



Le sommet  
des experts en TI



## LE GUIDE DU CONFÉRENCIER

---

15 OCTOBRE 2025

Propulsé par



INTELLIGENCE TI.  
INTELLIGENCE HUMAINE.

## Sommet ITI 2025

15 octobre 2025

Personnes contact	
Organisation	Coordonnées
ITI <i>Contenu</i>	Équipe SITI siti@iti.ca

### 1. Accès au site

#### Entrées principales:

- ✓ 201 Avenue Viger Ouest, Montréal
- ✓ 1001 Place Jean-Paul Riopelle, Montréal
- ✓ *Aucune livraison ne sera acceptée à ces adresses.*

#### Quai de livraison :

[163 rue Saint-Antoine Ouest, Montréal, H2Z 1X8](#)

- ✓ *Cliquez sur l'adresse ci-dessus afin d'accéder au plan.*
- ✓ *Référez-vous à la section « Quai – Procédure d'entrée au montage » pour les modalités d'entrée.*

### 2. Stationnement

Vous pouvez utiliser les stationnements payants suivants pour y garer votre véhicule :

- ✓ **Stationnement Viger – Palais des Congrès de Montréal**  
1025 rue Chenneville, via l'avenue Viger  
*Hauteur libre : 1.81 m (5'11")*
- ✓ **Stationnement Quartier International de Montréal**  
249 rue Saint-Antoine Ouest  
*Hauteur libre : 2 m (6'7")*

### 3. Informations importantes

#### Information à nous partager avant le 15 septembre 2025

Merci de nous transmettre les informations ci-dessous à l'adresse courriel suivante : [siti@iti.ca](mailto:siti@iti.ca)

- Noms et titres des intervenants de votre session
- Courte biographie pour chaque intervenant
- Titre de la conférence
- Format de la session (conférence ou panel)
- Courte description de votre conférence

*À noter que toute information préliminaire concernant votre contenu nous sera utile afin de préciser la programmation sur le site web, ainsi que d'assurer une meilleure visibilité pour votre entreprise. Une fois partagé, il sera tout à fait possible d'effectuer des changements, si nécessaire.*

#### 4. Partage de votre contenu – Conférence

- Identification de votre contenu
  - Veuillez SVP identifier vos PPT comme suit :
    - Heure de passage – Date – Titre conférence – Nom et prénom
  - Votre présentation doit absolument être **en format PPT (taille 16:9)**
    - Veuillez prendre note qu'**aucun format PDF ne sera accepté.**
  - Veuillez noter que si vous souhaitez utiliser une vidéo, merci de nous transmettre le fichier indépendant en format MP4.
- Important : Pour assurer le bon déroulement de l'événement, merci de nous transmettre votre présentation Powerpoint **au plus tard le 29 septembre 2025** afin que l'organisation puisse mieux anticiper la logistique.
  - [siti@iti.ca](mailto:siti@iti.ca)

## 5. Avant votre conférence

- Toujours dans un souci d'organisation et d'anticipation, nous vous demandons de bien vouloir **apporter votre présentation sur une clé USB** lors de votre journée de conférence.
- Afin de faciliter la gestion du contenu, il sera impératif de nous transmettre **votre dernière version** de présentation PowerPoint au **maximum 45 minutes avant le début de votre session**. Salle 514a du Palais des congrès
- Veuillez noter qu'après ce moment, nous ne pourrons pas garantir l'utilisation de votre version la plus récente.

## 6. À votre arrivée

- Au même titre que les participant.e.s de l'événement, merci de passer au comptoir d'inscription afin d'annoncer votre arrivée et de récupérer votre cocarde.
  - Un comptoir dédié à l'accueil des conférenciers sera installé à proximité du comptoir d'accueil des participant.e.s.
  - Un espace lounge conférenciers vous sera dédié dans la salle 514A.
- Si vous souhaitez participer à la journée complète, sachez que **l'accueil des participants se fait dès 7 :45**. Si vous souhaitez simplement vous présenter pour votre atelier, nous vous demandons d'arriver au **minimum 45 minutes avant le début de la session**.
- Les conférenciers de chaque session sont convié.e.s simultanément dans l'espace lounge pour un souci d'efficacité relativement au briefing **45 minutes avant le début de leur conférence**.
- **Conférence** : Merci de vous présenter à la régie de la salle de votre conférence 10 minutes avant le début de celle-ci afin qu'un technicien installe votre micro-casque. Pour les allocutions au lutrin, un micro fixe y sera installé.

## 7. Pendant la conférence

- Un minuteur sera mis à votre disposition afin de vous aider dans votre gestion du temps. Merci de respecter le temps qui vous est accordé.
- Vous aurez un *clicker* pour changer de diapositives.

- L'écran principal sera relié à un moniteur de confort qui sera placé devant vous afin que vous puissiez suivre le contenu de votre PPT sans à avoir à vous retourner vers le grand écran.

## 8. Service d'interprétation simultanée

Les conférences seront traduites grâce à un service d'interprétation simultané dans toutes les salles de conférences et d'ateliers. Ainsi, les conférenciers, autant que les participant.e.s, auront accès à une traduction sonore, au besoin. Des écouteurs seront disponibles sur place pour accéder à ce service.

## 9. Tenue vestimentaire

### **Recommandé**

- Une allure professionnelle, mais décontractée
- Des vêtements dans lesquels vous vous sentez à l'aise et qui vous représentent

### **À éviter**

- Les vêtements à petits motifs ou rayures qui sont difficiles à capter par les caméras.
- Les bijoux imposants ou sonores qui pourraient interférer avec la capture de son de votre micro-casque.
- Les vêtements troués, avec des messages ou symboles diffamatoires, offensants ou insultants