

Yaoundé, le 07 avril 2026

**CAHIER DES CHARGES
SALON INTERNATIONAL
D'AFFAIRE AFRIQUE RUSSIE
SIAAR 2026**

I. . INTRODUCTION : PRESENTATION DU SALON D'AFFAIRES ET DE SON OBJECTIF.

Le salon International d’Affaire Afrique – Russie “SIAAR” est moment d’échange entre les opérateurs économiques et commerciaux entre les opérateurs économiques africains et Russes dans le but de :

- Promouvoir les relations commerciales entre l’Afrique et la Russie
- Mettre en relation les différents acteurs économiques africains et russes
- Promouvoir les investissements directs étrangers
- Bénéficier de l’expertise russe dans le domaine de l’industrie et l’énergie.
- Puis l’accompagnement fiable des projets rentables entre les deux acteurs

II. . DESCRIPTION DU SALON :

Nous allons débuté par une conférence de presse au Cameroun, au mois **d’aout 2026** pour faire un dernier appel aux partenaires, investisseurs, hommes d’Affaires et entrepreneurs africains et russes.

- a) Date : DU 11 AU 15 NOVEMBRE 2026**
Lieu : MOSCOU
Durée : 5JOURS

Thématique du salon : Le “SIAAR 2026” est prévu pour le mois de novembre 2026 ; pour une durée de cinq jours à Moscou, **du 11 au 15 novembre 2026** ;
Le thème est : « **Afrique - Russie : un océan d’opportunités commerciales exploitable** »

- b) Nombre d'exposants et de visiteurs attendus.**

Il est prévu 100 exposants attendus en ce qui concerne les visiteurs plus de 1000 visiteurs attendus

- c) Types d'entreprises et de professionnels visés.**

Le salon est ouvert à tous opérateurs économiques, chef d’entreprises, entreprise publique parapublique, privée et même les collectivités territoriales décentralisée

III. SERVICES PROPOSES :

- ✓ Mise à disposition de stands équipés (dimensions, mobilier, éclairage, électricité, connexion Internet).
- ✓ Services logistiques (stockage, livraison, montage, démontage).
- ✓ Services de communication (promotion du salon, communication avec les exposants et les visiteurs).
- ✓ Services d’animation (conférences, ateliers, rencontres professionnelles).

IV. EXIGENCES TECHNIQUES :

- ✓ Caractéristiques des stands (dimensions, hauteur, matériau). A définir
- ✓ Équipement audiovisuel disponible (écrans, projecteurs, sonorisation).
- ✓ Accès à Internet haut débit.

V. CRITERES DE SELECTION DES EXPOSANTS :

- ✓ Secteurs d'activité ciblés.
- ✓ Taille des entreprises ou des organisations.
- ✓ Critères de qualité et de conformité des produits ou services proposés.
- ✓ Critères financiers (tarifs des stands).

VI. MODALITES DE RESERVATION :

- ✓ Procédure de réservation des stands (formulaire en ligne, courrier postal ou électronique).
- ✓ Tarifs des stands en fonction de leur emplacement et de leur taille.
- ✓ Modalités de paiement (acompte à la réservation, solde avant la date du salon).

VII. COMMISSIONS :

- ✓ Commission sur les ventes réalisées par les exposants pendant le salon.
- ✓ Commission sur les contrats signés entre exposants et visiteurs pendant le salon.
- ✓ Conditions de versement des commissions (pourcentage, montant minimum, délai de paiement).

VIII. DES DIFFERENTES COMMISSIONS DE TRAVAIL

a) **La commission administrative et financière**

- ✓ Identifier les responsabilités de la commission administrative, telles que la gestion des inscriptions, la collecte des données des participants et des exposants, etc.
- ✓ Préciser les critères de sélection et de formation des membres de la commission administrative.
- ✓ Indiquer les procédures à suivre en cas d'incident ou de problème administratif pendant le salon.
- ✓ Définir les exigences en matière de suivi et d'archivage des documents administratifs.
- ✓ Déterminer les procédures de gestion financière du salon, notamment la gestion des paiements, la facturation, etc.
- ✓ Spécifier les critères de sélection et de rémunération des prestataires financiers externes le cas échéant.
- ✓ Identifier les responsabilités de la commission financière, notamment en termes de comptabilité et de reporting financier.
- ✓ Préciser les procédures à suivre en cas d'incident ou de problème financier pendant le salon.



b) La Commission communication et marketing

- ✓ Définir la stratégie de communication du salon, y compris les canaux de communication (site web, réseaux sociaux, e-mails, etc.).
- ✓ Identifier les responsabilités de la commission communication, telles que la création de contenus, la gestion des relations presse, etc.
- ✓ Préciser les critères de sélection et de formation des membres de la commission communication.
- ✓ Indiquer les procédures à suivre pour assurer une communication cohérente et efficace avant, pendant et après le salon.
- ✓ Déterminer les actions marketing à mettre en place pour promouvoir le salon et attirer les participants et les exposants.
- ✓ Spécifier les critères de sélection et de rémunération des prestataires marketing externes le cas échéant.
- ✓ Identifier les responsabilités de la commission marketing, notamment en termes de gestion des partenariats, de publicité, etc.
- ✓ Préciser les procédures à suivre pour évaluer l'efficacité des actions marketing et ajuster la stratégie si nécessaire.

c) La commission hébergement et restauration

Définir les critères de sélection des établissements d'hébergement partenaires (emplacement, catégorie, capacité).

- Préciser le pourcentage de commission sur les réservations effectuées par les participants du salon.
 - Préciser les obligations des établissements partenaires en termes de disponibilité, de tarifs préférentiels et de service client.
 - Identifier les restaurants partenaires (proximité, variété de cuisine, capacité d'accueil).
 - Déterminer le pourcentage de commission sur les dépenses effectuées par les participants dans les restaurants partenaires.
 - Proposer les menus durant le salon e la soirée de gala
- **La commission Protocol et sécurité**
- Définir les exigences en matière de protocole lors du salon, notamment les règles de comportement, les codes vestimentaires, etc.
 - Identifier les responsabilités de la commission de protocole, telles que l'accueil des invités, la gestion des cérémonies d'ouverture et de clôture, etc.
 - Préciser les critères de sélection et de formation des membres de la commission de protocole.
 - Indiquer les procédures à suivre en cas d'incident ou d'urgence pendant le salon.
 - Déterminer les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection des participants, des exposants et des biens lors du salon.
 - Spécifier les exigences en matière de contrôle d'accès, de surveillance, de gestion des foules, etc.



- Identifier les responsabilités de la commission de sécurité, notamment la coordination avec les services de sécurité externes le cas échéant.
- Préciser les procédures à suivre en cas d'incident ou d'urgence liés à la sécurité.

d) Commission scientifique

- ✓ Définir les objectifs de la commission scientifique, tels que la sélection des présentations, l'évaluation des abstracts, etc.
- ✓ Identifier les responsabilités de la commission scientifique, notamment l'organisation des sessions scientifiques, la sélection des conférenciers, etc.
- ✓ Préciser les critères de sélection et de formation des membres de la commission scientifique.
- ✓ Indiquer les procédures à suivre pour assurer une gestion efficace des soumissions scientifiques et le respect du calendrier.
- ✓ Déterminer les critères d'évaluation pour les soumissions scientifiques, y compris l'originalité, la pertinence, la méthodologie, etc.
- ✓ Spécifier les procédures d'évaluation et de sélection des abstracts et présentations scientifiques.
- ✓ Identifier les responsabilités de la commission scientifique dans le processus d'évaluation et de sélection.
- ✓ Préciser les procédures à suivre pour fournir un retour aux auteurs sur l'évaluation de leurs soumissions.

IX. DES POINTS FOC AUX

- ✓ Être un relais au niveau de sa région ou localité
- ✓ Recenser et enregistrer les entreprises et opérateurs économiques de sa zone
- ✓ Communiquer sur l'évènement auprès des acteurs économiques et entreprises de sa localité
- ✓ Fournir un rapport hebdomadaire et mensuel

**LE COMITE D'ORGANISATION
DU SIAAR 2026**

