

- une présentation de votre territoire et des responsabilités des divers postes, le cas échéant;
- une présentation de chaque poste dans votre territoire;
- un ou des conseils spécifiques à votre marché à l'intention des clients;
- la liste de vos services additionnels et les dispositions en matière de partage des coûts; veuillez vous référer aux directives sur les services additionnels. (exemple bientôt disponible)

4

Pour vos clients canadiens:

Fournissez les liens Internet ou documents WordPerfect suivants. Si vous ne pouvez les fournir dans les deux langues officielles, nous communiquerons avec votre coordinateur géographique pour les faire traduire.

Aperçu du marché

- une liste de liens Internet traitant de l'environnement des affaires, des occasions d'affaires et des événements commerciaux ainsi qu'une brève description du contenu de chaque site (pas plus de deux lignes).
- des documents horizontaux ou sectoriels tels que des aperçus de marché et des documents traitant de la façon de conduire des affaires sur votre territoire

Renseignements pour les visites

- une liste d'hôtels locaux avec leur coordonnées complètes
- des conseils aux voyageurs d'affaires ou une liste de liens Internet reliés à l'information pour les visites

Recherche de contacts clés

- des listes vérifiées de contacts locaux, par exemple:
 - acheteurs ou partenaires potentiels par secteur
 - agents, représentants
 - distributeurs, importateurs par secteur
 - experts-conseils
 - comptable
 - agents gouvernementaux
 - associations, chambres de commerce
 - courtiers en douanes
 - transitaires
 - avocats et agents de brevets
 - sources de technologie
 - institutions financières

Veuillez vous référer aux directives afférentes à la publication de listes de contacts.
