GUIDE DE **L'EXPERT**



stratégies PME 14 ÉDITION

POUR
ACCÉLÉRER
VOTRE
CROISSANCE

TABLE DES MATIÈRES

AIDE-MÉMOIRE 4

DATES IMPORTANTES 5

HORAIRE DE L'ÉVÈNEMENT 7

COORDONNÉES DE L'ORGANISATION 7

PERSONNE RESSOURCE 7

HÔTEL 8

ESPACES-CONSEILS 9

PLAN DE SALLE 10

ATTRIBUTION DES ESPACES-CONSEILS 11

LIVRAISON DE VOTRE MATÉRIEL ET DE VOTRE ESPACE-CONSEILS 11

MONTAGE DES ESPACES-CONSEILS 12

DESCRIPTION DES ESPACES-CONSEILS 13

MESURE DES MURS INTÉRIEURS 14

UTILISATION DE L'ESPACE-CONSEILS 15

SERVICE D'ENTREPOSAGE 16

ACCÈS À LA SALLE D'ÉVÈNEMENT 16

COCKTAIL DES EXPERTS 16

AFFICHAGE 17

PERSONNEL EN FONCTION À L'ESPACE-CONSEILS DE L'EXPERT 18

RENCONTRE DES EXPERTS 19

INVITATIONS À Stratégies PME 19

CONFÉRENCES 20

LOGISTIQUE DES CONFÉRENCES 21

MATÉRIEL POUR CONFÉRENCES 23

DÉMONTAGE 24

NETTOYAGE DES ESPACES-CONSEILS 25

POLITIQUE DE RECYCLAGE 25

DÉMONTAGE 26

STATIONNEMENT 26

VESTIAIRE 27

RESPONSABILITÉ DE L'EXPERT 28

IMPORTANT

LES EXPERTS S'ENGAGENT à prendre connaissance du présent « 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 « Guides de l'exposant » de l'onglet « Experts » de notre site Web. Les experts s'engagent 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.

01 ..... AIDE MÉMOIRE

DATES IMPORTANTES

DATE LIMITE	À FAIRE
AU PLUS TARD LE **15 SEPTEMBRE**	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 **service@groupe-lgx.com.** * Si vous avez une présentation de conférence
AU PLUS TARD LE **1ER OCTOBRE**	Transmettre votre formulaire de **laissez-passer personnalisés.** Laissez-passer
AU PLUS TARD LE **23 OCTOBRE**	**Confirmer la lecture** du présent Guide de l'expert sur notre site Web. Confirmer ma lecture
AU PLUS TARD LE **29 OCTOBRE**	Si vous prévoyez des **besoins supplémentaires en électricité et en Internet** pour votre kiosque (espace-conseils), utiliser la section « Internet » et « Électricité » du « Formulaire de commandes supplémentaires » de l'onglet « JE SUIS UN.E EXPERT.E » de notre site Web. Commandes supplémentaires
AU PLUS TARD LE **29 OCTOBRE**	Si nécessaire, nous transmettre vos **besoins et images en matière d'impression de votre espace-conseils** (kiosque) par courriel à l'adresse: service@groupe-lgx.com.
AU PLUS TARD LE **29 OCTOBRE**	Prévoir les **besoins relatifs au montage, au décor et à l'ameublement** de votre espace-conseils (kiosque), et si vous prévoyez des besoins supplémentaires, utiliser la section « Décoration » du « Formulaire de commandes supplémentaires » de l'onglet « JE SUIS UN.E EXPERT.E » de notre site Web. Commandes supplémentaires

DATE LIMITE	À FAIRE
AU PLUS TARD LE **29 OCTOBRE**	Prévoir les **besoins en manutention** pour la livraison de vos éléments et, si vous prévoyez des besoins supplémentaires, utiliser la section « Manutention » du « Formulaire de commandes supplémentaires » de l'onglet « JE SUIS UN.E EXPERT.E » de notre site Web. Pour les besoins standards, des chariots seront disponibles sur place, en quantité limitée. **Commandes supplémentaires**
AU PLUS TARD LE **29 OCTOBRE**	Si vous prévoyez des **besoins en équipement audiovisuel** ou informatique pour votre espace-conseils (kiosque), utilisez le formulaire « Audiovisuel » de la section « Commandes fournisseurs » de l'onglet « Experts » de notre site Web. **Commandes supplémentaires**
LE **16 NOVEMBRE**	**Montage** de votre espace-conseils (kiosque) de 12h à 18h.
LES **17 ET 18 NOVEMBRE**	**Apporter une clé USB** contenant la présentation de votre conférence pour l'installer sur nos ordinateurs dans la salle. Svp, noter que nos ordinateurs utilisent Windows et donc que les présentations Keynote ne sont pas supportées. Il est aussi possible d'apporter votre propre **ordinateur portable** si vous préférez (incluant le fil de recharge). * Si vous avez une présentation de conférence
LE **18 NOVEMBRE**	**Démontage** de votre espace-conseils (kiosque) de 17h15 à 21h.

HORAIRE DE L'ÉVÈNEMENT

DATE	MONTAGE*	OUVERTURE AU PUBLIC**	COCKTAILS DES EXPERTS	DÉMONTAGE
LUNDI **16 NOVEMBRE**	12 À 18H			
MARDI **17 NOVEMBRE**		8H À 17H15	À PARTIR DE 17H15	
MERCREDI **18 NOVEMBRE**		8H À 17H15		17H15 À 21H

* Veuillez vous référer aux paragraphes ci-après nommés « Livraison de votre matériel et de votre espace-conseils (kiosque) », « Montage des espaces-conseils (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 espaces-conseils (kiosques) doivent être ouverts et occupés pendant les heures officielles d'ouverture sous peine de pénalité.

COORDONNÉES DE L'ORGANISATION

GROUPE LGX
201-1652, avenue Bourgogne
Chambly (Québec) J3L 1Y7
www.strategiespme.com
450-403-3444

PERSONNE RESSOURCE

Nathaly Ashby
service@groupe-lgx.com
450-403-3444

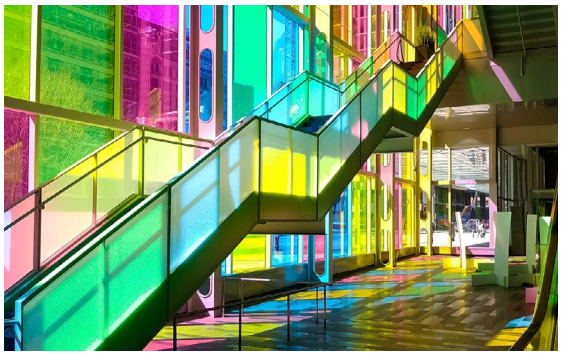
Planifier une rencontre

EMPLACEMENT DE L'ÉVÈNEMENT

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL
Salle 220 CDE

201, rue Viger Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X7

www.congresmtl.com
info@congresmtl.com
Tél : 514-871-8122
Sans frais : 1-800-248-8122
Télécopieur : 514-871-9389



EN COLLABORATION AVEC LES HÔTELS

LE DAUPHIN
MONTRÉAL CENTRE-VILLE



Le Dauphin Montréal Centre-Ville

1025, rue de Bleury, Montréal (Québec) H2Z 1M7

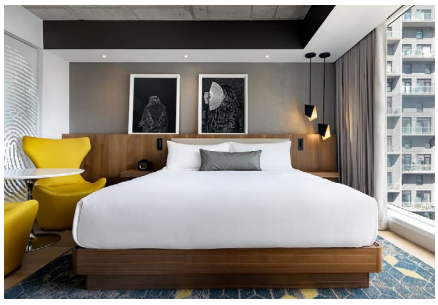
184$ + tx/nuitée – Chambre simple
Déjeuner continental gratuit
WIFI gratuit

Pour une réservation, veuillez communiquer directement avec l'hôtel au 514-788-3888, ou encore, en ligne avec le code de groupe suivant: 11162026STRATPME

*Un bloc de chambres est réservé jusqu'au 15 octobre 2026. Au-delà de cette date, la disponibilité des chambres ne pourra pas être confirmée.

Ne pas oublier de **mentionner Stratégies PME pour profiter du tarif spécial!**

HUMANITI
MONTRÉAL • HÔTEL



Hôtel HUMANITI

340 rue de la Gauchetière Ouest, Montréal, QC, H2Z 0C3

299$ + tx/nuitée – Chambre avec 1 lit king ou 2 lits queen
Accès à la piscine, au sauna et à la salle d'entraînement
WIFI gratuit

Pour une réservation, veuillez communiquer directement avec l'hôtel au 514 657 2595

*Un bloc de chambres est réservé jusqu'au 15 octobre 2026. Au-delà de cette date, la disponibilité des chambres ne pourra pas être confirmée.

02

ESPACES CONSEILS

PLAN DE SALLE



ATTRIBUTION DES ESPACES-CONSEILS (KIOSQUES)

Stratégies PME se réserve le droit d'attribuer l'emplacement de tous les espaces-conseils (kiosques). 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 se réserve aussi le droit D'EXPULSER un expert dont le comportement ne serait pas approprié lors de l'évènement. Veuillez noter que nous avons comme politique de ne pas attribuer un emplacement adjacent à deux organisations, **ayant retenu la même expertise**, dans le programme de Stratégies PME. Veuillez noter que cette politique sera révisée en août.

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

Pour la livraison de votre matériel et de votre espace-conseils (kiosque), vous devez vous rendre au **quai débarcadère numéro 13, 14, 15 ou 16 pour accéder à la salle 220 CDE du Palais des congrès** situé au:

163 Rue Saint-Antoine O,
Montréal, QC, H2Z 1H2

Vous devez obligatoirement livrer votre matériel à votre espace-conseils (kiosque) **le lundi 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, utiliser la section « Manutention » du « Formulaire de commandes supplémentaires » de l'onglet « JE SUIS UN.E EXPERT.E » 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-conseils (kiosque)**. Un nombre limité de chariots sera disponible sans frais au quai de déchargement 13, 14, 15 ou 16. **L'expert ne pourra laisser de véhicule au quai lors du montage de son espace-conseils (kiosque).** Aussitôt le matériel déchargé du véhicule, il devra libérer le quai en sortant le véhicule à l'extérieur.

INSTALLATION DES ESPACES-CONSEILS (KIOSQUES)
SALLE 220 CDE

L'installation des espaces-conseils (kiosques) s'effectue le **lundi 16 novembre entre 12h et 18h.** Aucun espace-conseils (kiosque) 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 espaces-conseils (kiosques) voisins

Aucune affiche ou décoration ne peut dépasser la hauteur de 91'' des murs rigides.

* Les kiosques 20 x 20 et + pourront dépasser cette hauteur

L'installation de balançoire et de structure de style tente-chapiteau dans l'espace-conseils est interdite. L'expert n'utilisera aucune décoration ou couverture inflammable dans son espace-conseils (kiosque). Tous les tissus et autres matériaux utilisés à des 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 espace-conseils (kiosque) sera déjà installée (murs rigides, tapis, comptoir, tabourets et affiche d'expertise), telle qu'illustrée à la section suivante. Certains espaces-conseils (kiosques) contiendront un transformateur électrique installé par le Palais des congrès. Ce transformateur peut être caché derrière une table drapée noir.

DESCRIPTION DE L'ESPACE-CONSEILS (KIOSQUE)

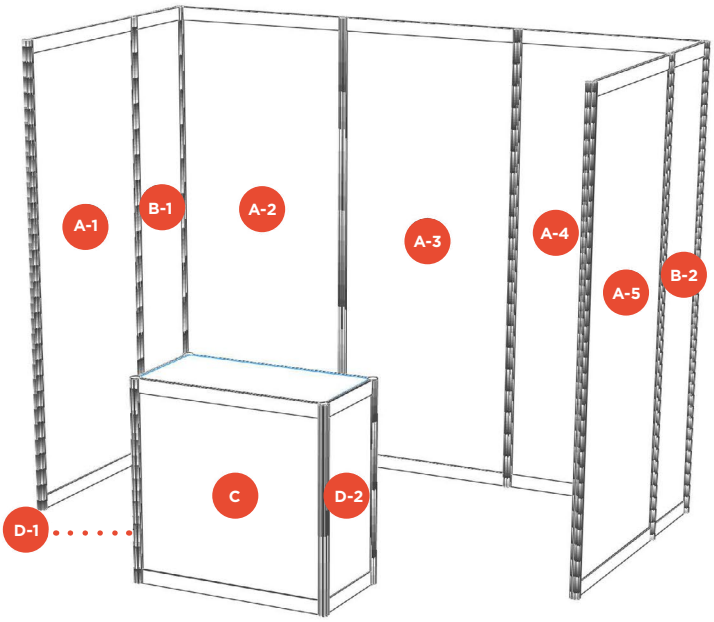
La réservation d'un espace-conseils comprend, pour chaque 100 pieds carrés réservés (117 pouces de largeur X 120 pouces de profondeur) :

- 7 murs BLANCS (panneaux rigides);
- 1 tapis noir couvrant l'espace complet de l'espace-conseils;
- 2 tabourets;
- Un comptoir (table haute) obligatoire avec colonne d'identification réservée à l'organisation. Le comptoir doit obligatoirement se trouver à l'avant, au centre de l'espace-conseils (kiosque). Voir l'image à la page suivante pour les dimensions.
- 1 panneau 18'' X 24'' avec identification de votre numéro d'emplacement, de l'expertise que vous avez choisie lors de votre réservation à Stratégies PME, ainsi que le titre de votre conférence choisie s'il y a lieu. Ce panneau ne peut être déplacé sous aucun prétexte;
- 1 corbeille à papier;
- Un accès Internet sans fil. La bande passante sera d'une vitesse de 10 MBPS. Si vous désirez davantage d'accès ou un accès plus rapide, vous pouvez en faire la commande en utilisant la section « Internet » du « Formulaire de commandes supplémentaires » de l'onglet « JE SUIS UN.E EXPERT.E » de notre site Web;
- Le service d'électricité 15 A / 120 V / 1 500W. Si vous désirez davantage de connexions ou plus de puissance, vous pouvez en faire la commande en utilisant la section « Électricité » du « Formulaire de commandes supplémentaires » de l'onglet « JE SUIS UN.E EXPERT.E » de notre site Web;



- Il est possible de personnaliser les panneaux de votre espace-conseils (kiosque) ainsi que ceux du comptoir, moyennant des frais supplémentaires. Vous pouvez en faire la commande en utilisant la section « Impression du kiosque » du « Formulaire de commandes supplémentaires » de l'onglet « JE SUIS UN.E EXPERT.E » de notre site Web.

MESURE DES MURS INTÉRIEURS



A	38.125'' x 91''	**5**
B	18.5'' x 91''	**2**
C	38.125'' x 35.5''	**1**
D	18.5'' x 35.5''	**2**

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. Vous pouvez effectuer votre commande en matière de décoration en utilisant la section « Décoration » du « Formulaire de commandes supplémentaires » de l'onglet « JE SUIS UN.E EXPERT.E » de notre site Web. Vous trouverez d'ailleurs toutes les possibilités de commandes supplémentaires auprès de nos fournisseurs dans le « Formulaire de commandes supplémentaires » de l'onglet « JE SUIS UN.E EXPERT.E » 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.

Certains experts auront une flèche géante TOP EXPERT suspendue au-dessus de leur espace-conseils. S'étant démarqués lors de nos éditions précédentes, au niveau de leur conférence, ils ont ainsi pu s'inscrire à notre campagne de visibilité TOP EXPERT.

* Attention, si votre emplacement est l'un des suivants : **418-519-818-1118-1418,** veuillez noter qu'une colonne restreint l'espace intérieur de votre kiosque, tel qu'indiqué sur votre facture. N'hésitez pas à communiquer avec nous pour obtenir davantage de détails.

UTILISATION DE L'ESPACE-CONSEILS

L'expert s'engage à respecter les normes d'utilisation de son espace-conseils (kiosque) 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 espace-conseils (kiosque). 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 espaces-conseils (kiosques) doivent être prêts avant l'ouverture de l'évènement. Stratégies PME a le droit de réaffecter un espace-conseils (kiosque) à sa discrétion si un expert ne s'est pas présenté ou n'a pas terminé de monter son espace-conseils (kiosque) le lundi 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 final, 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 aucune forme de nourriture ni de boisson, incluant le café, dans son espace-conseil. Pour être en mesure de le faire, vous devez passer par le service alimentaire exclusif du Palais des congrès. Noémie Pilon, de Maestro Culinaire, pourra répondre à vos questions au besoin. Vous trouverez ci-joint les formulaires à remplir et à retourner si vous souhaitez passer une commande avec Maestro.

Noémie Pilon

SERVICE ALIMENTAIRE

Il est finalement **interdit de remettre toute forme de sac aux dirigeants ainsi qu'aux visiteurs présents.**

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 lesquelles vous devrez inscrire le nom de votre organisation et le numéro de votre espace-conseils (kiosque). Un collant d'identification devra être apposé sur chacune de vos boîtes sur lesquelles vous devrez inscrire le nom. Par la suite, vous devrez laisser vos boîtes devant votre espace-conseils (kiosque) 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. **Veuillez donc prévoir de 30 à 60 minutes à la suite de la fermeture de l'évènement pour pouvoir récupérer vos boîtes.** L'entreposage des matériaux combustibles derrière et entre les espaces-conseils (kiosques) est interdit.

ACCÈS À LA SALLE DE L'ÉVÈNEMENT

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

COCKTAIL DES EXPERTS

Un cocktail réservé aux experts ayant leur laissez-passer sera servi gracieusement de M2S ÉLECTRONIQUE le mardi 17 novembre à partir de 17h15 dans l'aire de repas. Tous les experts présents seront alors invités à se rencontrer lors de la fermeture de la première journée de l'évènement. Prendre note qu'aucun visiteur ne pourra être présent lors du cocktail.

AFFICHAGE

L'affiche obligatoire d'identification d'expertise de Stratégies PME intégrée au comptoir, qui est lui-même obligatoire dans tous les espaces-conseils (kiosques), ne peut être obstruée ou modifiée d'aucune manière. Cette affiche comportera, en plus de l'expertise que vous avez retenue lors de votre réservation, le titre de votre conférence, le cas échéant, et votre numéro d'emplacement. À l'extérieur de votre espace-conseils (kiosque) 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 de l'espace-conseils (kiosque). 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 espaces-conseils (kiosques) voisins.

Aucune affiche ou décoration ne peut dépasser la hauteur de 91'' des murs rigides.

* Les kiosques 20 x 20 et + pourront dépasser cette hauteur

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 espaces-conseils (kiosques). Si tel est le cas, Stratégies PME autorisera son fournisseur exclusif à aménager de manière convenable l'espace-conseils (kiosque) jugé disgracieux et des frais seront automatiquement chargés à l'expert. Tout item de promotion ou de documentation est autorisé uniquement dans votre espace-conseils (kiosque). Aucun entreposage n'est autorisé derrière votre espace-conseils (kiosque) 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 espace-conseils (kiosque), vous pouvez employer des languettes adhésives 3M pour ne pas les endommager. Il est également possible de personnaliser ceux de votre espace-conseils (kiosque) et de votre comptoir. Pour ce faire, référez-vous à la section « Décoration » du « Formulaire de commandes supplémentaires » de l'onglet « JE SUIS UN.E EXPERT.E » de notre site Web.

PERSONNEL EN FONCTION À L'ESPACE-CONSEILS DE L'EXPERT

Lors de la journée du montage, nous vous transmettrons des laissez-passer pour les membres de votre équipe qui occuperont votre espace-conseils (kiosque) durant les 2 jours de l'évènement (un maximum de 6 personnes par 100 pieds carrés réservés pour les 2 jours). Veuillez noter que les laissez-passer sont génériques et/ou identifiés au nom de votre organisation ainsi qu'aux noms des membres de votre équipe. Les représentants de votre organisation dans l'espace-conseils (kiosque) devront porter leur laissez-passer en tout temps, par mesure de sécurité. Aussi, veuillez noter que Stratégies PME vous a demandé de compléter le formulaire de demande de laissez-passer personnalisés, afin de mettre en place la logistique en vue de la prochaine édition. Tel que mentionné dans le formulaire, Stratégies PME doit avoir reçu le formulaire rempli avant le 1er octobre; passé cette date, aucune modification pour les laissez-passer personnalisés ne sera acceptée. Stratégies PME n'est pas responsable si les informations transmises dans le formulaire ne sont plus à jour ou contiennent des erreurs. En cas de problème avec les identifiants de laissez-passer personnalisés, une version générique vous sera transmise.

La sollicitation lors de l'évènement est réservée aux experts ayant payé pour un espace-conseils (kiosque). **Si vous êtes témoin de sollicitation des visiteurs ou des experts par des organisations ne disposant pas d'un espace-conseils (kiosque), 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 espace-conseils (kiosque) durant les heures d'ouverture (de 8h à 17h15) de l'évènement.** Tout contrevenant à cette directive se verra facturer des frais de 1000$ et perdra la possibilité de participer aux prochains évènements de Stratégies PME.

Une concession alimentaire sera disponible dans la salle pour les visiteurs et les experts de 7h30 à 17h15 chaque jour. Vous trouverez aussi plusieurs restaurants au Palais des congrès. Le stationnement ainsi que la nourriture sont également aux frais de votre organisation. Vous recevrez **deux coupons par jour à votre espace-conseils** (kiosque) pour vous procurer du café auprès de la concession alimentaire du Palais des congrès qui se situe dans notre salle d'évènement. Deux bouteilles d'eau par jour vous seront déposées sur votre espace-conseils (kiosque) le matin et vous trouverez pendant la journée, dans le Palais des congrès, des stations de remplissage d'eau.

MAXIMISER L'IMPACT DE SA PRÉSENCE

RENCONTRE DES EXPERTS

Le matin de l'ouverture de l'évènement, le mardi 17 novembre à 7h45, aura lieu un court rappel des consignes aux experts qui se fera dans la salle INTUIT QUICKBOOKS. 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

NOUVEAUTÉ : **Votre mobilisation sera directement récompensée!** Chaque visiteur ciblé qui se présente à l'événement grâce à l'une de vos invitations vous fera gagner en priorité pour la prochaine édition. Concrètement, chaque billet distribué et utilisé vous fera avancer d'une journée dans l'ordre des choix, vous donnant un avantage important pour sélectionner votre emplacement et vos conférences avant les autres exposants.

En invitant votre réseau et en vous préinscrivant rapidement, vous investissez non seulement dans le succès de votre participation cette année, mais aussi dans les meilleures opportunités pour la prochaine édition. Les réservations hâtives permettent d'ailleurs aux exposants de choisir leur emplacement plus tôt et d'assurer leur présence avant que les espaces les plus convoités ne soient attribués ou que les conférences ne soient plus disponibles.

Pour la distribution, notre équipe peut s'en occuper pour vous : vous n'avez qu'à nous transmettre vos adresses courriel. Sinon, c'est très simple de le faire vous-même en ligne via notre formulaire. Dernier petit conseil, **préinscrivez-vous tôt!** En plus d'assurer que votre expertise soit encore disponible, la préinscription vous donne un meilleur rang de priorité pour l'édition suivante. On parle ici d'un plus grand choix d'emplacements pour votre kiosque, de meilleures plages horaires pour vos conférences et un accès prioritaire aux meilleures opportunités.

La réservation d'un emplacement vous donne accès à 25 paires de 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.En moyenne, 16 clients de chacun de nos experts se déplacent à l'évènement. Notre expérience nous montre que les exposants qui obtiennent le plus de valeur de leur présence sont ceux qui invitent activement leurs clients dans les semaines précédant l'événement. Plus vos clients savent que vous y serez, plus ils viendront vous voir sur place. Plusieurs experts nous ont mentionné à travers les années que ces visites consolident la relation avec leurs clients. 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.

EXPLICATION DES BILLETS DE FAVEUR.

Voici la **vidéo d'explication des billets de faveur** ainsi que des avantages de distribuer vos billets pour optimiser votre présence à notre évènement : billet d'une valeur de 495$/billet

PROCÉDURE POUR TRANSMETTRE LES BILLETS ÉLECTRONIQUES

Voici la courte **vidéo sur la procédure à suivre pour transmettre les billets électroniques** à vos invités par vous-même. Votre identifiant et mot de passe de connexion vous serons fournis par courriel.

03

CONFÉRENCES

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 16:9 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. Cette page d'introduction vous sera transmise au plus tard dans la première semaine de septembre. **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;
- Différentes tailles de salles de conférence seront disponibles lors de l'événement. Votre conférence sera assignée à l'une des salles selon notre historique d'achalandage pour le type de thématique de votre conférence;
- Vous devez vous présenter vous-même lors du début de votre conférence. Nous vous demandons donc de **limiter la présentation de votre organisation et de vos services à une seule diapositive et à un maximum de 2 minutes. Les conférences doivent éviter de devenir un « pitch de vente »**. 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. En effet, notre historique a démontré très clairement une satisfaction plus basse de l'auditoire pour les conférences qui ont été axées sur une présentation des services;
- **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;
- **Aucune documentation ou outil de marketing ne peuvent être remis ou affichés dans la salle de conférence**. Ceci pourra être fait à l'intérieur de l'espace-conseils (kiosque) de l'expert;

- Les conférences **NE COMPORTENT 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 espace-conseils (kiosque) 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 vous permettra de développer un contact individuel plus approfondi. **Chaque conférence devrait donc se terminer sur un diapositive présentant le numéro d'emplacement de votre espace-conseils;**

- 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 service@groupe-lgx.com en format PDF pour approbation **au plus tard 45 jours ouvrables avant l'évènement, soit le 15 septembre.** 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 répondre à 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 « pare-feu » 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 possédez un ordinateur portable désuet, assurez-vous d'avoir une sortie VGA à tout le moins pour permettre la projection de votre présentation. Dans ce cas, nous vous recommandons de privilégier l'utilisation d'une clé USB;

- NOUVEAUTÉ: Dans le cadre de l'événement, la captation vidéo des conférences est réservée exclusivement aux caméramans et fournisseurs mandatés par l'organisation. Il est interdit aux exposants, conférenciers, partenaires ou à tout tiers de filmer ou d'enregistrer les conférences à des fins de diffusion, de promotion ou de commercialisation sans l'autorisation écrite préalable de l'organisation.

  Les services de captation vidéo professionnelle sont offerts exclusivement par l'organisation à titre d'option de visibilité supplémentaire.

  Par ailleurs, en participant à l'événement à titre de conférencier, vous autorisez l'organisation à enregistrer, photographier et capter des extraits de votre conférence, ainsi qu'à utiliser ces extraits, images et enregistrements à des fins promotionnelles, publicitaires et de communication, notamment sur ses médias sociaux, son site Web, ses infolettres et tout autre outil de diffusion lié à l'événement, sans compensation additionnelle. Pour bénéficier de ce privilège, veuillez réserver les services d'un vidéaste dans le formulaire de commande supplémentaire.

  Je veux un vidéaste

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

MAXIMISER L'IMPACT DE SA CONFÉRENCE

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 une clé USB contenant la présentation de sa conférence** pour ainsi l'installer sur nos ordinateurs dans la salle. Noter que nos ordinateurs utilisent Windows et donc que les présentations Keynotes ne sont pas supportées. Il est aussi possible d'apporter votre propre ordinateur portable. **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. Afin d'éviter que les conférenciers ne soient pris dans la file d'attente à l'entrée des salles, nous recommandons aux conférenciers d'arriver par la sortie de leur salle respective. Le conférencier n'aura qu'à brancher sa clé USB ou son ordinateur portable au matériel de projection déjà installé. **Un technicien sera disponible pour vous aider si nécessaire.** Si le conférencier utilise son ordinateur portable, il doit s'assurer de disposer de suffisamment de batteries 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.

***Veuillez noter que nous ne partagerons pas l'identité des visiteurs ayant assisté à votre conférence. Ces informations sont strictement confidentielles et ne seront donc pas partagées avec les experts. Les visiteurs doivent eux-mêmes partager leurs coordonnées pour être contactés.**

***Nous aviser d'avance si vous avez plus qu'un conférencier.**

04

DÉMONTAGE

NETTOYAGE DES ESPACE-CONSEILS (KIOSQUES)

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 espace-conseils (kiosque) 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.

Dans cette même optique, Stratégies PME favorise le respect de l'environnement et a donc pris la décision de ne plus produire de programmes papier.

DÉMONTAGE

Le démontage des espaces-conseils (kiosques) débute le mercredi 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 espace-conseils (kiosque) 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 de l'espace-conseils (kiosque) 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 espaces-conseils (kiosques) 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.

Il sera possible de récupérer les panneaux imprimés qui sont dans votre espace-conseils (kiosque). Pour ce faire, une fois le tapis des allées retiré lors du démontage, vous n'aurez qu'à interpeller l'équipe de notre décorateur, qui circulera dans les allées, pour leur indiquer les panneaux que vous désirez récupérer. Veuillez noter qu'il ne sera plus possible de récupérer ces panneaux, passé 18h30 le mercredi. Dans le cas où vous voulez récupérer vos panneaux, nous vous conseillons de prévoir un transport adapté en prenant compte que le plus haut panneau est de 91''. Aucun entreposage ne sera possible pour récupérer vos panneaux suite à l'événement.

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.

Stationnement Viger
1025, rue Chenneville (accessible par l'avenue Viger)

Pour une heure : 10.00$
Pour une durée maximale de 12 heures : 25.00$
Pour une durée entre 12 et 24 heures : 30.00$
Tarif fixe journalier : 30.00$
Modes de paiement acceptés : par carte, sans contact.

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 : 5.00$
Pour une durée maximale de 12 heures : 25.00$
Pour une durée maximale de 24 heures : 27.50$
Modes de paiement acceptés : Par cartes seulement.

Toutes les taxes applicables sont incluses. Tous les prix sont en dollars canadiens et peuvent être modifiés sans préavis.

VESTIAIRE

Pour vos effets personnels, il y a le vestiaire Hall Viger du Palais des congrès, du côté de la rue Viger. À noter qu'il y a des frais reliés. Vous avez aussi la possibilité de ranger vos manteaux dans le comptoir compris dans votre espace-conseils (kiosque).

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 sur place, s'il y a lieu, ainsi que toutes les directives données par le personnel de sécurité ou par Stratégies PME. L'expert est l'unique responsable de son espace-conseils (kiosque); 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 espaces-conseils (kiosques), tels que des ordinateurs portables sans surveillance. L'entreprise qui loue l'espace-conseils (kiosque) a la responsabilité de maintenir du personnel à l'intérieur de celui-ci 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, des vols et des 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.**

Par la présente, l'expert affirme avoir lu en entier le présent « Consignes et Guide de l'expert » et en avoir compris les différentes directives. L'expert s'engage ainsi à respecter ces directives

SIGNATURE

Assurez-vous de signer électroniquement la confirmation de lecture se trouvant sur notre site.

Signer

Préinscrivez-vous tôt!

En plus d'assurer que votre expertise soit encore disponible, la préinscription vous donne un meilleur rang de priorité pour l'édition suivante. On parle ici d'un plus grand choix d'emplacements pour votre kiosque, de meilleures plages horaires pour vos conférences et un accès prioritaire aux meilleures opportunités.

stratégies PME 14 ÉDITION

201-1652, avenue Bourgogne
Chambly (Québec) J3L 1Y7

www.strategiespme.com
service@groupe-lgx.com
450 403-3444

Planifier une rencontre

PROPULSÉ PAR LE GROUPE

LGX