

Colloque
19 et 20
Septembre 2018
Centre de congrès &
d'expositions de Lévis

**Éducation/formation en santé
et services sociaux**

**Enjeux et pistes de
solutions aux besoins actuels**

Nos partenaires

 La Fédération
des commissions
locales de
Québec

 Fédération
des cégeps

 École nationale
d'administration
publique

LE POINT. en santé
et services
sociaux www.lepointensante.com

ÉDUCATION/FORMATION EN SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

Colloque-exposition

19 ET 20 SEPTEMBRE 2018
Centre de congrès et d'expositions de Lévis

MANUEL DE L'EXPOSANT

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Direction du Colloque _____ | 3 |
| Promoteur | |
| Adresse de l'événement | |
| Adresse de livraison de boîtes | |
| Dates importantes (échéancier) _____ | 4 |
| Avant le Salon | |
| Pendant le Salon | |
| Après le Salon | |
| Plan de la salle _____ | 6 |
| Montage _____ | 6 |
| Manutention _____ | 6 |
| Débarcadère _____ | 7 |
| Enseignes et affichage _____ | 7 |
| Internet _____ | 7 |
| Entreposage _____ | 8 |
| Démontage _____ | 8 |
| Livraison et sorties des marchandises _____ | 9 |
| Entreposage après le Salon _____ | 10 |
| Divers _____ | 10 |
| Hébergement _____ | 11 |
| Foire aux questions _____ | 12 |

Direction du Colloque

Promoteur

LE
POINT. en santé
et services
sociaux

1360, avenue de la Gare, 2^e étage
Mascouche, Québec
J7K 2Z2

| | |
|---|--|
| Président | Normand Bouchard 514 277-4544, poste 226 norbou@prodtgv.com |
| Ventes et marketing | Christian Grenier 514 266-8932 cgrenier@lepointensante.com |
| | Martin Laverdure 514 239-3629 martin@laverdure-marketing.com |
| | André Falardeau 514 889-8823 afalardeau@lepointensante.com |
| Coordination, logistique et communications | Karine Limoges 514 462-6182 k.limoges@lepointensante.com |

COORDONNÉES DU COLLOQUE

Centre de congrès et d'expositions de Lévis

5750, rue J.-B.-Michaud
Lévis (Québec) G6V 0B2
Téléphone : 1 888 838-3811
Courriel : info@centrecongreslevis.com

Livraison de boîtes ou tout matériel d'exposition à :

CENTRE DE CONGRÈS ET D'EXPOSITION DE LÉVIS
Réception des marchandises – Service de congrès & des banquets
Nom du congrès : Colloque Éducation Formation en Santé et Serv Sociaux
Date d'arrivée : mardi, 18 septembre 2018

STATIONNEMENT

Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis met à la disposition de ses invités plus de 400 espaces de stationnement gratuit à l'extérieur et 180 places de stationnement payant à l'intérieur, au coût de 12\$ par jour.

Dates importantes (échéancier)

| AVANT LE SALON D'EXPOSITION | | |
|--|---------------------|---|
| Activité | Date limite | Contact |
| Fournir votre description | 15 août | Michel Gagnon michelg@prodtgv.com |
| Fournir votre logo et photo | 15 août | Michel Gagnon michelg@prodtgv.com |
| Réserver votre chambre | 20 août | Four Points Sheraton 1 888 838-0025 |
| Réserver votre électricité additionnelle | Avant le 31 août | Lambert Distributions Daniel Lambert 581-308-9089 d.lambert@lambertdistributions.com |
| Inscrire votre personnel au kiosque | Avant le 31 août | Michel Gagnon michelg@prodtgv.com |
| Louer de l'équipement informatique | Avant le 31 août | Lambert Distributions Daniel Lambert 581-308-9089 d.lambert@lambertdistributions.com |
| Commander votre matériel audiovisuel | Avant le 31 août | Solutions Événements Martin Trudeau 581-308-9089 martin@solutionevenements.com |
| Réserver pour l'accrochage | Avant le 31 août | Lambert Distributions Daniel Lambert 514 269-3384 d.lambert@lambertdistributions.com |
| Entreposer vos équipements avant le Colloque | N/A | N/A* |
| Livrer du matériel | Dès le 18 septembre | Rebecca Cloutier 418-838-3811, poste 250 rebecca.cloutier@centrecongreslevi.com |

*Aucun équipement ne sera accepté avant la journée du montage, soit le 18 septembre

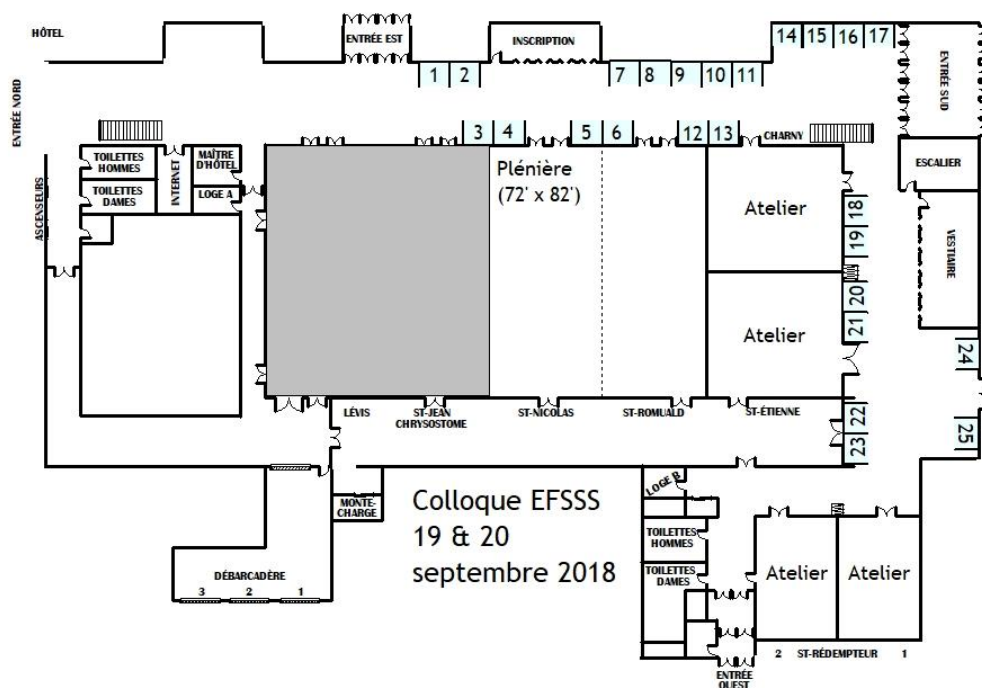
| PENDANT LE SALON D'EXPOSITION | | | |
|-------------------------------|--------------|----------------------------|------------------|
| Activité | Date | Salle(s) | Heure |
| Montage | 18 septembre | Foyer St- | 23 : 30 à 8 : 00 |
| | 19 septembre | Nicolas/Charny & Foyer Sud | 6 : 00 à 10 : 00 |
| Accueil | 19 septembre | Foyer St-Nicolas/Charny | 7 : 30 à 8 : 00 |

| | | | |
|---|--------------|--|-------------------|
| Mot d'ouverture | 19 septembre | Salle St-Nicolas/St-Romuald | 8 : 30 |
| Plénière | 19 septembre | Salle St-Nicolas/St-Romuald | 8 : 50 |
| Exposition | 19 septembre | Foyer St-Nicolas/Charny & Foyer Sud | 8 : 00 à 17 : 00 |
| Pause-café AM | 19 septembre | Foyer St-Nicolas/Charny & Foyer Sud | 10 : 00 à 10 : 30 |
| 1 ^{ière} série d'ateliers | 19 septembre | Charny St-Rédempteur 1 St-Rédempteur 2 St-Étienne Pintendre/Breakeyville | 10 : 45 à 11 : 45 |
| Dîner | 19 septembre | Salle St-Nicolas/St-Romuald | 12 : 00 à 13 : 30 |
| 2 ^e série d'ateliers | 19 septembre | Charny St-Rédempteur 1 St-Rédempteur 2 St-Étienne Pintendre/Breakeyville | 13 : 30 à 14 : 30 |
| Pause-café PM | 19 septembre | Foyer St-Nicolas/Charny & Foyer Sud | 14 : 30 à 15 : 15 |
| 3 ^e série d'ateliers | 19 septembre | Charny St-Rédempteur 1 St-Rédempteur 2 St-Étienne Pintendre/Breakeyville | 15 : 15 à 16 : 15 |
| Visite du Salon des exposants | 19 septembre | Foyer St-Nicolas/Charny & Foyer Sud | 16 : 15 à 17 : 00 |
| Cocktail réseautage | 19 septembre | Foyer St-Nicolas/Charny & Foyer Sud | 17 : 00 à 19 : 00 |
| Plénière | 20 septembre | Salle St-Nicolas/St-Romuald | 8 : 35 |
| Exposition | 20 septembre | Foyer St-Nicolas/Charny & Foyer Sud | 8 : 30 à 14 : 00 |
| Pause-café AM et visite du hall des exposants | 20 septembre | Foyer St-Nicolas/Charny & Foyer Sud | 10 : 00 à 11 : 00 |
| 4 ^e série d'ateliers | 20 septembre | Charny St-Rédempteur 1 | 11 : 00 à 11 : 45 |

| | | | |
|---------------------------------|--------------|--|-------------------|
| | | St-Rédempteur 2 St-Étienne Pintendre/Breakeyville | |
| Dîner | 20 septembre | Salle St-Nicolas/St-Romuald | 12 : 00 à 13 : 00 |
| 5 ^e série d'ateliers | 20 septembre | Charny St-Rédempteur 1 St-Rédempteur 2 St-Étienne Pintendre/Breakeyville | 13 : 15 à 14 : 15 |
| Table ronde | 20 septembre | Salle St-Nicolas/St-Romuald | 14 : 15 à 15 : 00 |

| APRÈS LE SALON D'EXPOSITION | | |
|-----------------------------|--------------|-------------------|
| Activité | Date | Heure |
| Démontage | 20 septembre | 15 : 00 à 17 : 00 |
| Entreposage | N/A | N/A |

Plan de la salle



Montage

Aucune marchandise ne sera acceptée avant la date prévue du montage, soit le mardi 18 septembre.

L'arrivée des marchandises s'effectue seulement par le quai de débarquement numéro 1 (petites voitures et camions) ainsi que les quais de débarquement 2 & 3 (cubes et camions-remorques).

Manutention des marchandises

L'exposant peut manutentionner lui-même son matériel avec un chariot qui sera mis à sa disposition par le Centre de congrès et d'expositions de Lévis. Le nombre de chariots est limité, mais le personnel fera tout en son possible pour vous fournir l'équipement requis dans les meilleurs délais.

Tout exposant qui expédie son matériel directement au Centre de congrès et d'expositions de Lévis et qui n'est pas sur place pour le recevoir comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre de congrès et d'expositions de Lévis et que des frais, payables sur place, pourraient s'appliquer.

De plus, le Centre de congrès et d'expositions de Lévis ne pourra être tenu responsable de bris ou de pertes des équipements reçus sans la présence du destinataire.

Débarcadères

Quai numéro 1

5750, rue J.-B.-Michaud
Lévis (Québec) G6V 0B2

- Ce quai est réservé aux petites voitures et aux camions, et son accès est situé au niveau du sol.

Quais numéro 2 & 3

5750, rue J.-B.-Michaud
Lévis (Québec) G6V 0B2

- Ce quai est réservé aux cubes et aux camions-remorques.

Le stationnement n'est pas permis au débarcadère. Seuls les déchargements ainsi que les chargements sont autorisés. Tout contrevenant verra son véhicule remorqué.

Stationnement

• Voitures

Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis met à la disposition de ses invités plus de 400 espaces de stationnement gratuit à l'extérieur et 180 places de stationnement payant à l'intérieur, au coût de 12\$ par jour.

- **Véhicules lourds**

Des ententes doivent être prises avec le Centre de congrès et d'expositions de Lévis afin de stationner des véhicules lourds dans le stationnement extérieur. Merci d'aviser le promoteur de la présence de ces véhicules dans le stationnement.

Enseignes et affichage

Aucune enseigne, bannière ou publicité ne sera exposée, où que ce soit sans l'approbation au préalable du promoteur de l'événement.

Fournisseur en électricité & accrochage

Pour tout besoin en électricité et en accrochage, l'exposant doit communiquer directement et exclusivement avec **Lambert Distributions**, fournisseur officiel du Centre de congrès et d'expositions de Lévis.

Le promoteur offre une prise électrique de 15 ampères par kiosque. Pour tout besoin supplémentaire, les frais seront assumés par l'exposant. Vous pouvez communiquer avec **Monsieur Daniel Lambert** au 581 308-9089 ou par courriel à d.lambert@lambertdistributions.com.

Internet

Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis offre un accès à Internet haute vitesse sans fil, avec une couverture des salles de réunions, d'expositions et des espaces publics. Le service correspond à un accès de 2 Mb/s en aval et 2 Mb/s en amont.

Si la vitesse gratuite offerte ne correspond pas à vos besoins, chaque personne, via Wi-Fi, peut accéder à une connexion de vitesse supérieure de 10Mb/s en aval et 5 Mb/s en amont, moyennant des frais de 5\$ par connexion, par jour.

Location de matériel informatique

Pour tout besoin en matériel informatique, l'exposant doit communiquer directement avec **Lambert Distributions**, fournisseur officiel du Centre de congrès et d'expositions de Lévis. Les demandes doivent être acheminées à **Monsieur Daniel Lambert** au 581 308-9089, ou par courriel à d.lambert@lambertdistributions.com.

Montage et nettoyage des kiosques

Des frais s'appliquent pour ce service. Veuillez en faire la demande auprès de l'organisateur de l'exposition. Vos besoins doivent être spécifiés à l'avance.

Entreposage

Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis dispose de très peu de zones d'entreposage à proximité des salles d'exposition. La gestion de ces espaces lui appartient.

Le débarcadère sera disponible pour l'entreposage du matériel des exposants pour la durée de l'événement. Le CCEL se garde un droit de regard sur la gestion de cet espace.

Démontage

Aucun démontage ne sera toléré avant la fermeture de l'exposition à moins d'avoir obtenu une permission spéciale de la Direction.

Procédure à suivre à la sortie

Aucun camion lourd ni camion-remorque ne sera admis au débarcadère avant 15 h 00, le jeudi 20 septembre.

La sortie des marchandises doit se faire immédiatement à la fin du Colloque. Toute dérogation doit faire l'objet d'une entente spéciale avec le Centre de congrès et d'expositions de Lévis. Les boîtes ou autres items non identifiés, laissés dans les allées, seront considérés comme des rebuts.

Lorsque votre matériel sera prêt à sortir, vous devrez vous procurer un chariot et transporter vous-même vos effets au débarcadère.

Le démontage doit être terminé à 17 h 00, le même jour. Tout exposant qui n'aura pas quitté les lieux dans les délais prescrits sera passible d'une pénalité de 1000 \$ par jour.

Livraison et sortie des marchandises

Service de messagerie

Les exposants qui utilisent les services de messagerie tels FedEx, UPS, Purolator ou autres doivent s'assurer que les frais de douanes, taxes, etc. sont payés à l'avance. Toute marchandise expédiée « à percevoir » ne sera pas acceptée par le Centre de congrès et d'expositions de Lévis.

Dans certains cas, les services de messagerie ne déclarent pas que les frais sont à payer par l'expéditeur lors de la livraison et le CCEL reçoit parfois une facture 30-90 jours après la fin de l'événement. Dans ces situations, l'exposant sera refacturé avec des frais d'administration.

Il est de la responsabilité des exposants de contacter les services de messagerie pour la récupération du matériel après l'événement. Les exposants doivent également apposer sur toutes les boîtes à expédier le « Bon de connaissance » du service de messagerie en question.

Livraison durant le Salon

Tout envoi ou colis devra être libellé de façon suivante :

| |
|--|
| Nom de l'expéditeur |
| Adresse |
| Téléphone |
| Télécopieur |
| Nombre de boîtes |
| Transporteur |
| Coordonnées du courtier en douanes |
| Nom de la compagnie exposante |
| Numéro de kiosque |
| Nom de la personne responsable |
| CENTRE DE CONGRÈS ET D'EXPOSITION DE LÉVIS |
| Réception des marchandises – Service de congrès & des banquets |
| Nom du congrès : Colloque Éducation Formation en Santé et Serv Sociaux |
| Date d'arrivée : mardi, 18 septembre 2018 |

Entreposage après le Salon

Aucun entreposage, à moins d'une entente spéciale avec le Centre de congrès et d'expositions de Lévis, ne sera toléré après la date de démontage.

Sortie durant le Salon

Aucun transport de matériel ne sera permis durant les heures d'ouverture du Colloque. Si l'exposant se voit dans l'obligation de le faire, il doit se présenter au bureau du promoteur pour obtenir le formulaire d'autorisation qu'il doit par la suite présenter au superviseur du débarcadère. À la fin des heures prévues du démontage, tout matériel restant partira par le transporteur officiel et sera facturé à l'exposant.

Divers

Assurances

L'exposant doit posséder ses propres assurances « responsabilité ». Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis n'assume aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, stands, 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 collecte des matières résiduelles

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.

Les poubelles doivent être placées à l'extérieur du stand dans l'allée chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées par le personnel du Centre de congrès et d'expositions de Lévis, sans frais. Les poubelles laissées à l'intérieur du stand ne seront pas vidées.

Prévention des incendies

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies.

Sécurité

Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis assure la sécurité générale de l'immeuble sur une base de 24 heures. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés du client ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués.

Alcool

Afin de diminuer les risques d'accident, et à moins d'une entente particulière avec le Centre de congrès et d'expositions de Lévis, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.

Nourriture

Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis possède l'exclusivité de vente et de distribution de nourriture et de boisson à l'intérieur du Centre. Aucune nourriture ou boisson ne peut être distribuée, vendue ou donnée sans l'autorisation écrite de la direction du Centre de congrès et d'expositions de Lévis.

Hébergement

Un groupe de chambres a été réservé au Four Points Sheraton.

5800 Rue J. B. Michaud
Lévis, QC, G6V 0B3
Téléphone : 819 474-5555

Tarif préférentiel de la chambre : 139,99 \$ + taxes (Chambre standard)

Afin de bénéficier du tarif préférentiel, vous devez réserver votre chambre avant le **20 août** et mentionner que vous faites partie du **Colloque éducation formation en Santé et Serv Sociaux** au **Centre de congrès de Lévis**.

Foire aux questions

Q : Qu'est-ce qui est inclus dans la location de mon kiosque?

R : Votre location comprend:

- Une table de 6' x 30" nappée en noir
- Deux chaises
- Une prise électrique de 15 ampères
- Accès à Internet sans fil

Q : Combien de membres de mon personnel peuvent assister au colloque gratuitement?

R : Vous avez droit à deux personnes par jour par espace loué, qui auront accès au buffet, au cocktail ainsi qu'aux conférences d'ouverture et de clôture.

Q : Est-il possible d'inscrire d'autres membres de mon personnel?

R : Il est possible d'inscrire d'autres membres de votre personnel au colloque, chaque demande sera évaluée au cas par cas. Veuillez contacter Michel Gagnon pour en faire la demande officielle en écrivant à michelg@prodtvg.com.

Q : Quelle visibilité promotionnelle reçoit-on à titre d'exposant?

R : Il faut acheminer dans les plus brefs délais (au plus tard le **15 août**) votre logo à michelg@prodtqv.com.