350 Mo. **G**

SUPPORTING MATERIALS / DOCUMENTS D'APPUI

Web links (website, publications, videos, photo galleries) / Liens (sites internet, publications, vidéos, galeries photos) ⓘ **F**

Supporting Documents **G**

Name *

<input type="text"/>	Browse	×

2. Flux des demandes

– Se référer à ce chapitre,
en fonction de la personne qui remplit un formulaire de
candidature

2-1. Dans le cas où **une Commission Nationale (Natcom) complète une nomination**

<Pour Commission Nationale >

- Une fois tous les champs remplis, vérifiez votre État membre sous "Entité nominative" dans l'onglet "**SOUMISSION**". **H**
- Afin de transmettre votre candidature à la Délégation, sélectionnez "**YES**" pour "**Transmettre à la Délégation permanente pour soumission**" **I** et cliquez sur "ENREGISTRER" dans le coin inférieur droit.
- Veillez noter qu'une fois que vous avez sélectionné "YES" et enregistré le formulaire, vous ne pourrez plus le modifier.

The image shows a callout box on the left and a main form screenshot on the right. The callout box contains the text: "Transmit to Permanent Delegation for submission / Transmettre à la Délégation permanente pour soumission" with a dropdown menu showing "YES". A green circle 'I' is next to the dropdown. A red arrow points from this callout box to the main form. The main form is titled "SUBMISSION / SOUMISSION" and has a blue header. It contains the following fields: "Nominating Entity / Nomination présentée par" (Japan - Japon), "Supporting statement by the nominator (mandatory) / Déclaration de soutien du nominateur (obligatoire)", "Permission / Autorisation" (radio buttons for Yes/Oui and No/Non), "Form created by / Candidature établie par" (Nominee - Candidat), and "Transmit to Permanent Delegation for submission / Transmettre à la Délégation permanente pour soumission" (dropdown menu showing YES). A blue circle 'H' is in the top right corner of the form. Below the form, there is a red warning message: "Unless all mandatory fields are filled in, you cannot save the form. Afin d'enregistrer le formulaire, tous les champs obligatoires doivent être remplis."

- La délégation permanente du **pays choisi sous "Nomination présentée par"** choisi sous "Entité de nomination" recevra un e-mail de notification automatique indiquant qu'une commission nationale a transmis une nomination pour soumission (*cela peut prendre quelques minutes*). La Commission nationale sera copiée sur le courriel de notification.

< Pour une Délégation Permanente >

Si une commission nationale vous transmet un projet de candidature pour votre soumission, cliquez sur le lien dans le courriel de notification. Vous pouvez maintenant passer en revue tous les champs du formulaire de nomination.

- Une fois que vous aurez cliqué sur le lien, un projet de nomination complété par votre Commission nationale apparaîtra.
- Cliquez sur « **Edit Item** » **J**, et vous pourrez modifier sa nomination.

Office 365

BROWSE VIEW

Version History Workflows

Shared With

Edit Item Delete Item

Manage Actions

Home

- Application Form - Formulaire de Candidature
- My Nominations - Mes nominations
- User Guide
- Guide d'utilisation
- Help / Aide

NOMINEE / CANDIDAT	+
PROJECT/PROGRAMME – PROJET/PROGRAMME	+
SUPPORTING MATERIALS / MATÉRIEL D'APPUI	+
SUBMISSION / SOUMISSION	+

< Pour une Délégation Permanente >

- Une fois que tous les champs ont été examinés, vérifiez votre État membre sous "Nomination présentée par" dans l'onglet **"SOUSSION"**. **K**
- Afin de soumettre votre candidature à l'UNESCO, sélectionnez **"OUI"** pour **"Soumettre la candidature à l'UNESCO"** **L** et cliquez sur "SAVE" dans le coin inférieur droit. Le bouton "Appliquer" peut également être affiché, mais NE cliquez PAS sur "Apply" car "SAVE" est le bouton pour soumettre et quitter la page ici.
- Veuillez noter qu'une fois que vous avez sélectionné **"OUI"** et enregistré le formulaire, vous ne pourrez plus le modifier.

Submit nomination to UNESCO / Soumettre la candidature à l'UNESCO ⓘ

YES ▼

- Votre délégation permanente et votre commission nationale pour l'UNESCO recevront un courriel de notification automatique indiquant que votre candidature a été soumise.

2. Flux des demandes

– Se référer à ce chapitre,
en fonction de la personne qui remplit un formulaire de
candidature

2-2. Dans le cas où **une Délégation**
Permanente complète une nomination

< Pour une Délégation Permanente >

- Une fois tous les champs remplis, **vérifiez votre État membre sous la rubrique "Nomination présentée par "** dans l'onglet **"SOUMISSION"**. **M**
- Afin de soumettre votre candidature à l'UNESCO, sélectionnez **"YES"** pour **"Soumettre la candidature à l'UNESCO"** **N** et cliquez sur "SAUVEGARDER" en bas à droite.
- Veillez noter qu'une fois que vous avez sélectionné "YES" et enregistré le formulaire, vous ne pourrez plus le modifier.

Submit nomination to UNESCO / Soumettre la candidature à l'UNESCO ⓘ

YES ▼

N

SUBMISSION / SOUMISSION

Nominating Entity / Nomination présentée par * Japan - Japon

Name of NGO in official partnership / Nom de l'ONG en partenariat officiel ⓘ

Name of submitting person (mandatory) / Nom de la personne qui soumet la demande (obligatoire)

Function / Fonction

E-mail (mandatory / obligatoire) ⓘ

Phone / Téléphone

Supporting statement by the nominator (mandatory) / Déclaration de soutien du nominateur (obligatoire) ⓘ

Permission / Autorisation ⓘ
 Yes / Oui
 No / Non

Form created by / Candidature établie par ⓘ Nominee - Candidat

Submit nomination to UNESCO / Soumettre la candidature à l'UNESCO ⓘ YES ▼

Save Cancel

- Votre délégation permanente et votre commission nationale pour l'UNESCO recevront un courriel de notification automatique indiquant que votre candidature a été soumise.

2. Flux des demandes

– Se référer à ce chapitre,
en fonction de la personne qui remplit un formulaire de
candidature

2-3. Dans le cas où **un Candidat complète une**
nomination

< Pour un Candidat >

- Une fois que tous les champs ont été remplis, passez au chapitre "**SOUMISSION**".
- Sous "**Entité de nomination**", choisissez le nom de l'État membre qui souhaite vous proposer pour le prix (ne choisissez PAS "ONG" même si vous êtes une ONG).
- Afin de transmettre votre candidature à votre Commission Nationale , sélectionnez "**YES**" pour "**Transmettre à la Commission nationale pour validation**" et cliquez sur "**SAVE**" dans le coin inférieur droit.
- Veuillez noter qu'une fois que vous avez sélectionné "**YES**" et enregistré le formulaire, vous ne pourrez plus le modifier.

SUBMISSION / SOUMISSION

Nominating Entity /
Candidature établie par *

Permission ⓘ
 Yes / Oui
 No / Non

Form created by /
Candidature établie par ⓘ

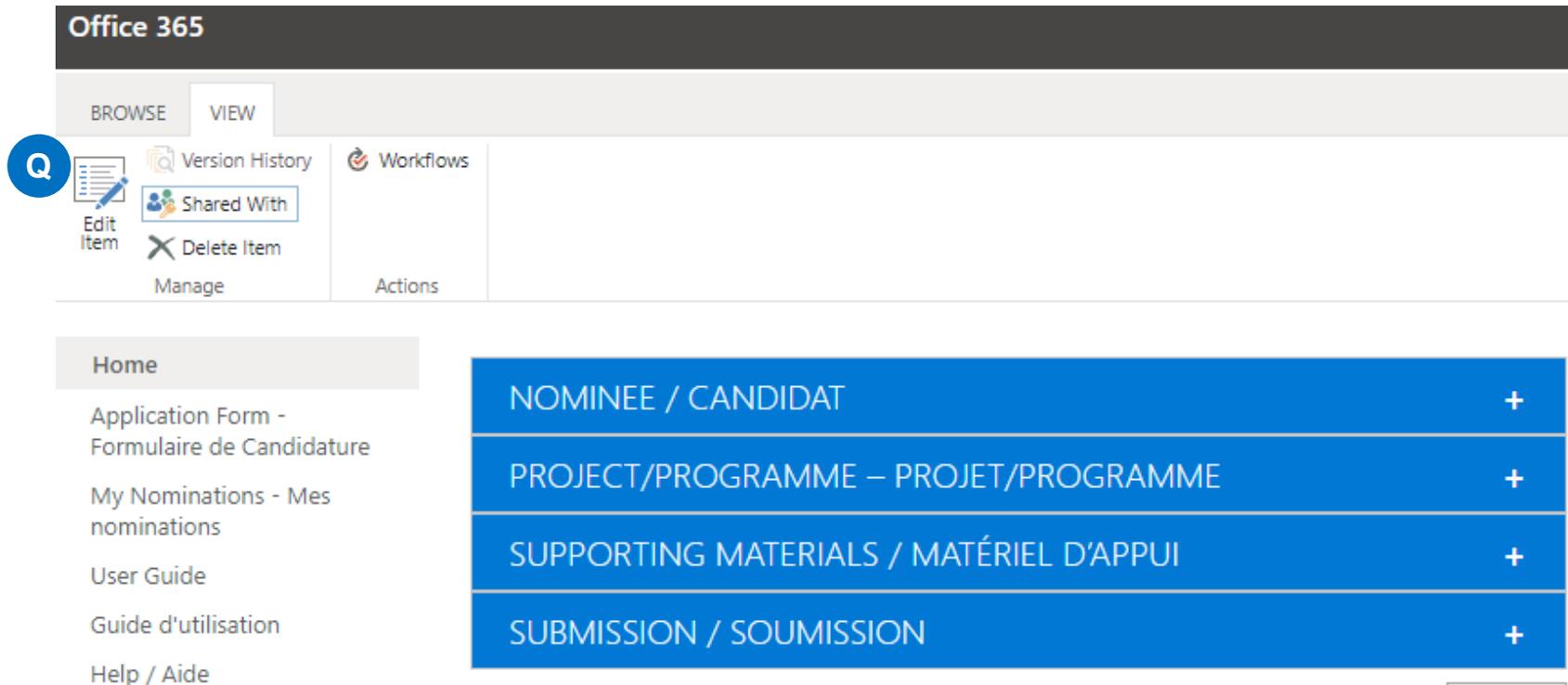
Transmit to National
Commission for validation /
Transmettre à la Commission
nationale pour validation ⓘ

Unless all mandatory fields are filled in, you cannot save the form.
Afin d'enregistrer le formulaire, tous les champs obligatoires doivent être remplis.

La Commission nationale du pays choisi sous "Nomination présentée par" recevra un e-mail de notification automatique indiquant qu'un candidat a créé une nomination pour leur validation.

<Pour une Commission Nationale>

- Si un Candidat transmet un projet de candidature pour votre validation, cliquez sur le lien dans le courriel de notification. Vous pouvez maintenant passer en revue tous les champs du formulaire de nomination.
- Une fois que vous aurez cliqué sur le lien, un projet de candidature complété par le candidat que vous avez sélectionné apparaîtra.
- Cliquez sur **"Edit Item"**  et vous pourrez modifier sa nomination.



The screenshot shows the Office 365 interface. At the top, there's a dark bar with 'Office 365'. Below it, a navigation bar has 'BROWSE' and 'VIEW' tabs. A search icon is on the left. The main area is divided into 'Manage' and 'Actions' sections. The 'Manage' section contains 'Edit Item' (with a blue circle and 'Q' icon), 'Delete Item', and 'Shared With'. The 'Actions' section contains 'Version History', 'Workflows', and 'Delete Item'. Below this, there's a 'Home' section with a list of links: 'Application Form - Formulaire de Candidature', 'My Nominations - Mes nominations', 'User Guide', 'Guide d'utilisation', and 'Help / Aide'. To the right of the 'Home' section is a blue sidebar with four expandable items: 'NOMINEE / CANDIDAT', 'PROJECT/PROGRAMME – PROJET/PROGRAMME', 'SUPPORTING MATERIALS / MATÉRIEL D'APPUI', and 'SUBMISSION / SOUMISSION', each with a '+' icon.

<Pour une Commission Nationale>

- Une fois que tous les champs ont été passés en revue, vérifiez votre État membre sous "Nomination présentée par " dans l'onglet "**SOUSSION**". **R**
- Afin de transmettre votre candidature à votre Délégation Permanente, sélectionnez "**OUI**" pour "**Transmettre à la Délégation permanente pour soumission**" **S** et cliquez sur "SAVE" dans le coin inférieur droit. Le bouton "Appliquer" peut également être affiché, mais NE cliquez PAS sur "Apply" pour la transmission car "SAVE" est le bouton pour soumettre et quitter la page ici.
- Veuillez noter qu'une fois que vous avez sélectionné "**YES**" et sauvegardé le formulaire, vous ne pourrez plus le modifier.

Transmit to Permanent Delegation for submission / Transmettre à la Délégation permanente pour soumission ⓘ

YES ▼ **S**

SUBMISSION / SOUSSION

Nominating Entity / Nomination présentée par * Japan - Japon **R**

Supporting statement by the nominator (mandatory) / Déclaration de soutien du nominateur (obligatoire) ⓘ

Permission / Autorisation ⓘ Yes / Oui No / Non

Form created by / Candidature établie par * Nominee - Candidat

Transmit to Permanent Delegation for submission / Transmettre à la Délégation permanente pour soumission ⓘ YES ▼

Unless all mandatory fields are filled in, you cannot save the form.
Afin d'enregistrer le formulaire, tous les champs obligatoires doivent être ren

Save Cancel ~~Apply~~

- La délégation permanente du pays choisi sous "Nomination présentée par " recevra un e-mail de notification automatique indiquant qu'une commission nationale a transmis une nomination pour soumission (*cela peut prendre quelques minutes*). La Commission nationale sera copiée sur le courriel de notification.

< Pour une Délégation Permanente >

Si une Commission Nationale transmet un projet de candidature pour votre soumission, cliquez sur le lien dans le courriel de notification. Vous pouvez maintenant passer en revue tous les champs du formulaire de nomination.

- Une fois que vous aurez cliqué sur le lien, un projet de nomination validé par votre Commission Nationale apparaîtra.
- Cliquez sur **"Edit Item"** **T** et vous pourrez modifier sa nomination.

The screenshot shows the Office 365 interface for a nomination. At the top, there is a dark header with 'Office 365'. Below it, there are tabs for 'BROWSE' and 'VIEW'. A circular callout 'T' points to the 'Edit Item' button in the 'Manage' section. The 'Actions' section includes 'Version History', 'Workflows', 'Shared With', and 'Delete Item'. Below the navigation bar, there is a list of nomination categories, each with a plus sign to its right:

Home	
Application Form - Formulaire de Candidature	NOMINEE / CANDIDAT +
My Nominations - Mes nominations	PROJECT/PROGRAMME – PROJET/PROGRAMME +
User Guide	SUPPORTING MATERIALS / MATÉRIEL D'APPUI +
Guide d'utilisation	SUBMISSION / SOUMISSION +
Help / Aide	

< Pour une Délégation Permanente >

- Une fois que tous les champs ont été examinés, vérifiez votre État membre sous "**Entité nominative**" dans l'onglet "**SOUMISSION**". **U**
- Afin de soumettre votre candidature à l'UNESCO, sélectionnez "**YES**" pour "**Soumettre la candidature à l'UNESCO**" **V** et cliquez sur "**SAVE**" sur le coin inférieur droit. Le bouton "Appliquer" peut également être affiché, mais NE cliquez PAS sur "Apply" pour la transmission car "SAVE" est le bouton pour soumettre et laisser la page ici.
- Veuillez noter qu'une fois que vous avez sélectionné "**YES**" et enregistré le formulaire, vous ne pourrez plus le modifier.

Submit nomination to UNESCO / Soumettre la candidature à l'UNESCO ⓘ

YES ▼

- Votre délégation permanente et votre commission nationale pour l'UNESCO recevront un courriel de notification automatique indiquant que votre candidature a été soumise.

- À tout moment, en cliquant sur **"Mes nominations"** dans le menu de gauche, vous pourrez voir toutes les nominations enregistrées et/ou soumises. **W**
- Lorsque vous êtes sur le point de modifier votre candidature qui **n'a pas été transmise/soumise**, vous pouvez cliquer sur votre projet/programme. **X**
- Une fois la page ouverte, vous pouvez cliquer sur **"Edit Item"** et continuer à travailler dessus. **Y**

External

Search this site Send by email

Home

Application Form - Formulaire d...

My Nominations - Mes nominations

User Guide

Guide d'utilisation

Help / Aide

My Nominations - Mes nominations

Project/Program Name of contact Name of Nomination

test test

Office 365

BROWSE VIEW

Version History Workflows

Shared With

Edit Item Delete Item

Manage Actions

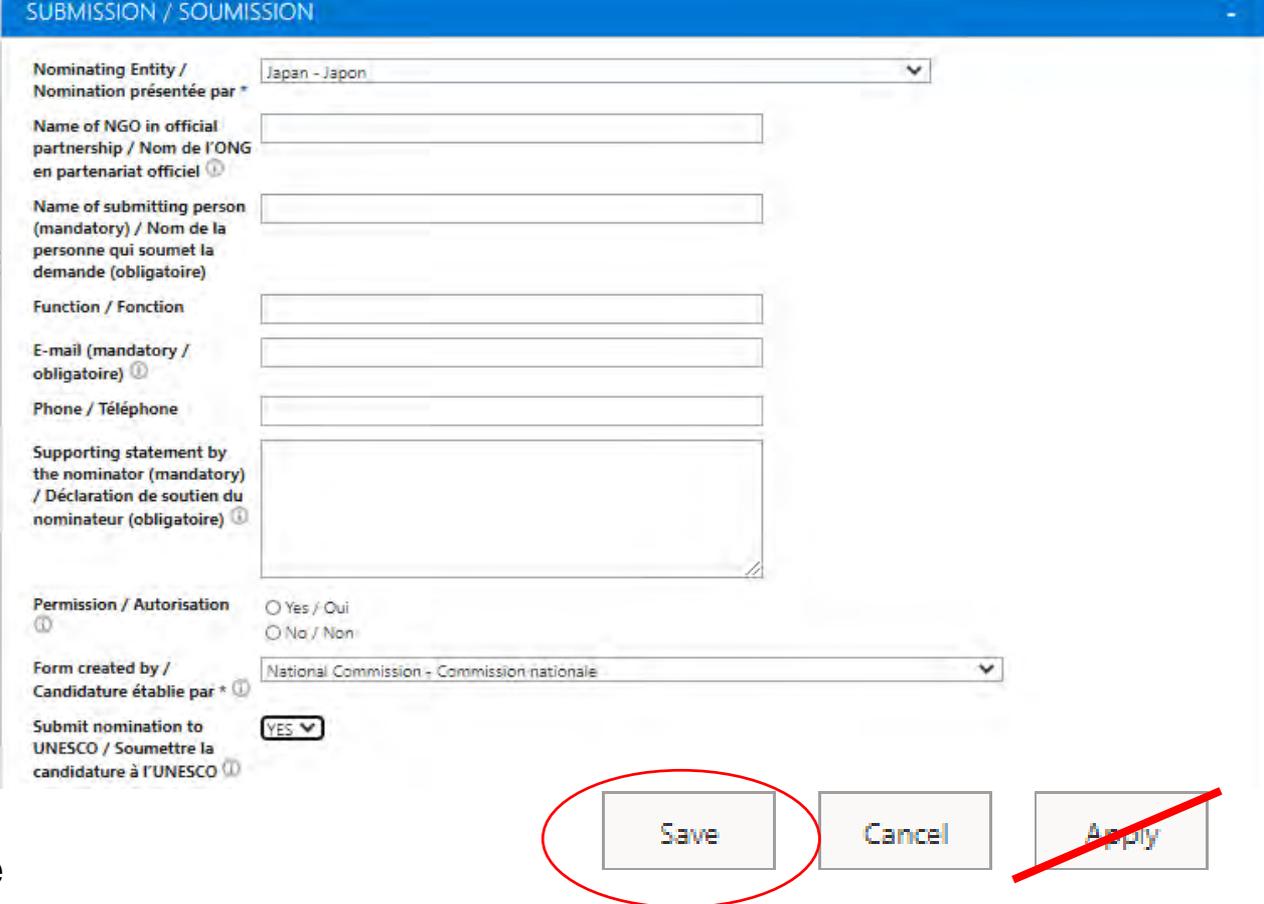
Home

Application Form - Formulaire de Candidature

NOMINEE / CANDIDAT

Type of Nomination / Type de ... Private contact / Secteur privé

- Lorsque vous modifiez votre candidature, le bouton "Apply" peut être affiché sur le coin inférieur droit.
- Toutefois, lorsque vous essayez de transmettre/présenter votre candidature, **cliquez sur "SAVE". NE cliquez PAS sur "Apply" car "ENREGISTRER" est le bouton pour soumettre et quitter la page ici.**
- Veuillez noter qu'une fois que vous avez sélectionné **"YES"** pour la question demandant si vous êtes sûr le point de transmettre/soumettre et que vous avez sauvegardé le formulaire, **vous ne pourrez plus le modifier.**



SUBMISSION / SOUMISSION

Nominating Entity / Nomination présentée par *

Name of NGO in official partnership / Nom de l'ONG en partenariat officiel

Name of submitting person (mandatory) / Nom de la personne qui soumet la demande (obligatoire)

Function / Fonction

E-mail (mandatory / obligatoire)

Phone / Téléphone

Supporting statement by the nominator (mandatory) / Déclaration de soutien du nominateur (obligatoire)

Permission / Autorisation Yes / Oui No / Non

Form created by / Candidature établie par *

Submit nomination to UNESCO / Soumettre la candidature à l'UNESCO

Si vous avez des questions qui ne sont pas abordées dans ce guide de l'utilisateur, ou pour toute autre demande concernant le Prix UNESCO-Japon d'éducation au développement durable, veuillez contacter:

M. Takanori Kusaka

Point focal pour le Prix UNESCO-Japon d'EDD
Section d'Éducation au développement durable
Secteur de l'Éducation

esdprize@unesco.org

<https://fr.unesco.org/prix-edd>