

SITI 2025

Guide de l'exposant



INTELLIGENCE TI.
INTELLIGENCE
HUMAINE.



TABLE DES MATIÈRES

[01] Accès au site

Les dates à retenir

Transporteur officiel

Livraison

Bon de livraisons

[02] Manutention et entreposage

Manutention et entreposage de votre matériel

[03] Inscriptions et exposants délégués

Badges et information sur les exposants délégués

Procédure d'inscription

[04] Service Alimentaire

Service alimentaire

Boîtes à lunch à votre kiosque

[05] Espace d'exposition

Espace d'exposition

[06] Aide-mémoire | fiche contacts

Liste des services et personnes ressources

[07] À votre arrivée sur site

[08] Traduction simultanée

[09] Application d'événement

Guide d'utilisation Keep Track

[10] Période de montage et démontage

Montage

Procédure d'entrée au montage

Démontage

Procédure de sortie au démontage

[11] Règlements généraux

Règlements généraux

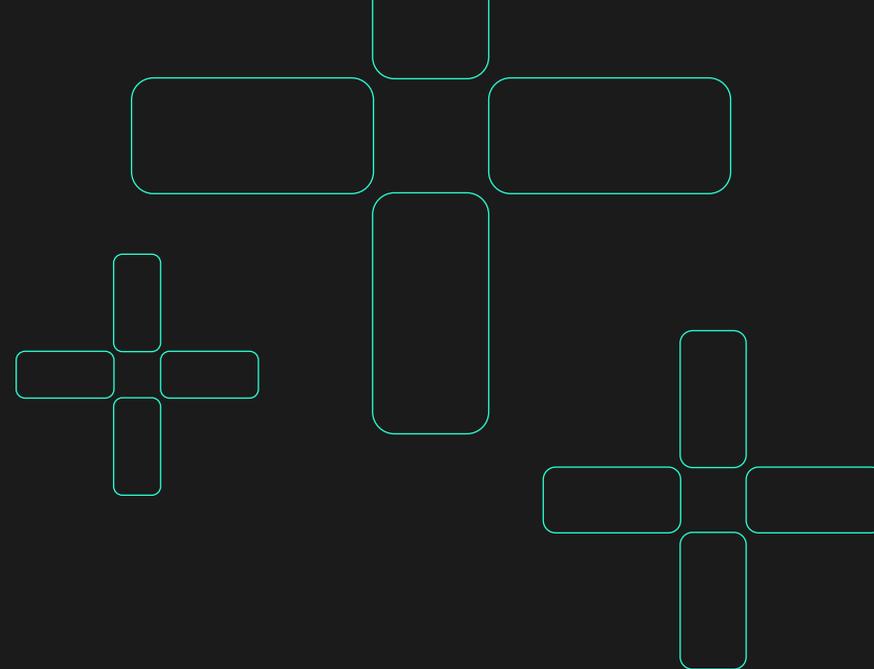
[12] Prix de présence

[13] À proximité

Hébergements

Restaurants

[01] ACCÈS AU SITE



PALAIS DES CONGRÈS DE MONTREAL

Entrées principales

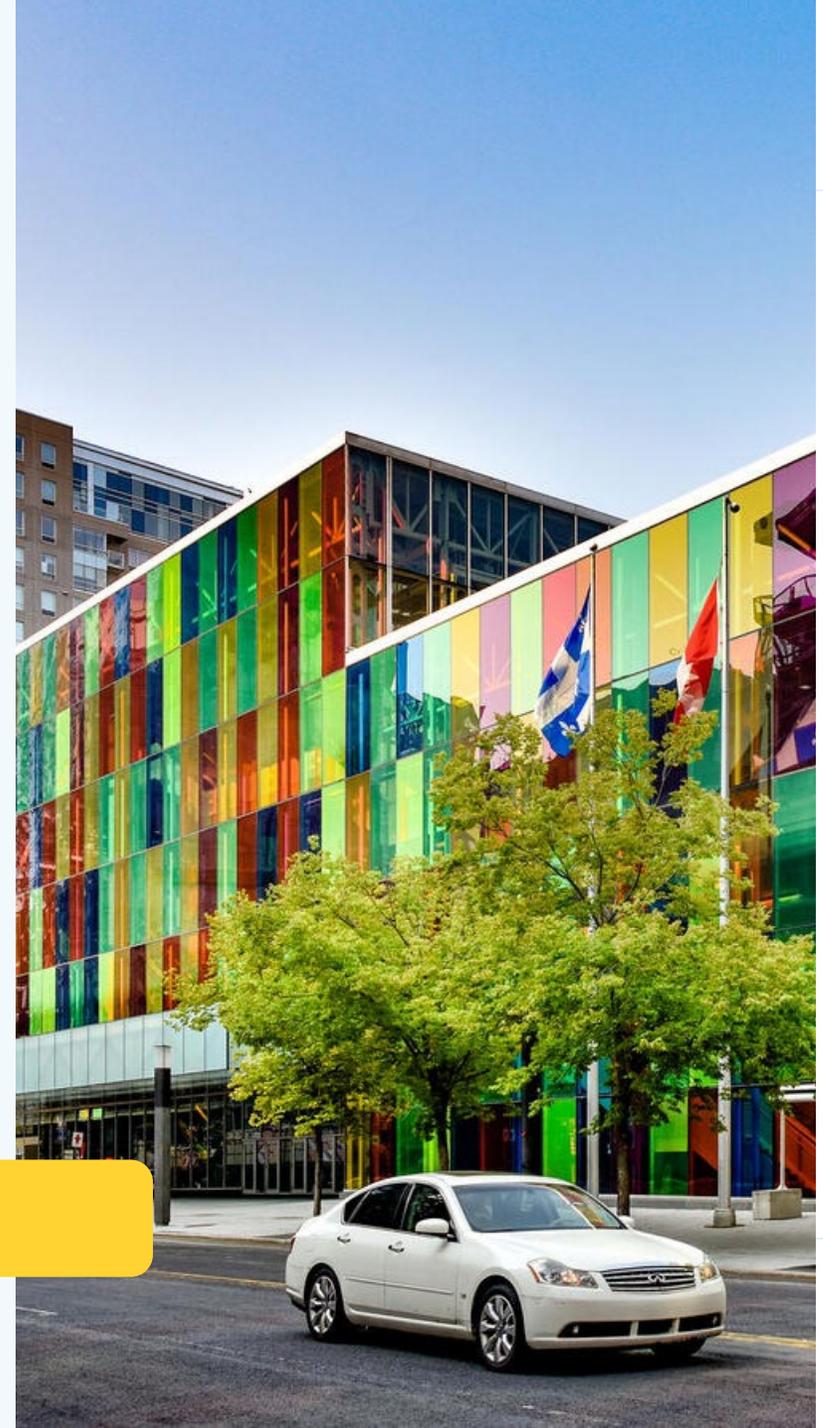
- ✓ 201, avenue Viger Ouest, Montréal
- ✓ 1001, Place Jean-Paul Riopelle, Montréal
 - Aucune livraison ne sera acceptée à ces adresses.

Stationnement

Vous pouvez utiliser les stationnements payants suivants

pour y garer votre véhicule :

- ✓ **Stationnement Viger**
 - 1025, rue Chenneville, via l'avenue Viger
- ✓ **Stationnement Quartier International de Montréal**
 - 249, rue Saint-Antoine Ouest



LES DATES À RETENIR

DATES IMPORTANTES	HEURES	SERVICE
15 septembre 2025		Date limite pour la remise des titres et description des présentations
6 octobre 2025		Date limite pour l'inscription des exposants
		Date limite pour la remise des présentations
14 octobre 2025	13h00 à 18h00	Montage du salon d'exposition Salle 517 AB
15 octobre 2025	7h00 à 19h00	Événement Ouverture des portes au public à 7h45
15 octobre 2025	19h15 à 21h00	Démontage de vos kiosques

ACCÈS AU SITE

TRANSPORTEUR OFFICIEL

G.E.S a été mandaté courtier en douane et transporteur officiel pour SITI 2025 qui se tiendra au Palais des congrès. Pour une commande de livraison, deux options s'offrent à vous :

Scanner le code QR suivant et suivez les étapes :



OU

Rendez-vous à la page 4 de votre guide de l'exposant accessible via votre espace partenaire et cliquez sur le lien [Commande de livraison](#).

Au besoin, prenez note que le transporteur officiel peut recevoir votre matériel avant l'évènement. Il assurera l'entreposage et la livraison du matériel à votre kiosque lors de la première journée du montage.

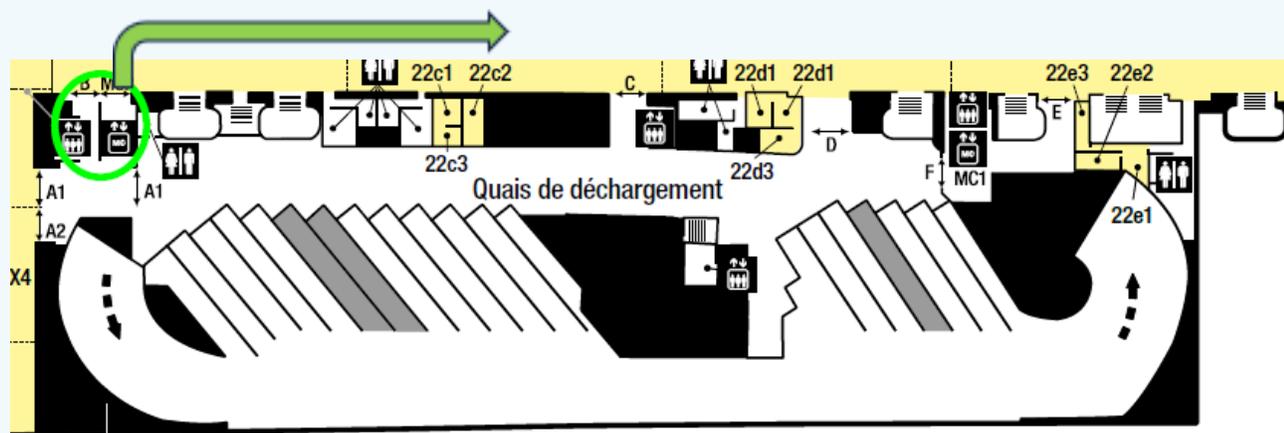
LIVRAISONS

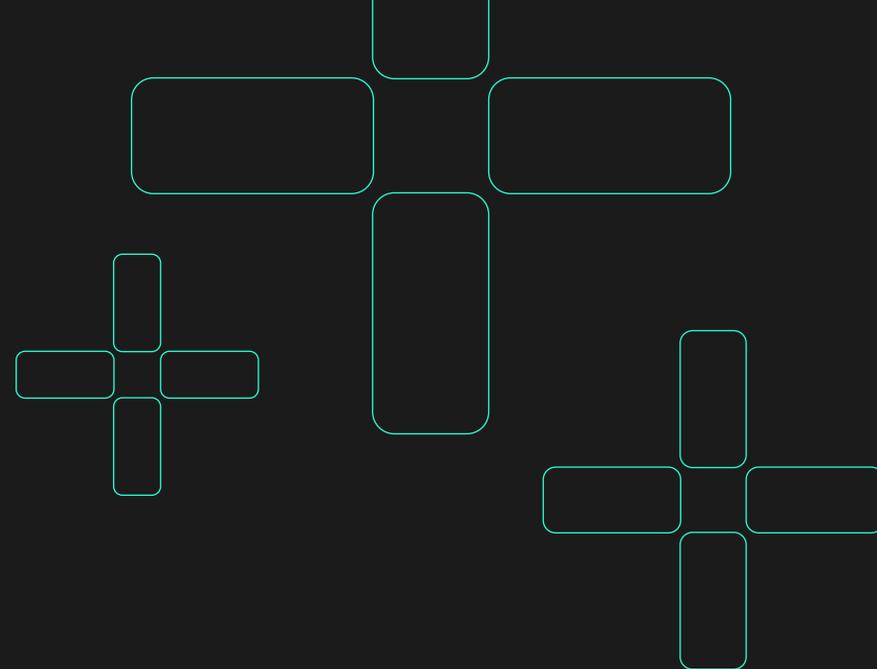
À noter si vous avez décidé de ne pas utiliser le transporteur officiel et / ou pour toute livraisons sur le site :

Le Palais des congrès de Montréal acceptera le **matériel à partir de la date du montage seulement (14 octobre 2025)**.

- ➔ Tout matériel livré avant cette date sera refusé.
- ➔ L'horaire régulier d'ouverture du quai est de 13h00 à 18h00.

L'exposant doit obligatoirement être présent au moment de la livraison sinon en aucun cas le Palais des congrès de Montréal ou l'organisation ne peuvent être tenus responsables du matériel reçu en l'absence de l'exposant.





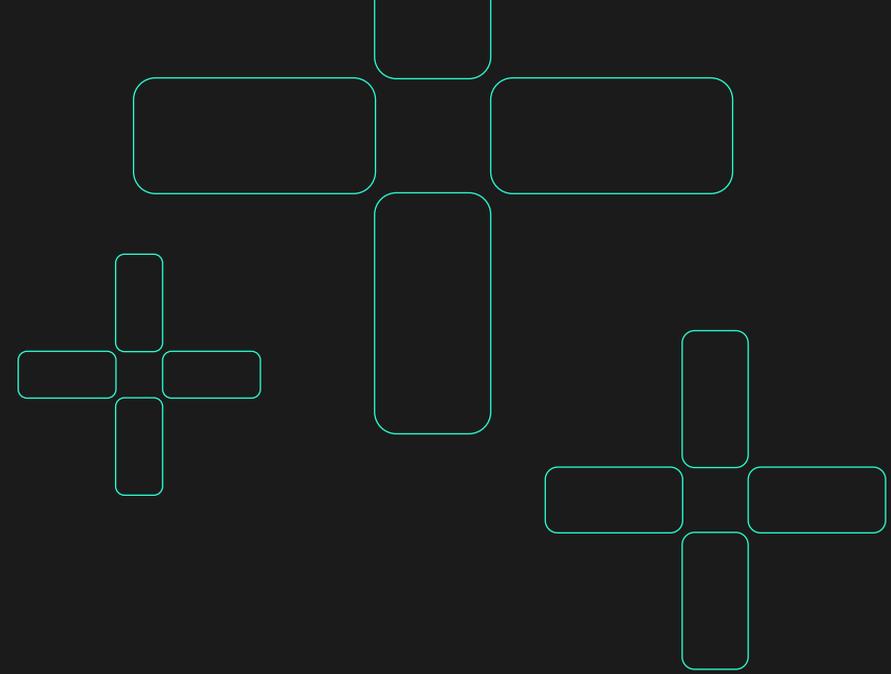
[02]

MANUTENTION ET ENTREPOSAGE

MANUTENTION ET ENTREPOSAGE DE VOTRE MATÉRIEL

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son matériel **peut, s'il le désire, manutentionner lui-même avec un chariot qui sera mis à sa disposition.**

La livraison et la cueillette du matériel doivent absolument s'effectuer par le débarcadère.



[03]

INSCRIPTIONS ET EXPOSANTS DÉLÉGUÉS

GESTION DES BADGES

La direction allouera un nombre restreint d'accréditations pour les personnes présentes dans les stands pour la durée de l'événement. Ces badges seront accordés selon le nombre d'inscription incluses dans votre entente de partenariat. **Les badges devront être portées en permanence sur le site.**

Vous aurez la possibilité de récupérer vos badges le 14 octobre 2025 entre 14h et 17h

N.B. Nous n'autoriserons pas de partenaires à s'inscrire comme participants.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

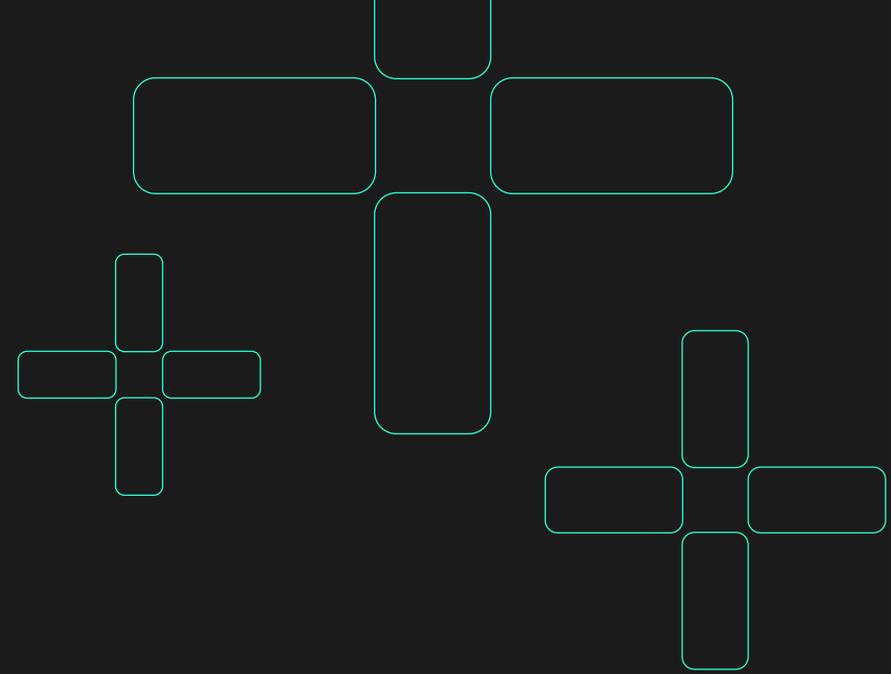
Veillez procéder à l'inscription des membres de votre équipe avant le 6 octobre 2025 en accédant sur le portail.

Disponible sur votre portail partenaire

Pour toute question concernant votre inscription ou pour effectuer une inscription additionnelle*, veuillez contacter l'équipe d'inscription à l'adresse suivante : siti@iti.ca

**Des frais supplémentaires d'un montant de 200\$ s'appliqueront.*

La direction se réserve le droit de refuser l'admission au hall d'exposition à tout visiteur, exposant ou employé qui, de l'avis de la direction, adopte un comportement inapproprié ou perturbe le bon fonctionnement des opérations.



[04]
**SERVICES
 ALIMENTAIRES**

SERVICES ALIMENTAIRES

→ SUR SITE

Prendre note que les repas seront inclus pour tous les participants et exposants de l'événement.

N.B. Les repas sont inclus pour le nombre compris dans votre entente de partenariat. Des frais additionnels s'appliquent aux partenaires supplémentaires à votre kiosque.

→ À VOTRE KIOSQUE

Maestro Culinaire est le fournisseur exclusif des services alimentaires au Palais des congrès de Montréal.

Les exposants ne pourront apporter aucune nourriture ou boisson sur les lieux de l'évènement. Toute demande de **dérogation devra être adressée à Maestro Culinaire** pour évaluation.

MAESTRO CULINAIRE

Si vous souhaitez servir de la nourriture ou boisson à votre stand, vous devez commander par le biais de Maestro Culinaire.

Pour ce faire, merci de communiquer votre demande auprès de :

Noémie Pilon

Gestionnaire, Services alimentaires événementiels // Manager, Event Food Services

Maestro Culinaire Montréal Inc.

info-mtl@maestroculinaire.ca

Tél. : 514 871-3111 poste 4005

*159, rue Saint-Antoine Ouest, 4e étage, Montréal (Québec) H2Z 2A7
CANADA*

Si vous souhaitez distribuer ou vendre des échantillons de nourriture ou boisson dans votre stand, vous devez obligatoirement obtenir l'autorisation préalable de la part de Maestro Culinaire.

SERVICE DE BOITES À LUNCH POUR LES EXPOSANTS

Afin d'alléger les files d'attente, une boîte à lunch par partenaire inscrit sera fournie directement à votre kiosque.

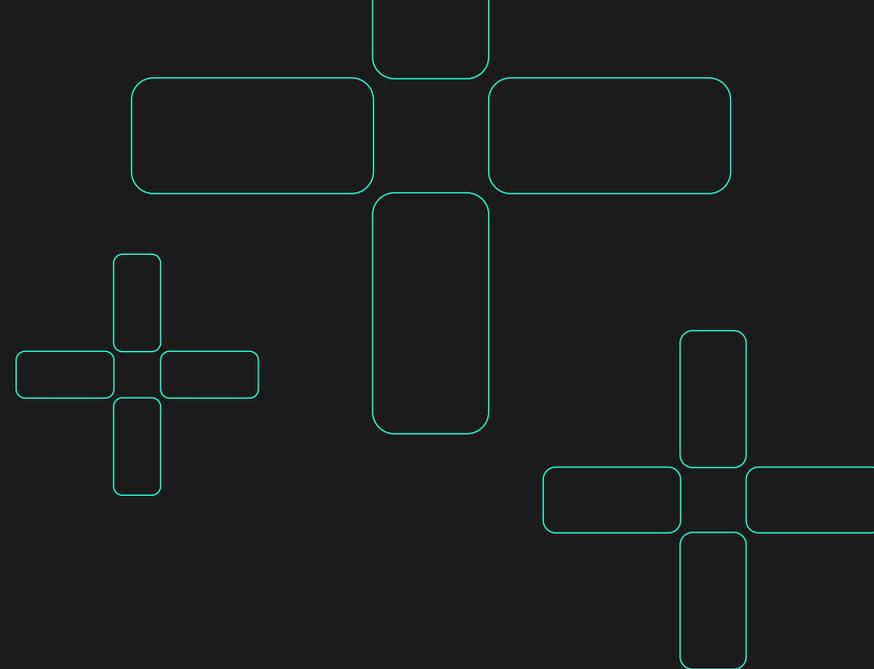
Le matin de l'événement, vous retrouverez un bon de commande sur la table de votre kiosque.

- Merci de la compléter rapidement
- Un membre de notre équipe passera récupérer les bons dès 9h

Les boites à lunch seront servies à votre espace

[05]

ESPACES D'EXPOSITION



ESPACES D'EXPOSITION

➔ INCLUS

- Espace 10' x 10'
- Cloisons en rideaux
- 1 table 6' et chaises (selon le nombre d'inscriptions incluses à votre forfait)
- Alimentation électrique (1) de 120 V (15 Amp)

➔ EN OPTION (\$)

- Mobilier supplémentaire

[05]

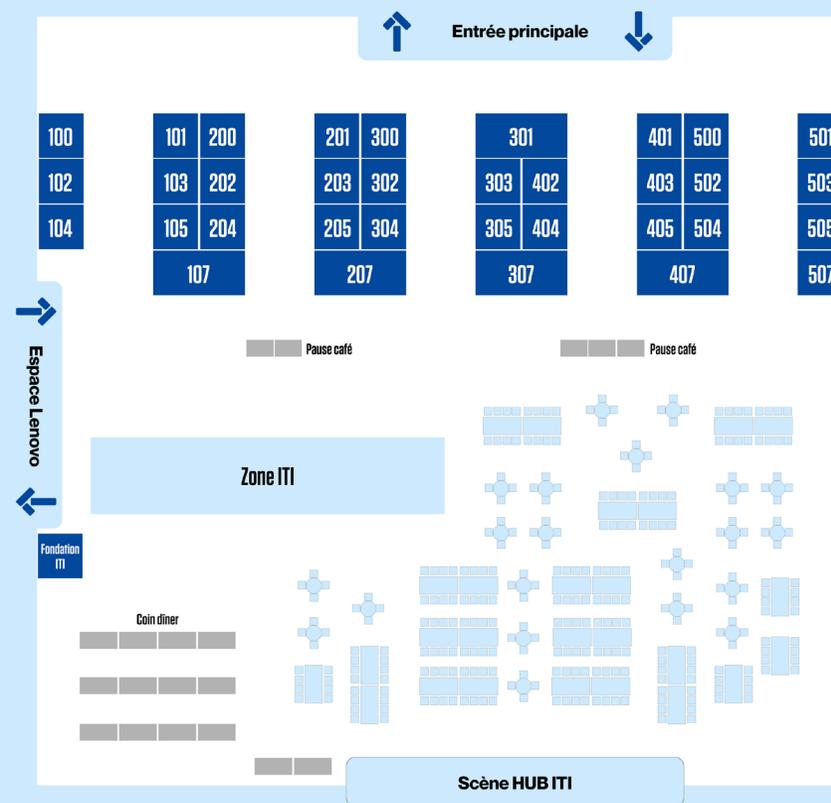
PLAN DE SALLE

PLAN DE SALLE

SITI2025 Plan de salle Floor plan

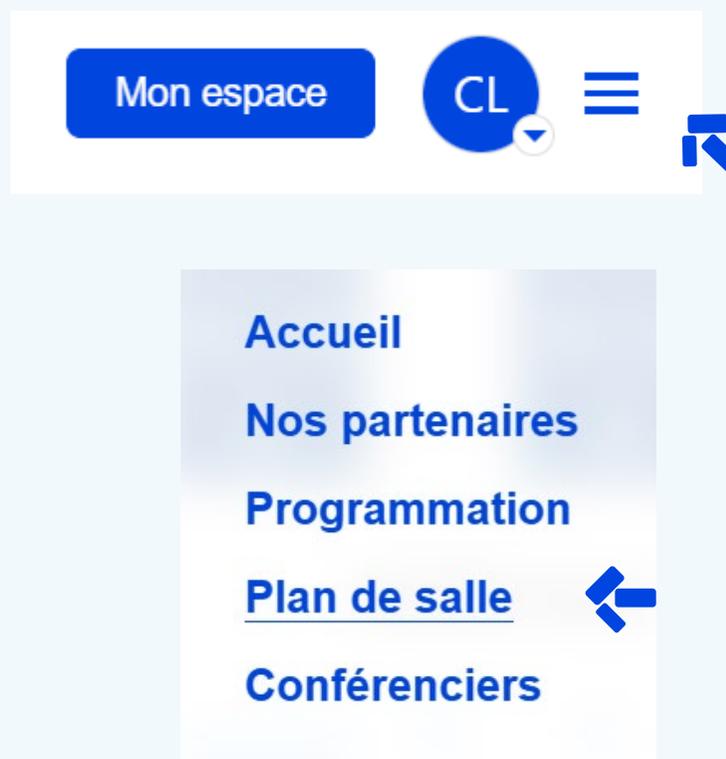
Partenaires | Partners

AI LENOVO / NVIDIA	207	LOGITEC	304
ARCTIC WOLF	102	MICROSOFT	307
ARISTA	504	NETAPP	402
CISCO	301	NUTANIX	103
COMMMVAULT	104	PALO ALTO	507
DELL TECHNOLOGIES	407	PANASONIC	101
DYNATRACE	502	PURE STORAGE	302
EATON	200	SHERWEB	305
ERGOTRON	505	STANEX	405
ESET	100	TARGUS	300
EXAGRID	203	THALES	503
FORTINET	404	VAST DATA	401
HEWLETT PACKARD ENTERPRISE	204	VEEAM	201
HITACHI VANTARA	105	VERTIV	303
HP INC.	205	WIZ.io	202
IGEL	500	ZSCALER	501
LEASEWEB	403	ZONE ITI	
LENOVO	107	ZONE ITI FONDATION	



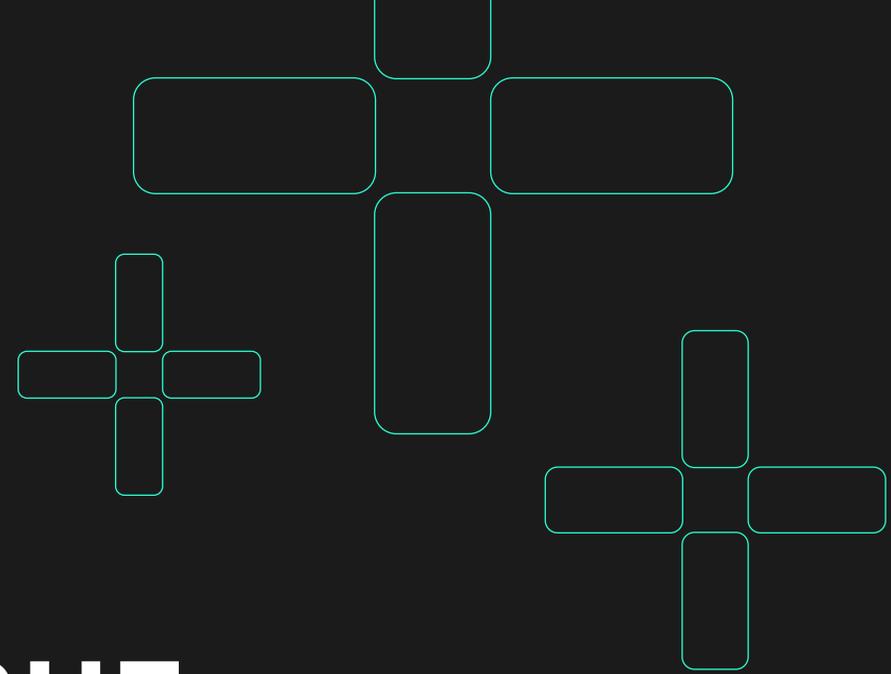
COMMENT S'Y RENDRE VIA VOTRE ESPACE PARTENAIRE

LIEN VERS L'ESPACE PARTENAIRE :
<https://siti.iti.ca/fr/plan-de-salle>



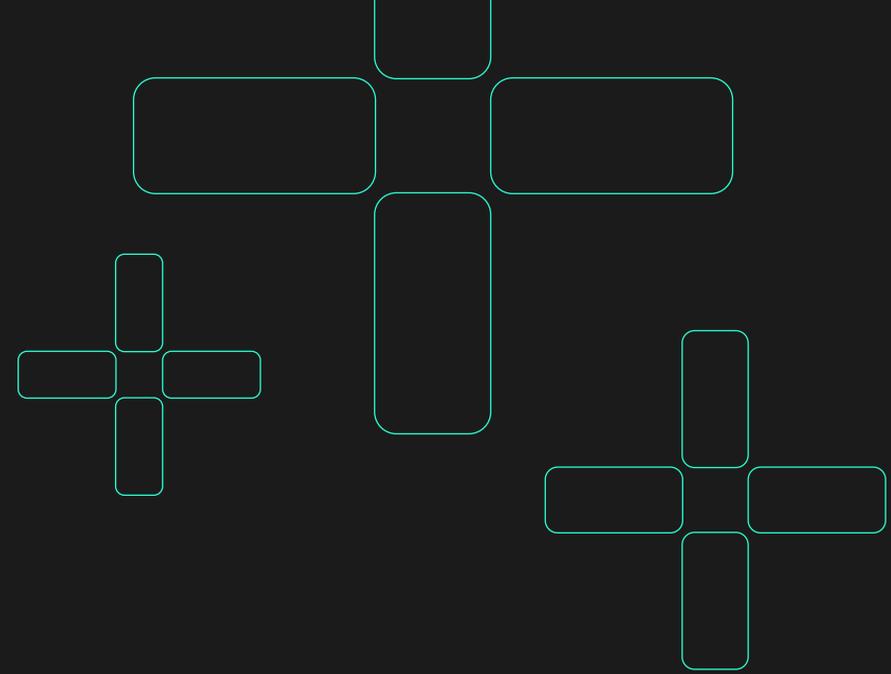
[06]

AIDE-MÉMOIRE | FICHE CONTACTS



LISTE DES SERVICES ET PERSONNES RESSOURCES

SERVICES	RESSOURCES	DATE LIMITE
Réservation de l'hébergement au tarif préférentiel	Hôtel Monville 1041 Rue de Bleury <u>Lien pour le tarif préférentiel</u>	Tarif préférentiel jusqu'à épuisement des disponibilités
Stand modulaire, clé en main, location meubles, plantes et accessoires, main-d'œuvre pour montage et démontage	G.E.S <u>Lien pour effectuer une commande</u>	Tarif Réservez tôt avant le 29 septembre 2025
Manutention, accrochage (sur approbation de l'organisation), télécommunication, sécurité, plomberie.	Services aux exposants Palais des congrès de Montréal 514-871-5871 <u>Infotechno@congresmtl.com</u>	Tarif Réservez tôt avant le 29 septembre 2025
Inscription du personnel exposant	<u>Disponible</u> dans le portail exposant	Inscription avant le 6 octobre 2025
Activité de commandites supplémentaires	Équipe organisationnelle <u>siti@iti.ca</u>	
Équipement audiovisuel et informatique	Happening Émilie Pellier <u>emilie.pellier@happening.ca</u>	Commandez avant le 22 septembre 2025



[07]

À votre arrivée sur site

Conférenciers

À VOTRE ARRIVÉE SUR SITE

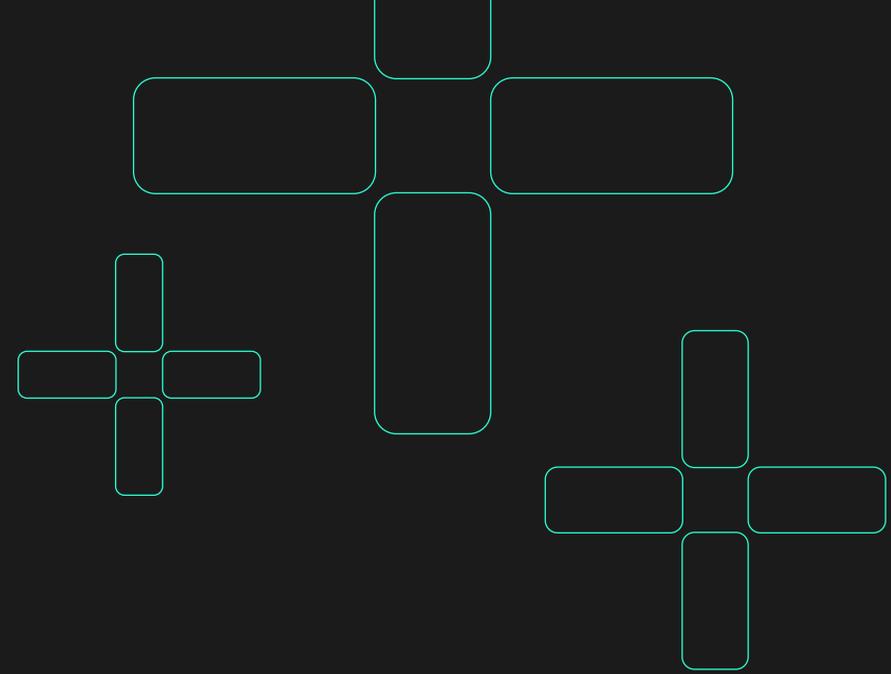
- Au même titre que les participant.e.s de l'événement, merci de passer au comptoir d'inscription afin d'annoncer votre arrivée et récupérer votre cocarde.
 - **Un comptoir dédié à l'accueil des conférenciers sera installé à proximité du comptoir d'accueil des participant.e.s.**
 - **Un espace lounge conférenciers vous sera dédié dans la salle 514A**

À VOTRE ARRIVÉE SUR SITE

- Si vous souhaitez participer à la journée complète, sachez que **l'ouverture des portes se fera dès 7 :45**. Si vous souhaitez simplement vous présenter pour votre atelier ou conférence, 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.

[08]

Traduction simultanée



TRADUCTION SIMULTANÉE



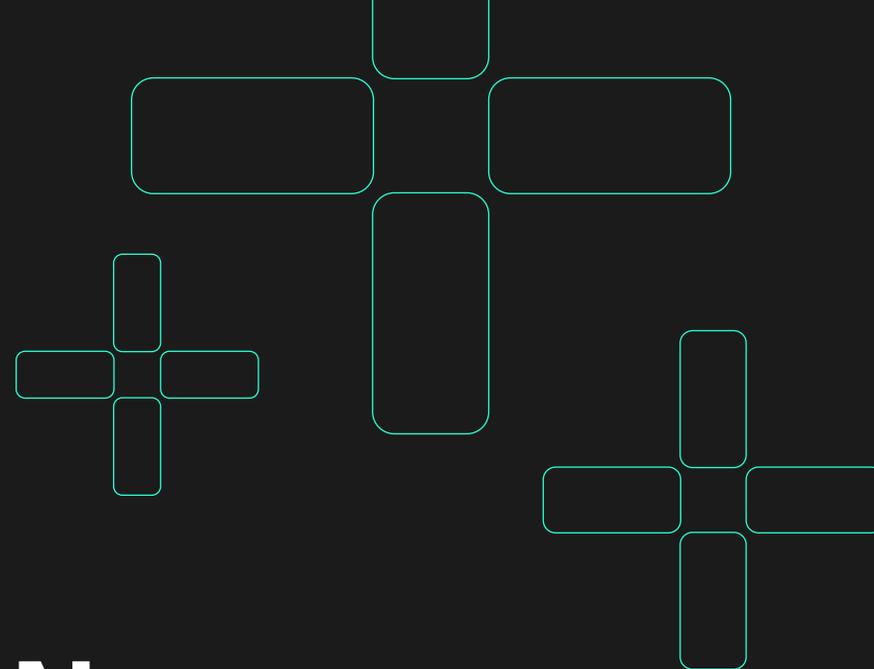
Il est important de nous mentionner la langue de partage de votre session.

IDENTIFICATION

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

[09]

GUIDE D'UTILISATION EVENT MAKER



KEEP TRACK

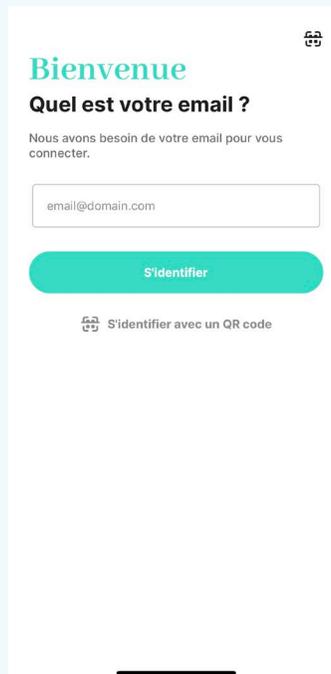
Nous avons le plaisir de vous introduire à l'application EventMaker Keeptrack, configurée en mode "*Scan seul*" pour répondre spécifiquement à vos besoins lors de cette édition.

Grâce à EventMaker Keeptrack en mode *Scan seul*, vous pouvez facilement enregistrer les coordonnées des participants avec lesquels vous interagissez pendant l'événement. Vous aurez aussi la possibilité d'exporter la liste complète des contacts scannés par la suite, simplifiant ainsi la gestion de vos *leads*.

À noter que seuls les partenaires collaborateurs auront la liste complète des scans de leur équipe.

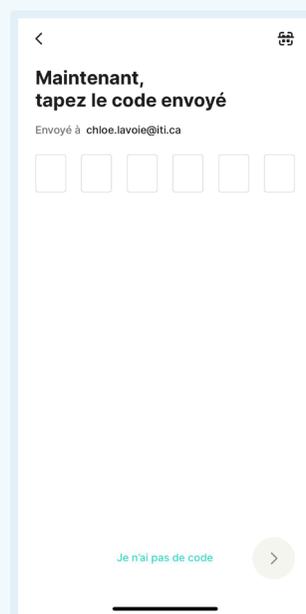
Nous vous invitons à consulter les pages suivantes pour découvrir toutes les fonctionnalités de EventMaker Keeptrack. Cet outil est conçu pour optimiser vos échanges et faciliter un suivi efficace après l'événement.

KEEP TRACK



1 Inscription

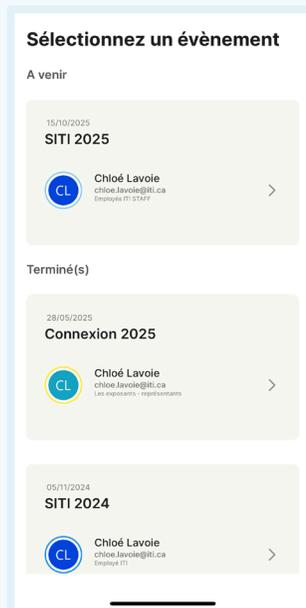
- Ouvrez l'application Event Maker KeepTrack.
- Commencez par saisir l'adresse e-mail utilisée pour créer votre compte Event Maker.
- Un e-mail de vérification contenant un code vous sera envoyé.



2 Vérification du compte

- Accédez à votre boîte de réception et saisissez le code de vérification reçu.
- Une fois le code vérifié, vous pourrez passer à l'étape suivante

KEEP TRACK



3 Sélection de l'évènement

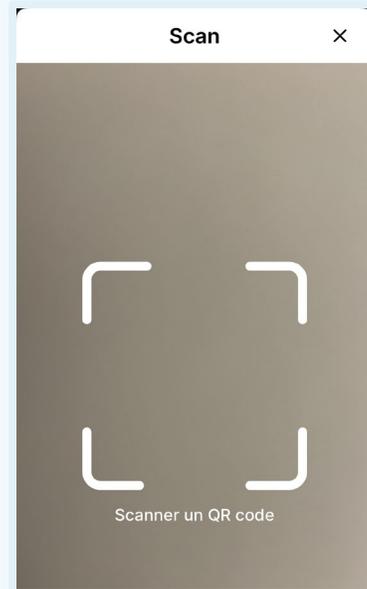
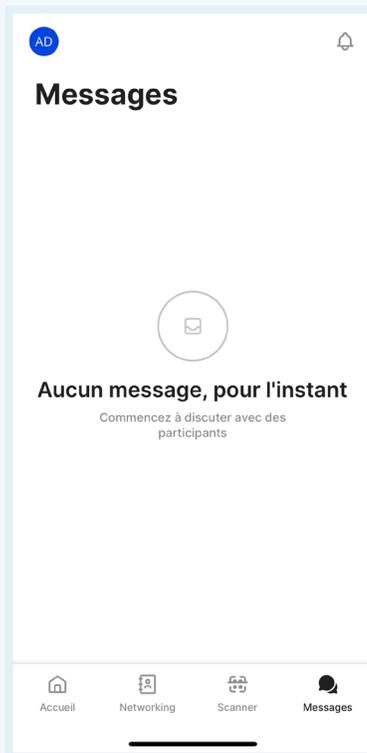
- Une fois connecté, sélectionnez l'évènement souhaité, nommé "SITI" et en date du 15/10/2025.



4 Page principale

- Vous accédez à la page d'accueil de l'application, où vous aurez à portée de main le lien vers le site web de l'évènement, le programme détaillé et la page dédiée aux partenaires. Vous y trouverez également plusieurs onglets, tels que la section contact/networking, l'outil de scan de QR Code, et la messagerie.

KEEP TRACK



5 Messagerie

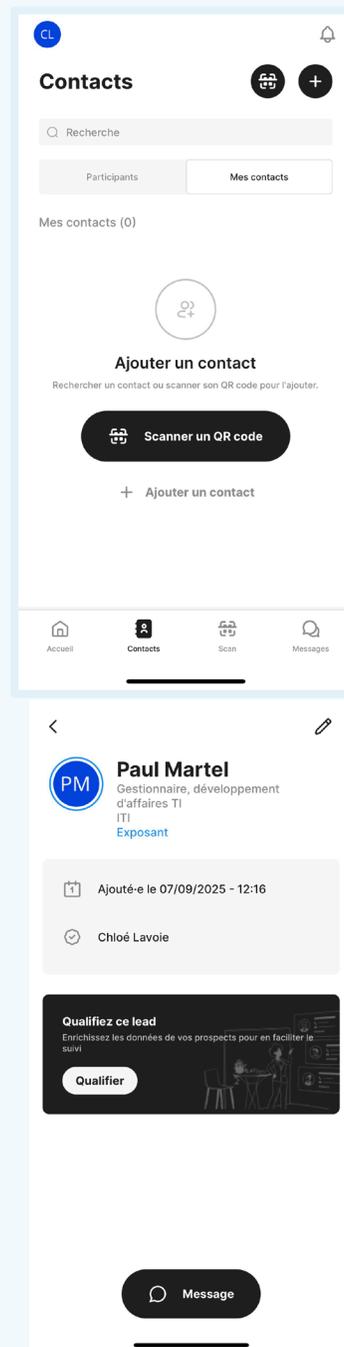
- Cette nouveauté vous permettra de rester connecté et de maximiser vos interactions tout au long de l'événement. Il vous suffira de scanner un participant pour accéder à la fonctionnalité de messagerie avec ce dernier.
- Veuillez prendre note que vous pourrez clavarder avec votre liste de contacts (scannés) uniquement.

6 Scanner un code QR

Pour ajouter un contact, il suffit de scanner le QR code présent sur le badge des participants.

- Appuyez sur l'icône "QR code" qui se trouve sur le bas de la page principale.

KEEP TRACK



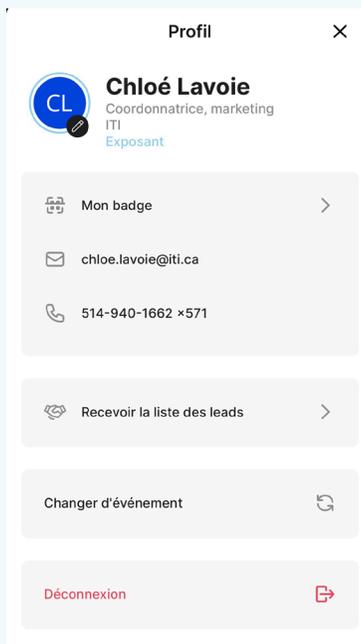
7 Networking

- La personne scannée sera automatiquement ajoutée à votre liste de contacts.
- Vous pouvez accéder à la liste de contacts en appuyant sur l'onglet "networking" sur la page principale

8 Accès aux informations du contact

- Une fois le QR code scanné avec succès, vous accéderez à la fiche d'information de la personne.
- La fiche contient le nom, le titre, l'adresse e-mail, le numéro de téléphone, ainsi que la date d'ajout du contact.

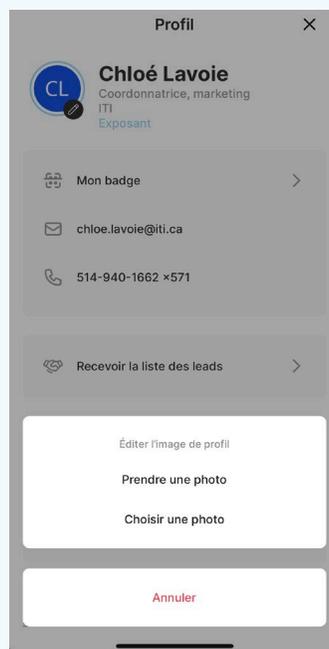
KEEP TRACK



9

Votre profil

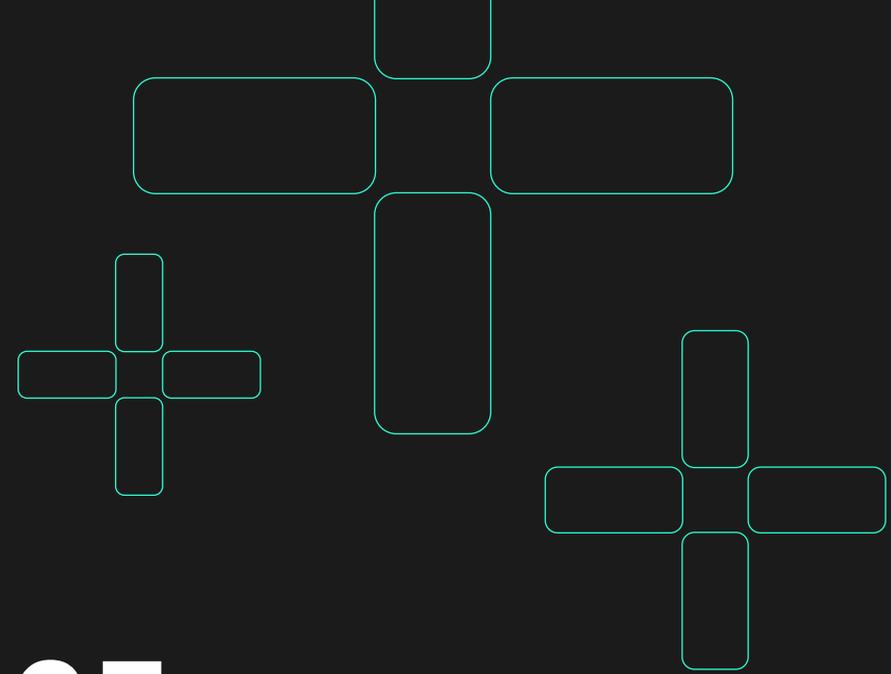
- Vous pourrez avoir accès à votre profil en cliquant sur le petit icône portant vos initiales en haut à gauche de la page d'accueil.



10

Changer votre photo de profil

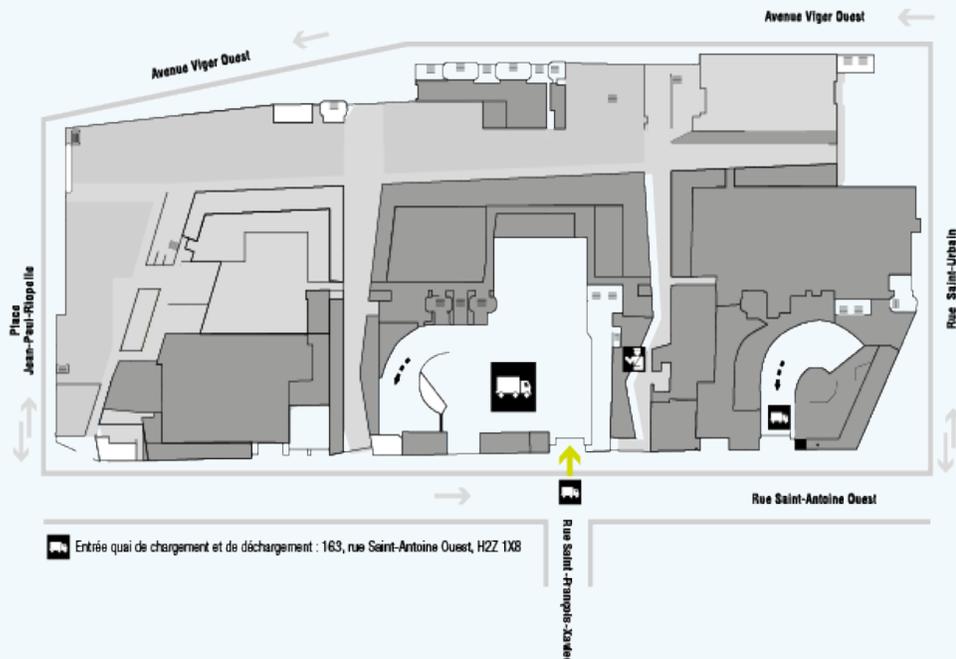
- Une fois sur la page de votre profil, accéder à la modification de votre photo de profil en cliquant sur le petit crayon proche de vos initiales.
- Il ne vous reste plus qu'à prendre une nouvelle photo ou en choisir une depuis votre galerie photo.



[10]

PÉRIODE DE MONTAGE ET DÉMONTAGE

PROCÉDURE D'ENTRÉE AU MONTAGE



Dès votre arrivée, veuillez **recupérer un laissez-passer obligatoire** auprès d'un préposé présent au niveau du quai de chargement.

Le temps maximum alloué pour **décharger un véhicule est de 15 minutes.**

Le propriétaire d'un véhicule laissé au quai de chargement plus de 15 minutes, s'expose à des frais de stationnement et/ou remorquage.

PROCÉDURE D'ENTRÉE AU MONTAGE

Pour faciliter le transport de vos marchandises, des **chariots bleus seront mis à votre disposition** au quai de chargement.

Le **stationnement à l'aire de réception est absolument interdit** et les camions doivent quitter les lieux aussitôt le déchargement terminé, à défaut de quoi ils seront remorqués aux frais de l'exposant.

Le jour de l'évènement, soit le 15 octobre 2025, les exposants pourront apporter du matériel vers leur stand durant l'heure précédant l'ouverture du Salon, en ayant recours uniquement à l'équipement roulant léger (chariot à 4 roues et diable interdits). Cependant, **dès l'ouverture des portes, ces équipements ne seront plus tolérés dans la salle d'exposition** et le transport dudit matériel se fera dès lors de façon manuelle.

PÉRIODE DE DÉMONTAGE

La période de démontage des stands débutera 15 octobre 2025, à 19h15.

Aucun exposant ne pourra démonter son stand, ni désassembler ses présentoirs avant 19h15. L'exposant devra libérer les lieux loués ainsi que le Palais de toute marchandise au plus tard à 21h00 le même jour, à défaut de quoi il devra rembourser à la direction du Salon toutes les dépenses encourues pour libérer lesdits lieux (incluant les frais d'entreposage).

Afin de réduire les risques de vol au moment du démontage, il est recommandé que les articles de valeur soient emportés par l'exposant dès la fermeture du Salon et que le reste du matériel soit gardé sous la surveillance de l'exposant.

À la fin des heures prévues pour le démontage de l'exposition, tout matériel non récupéré par le transporteur ou le service de messagerie de l'exposant sera automatiquement pris en charge par le Palais des congrès de Montréal et tous les frais seront facturés à l'exposant.

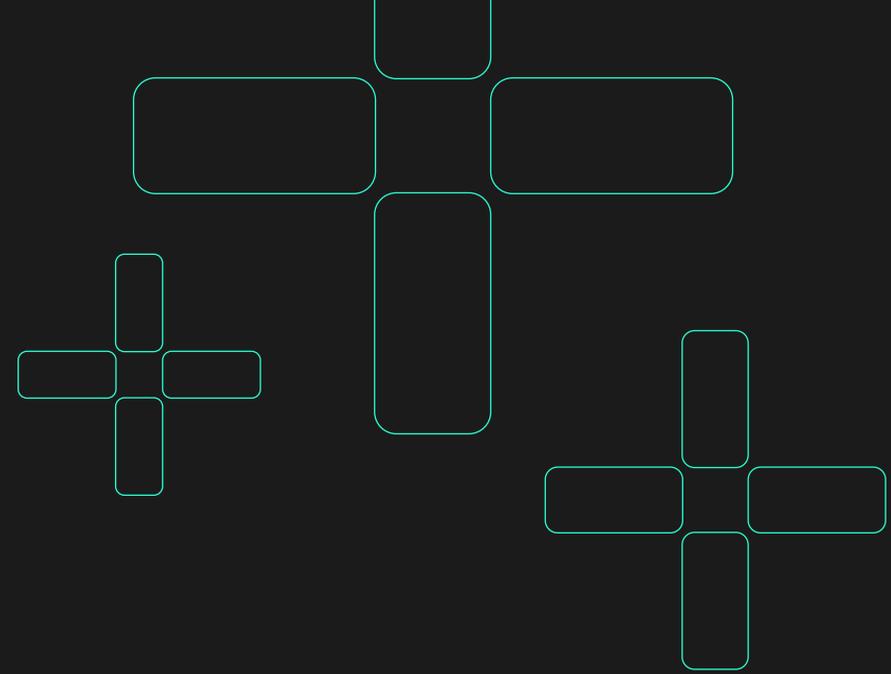
PROCÉDURE DE SORTIE AU DÉMONTAGE

Les chariots bleus seront disponibles aux quais à l'ouverture des portes.

Merci de vous assurer d'avoir tout votre matériel prêt avant d'aller chercher votre véhicule.

Si votre matériel peut être transporté sans l'aide de chariots, il vous sera possible de quitter les lieux par les portes de sortie piétonnes de l'exposition.

Les chariots bleus ou tout autre matériel de transport lourd ne sont pas admis dans les aires communes et publiques du Palais des congrès, y compris les ascenseurs publics et les escaliers mobiles.



[12]

TIRAGE DE PRIX DE PRÉSENCE

TIRAGE

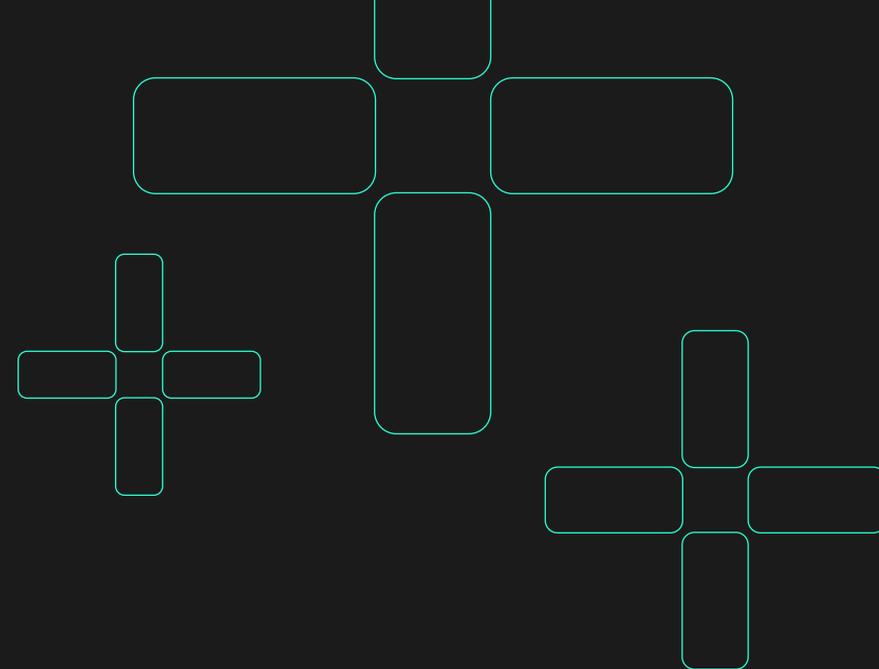
PRIX DE PRÉSENCE

Comme à chaque année, un tirage de prix de présence aura lieu afin de vous offrir une dernière opportunité de visibilité sur site.

Si votre organisation souhaite remettre un prix aux participants, merci d'en aviser l'organisation par courriel au siti@iti.ca

Un membre de l'équipe passera récupérer les cadeaux directement aux kiosques le jour d'événement.





[13]

À PROXIMITÉ

HÉBERGEMENT

HÉBERGEMENT OFFICIEL DE L'ÉVÉNEMENT

Des chambres, en quantité limitée ont été pré-réservées jusqu'au 15 septembre 2025 dans l'hôtel suivant :



Hôtel Monville

1041 Rue de Bleury

(514) 379-2005

<https://www.hotelmonville.com/>

[Cliquez ici pour réserver](#)

N'oubliez d'inscrire le code suivant pour profiter d'un tarif préférentiel : **SITI25**

Voici une liste d'établissements d'hébergements également disponibles à proximité :



Le Westin Montréal

270 Rue Saint-Antoine O

(514) 380-3333

<https://www.marriott.fr/hotels/travel/yulle-le-westin-montreal/>



Hôtel Place d'Armes

55 Rue Saint-Jacques,

(514) 842-1887

<https://hotelplacedarmes.com/>

RESTAURANTS

Voici une liste de restaurants à proximité :



Kyo Bar Japonais \$\$

711, Cote de la Place
d'Armes

514-282-2711

<https://kyobar.com/>



Tiradito \$\$\$

1076 rue de Bleury, Montréal

514 866-6776

<https://www.tiraditomtl.com/>



Steak Frites St-Paul \$\$

405 Rue Saint-Antoine O

514-878-3553

<https://steakfrites.ca>

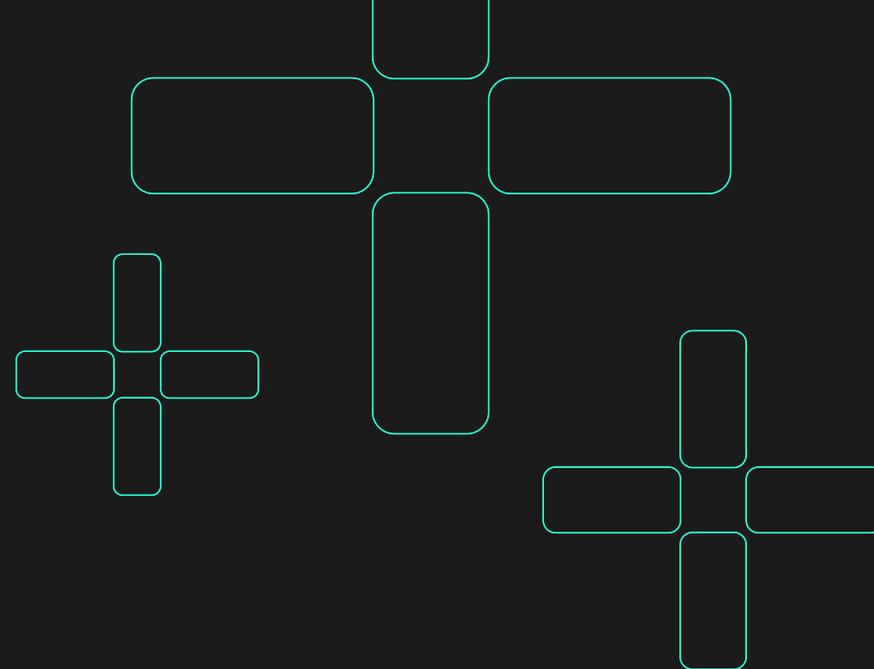


Fiorellino \$\$

470 Rue De La Gauchetière O

514-878-3666

<http://www.fiorellino.ca/>



MERCI!

CONTACTEZ-NOUS POUR TOUTE QUESTION!

siti@iti.ca