

450 experts et 130 conférences

# STRATÉGIES PME

*pour accélérer votre croissance*

9<sup>e</sup>  
édition

# GUIDE DE L'EXPERT

Présenté par :



Partenaire public :



En partenariat avec :



# TABLE DES MATIÈRES

MESURES SANITAIRES EN PLACE .....	3
AIDE-MÉMOIRE .....	4
HORAIRE DE L'ÉVÈNEMENT .....	5
COORDONNÉES .....	5
EMPLACEMENT DE L'ÉVÈNEMENT .....	6
ATTRIBUTION DES ESPACES KIOSQUES .....	6
LIVRAISON DE VOTRE MATÉRIEL ET DE VOTRE KIOSQUE .....	6
INSTALLATION DES KIOSQUES .....	7
DESCRIPTION DES ESPACES KIOSQUES .....	8
UTILISATION DE L'ESPACE D'EXPOSITION .....	10
SERVICE D'ENTREPOSAGE .....	11
ACCÈS À LA SALLE D'ÉVÈNEMENT .....	11
COCKTAIL DES EXPERTS .....	12
AFFICHAGE .....	12
PERSONNEL EN FONCTION AU KIOSQUE DE L'EXPERT .....	13
RENCONTRE DES EXPERTS .....	14
INVITATIONS À STRATÉGIES PME .....	14
LOGISTIQUE DES CONFÉRENCES .....	14
MATÉRIEL POUR CONFÉRENCES .....	17
NETTOYAGE DES KIOSQUES .....	17
POLITIQUE DE RECYCLAGE .....	18
DÉMONTAGE .....	18
STATIONNEMENT .....	18
VESTIAIRE .....	19
RESPONSABILITÉ DE L'EXPERT .....	20

LES EXPERTS S'ENGAGENT À prendre connaissance du présent Consignes et Guide de l'expert et à respecter toutes les directives qu'il renferme. **Une confirmation de lecture est d'ailleurs exigée en ce sens à la section *Consignes/Commandes* de l'onglet Experts de notre site web.** L'expert s'engage également à transmettre ce Guide à tous les membres de son équipe qui seront présents sur les lieux de l'évènement STRATÉGIES PME. Vous trouverez également, dans cette section de notre site web, différents conseils visant à maximiser l'impact de votre présence et de votre conférence. À titre d'organisateur de l'évènement, STRATÉGIES PME se réserve le droit de refuser les experts qui ne s'y conformeront pas. Certains éléments de ce guide peuvent être révisés ou modifiés en tout temps.

## MESURES SANITAIRES EN PLACE

Le Palais des congrès de Montréal, relevant du Gouvernement du Québec, applique les mesures sanitaires telles que définies par la Santé publique dans le cadre de la pandémie de COVID-19. Les mesures suivantes seront donc en place lors de l'évènement Stratégies PME :

- Le masque devra être porté en tout temps à l'intérieur du Palais des congrès de Montréal autant que les visiteurs, que les exposants ainsi que les membres de l'équipe de Stratégies PME. Le masque pourra être retiré par un expert lors de sa conférence. Le masque pourra aussi être retiré par les visiteurs lorsque ceux-ci seront assis dans une salle de conférence. Advenant qu'un visiteur soit debout pour assister à une conférence, le masque devra alors être conservé.
- Un lavage des mains via distributrice de savon désinfectant sera requis pour entrer dans la salle d'exposition.
- Le cocktail des experts n'aura pas lieu cette année puisqu'aucune boisson alcoolisée ne peut être servie.
- Une distanciation de 1 mètre devra être maintenue dans la salle d'exposition et dans les salles de conférence. Les sièges des salles de conférences seront placés en conséquence et des pastilles au sol identifieront les endroits pour assister debout à une conférence.
- Un maximum de deux représentants pourra être présents simultanément dans un kiosque (espace-conseils) 10'x10'. Une rotation de personnel est permise.
- Les sondages de satisfaction à la fin de chaque conférence se feront via un code QR qui mènera à un sondage en ligne.
- Aucun vestiaire ne sera disponible pour les experts et les visiteurs.

- Aucune nourriture ou boisson ne pourra être distribuée et aucun service alimentaire ne sera offert dans la salle d'exposition de STRATÉGIES PME. Ceci inclut les bouteilles d'eau et le café. Les experts et les visiteurs auront toutefois accès aux restaurants situés dans le Palais des congrès.
- Un contrôle aura lieu par le Palais des congrès à l'entrée du bâtiment. Ceux-ci vous poseront alors quelques questions liées à la situation de la COVID-19 et vous demanderont votre laissez-passer.

**Ces mesures seront mises à jour si nécessaire selon les consignes de la Santé publique. Vous serez informé de tout changement.**

## AIDE-MÉMOIRE

DATE LIMITE	À FAIRE
AU PLUS TARD LE 1 <sup>er</sup> OCTOBRE	Transmettre le plan détaillé ainsi que l'ébauche du visuel de votre conférence à l'organisation de STRATÉGIES PME pour approbation à l'adresse courriel <a href="mailto:info@strategiespme.com">info@strategiespme.com</a>
AU PLUS TARD LE 15 OCTOBRE	Confirmer la lecture du présent Guide de l'expert dans la section <b>Consignes/Commandes</b> de l'onglet <b>Experts</b> de notre site web.
AU PLUS TARD LE 1 <sup>er</sup> NOVEMBRE	Prévoir les besoins en manutention pour la livraison de vos éléments et, si vous prévoyez des besoins en ce sens, utilisez le formulaire <b>Manutention</b> de la section <b>Consignes/Commandes</b> de l'onglet <b>Experts</b> de notre site web.
AU PLUS TARD LE 1 <sup>er</sup> NOVEMBRE	Prévoir les besoins relatifs au montage, au décor et à l'ameublement de votre kiosque (espace-conseils). Si vous prévoyez des besoins <u>supplémentaires</u> , utilisez le formulaire <b>Décoration</b> de la section <b>Consignes/Commandes</b> de l'onglet <b>Experts</b> de notre site web.
AU PLUS TARD LE 1 <sup>er</sup> NOVEMBRE	Si vous prévoyez des besoins <u>supplémentaires</u> en électricité et en internet pour votre kiosque (espace-conseils), utilisez les formulaires <b>Internet et Électricité</b> de la section <b>Consignes/Commandes</b> de l'onglet <b>Experts</b> de notre site web.
AU PLUS TARD LE 1 <sup>er</sup> NOVEMBRE	Si vous prévoyez des besoins en équipement audiovisuel ou informatique pour votre kiosque (espace-conseils), utilisez le formulaire <b>Audiovisuel</b> de la section <b>Consignes/Commandes</b> de l'onglet <b>Experts</b> de notre site web.
AU PLUS TARD LE 1 <sup>er</sup> NOVEMBRE	Si désiré, nous transmettre vos besoins et images en matière <b>d'impression de votre kiosque</b> (espace-conseils) via la section <b>Consignes/Commandes</b> de l'onglet <b>Experts</b> de notre site web.
LE 16 NOVEMBRE	Prévoir l'installation de votre kiosque (espace-conseils) de 12h à 18h.
LES 17-18 NOVEMBRE	Apporter un ordinateur portable servant de support à la projection pour la conférence de votre organisation, s'il y a lieu.
LE 18 NOVEMBRE	Prévoir le démontage de votre kiosque (espace-conseils) de 17h15 à 21h.

## HORAIRE DE L'ÉVÈNEMENT

DATE	MONTAGE*	HEURE D'OUVERTURE AU PUBLIC**	COCKTAIL DES EXPERTS	DÉMONTAGE
MARDI 16 NOV	12h à 18h			
MER 17 NOV		8h à 17h15	Annulé	
JEUDI 18 NOV		8h à 17h15		17h15 à 21h

\* Veuillez-vous référer aux paragraphes ci-après nommés **Livraison de votre matériel et de votre kiosque**, **Installation des kiosques** et **Démontage**.

\*\* Veuillez noter que les experts ont accès à la salle d'exposition **une demi-heure** avant l'ouverture et une demi-heure après la fermeture. Tous les kiosques (espace-conseils) doivent être ouverts et occupés pendant les heures officielles d'ouverture sous peine de pénalités.

## COORDONNÉES

### STRATÉGIES PME

1652 Bourgogne, bureau 201  
Chambly (QC) J3L 1Y7  
[www.strategiespme.com](http://www.strategiespme.com)  
450-403-3444

## PERSONNE-RESSOURCE

### MARIE-FRANCE JUTEAU

[mfjuteau@strategiespme.com](mailto:mfjuteau@strategiespme.com)  
450-403-3444

## EMPLACEMENT DE L'ÉVÈNEMENT

Salle: **220DE**

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL

201, rue Viger Ouest

Montréal (Québec) H2Z 1X7

[www.congresmtl.com](http://www.congresmtl.com)

[info@congresmtl.com](mailto:info@congresmtl.com)

Tél : 514-871-8122

Sans frais : 1-800-248-8122

Télécopieur : 514-871-9389

## ATTRIBUTION DES ESPACES KIOSQUES (ESPACE-CONSEILS)

STRATÉGIES PME se réserve le droit d'attribuer l'emplacement de tous les espaces kiosques (espace-conseils). STRATÉGIES PME se réserve également le droit de refuser un expert si la mission, les services ou les produits de cette entreprise ne correspondent pas à la vocation de l'évènement STRATÉGIES PME. Veuillez noter que nous avons comme politique de ne pas attribuer un emplacement adjacent à deux organisations **affichant la même expertise** dans le programme de STRATÉGIES PME.

## LIVRAISON DE VOTRE MATÉRIEL ET DE VOTRE KIOSQUE (ESPACE-CONSEILS) AU PALAIS DES CONGRÈS

Pour la livraison de votre matériel et de votre kiosque (espace-conseils), vous devez vous rendre au quai débarcadère du Palais des congrès situé au 163, rue St-Antoine Ouest à Montréal. Vous devez livrer votre matériel à votre kiosque (espace-conseils) **le mardi 16 novembre entre 12h et 18h**. Tout matériel livré avant cette date ou à l'extérieur des heures demandées, sera retourné à l'expéditeur.

Le Palais des congrès de Montréal agit à titre de manutentionnaire exclusif de STRATÉGIES PME et est le seul autorisé à manœuvrer des appareils de levage. Les experts **qui ont besoin d'un chariot élévateur pour décharger leur véhicule doivent en faire la réservation sur notre site web**. Des frais supplémentaires s'appliqueront. Pour commander des services de manutention, utilisez le formulaire *Manutention* de la section *Consignes/Commandes* de l'onglet Experts de notre site web.

Pour ce qui est de la manutention légère, l'expert devra **s'assurer d'avoir la main-d'œuvre nécessaire pour transporter son matériel du quai de réception à son espace d'exposition (espace-conseils)**. Un nombre limité de chariots sera disponible sans frais au quai de déchargement. L'expert **ne pourra laisser de véhicule au quai lors du montage** de son kiosque (espace-conseils). Aussitôt le matériel déchargé du véhicule, il devra libérer le quai en sortant le véhicule à l'extérieur.

## **INSTALLATION DES KIOSQUES (ESPACE-CONSEILS) SALLE 220DE**

L'installation des kiosques (espace-conseils) s'effectue **le mardi 16 novembre entre 12h et 18h**. Aucun kiosque (espace-conseils) ne pourra être installé après cette période. L'expert doit se limiter à l'espace qui lui est alloué. Aucun débordement sur un espace voisin ou dans les allées ne sera toléré. **Aucun élément de votre propre aménagement ne doit obstruer la visibilité des kiosques (espace-conseils) voisins. Aucune affiche ou décoration ne peut dépasser la hauteur de 91" des murs rigides. L'installation de balançoires dans le kiosque est interdite.** L'expert n'utilisera aucune décoration ou couverture inflammable dans son kiosque (espace-conseils). Tous les tissus et autres matériaux utilisés à fins décoratives devront être résistants aux flammes. L'expert se conformera à tous les règlements relatifs aux incendies.

Lors de l'ouverture de la période de montage, la structure de votre kiosque (espace-conseils) sera déjà installée (murs rigides, tapis, comptoir, tabourets et affiche d'expertise), tel qu'illustré à la section suivante. Certains kiosques (espace-conseils) contiendront un transformateur électrique installé par le Palais des congrès. Ce transformateur peut être caché derrière votre affiche demi-lune, le cas échéant, ou sous un drap noir.

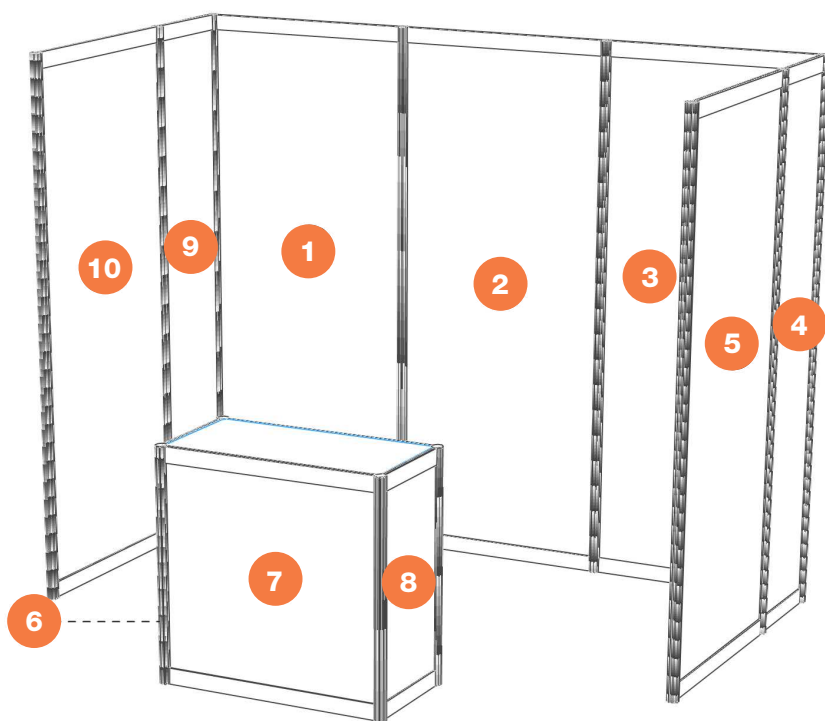
## DESCRIPTION DE L'ESPACE KIOSQUE (ESPACE-CONSEILS)

La réservation d'un espace-conseils comprend un kiosque (espace-conseils) tout compris. Celui-ci comprend, pour chaque 100 pieds carrés réservé (117" de largeur X 120" de profondeur):

- 7 murs BLANCS (panneaux rigides);
- 1 tapis noir couvrant l'espace complet du kiosque (espace-conseils);
- 2 tabourets;
- Un comptoir (table haute) **OBLIGATOIRE** de 18,5" de profond par 38,125" de large par 35,5" de haut avec poteau d'identification réservé à l'organisation. Le panneau à l'avant du comptoir est d'une dimension de 35,5" en hauteur X 38,125" en largeur si vous désirez y apposer un affichage. Le comptoir doit obligatoirement se trouver à l'avant au centre du kiosque (espace-conseils);
- 1 panneau 18" X 24" avec identification de l'expertise STRATÉGIES PME choisie. **Ce panneau ne peut être déplacé sous aucun prétexte;**
- 1 corbeille à papier;
- Un seul accès internet sans fil réservé aux exposants par kiosque (espace-conseils). La bande passante sera d'une vitesse de 10 MBPS pour les exposants et de 3 MBPS pour les visiteurs. **Si vous désirez davantage d'accès ou un accès plus rapide,** vous pouvez en faire la commande en utilisant le formulaire Internet de la section *Consignes/Commandes* de l'onglet Experts de notre site web;
- Le service d'électricité 15 amp / 120 V / 1500W. **Si vous désirez davantage de connexion ou plus de puissance,** vous pouvez en faire la commande en utilisant le formulaire Électricité de la section *Consignes/Commandes* de l'onglet Experts de notre site web;
- Il est possible de personnaliser les panneaux de votre kiosque (espace-conseils) ainsi que ceux du comptoir, moyennant des frais supplémentaires. Pour en faire la commande, utilisez le formulaire Impression du kiosque de la section *Consignes/Commandes* de l'onglet Experts de notre site web.



## MESURE DES MURS INTÉRIEURS



- 1 38,125" x 91"
- 2 38,125" x 91"
- 3 38,125" x 91"
- 4 18,5" x 91"
- 5 38,125" x 91"
- 6 18,5" x 35,5"
- 7 38,125" x 35,5"
- 8 18,5" x 35,5"
- 9 18,5" x 91"
- 10 38,125" x 91"

Chaque expert **doit utiliser obligatoirement le comptoir (installé à l'avant et centré) et l'affichage d'expertise de STRATÉGIES PME qui sont fournis gratuitement par l'organisation.** Ce comptoir sert également à assurer une distanciation d'un mètre entre les experts et les visiteurs. Si vous avez des besoins supplémentaires en matière de fournitures de kiosque (espace-conseils), le fournisseur officiel pour STRATÉGIES PME est l'entreprise GES. Vous pouvez effectuer votre commande en matière de décoration en utilisant le formulaire **Décoration** de la section **Consignes/Commandes** de l'onglet Experts de notre site web. Vous trouverez d'ailleurs toutes les possibilités de commande supplémentaire auprès de nos fournisseurs dans la section **Consignes/Commandes** de l'onglet Experts de notre site web.

Certains experts trouveront sur leur comptoir **un présentoir contenant un certificat d'excellence** s'ils en ont reçu un lors de la dernière édition de STRATÉGIES PME. Ces certificats d'excellence sont remis aux experts qui ont surpassé la moyenne d'appréciation lors de leur conférence.

STRATÉGIES PME fournira un petit contenant de savon désinfectant pour chacun des kiosques (espaces-conseils).

## UTILISATION DE L'ESPACE D'EXPOSITION

L'expert s'engage à respecter les normes d'utilisation de son kiosque (espace-conseils) mentionnées dans le présent Guide, et ce, pour toute la durée de l'évènement. En tout temps, STRATÉGIES PME se réserve le droit de déplacer un kiosque (espace-conseils). L'expert et ses représentants doivent se conduire de manière professionnelle. Stratégies PME se réserve le droit de révoquer le droit de participation aux individus dérangeants ou peu professionnels. STRATÉGIES PME se réserve le droit de limiter ou d'enlever les présentations qui sont distrayantes ou qui détournent l'attention de la nature de l'évènement.

### **Les kiosques (espace-conseils) doivent être prêts avant l'ouverture de l'évènement.**

STRATÉGIES PME a le droit de réaffecter un kiosque (espace-conseils) à sa discrétion si un expert ne s'est pas présenté ou n'a pas terminé de monter son kiosque (espace-conseils) le mardi 16 novembre à 18h. L'expert assumera les coûts de tout équipement ou service additionnel requis pour leur espace de présentation respectif. L'expert ne prêtera, sous-louera, partagera ou divisera le tout ou une partie de son espace alloué ou de sa conférence, et n'aura pas d'autres représentants, produits, équipements, affiches ou matériaux imprimés autres que ceux de sa propre entreprise dans l'espace d'exposition, sans le consentement écrit de STRATÉGIES PME. **L'expert doit prévoir les barres d'alimentation, rallonges électriques ou tout autre élément nécessaire à son installation.**

STRATÉGIES PME a le droit d'utiliser l'image de toute personne et/ou tout produit exposés dans des photographies et dans tout autre média, qu'ils soient connus ou à venir. L'expert renonce à son droit d'inspecter ou d'approuver le produit fini, y compris les copies écrites ou électroniques. De plus, l'expert renonce aussi à tous les droits, redevances ou à toute autre compensation découlant de l'utilisation de la photographie ou tout autre média. Toute activité médiatique faite à l'intérieur de la salle de l'évènement, qu'elle soit organisée par l'expert ou non, doit préalablement recevoir l'approbation écrite de STRATÉGIES PME.

Il est important de noter qu'un expert **ne peut servir toute forme de nourriture, boisson ou café dans son espace-conseils étant donné les mesures sanitaires en place.**

Il sera important pour toutes les personnes présentes à STRATÉGIES PME de respecter la distanciation d'un mètre et ce pour toute la durée de l'évènement incluant le montage et le démontage.

Il est finalement **interdit de remettre toute forme de sac aux dirigeants présents.** Ceux-ci recevront un porte-document lors de leur arrivée qui leur servira ensuite à recueillir les outils promotionnels reçus.

## SERVICE D'ENTREPOSAGE

L'expert peut entreposer une partie de son matériel auprès du Palais des congrès pendant l'évènement dans un endroit désigné. Le tout doit se faire lors de la journée de montage. Vous n'avez qu'à vous présenter, à ce moment, au kiosque du Palais des congrès qui se trouve dans la salle de l'évènement STRATÉGIES PME. On vous remettra des collants d'identification pour chacune de vos boîtes sur lesquels vous devrez inscrire le nom de votre organisation et le numéro de votre kiosque (espace-conseils). Un collant d'identification devra être apposé sur chacune de vos boîtes. Par la suite, vous devrez laisser vos boîtes devant votre kiosque (espace-conseils) lorsque vous quitterez la journée de montage. Vos boîtes seront retournées à votre kiosque (espace-conseils) à la fermeture de l'évènement une fois que les tapis d'allées seront enlevés par le décorateur. **Veillez donc prévoir de 30 à 60 minutes suite à la fermeture de l'évènement pour pouvoir récupérer vos boîtes.** L'entreposage des matériaux combustibles derrière et entre les kiosques (espace-conseils) est interdit.

## ACCÈS À LA SALLE DE L'ÉVÈNEMENT

Lors de votre arrivée au Palais des congrès de Montréal, vous devrez passer par l'accueil du Palais des congrès. Ceux-ci vous poseront des questions liées aux conditions de la COVID-19 et vous demanderont une preuve d'accès. Veuillez utiliser votre laissez-passer Expert PME transmis par la poste à cette fin. Prévoyez également d'arriver quelques minutes d'avance pour tenir compte du délai de contrôle à l'accueil du Palais des congrès.

La salle de l'évènement (220DE) est ouverte au public le mercredi 17 novembre de 8h00 à 17h15 et le jeudi 18 novembre de 8h00 à 17h15. Les experts y auront accès dès 7h30 les deux jours et jusqu'à 21h00, le jeudi 18 novembre. Aucun accès à la salle de l'évènement ne sera permis en dehors de ces heures.

## COCKTAIL DES EXPERTS

En raison des mesures sanitaires en place, le cocktail des experts n'aura pas lieu à la 9e édition de Stratégies PME.

## AFFICHAGE

L'affiche obligatoire d'identification d'expertise de STRATÉGIES PME intégrée au comptoir, qui est lui-même obligatoire dans tous les kiosques (espace-conseils), ne peut être obstruée ou modifiée d'aucune manière. Cette affiche comportera, en plus de votre expertise retenue, le titre de votre conférence et votre numéro d'emplacement. À l'extérieur de votre kiosque (espace-conseils) ou dans la salle de conférence, aucune affiche, de quelque nature que ce soit, ne sera permise. Il n'est pas possible d'accrocher des affiches sur les murs ou au plafond du Palais des congrès de Montréal.

Tous les équipements en démonstration doivent se trouver à l'intérieur du kiosque (espace-conseils). Cela inclut le manutentionnaire de l'équipement. **Aucun débordement sur un espace voisin ou dans les allées ne sera toléré. Aucun élément de votre propre aménagement ne doit obstruer la visibilité des kiosques (espace-conseils) voisins. Aucune affiche ou décoration ne peut dépasser la hauteur de 91" des murs rigides.**

L'expert devra s'assurer que la surface et le dos des panneaux qui seront construits ou apportés sont finis de manière à ne pas paraître disgracieux aux experts des autres kiosques (espace-conseils). Si tel est le cas, STRATÉGIES PME autorisera son fournisseur exclusif à aménager de manière convenable le kiosque (espace-conseils) jugé disgracieux et des frais seront automatiquement chargés à l'expert. Tout item de promotion ou de documentation est autorisé uniquement dans votre espace d'exposition. Aucun entreposage n'est autorisé derrière votre kiosque (espace-conseils) ou près des sorties électriques ou d'urgence. Vous devez mettre votre matériel inutilisé sous vos tables ou dans votre véhicule.

Si vous désirez afficher directement sur les murs rigides de votre kiosque (espace-conseils), vous pouvez employer languette adhésive 3M pour ne pas les endommager. Il est également possible de personnaliser ceux de votre kiosque (espace-conseils) et de votre comptoir. Pour ce faire, référez-vous au formulaire Impression du kiosque qui se trouve dans la section *Consignes/Commandes* de l'onglet Experts de notre site web.

## PERSONNEL EN FONCTION AU KIOSQUE (ESPACE-CONSEILS) DE L'EXPERT

Préalablement à l'évènement, votre organisation a reçu ou recevra par la poste des laissez-passer pour les membres de votre équipe qui occuperont votre kiosque (espace-conseils) durant les deux jours de l'évènement. Les mesures sanitaires en place limitent le nombre de représentants à **DEUX** par espace 10'x10'. Vous pouvez par contre effectuer une rotation d'effectifs tant que le nombre de deux représentants simultanément est respecté. Veuillez noter que les laissez-passer sont génériques et non identifiés au nom de votre organisation ou au nom des membres de votre équipe. Les représentants de votre organisation dans le kiosque (espace-conseils) devront porter leur laissez-passer en tout temps, par mesure de sécurité et d'identification lors de l'évènement.

**Tout comme pour les visiteurs, les représentants des experts devront porter le masque en tout temps lors de l'évènement.**

La sollicitation lors de l'évènement est réservée aux experts ayant payé pour un kiosque (espace-conseils). **Si vous êtes témoin de sollicitation des visiteurs ou des experts par des organisations ne disposant pas d'un kiosque (espace-conseils), svp en informer le plus rapidement possible un membre de l'organisation de STRATÉGIES PME.** Les personnes prises en défaut seront expulsées de la salle et interdites d'accès dans le futur.

STRATÉGIES PME exige que **du personnel de votre organisation soit présent en tout temps dans votre kiosque (espace-conseils) durant les heures d'ouverture (de 8h00 à 17h15)** de l'évènement à l'exception de pauses pour le dîner et la salle de bain. Tout contrevenant à cette directive se verra facturer des frais de 1000\$ et perdra la possibilité de participer aux prochains évènements de STRATÉGIES PME.

Étant donné les mesures sanitaires en place, aucun service alimentaire ne sera disponible dans la salle d'exposition de Stratégies PME. Ceci inclut l'eau et le café. Les experts et les visiteurs auront accès aux restaurants situés dans l'aire commerciale du Palais des congrès. Prévoyez ainsi une rotation sur la période du dîner pour vos représentants ou une affiche laissée sur votre comptoir qui indique que vous vous êtes absenté pour une courte période. Nous vous suggérons également de prévoir une bouteille d'eau remplissable. Des points de ravitaillement en eau seront disponibles dans le Palais des congrès en plus des salles de bain de notre salle d'exposition.

## RENCONTRE DES EXPERTS

Le matin de l'ouverture de l'évènement, le mercredi 17 novembre à 7h45, aura lieu un court rappel des consignes aux experts qui se fera au micro de la salle d'exposition. Nous reviendrons alors sur les éléments essentiels liés à votre présence. Le tout se terminera avant l'ouverture de la journée aux visiteurs.

## INVITATIONS À STRATÉGIES PME

La réservation d'un emplacement vous donne accès à 50 billets de faveur pouvant être distribués à vos clients et/ou prospects. Ces billets donnent accès à l'entièreté des deux jours de l'évènement. Comme Stratégies PME s'adresse exclusivement aux dirigeants de PME en croissance, nous vous demandons de vous assurer que vos billets de faveur se retrouvent bien entre les mains de ceux-ci. Veuillez noter également **qu'il est interdit de faire des concours, des tirages ou toute autre stratégie de distribution de masse** (ex : annonce générale sur infolettre ou médias sociaux, etc.) avec les billets de faveur que vous avez reçus.

## LOGISTIQUE DES CONFÉRENCES

Pour les experts qui offriront une conférence lors de l'évènement, ceux-ci devront se conformer aux règles suivantes :

- Chaque présentation visuelle devra **débuter par une page d'introduction qui sera fournie par notre organisation.** Cette page d'introduction est obligatoire et comprendra **le titre de la conférence tel que défini par STRATÉGIES PME, le nom de votre organisation** ainsi que le logo de STRATÉGIES PME. Vous avez déjà reçu cette page via courriel. **Notez qu'il est défendu de la modifier ou d'y faire des ajouts.** Il n'y a pas de restriction pour les autres pages de votre présentation;
- Chaque conférence sera **d'une durée maximale de 30 minutes.** Il est en effet démontré qu'un auditoire perd naturellement de l'attention à partir de 35 à 40 minutes. Lorsque les 30 minutes seront écoulées, STRATÉGIES PME devra arrêter la conférence pour respecter l'horaire de présentation;
- Chaque conférence **débutera à l'heure précise indiquée sur le programme** de l'évènement et ce, même si la salle est complète avant l'heure indiquée;

- **Une conférence ne peut être partagée entre deux organisations.** Celle-ci doit être présentée exclusivement par l'organisation ayant réservé l'espace-conseils relié à la conférence;
- Trois grandeurs de salles de conférence seront disponibles lors de l'évènement. Votre conférence sera assignée à l'une des salles selon notre historique d'achalandage pour le type de thématique de votre conférence;
- **Une section de la salle de conférence comportera des sièges réservés.** En effet, les visiteurs pourront réserver une place assise pour un maximum de 5 conférences. La réservation d'une place se fera via notre site web dans les semaines précédant l'évènement et ce, jusqu'au vendredi 12 novembre. Il vous sera possible de réserver des places pour vos invités à votre conférence. Toutefois, le détail de la réservation doit être fait au nom du visiteur et non au nom de l'expert l'ayant invité. **Les visiteurs devront présenter leur confirmation de réservation pour avoir accès à ces sièges.** Deux minutes avant le début de votre conférence, les sièges réservés inoccupés seront par contre rendus accessibles au reste de l'auditoire;
- Vous vous présentez vous-même lors du début de la conférence;
- Les conférences doivent **respecter la ligne directrice donnée par le titre** défini par STRATÉGIES PME et **répondre à la question posée dans ce titre.** Celles-ci doivent être axées sur des conseils terrain et portées sur le concret en évitant la théorie ou une approche trop universitaire;
- Les conférences doivent **éviter de devenir un « pitch de vente ».** En effet, les dirigeants présents dans l'auditoire s'attendent avant tout à une démonstration d'expertise par rapport au sujet défini par le titre de la conférence. Nous vous demandons donc de limiter **la présentation de votre organisation et de vos services à un seul acétate et à un maximum de 2 minutes.** Notre historique a démontré très clairement une satisfaction plus basse de l'auditoire pour les conférences axées sur une présentation des services;
- Les conférences **NE COMPORTERONT PAS DE PÉRIODE DE QUESTIONS** ou de tour de table et ne peuvent être présentées sous forme d'atelier étant donné la durée limitée, et ce, même si la conférence se termine avant le temps alloué. À la fin de la conférence, nous vous suggérons d'inviter l'auditoire à se diriger à votre kiosque (espace-conseils) pour répondre à leurs questions et approfondir les éléments reliés à leur réalité d'entreprise, ou encore, pour leur remettre un court résumé de votre conférence (éviter de remettre une présentation complète pour favoriser une rencontre subséquente avec les dirigeants). Ceci permet à l'expert de développer un contact individuel plus approfondi avec les dirigeants

présents. **Chaque conférence devrait donc se terminer sur un acétate présentant le numéro d'emplacement** de votre espace-conseils;

- **Aucune documentation ou outils de marketing ne peuvent être remis ou affichés dans la salle de conférence.** Ceci pourra être fait à l'intérieur du kiosque (espace-conseils) de l'expert;

- Il ne sera pas possible d'effectuer des tests de votre présentation lors de la journée de montage ou lors des jours de l'évènement avant le moment de votre conférence;

- **Chaque présentation de conférence devra être approuvée par l'organisation.**

Ainsi, chaque conférencier doit transmettre le plan de sa conférence ainsi qu'une ébauche de la présentation visuelle de sa conférence à l'adresse courriel [info@strategiespme.com](mailto:info@strategiespme.com) en format PDF pour approbation **au plus tard 45 jours avant l'évènement, soit le vendredi 1er octobre**. Il est important de noter qu'un simple résumé de la conférence ne sera pas accepté. Vous devrez transmettre un plan complet de conférence et une ébauche du visuel de celle-ci (PowerPoint, Prezi, etc.). Votre conférence sera révisée par Sébastien Gosselin, associé chez Stratégies PME, qui a enseigné durant plusieurs années les techniques de présentations d'affaires à HEC Montréal. Cette approche a pour but de vous aider à maximiser votre impact auprès de notre auditoire de dirigeants de PME et à rencontrer leurs exigences de qualité et d'adaptation à leurs besoins. Notre organisation est la seule à procéder ainsi et à investir un important nombre d'heures en révision pour s'assurer de maintenir le haut niveau d'appréciation de nos conférences par les dirigeants. Votre conférence a un impact important sur votre performance à l'évènement et nous travaillerons avec vous pour maximiser celui-ci.

- Pour les organisations utilisant un « firewall » sur leur ordinateur portable, assurez-vous que celui-ci permette l'utilisation d'un projecteur externe utilisé pour la diffusion de votre présentation lors de l'évènement;

- Si vous désirez filmer votre conférence, veuillez-nous en aviser au moins 24h avant l'évènement. Lors de la conférence, nous vous indiquerons où peut se positionner votre caméraman pour ne pas nuire à la vue de l'auditoire ainsi que les contraintes au niveau du son et de la connexion électrique. Toutefois, il est **interdit de diffuser en direct** une conférence présentée à l'évènement;

- Chaque conférence à l'horaire doit être présentée sous peine de pénalités. Prévoyez ainsi un conférencier de remplacement en cas d'impossibilité de dernière minute.



## MATÉRIEL POUR CONFÉRENCES

STRATÉGIES PME sera en charge de **fournir le matériel de projection, celui de connexion de même que le micro et la télécommande (clicker) utilisés pour les conférences.** Toutefois, **chaque expert sera en charge d'apporter son propre ordinateur portable** (comportant une prise VGA ou HDMI) contenant sa présentation auquel sera branché le matériel de projection de STRATÉGIES PME. **Si vous disposez d'un ordinateur Mac, assurez-vous d'avoir en votre possession l'adaptateur permettant le branchement sur un second moniteur. Celui-ci n'est PAS fourni par STRATÉGIES PME.**

Nous demandons au conférencier de **se présenter dans la salle de conférence 10 minutes avant le début de sa conférence.** Le conférencier n'aura qu'à brancher son ordinateur portable au matériel de projection déjà installé. **Un technicien sera disponible pour vous aider si nécessaire.** Le conférencier doit s'assurer de disposer de suffisamment de batterie pour la durée de la conférence ou de brancher son ordinateur portable dans la prise électrique présente dans la salle de conférence.

Comme mentionné, une télécommande (clicker) et un micro-casque seront fournis pour chacun des conférenciers. **Le récepteur sera installé à la ceinture.** Pour les femmes portant une robe, assurez-vous de porter un accessoire permettant d'accrocher le récepteur sur votre personne. Pour être en mesure d'utiliser la télécommande (clicker), il faut disposer de 2 entrées USB sur votre ordinateur portable.

## NETTOYAGE DES KIOSQUES (ESPACE-CONSEILS)

Durant les heures d'ouverture de l'exposition, l'entretien des aires publiques est assuré. Les experts doivent déposer leurs rebuts dans l'allée à la fermeture. Il est fortement recommandé de ranger tout article pouvant être considéré comme un rebut.

Les experts qui souhaitent faire nettoyer leur kiosque (espace-conseils) doivent en faire la demande en complétant un bon de commande auprès du Palais des congrès avant l'évènement.

## POLITIQUE DE RECYCLAGE

Des bacs de recyclage seront installés dans la salle d'exposition pour encourager les experts à recycler. De plus, pendant les périodes de montage et de démontage, des bacs de recyclage seront installés dans le hall d'entrée ainsi que dans le couloir de service.

## DÉMONTAGE

Le démontage des kiosques (espace-conseils) débute le jeudi 18 novembre à 17h15 et devra être terminé à 21h. Il n'est pas possible de laisser du matériel en entreposage après 21h. L'expert s'engage à ne pas entreprendre le démontage de son kiosque (espace-conseils) avant ce moment. **Tout expert qui commence à démonter ou à emballer ses effets avant la fermeture de l'exposition se verra facturer des frais de 1000\$ et perdra la possibilité de participer aux prochains évènements de STRATÉGIES PME.** L'aire d'exposition sera laissée dans son état original par l'expert. Si des dommages sont occasionnés à l'aire d'exposition ou aux corridors (structure, planchers, câbles, conduits, etc.), ils seront réparés aux frais de l'expert. Si le démontage du kiosque (espace-conseils) n'est pas terminé au plus tard à 21h, STRATÉGIES PME fera exécuter le nettoyage et remiser les biens laissés dans l'aire d'exposition aux frais de l'expert. STRATÉGIES PME n'assume aucune responsabilité pour les kiosques (espace-conseils) et effets laissés sur le site.

Lors de la fermeture de l'évènement, le décorateur de l'évènement doit d'abord retirer les tapis d'allées avant que les chariots de transport ne puissent être utilisés par les experts désirant transporter leur matériel. Il faut **prévoir 30 minutes** pour que les tapis soient retirés. Une fois cette étape complétée (vers 17h45), les chariots peuvent être utilisés et la distribution des boîtes entreposées auprès du Palais des congrès débutera.

## STATIONNEMENT

Puisque les stationnements sont gérés de manière indépendante, votre réservation d'un espace-conseils ne comprend pas celui-ci. Veuillez donc prévoir le stationnement pour les membres de votre équipe. Vous trouverez ci-dessous le détail des stationnements disponibles au Palais des congrès.

## STATIONNEMENTS POUR LES VISITEURS :

### Stationnement Viger

1025, rue Chenneville (entre les rues Jeanne-Mance et Saint-Urbain)

Chaque 30 minutes :	2,25\$
Pour une durée maximale de 12 heures :	12,50\$
Pour une durée entre 12 et 24 heures :	15,50\$
Tarif fixe à l'entrée lors des évènements :	24,00\$

Modes de paiement acceptés : argent comptant, VISA, Mastercard Toutes les taxes applicables sont incluses. Tous les prix sont en dollars canadiens et peuvent être modifiés sans préavis.

### Stationnement du Quartier International de Montréal

249, Saint-Antoine Ouest

Chaque 30 minutes :	4,50\$
Pour une durée d'une heure (60 minutes) :	9,00\$
Pour une durée maximale de 12 heures :	21,00\$
Pour une durée entre 12 et 24 heures :	25,00\$
Tarif fixe à l'entrée lors des évènements :	25,00\$

Modes de paiement acceptés : argent comptant, VISA, Mastercard Toutes les taxes applicables sont incluses. Tous les prix sont en dollars canadiens et peuvent être modifiés sans préavis.

## VESTIAIRE

Les mesures sanitaires en place empêchent le Palais des congrès de fournir un vestiaire aux experts et aux visiteurs. Nous invitons les experts à ranger leurs manteaux dans le comptoir compris dans votre kiosque (espace-conseils). En ce qui concerne les visiteurs, ceux-ci seront invités à laisser leurs manteaux dans leur voiture pour ceux qui se stationneront au Palais des congrès ou à conserver sur eux leur manteau durant leur visite.

## RESPONSABILITÉ DE L'EXPERT

Toutes les lois locales, provinciales et fédérales seront respectées dans l'aire d'exposition pendant l'évènement. L'expert respectera toutes les consignes de sécurité des lieux, les consignes sanitaires ainsi que toutes les directives données par le personnel de sécurité ou par STRATÉGIES PME. L'expert est l'unique responsable de son espace d'exposition (espace-conseils); il doit donc disposer d'une assurance responsabilité civile et dommages d'une valeur de 2 millions de dollars liée à sa présence à Stratégies PME. Par mesure de sécurité, il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans les kiosques (espace-conseils), tels que des ordinateurs portables sans surveillance. L'entreprise qui loue l'espace kiosque (espace-conseils) a la responsabilité de maintenir du personnel à l'intérieur de son kiosque (espace-conseils) à tout moment durant les heures d'ouverture de l'évènement. L'expert s'engage à respecter les règles de prévention des incendies du Palais des congrès.

STRATÉGIES PME et le Palais des congrès de Montréal ne sont aucunement responsables des pertes, vols et dommages matériels ainsi que des blessures subies par quiconque lors de l'évènement. L'expert est responsable de tout dommage causé au Palais des congrès de Montréal lors de la livraison, de l'installation et de la manutention de son matériel d'exposition. L'expert doit s'assurer d'avoir une protection adéquate (responsabilité civile et dommages) auprès de son assureur. **L'expert devra avoir en sa possession son certificat d'assurance en tout temps durant l'évènement.**



450 experts et 130 conférences

# STRATÉGIES PME

*pour accélérer votre croissance*



**1652 Bourgogne, bureau 201  
Chambly (QC) J3L 1Y7**

**[www.strategiespme.com](http://www.strategiespme.com)**

**450 403-3444**