

SOMMET **4**
de l'innovation en
FORMATION ÉDITION

— **CONSIGNES ET GUIDE** —

DE L'EXPOSANT

www.sommetdelaformation.com

Le rendez-vous annuel des leaders en développement des compétences

Nous sommes ravis de vous accueillir pour la 4^e édition du Sommet de l'innovation en formation qui se tiendra le 30 avril 2026 au Centre des congrès de Québec.

Afin de vous aider à tirer le meilleur parti de vos expériences en tant qu'exposant, nous vous invitons à consulter notre Guide de l'exposant, spécialement conçu pour répondre à toutes vos questions et vous accompagner dans votre préparation.

Nous vous remercions de faire partie de cette aventure et sommes impatients de collaborer avec vous pour faire de cette édition un véritable succès !

TABLE DES MATIÈRES

AIDE-MÉMOIRE	4
HORAIRE DE L'ÉVÈNEMENT	5
COORDONNÉES DE L'ORGANISATION	5
EMPLACEMENT DE L'ÉVÈNEMENT	6
HÉBERGEMENT	6
PLAN DE SALLE	7
INCLUSIONS DU KIOSQUE	8
MESURE DES MURS INTÉRIEURS	9
MONTAGE ET DÉMONTAGE	10
PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE	11
STATIONNEMENT	12
VESTIAIRE	12
DÉBARCADÈRE	13
MANUTENTION ET ENTREPOSAGE OBLIGATOIRE	14
OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS	16
ÉTIQUETTE POUR EXPÉDITION	19

AIDE-MÉMOIRE

* Veuillez prendre note qu'après le 16 mars, les prix affichés augmenteront de 30%

DATE LIMITE	À FAIRE
<p>AU PLUS TARD LE 15 avril 2026</p> <p><i>Après cette date, nous invitons les exposants à communiquer directement avec le Centre des congrès à services@convention.qc.ca ou 418-649-7711 poste 4030.</i></p>	<p>Si vous avez des besoins supplémentaires, veuillez utiliser le formulaire « Commandes supplémentaires » disponible dans l'onglet « Je suis un-e exposant-e » de notre site web.</p> <p>Les services disponibles incluent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Manutention : livraison de vos éléments ;• Montage, décoration et ameublement de votre kiosque ;• Électricité et internet ;• Équipement audiovisuel ou informatique ;• Impression des panneaux de votre kiosque. <p>Plusieurs inclusions font déjà partie de votre réservation. Consultez la section INCLUSIONS DU KIOSQUE pour les détails.</p> <p>SERVICE OFFERT PAR LE CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC (non inclus dans le coût de location de votre espace)</p> <ul style="list-style-type: none">• Manutention : réception et acheminement de vos éléments à votre espace• Bon de commande disponible jusqu'au mercredi 15 avril 2026 16 :00 à : https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-commande/selectionnez-vos-services/• Après le 15 avril 2026, nous invitons les exposants à communiquer directement aux coordonnées suivantes : services@convention.qc.ca ou 418-649-7711 poste 4030.
<p>29 AVRIL 2026</p>	<p>Installation de votre kiosque de 12h à 18h. Au Centre des congrès de Québec, Salle 400BC</p>
<p>30 AVRIL 2026</p>	<p>Démontage de votre kiosque de 19h10 à 21h.</p> <p>Cueillette de votre matériel au plus tard à 21h.</p>

HORAIRE DE L'ÉVÈNEMENT

DATE	PROGRAMMATION
MERCREDI 29 AVRIL 2026	12h00 à 18h00: Montage des exposants*
JEUDI 30 AVRIL 2026	7h30 à 8h00: Arrivée des visiteurs et café d'accueil** 8h00 à 12h00: Conférences, Extraits de formation et Salle d'exposition 12h00 à 13h30: Dîner et Extraits de formation 13h30 à 17h00: Conférences, Extraits de formation et Salle d'exposition 17h00 à 19h00 : Cocktail 19h00 à 21h00 : Démontage 21 h 00 maximum : Cueillette du matériel

* Veuillez vous référer à la page intitulée « Montage et démontage ».

** Tous les kiosques doivent être ouverts et occupés durant les heures officielles (de 7h30 à 19h) sous peine de pénalité.

COORDONNÉES DE L'ORGANISATION

GROUPE LGX

1652 Bourgogne, bureau 201
Chambly (Québec) J3L 1Y7
www.sommetdelaformation.com
450-403-3444

PERSONNE-RESSOURCE

Nathaly Ashby

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

EMPLACEMENT DE L'ÉVÈNEMENT

CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Salle: 400BC



1000, boul. René-Lévesque E.
Québec (QC) G1R 5T8

*Aucune livraison ni cueillette
acceptées à cette adresse.*

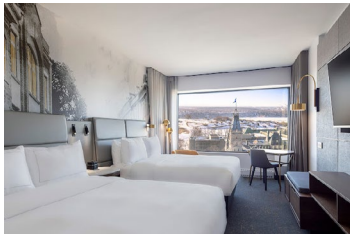
418-644-4000

1-888-679-4000



EN COLLABORATION AVEC LES HÔTELS

Hilton



HILTON

1100 Bd René-Lévesque E, Québec, QC G1R 4P3

269\$ + tx/nuitée - Occupation simple ou double
Vue Montagnes, accès au club exécutif

289\$ + tx/nuitée - Occupation simple ou double
Vue Parlement

**Pour toute personne supplémentaire, un supplément de 25
\$ + taxes par personne et par nuit sera requis.*

Code: GPMEA

Pour plus d'infos, contactez: 418-647-6500 / 1-800-447-2411

[RÉSERVER](#)


MARRIOTT
QUÉBEC
CENTRE-VILLE



MARRIOTT

850 rue D'Youville, Québec, QC G1R 3P6

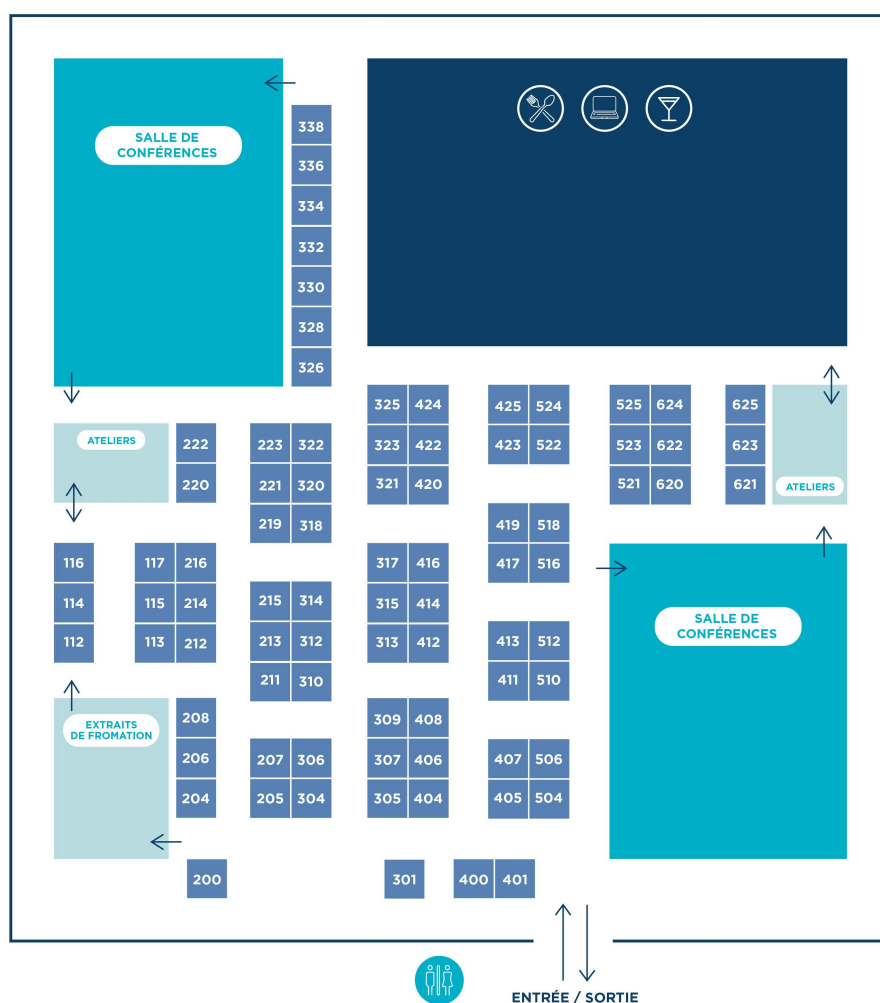
239\$ + tx/nuitée - Chambre standard

Réservez par téléphone: 418-694-4004

[RÉSERVER](#)

Ne pas
oublier de
mentionner
**SOMMET DE LA
FORMATION!**

PLAN DE SALLE



ATTRIBUTION DES KIOSQUES

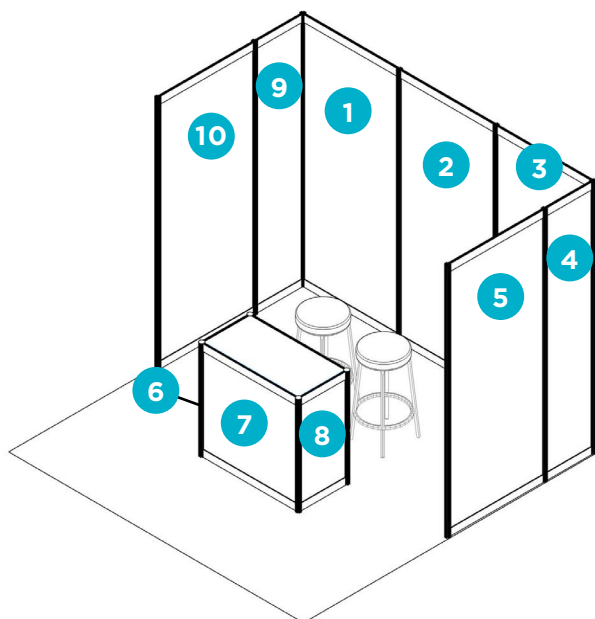
Le Sommet de l'innovation en Formation se réserve le droit de refuser un exposant si la mission, les services ou les produits de cette entreprise, ne correspondent pas à la vocation de l'évènement. Le Sommet de l'innovation en Formation se réserve aussi le droit D'EXPULSER un exposant dont le comportement ne serait pas approprié lors de l'évènement.

INCLUSIONS DU KIOSQUE

ATTENTION : chaque espace 10 pieds X 10 pieds réservé fait 100 pieds carrés, mais avec les murs rigides installés, la largeur réelle fait **117 pouces**. Assurez-vous que votre structure peut y entrer.

- 7 murs BLANCS (panneaux rigides);
- 1 tapis noir couvrant l'espace complet de votre kiosque;
- 2 tabourets (facultatifs);
- Un comptoir;
- 1 corbeille à papier;
- Wi-Fi du Centre des congrès de Québec sans frais (15 mpbs);
- Prise électrique 120V 15A;
- Deux laissez-passer pour les représentants de votre équipe;
- Café d'accueil;
- Buffet du midi;
- Accès au cocktail (si désiré);
- Accès au vestiaire.

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"

Si vous avez des besoins supplémentaires en matière de fournitures de kiosque, le fournisseur officiel pour Le Sommet de l'innovation en formation est l'entreprise GES. Vous pouvez effectuer votre commande en matière de décoration en utilisant le formulaire [«Commandes supplémentaires»](#) de l'onglet «Je suis un·e exposant·e» de notre site web.

Vous trouverez d'ailleurs toutes les possibilités de commandes supplémentaires auprès de nos fournisseurs dans la section [«Commandes supplémentaires»](#) de l'onglet «Je suis un·e exposant·e» de notre site web.

MONTAGE ET DÉMONTAGE

La journée du montage aura lieu le mercredi 29 avril 2026, entre 12h00 et 18h00. Une seconde période de montage aura lieu le matin de l'évènement, soit le 30 avril entre 6h30 et 7h15, mais ne couvrira que les montages légers ou la finalisation d'un montage débuté la veille. À 7h15, tous les exposants doivent avoir terminé leur montage et être en place pour accueillir les visiteurs qui se présenteront à partir de 7h30.

La journée du démontage aura lieu le jeudi 30 avril 2026, jour de l'évènement, de 19h10 à 21h00 à la suite du cocktail. Nous vous suggérons de profiter du cocktail pour rencontrer les visiteurs. Durant le cocktail, un démontage léger sera permis. Toutefois, aucun chariot ne pourra être utilisé puisque les tapis d'allée ne seront enlevés qu'une fois le cocktail terminé.

IMPORTANT

- **Les chariots ne seront disponibles qu'à partir de 19h10;**
Les tapis d'allées doivent être retirés au préalable
- À la fin des heures prévues pour le démontage de l'exposition le **jeudi 30 avril 2026 à 21h00 maximum**, tout matériel non récupéré par le transporteur de l'exposant sera automatiquement pris en charge par le transporteur officiel désigné par le Centre des congrès de Québec et **tous les frais seront facturés à l'exposant**. Aucune cueillette ne sera autorisée le lendemain du démontage;
- L'exposant qui utilise un messenger tels que FedEx, UPS, Purolator ou autre, doit s'assurer que les frais de dédouanement et de taxes sont payés à l'avance. Toute marchandise expédiée « port dû » ne sera pas acceptée par le Centre des congrès de Québec. Dans certains cas, le messenger omet de déclarer que des frais devront être payés par l'expéditeur lors de la livraison et le Centre reçoit indûment une facture parfois 30 à 90 jours après la fin de l'évènement. Le cas échéant, **l'exposant sera refacturé** par le Centre avec des frais d'administration en sus;
- Que l'exposant choisisse ou non de retenir les services du transporteur et courtier en douane officiel de l'évènement, il doit s'assurer de transmettre des instructions claires au transporteur utilisé quant au courtier en douane qui sera responsable de dédouaner son matériel à son arrivée en sol canadien. Des informations manquantes ou erronées pourront malheureusement entraîner des retards pour lesquels le Centre des congrès de Québec n'a aucun contrôle.

PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE

L'exposant qui manutentionne lui-même son matériel au démontage et utilise son propre véhicule doit :

- Attendre que le personnel du Centre des congrès de Québec achemine ses contenants vides à son kiosque dès que les tapis d'allées auront été retirés par le fournisseur des services d'exposition;
- Emballer son matériel;
- Acheminer son matériel complet (et non une partie seulement) au débarcadère à l'aide d'un chariot manuel ou demander l'assistance d'un manutentionnaire ou d'un opérateur du chariot élévateur du Centre;
- Signifier au chef de quai, qui lui remettra un coupon, que son matériel complet est prêt à être chargé;
- Laisser son matériel sur le quai et aller récupérer son véhicule;
- Faire la file à l'entrée du débarcadère et présenter son coupon au préposé au trafic, qui lui assignera une porte à l'intérieur du débarcadère dès qu'elle sera libre;
- Stationner son véhicule et procéder rapidement au chargement de son véhicule.

STATIONNEMENT

Puisque les stationnements sont gérés de manière indépendante, votre réservation d'un kiosque 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 Centre des congrès.

STATIONNEMENTS:



Stationnement de Place Québec

accessible par la rue Saint-Joachim



Stationnement du complexe Marie-Guyart

1050, rue Louis Alexandre Taschereau



Stationnement à Place Haute-Ville

(sous l'hôtel Delta Québec)



Stationnement d'Youville

Place d'Youville

VESTIAIRE:

Un vestiaire sans frais sera disponible à la salle de l'évènement.

DÉBARCADÈRE

Le débarcadère se situe à l'adresse suivante :



Débarcadère niveau 4

855, rue Jean-Jacques-Bertrand
Québec, QC G1R 5V3

Les camions et les semi-remorques ne doivent pas excéder 53' (16,15 m) de longueur et 6' (4,11 m) de hauteur. Ce débarcadère est conçu pour recevoir un maximum de sept véhicules simultanément. L'exposant est responsable de prendre à l'avance des dispositions particulières pour la manutention de toute caisse de transport surdimensionnée.

IMPORTANT

- Le Centre des congrès de Québec acceptera le matériel à partir du mercredi 29 avril 2026, dès 8h00 jusqu'à 16h00 ;
- Des frais d'entreposage pré-événement pourraient s'appliquer pour tout matériel d'exposant reçu avant la période de montage ;
- La livraison et la cueillette de matériel sont interdites aux entrées du Centre et doivent s'effectuer par le débarcadère ;
- Le stationnement est interdit au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant pourrait voir son véhicule remorqué.

MANUTENTION ET ENTREPOSAGE OBLIGATOIRE

IMPORTANT : Tout exposant qui expédie son matériel directement au Centre des congrès de Québec par un transporteur comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre des congrès et que des **frais de manutention, payables sur place, s'appliqueront.**

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son propre véhicule peut, s'il le désire, manutentionner lui-même son matériel à l'aide d'un chariot à quatre roues qui sera mis à sa disposition par le Centre.

La manutention inclut les opérations suivantes :

- Déchargement du matériel au débarcadère à la livraison ;
- Acheminement du matériel du débarcadère au kiosque ;
- Déplacement des contenants vides du kiosque à la zone d'entreposage ;
- Déplacement des contenants vides de la zone d'entreposage au kiosque ;
- Acheminement du matériel du kiosque au débarcadère ;
- Chargement du matériel au débarcadère à la cueillette.

IMPORTANT

- **Des frais de manutention s'appliquent, même si l'exposant manutentionne lui-même son matériel à la livraison et à la cueillette,** pour le déplacement de contenants **vides** du kiosque à la zone d'entreposage et leur retour au kiosque à la fermeture de l'exposition ;
- L'entreposage des contenants vides pendant l'événement est obligatoire et doit être confirmé par chaque exposant en remplissant à l'avance le bon de commande « Manutention et entreposage » disponible en ligne sur le site Internet du Centre des congrès ou au comptoir de service lors du montage de l'exposition ;
- Ce service inclut les étiquettes d'entreposage, disponibles sans frais au comptoir de service du Centre, pour l'identification des contenants vides. SVP, inscrire le numéro de votre kiosque en grands caractères ;
- Pour des raisons de sécurité, l'exposant n'est pas autorisé à effectuer son entreposage lui-même ;

- En vertu du règlement du Service des incendies de la Ville de Québec, aucune boîte de carton ni caisse de transport vide ne sera tolérée à l'intérieur ou à l'arrière de votre kiosque;
- L'exposant qui ne souhaite pas payer pour l'entreposage de ses contenants vides à l'intérieur du Centre est responsable de les manutentionner lui-même pour les sortir et les entreposer hors du Centre et de les rapporter lors du démontage;
- Le Centre des congrès de Québec détient l'exclusivité des services de manutention au débarcadère et en salle. Les transpalettes manuelles et électriques ainsi que les chariots élévateurs externes sont interdits. Pour tout besoin de manutention sur place, voir le chef de quai ou communiquer avec la responsable des expositions

SERVICES DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Pour commander des services tels que la **manutention-entreposage** pour son kiosque, l'exposant doit :

1. Pour accéder aux bons de commande, [cliquez ici](#)
2. Sélectionner l'évènement dans le cadre duquel il expose;
3. Suivre les étapes; tout se fait en ligne!

Le Centre offre un RABAIS DE 20% aux exposants qui commandent leurs services avant la date butoir du mercredi 15 avril 2026 avant 16h00. Sur place, un comptoir de services permettra de répondre aux demandes de dernière minute au tarif majoré. Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

Veillez noter que le service de manutention et entreposage est **exclusif au Centre**.

Pour toute information

Services aux exposants

418-649-7711, poste 4030 ou 1-888-679-4000

services@convention.qc.ca

OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS

Les obligations et restrictions suivantes s'appliquent aux exposants ainsi qu'au personnel du fournisseur de services d'exposition retenu par l'exposant, et ce, pendant le montage et le démontage du salon.

OBLIGATIONS

ASSURANCES

L'exposant doit posséder sa propre assurance responsabilité civile (2 000 000\$ minimum). Le Centre des congrès de Québec ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, kiosques, équipements ou décorations causés par le feu, l'eau et le vol, dans les lieux loués ou durant les transitions dans l'immeuble, et ce, quelle qu'en soit la cause.

RECYCLAGE ET POUBELLES

L'exposant doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) tant lors du montage et du démontage que durant l'exposition. D'autres collectes sélectives peuvent être ajoutées à celles énumérées ci-dessus.

Les poubelles pour les déchets ultimes et le recyclage doivent être placées à l'extérieur du kiosque dans l'allée chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées par le personnel du Centre sans frais. Les poubelles laissées à l'intérieur du kiosque ne seront pas vidées.

RESTRICTIONS

AIRES COMMUNES	L'exposant ne doit en aucun temps obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers mécaniques, foyers, halls, moniteurs, issues de secours de l'immeuble ou autres salles du Centre.
ANIMAUX	La présence d'animaux doit faire l'objet d'une approbation du Centre. Seuls les chiens d'assistance pour personnes handicapées sont autorisés sans restriction.
APPAREILS DE CUISSON	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Consulter le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur le site Internet du Centre.
AUTOCOLLANTS	L'utilisation d'autocollants, quels qu'ils soient, doit obligatoirement être préapprouvée par le Centre..
BALLONS ET CONFETTIS	L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le coordonnateur de l'événement. Des frais seront imputés à l'exposant pour la récupération des ballons au plafond après l'exposition. L'utilisation de confettis et de paillettes est interdite.
CONSOMMATION D'ALCOOL	Afin de diminuer les risques d'accident et à moins d'une entente particulière avec le Centre, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.
ENFANTS	Pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants au débarcadère et dans la salle d'exposition n'est pas recommandée pendant les périodes de montage et de démontage.
INCENDIE	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Consulter le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur le site Internet du Centre.
LIMITES SONORES	Si un équipement produit un bruit ou une odeur qui incommode les exposants ou les visiteurs, l'exposant doit en cesser le fonctionnement. L'intensité du bruit ne doit pas dépasser 70 décibels à quatre pieds de la source de bruit. Le Centre est le seul juge en la matière.

RESTRICTIONS

Les seuls adhésifs permis au Centre sont les suivants et peuvent être achetés sur place :

RUBAN ADHÉSIF

Surfaces murales: pastille de colle Glue Dots

Surfaces de plancher: echo Tape CL-W6033 ou VI-N6120 ou équivalent
echo tape double face DC-W188F

Murs de brique: pastille de colle Glue Dots

SÉCURITÉ

Le Centre assure la sécurité générale de l'immeuble sur une base de 24 heures. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés de l'exposant ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. Si l'exposant souhaite commander de la sécurité additionnelle spécifiquement pour son kiosque, il doit en faire la demande au responsable des expositions.

TABAC ET VAPOTAGE

Le Centre offre un environnement sans fumée. Depuis le 31 mai 2006, selon les dispositions de la Loi sur le tabac, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Centre et dans les débarcadères, sans aucune exception. Interdiction de fumer à moins de 9 mètres de toute porte.

VÉHICULES MOTORISÉS

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur le site Internet du Centre.

ÉTIQUETTE POUR EXPÉDITION DE MATÉRIEL D'EXPOSITION DIRECTEMENT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Nom de l'expéditeur :

Adresse :

Téléphone :

Nombre de colis :

Transporteur et courtier en douane :

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

NUMÉRO DE KIOSQUE : _____

NOM DE L'ÉVÈNEMENT : SOMMET DE L'INNOVATION EN FORMATION

Centre des congrès de Québec
Débarcadère niveau 4
855, rue Jean-Jacques-Bertrand
Québec QC G1R 5V3

Réseau Wi-Fi

Les informations concernant le réseau Wi-Fi et le mot de passe du Centre des congrès seront communiquées sur place

Personnalisation des laissez-passer

Les exposants sont invités à récupérer leurs laissez-passer au comptoir d'accueil lors de leur arrivée. Veuillez mentionner que vous êtes exposant afin de recevoir la version de couleur appropriée. Il vous sera ensuite possible d'inscrire votre nom et le nom de votre organisation directement sur votre laissez-passer.

Nombre de laissez-passer inclus et billets supplémentaires

Chaque kiosque '10x10' inclut deux (2) laissez-passer exposant, lesquels donnent accès au dîner et au cocktail.

Si vous souhaitez obtenir des laissez-passer supplémentaires pour les membres de votre équipe, nous vous invitons à passer par la billetterie afin d'acheter un laissez-passer exposant additionnel au prix de la période en cours. Veuillez spécifier que vous êtes exposant dans le formulaire.

Veuillez noter que les deux (2) billets de faveur inclus dans votre réservation sont strictement destinés à des invitations visiteurs.

Merci de respecter cette distinction, essentielle au bon déroulement de l'événement.



Le rendez-vous annuel
DES LEADERS
EN DÉVELOPPEMENT
DES COMPÉTENCES

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