

# Échange sur l'apprentissage fondamental en Afrique 2026

Du 15 au 17 juillet 2026 | Lilongwe, Malawi

## DIRECTIVES D'EXPOSITION POUR LES PARTENAIRES

Juin 2026

### 1. Introduction

L'Échange sur l'apprentissage fondamental en Afrique 2026 (FLEX2026) est un sommet ministériel panafricain co-organisé par l'Association pour le développement de l'éducation en Afrique (ADEA) et le gouvernement du Malawi, par l'intermédiaire du ministère de l'Éducation, des Sciences et de la Technologie (MoEST). Il se tiendra du 15 au 17 juillet 2026 au Centre international de congrès Bing'u Wa Mutharika (BICC), à Lilongwe, au Malawi.

FLEX2026 réunira environ 500 participants, dont 34 ministres de l'Éducation, des fonctionnaires supérieurs, des partenaires au développement, des organisations multilatérales, des chercheurs et des praticiens issus de plus de 37 pays africains. Le sommet s'articulera autour du thème suivant :

**« Des engagements aux résultats : assurer un apprentissage fondamental à grande échelle »**

Dans le cadre du programme du sommet, FLEX2026 accueillera un espace d'exposition dédié, ouvert aux partenaires, aux sponsors et aux organisations participantes. Cette exposition constitue une occasion unique de présenter des solutions innovantes, des travaux de recherche, des outils et des avancées politiques devant le plus grand rassemblement de ministres africains de l'Éducation et de hauts responsables du secteur de l'éducation réunis en un seul lieu.

### 2. Objectif et portée de l'exposition

L'exposition FLEX2026 poursuit deux objectifs complémentaires :

#### 2.1 Galerie des politiques

La Galerie des politiques est un espace où les partenaires peuvent présenter des méthodologies innovantes d'apprentissage fondamental, des cadres politiques et des initiatives nationales ayant produit des résultats mesurables en matière de réduction de la pauvreté éducative. Les exposants de cette section sont invités à expliquer ce qui a fonctionné, à quelle échelle et sur la base de quelles données.

La Galerie des politiques est particulièrement adaptée :

- aux gouvernements nationaux et aux ministères présentant les résultats de réformes systémiques
- aux partenaires du développement et aux organisations multilatérales qui mettent en avant leurs programmes phares
- aux instituts de recherche présentant des données factuelles et les conclusions d'évaluations
- aux organisations de la société civile mettant en avant l'impact au niveau communautaire

## 2.2 Espace « Matériel, outils et technologies »

L'espace « Matériel, outils et technologies » est conçu pour présenter les instruments, les technologies et les ressources pédagogiques qui contribuent de manière avérée à lutter contre la pauvreté éducative au niveau de la classe, de l'école ou du système. Les exposants de cet espace présentent leurs solutions à un public de décideurs qui sont en mesure de les adopter et de les déployer à grande échelle.

Cet espace s'adresse notamment :

- aux entreprises EdTech et aux fournisseurs de solutions
- Éditeurs et concepteurs de supports pédagogiques
- Les fournisseurs d'outils d'évaluation et de gestion des données
- aux plateformes d'accompagnement des enseignants et de développement professionnel

**Remarque :** les partenaires sont libres de combiner ces deux dimensions au sein d'un même stand. Un stand unique peut accueillir des exposants souhaitant allier la présentation de leurs politiques à la démonstration d'outils ou de supports pédagogiques.

## 3. Lieu et agencement de l'exposition

L'exposition sera installée dans le «Blue Roof Quadrangle», au sein du complexe Umodzi Park du Centre international de congrès Bingu Wa Mutharika — la cour couverte en plein air située entre les deux principaux bâtiments de conférence. Cet emplacement garantit que l'exposition s'intègre naturellement à l'expérience du sommet et reste accessible à tous les participants tout au long de l'événement.

**Visite de l'invité d'honneur :** l'invité d'honneur devrait effectuer une visite officielle de l'espace d'exposition à l'issue de la cérémonie d'ouverture de haut niveau le deuxième jour (16 juillet 2026). Il s'agit d'un moment de grande visibilité pour les exposants et d'un contact direct avec des chefs d'État ou des représentants au niveau gouvernemental. Les exposants sont tenus de désigner un porte-parole qui sera présent et prêt à faire une brève présentation pendant la visite.

**Horaires d'ouverture de l'exposition :** L'exposition sera ouverte à tous les participants au sommet pendant toute la durée de l'événement, y compris pendant les pauses des sessions officielles et les pauses déjeuner. Les exposants sont vivement encouragés à veiller à ce qu'un représentant soit présent sur leur stand pendant toutes les périodes de forte affluence.

**Installation et accès :** les exposants auront accès au site pour l'installation de leur stand le jour 0 (14 juillet 2026). Le calendrier détaillé de l'installation et les consignes d'accès seront communiqués par le responsable de l'exposition aux exposants confirmés avant le début de l'événement. Les stands doivent être entièrement installés et prêts à être inspectés à la fin du jour 0. Le démontage des stands aura lieu après la fermeture de l'exposition le jour 3 (17 juillet 2026) et devra être achevé dans les délais indiqués par les organisateurs.

## 4. Caractéristiques techniques et équipements inclus des stands

Chaque stand d'exposition est un espace standard de 9 mètres carrés (3 mètres x 3 mètres) délimité par une structure à ossature en aluminium. Les éléments suivants sont inclus dans le prix du stand :

Élément	Détails
Espace de stand	9 m <sup>2</sup> (3 m x 3 m), structure en aluminium
Identité visuelle	Panneaux personnalisés à l'image de la marque, à partir des visuels approuvés par le partenaire
Mobilier	1 table, 2 chaises
Écran	1 écran LED pour les présentations multimédias
Climatisation	1 ventilateur industriel ou climatiseur
Alimentation électrique	Raccordement électrique standard au stand (1 prise)
Frais de stand	1 800 USD par stand (forfait comprenant les éléments ci-dessus)

**Éléments supplémentaires** : les exposants ayant besoin de mobilier supplémentaire, d'écrans supplémentaires, de prises électriques supplémentaires, de supports imprimés ou de tout autre élément ne figurant pas dans la formule standard peuvent en faire la demande auprès du responsable du salon. Toutes les demandes supplémentaires feront l'objet d'un devis et d'une facturation séparés. Aucun élément supplémentaire ne sera fourni sans confirmation écrite préalable du coût et du paiement.

## 5. Manifestation d'intérêt et inscription

Toute manifestation d'intérêt pour un stand d'exposition doit être formalisée. La procédure est la suivante :

1. Soumettez votre manifestation d'intérêt (EOI) en remplissant le formulaire d'inscription au salon disponible sur [flex2026.adeanet.org](http://flex2026.adeanet.org) ou en contactant directement le responsable du salon. Votre manifestation d'intérêt doit indiquer : le nom de votre organisation, la catégorie d'exposition souhaitée (Galerie des politiques, Matériaux/Outils, ou les deux), ainsi qu'une brève description de ce que vous comptez exposer.
2. Dès réception de votre EOI, le responsable du salon accusera réception de votre manifestation d'intérêt, confirmera la disponibilité d'un stand et émettra une facture pro forma à régler.
3. Le paiement de 1 800 USD vaut réservation officielle et validation de votre stand d'exposition. Un stand n'est réservé qu'une fois le paiement reçu et confirmé. L'attribution des stands se fera selon le principe du « premier payé, premier confirmé ».
4. Une fois le paiement confirmé, le responsable des expositions vous enverra une confirmation de réservation et vous guidera dans le processus de mise en place.

**Important** : le nombre de stands d'exposition est limité. Les partenaires sont vivement encouragés à manifester leur intérêt et à effectuer le paiement dans les plus brefs délais afin de garantir leur emplacement. Les organisateurs de FLEX2026 se réservent le droit de clôturer les inscriptions dès que la capacité maximale sera atteinte.

## 6. Exigences relatives aux visuels et à l'identité visuelle

Chaque stand sera personnalisé avec les visuels et l'identité visuelle propres au partenaire. Afin de garantir une production dans les délais, les exposants doivent soumettre leurs visuels conformément aux exigences suivantes :

### 6.1 Éléments à fournir

- Le logo de votre organisation en haute résolution (minimum 300 dpi, au format PNG ou EPS avec fond transparent)
- Les fichiers graphiques des panneaux du stand aux dimensions correctes fournies par le point de contact (qui vous seront communiquées lors de la confirmation du stand)
- Tout message spécifique, slogan ou visuel clé devant figurer sur les panneaux du stand
- Les codes couleur (CMJN ou Pantone) pour garantir la cohérence de la marque lors de la production imprimée

### 6.2 Format des fichiers et soumission

- Tous les fichiers graphiques doivent être soumis dans un format prêt à l'impression : PDF (haute résolution, qualité presse), AI (Adobe Illustrator) ou EPS
- Les fichiers doivent être fournis à l'échelle correcte et avec les paramètres de fond perdu spécifiés dans le cahier des charges de production émis par le point de contact
- Les visuels doivent être soumis au point de contact de l'exposition avant la date limite communiquée lors de la confirmation du stand, et au plus tard le [DATE À CONFIRMER]

**Soumission tardive des visuels** : les visuels soumis après la date limite confirmée peuvent entraîner un retard dans la production des éléments de signalétique. Les organisateurs de FLEX2026 ne peuvent garantir l'installation complète de la signalétique du stand en cas de soumission tardive. Si les visuels ne sont pas reçus à temps, une signalétique provisoire pourra être appliquée à la discrétion des organisateurs.

## 7. Conditions de paiement et politique de remboursement

### 7.1 Paiement

Le paiement des frais de stand doit être effectué en dollars américains (USD). Les détails du paiement, y compris les instructions de virement bancaire et les références requises, seront fournis dans la facture pro forma émise par le point de contact du salon. Les exposants sont responsables de tous les frais bancaires ou frais de transaction liés au virement.

La réservation d'un stand n'est confirmée qu'à réception des fonds disponibles. Il est conseillé aux organisations d'effectuer le paiement sans délai, compte tenu notamment des délais de traitement bancaire selon les juridictions.

### 7.2 Politique de remboursement

Les frais de stand ne sont pas remboursables une fois payés, sauf dans les circonstances suivantes :

- Le salon FLEX2026 est annulé par les organisateurs pour cause de force majeure
- Les organisateurs ne sont pas en mesure d'honorer une réservation de stand confirmée en raison de contraintes liées au lieu d'accueil

Dans tous les autres cas, y compris en cas de désistement de la part d'un partenaire, les frais ne seront pas remboursés. Les partenaires qui se désistent après confirmation perdront leurs frais de stand.

## **8. Responsabilités des exposants**

En confirmant leur stand, les exposants s'engagent à respecter les dispositions suivantes :

### **8.1 Personnel**

- Chaque exposant est tenu de désigner au moins un représentant chargé de gérer et d'assurer la présentation sur son stand pendant toute la durée du sommet
- Les exposants doivent disposer d'un porte-parole disponible et briefé pour la visite de l'invité d'honneur le deuxième jour
- Les représentants présents sur les stands doivent être des participants inscrits à FLEX2026

### **8.2 Normes relatives au contenu**

- Tout le contenu exposé doit être directement lié à l'apprentissage fondamental, à la qualité de l'éducation ou, plus largement, à la lutte contre la pauvreté éducative
- Les contenus promotionnels à caractère commercial qui ne sont pas liés à un objectif éducatif ou de développement ne sont pas autorisés
- Les exposants ne doivent pas se livrer à des démarchages non sollicités ni distribuer de documents dans les couloirs, les salles de plénière ou les espaces situés en dehors de leur stand attiré

### **8.3 Comportement et sécurité sur les stands**

- Les exposants ne doivent pas dépasser l'espace de 9 m<sup>2</sup> qui leur est attribué avec leurs présentoirs, leur mobilier ou leurs supports
- Le niveau sonore des écrans ou des présentations doit être maintenu à un niveau ne perturbant pas les stands voisins
- Aucune flamme nue, aucun matériau combustible ni aucun équipement électrique non homologué ne doit être utilisé à l'intérieur du stand
- Toutes les installations électriques doivent être conformes à la réglementation du lieu d'accueil

### **8.4 Sécurité et objets de valeur**

- Les exposants sont responsables de la sécurité de leurs documents, équipements et biens à tout moment
- Les organisateurs de FLEX2026 et le lieu de l'événement déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de dommage causé aux biens des exposants
- Le stockage de nuit au sein de l'espace d'exposition se fait aux risques et périls de l'exposant ; les organisateurs s'efforceront d'assurer la sécurité de l'espace d'exposition pendant la nuit, mais ne peuvent garantir une surveillance par du personnel 24 heures sur 24

## 8.5 Montage et démontage

- Les exposants doivent avoir terminé leur montage dans les délais impartis le jour 0 (14 juillet 2026).
- Le démontage doit être achevé dans les délais communiqués pour le jour 3 (17 juillet 2026).
- Tout matériel ou équipement laissé sur place après l'heure limite officielle de démontage pourra être éliminé par le site sans que cela n'engage sa responsabilité

## 9. Point de contact de l'exposition

Toutes les demandes de renseignements, les soumissions de manifestations d'intérêt, les modalités de paiement, les soumissions d'illustrations et la coordination logistique de l'exposition doivent être adressées au point de contact désigné pour l'exposition, qui travaille en étroite collaboration avec l'équipe de coordination de l'événement FLEX2026.

Le référent de l'exposition est l'interlocuteur unique pour tous les besoins des exposants, de la manifestation d'intérêt jusqu'au démontage après l'événement. Les partenaires ne doivent pas adresser de demandes de renseignements ni envoyer de matériel à un autre interlocuteur, sauf instruction contraire explicite.

<b>Nom</b>	[À CONFIRMER]
<b>Organisation</b>	Coordination de l'événement FLEX2026 / ADEA
<b>E-mail</b>	[À CONFIRMER]
<b>Téléphone / WhatsApp</b>	[À CONFIRMER]

## 10. Dates limites importantes

Les dates limites suivantes s'appliquent à toutes les inscriptions à l'exposition. Elles seront strictement respectées compte tenu des contraintes logistiques et des délais de production.

Étape	Date limite
Soumission de la manifestation d'intérêt	7 juillet 2026
Paiement des frais de stand (1 800 USD)	10 juillet 2026
Envoi des fichiers graphiques du stand	10 juillet 2026
Confirmation des demandes d'éléments supplémentaires	8 juillet 2026
Accès des exposants pour le montage (Jour 0)	14 juillet 2026
Visite de l'invité d'honneur	16 juillet 2026 (après l'inauguration)
Démontage des stands (jour 3)	17 juillet 2026

## **11. Résumé : Comment participer**

Pour exposer au salon FLEX2026, les partenaires doivent suivre les étapes suivantes :

5. Contacter le responsable du salon ou remplir le formulaire d'inscription en ligne pour manifester leur intérêt
1. Recevoir et examiner une facture pro forma d'un montant de 1 800 USD
2. Effectuer le paiement pour confirmer et réserver votre stand
3. Recevoir la confirmation de votre stand et le cahier des charges de production de la part du responsable de l'exposition
4. Envoyer les fichiers graphiques avant la date limite confirmée
5. Le cas échéant, demandez et confirmez tout élément supplémentaire
6. Arriver le jour 0 (14 juillet) pour installer votre stand
7. Participez à la visite guidée des invités d'honneur le jour 2 (16 juillet) et échangez avec les participants au sommet tout au long de l'événement
8. Procéder au démontage complet le jour 3 (17 juillet) dans les délais impartis