

- Informez le délégué commercial canadien que vous prévoyez participer à une exposition et faites tenir les dernières informations et la correspondance voulue.
- Choisissez l'équipe cadre de l'exposition et faites toutes les réservations d'avion et d'hôtel.
- Préparez votre exposition et l'aménagement de l'espace au sol pour le stand en prévoyant, si c'est possible, une aire réservée à la conduite des affaires.
- Décidez si vous allez vous charger vous-même de concevoir, de construire et d'aménager le stand ou retenir les services de consultants. Prenez les dernières dispositions à cet égard. (Vérifiez les dimensions des portes, des ascenseurs, etc. pour vous assurer que votre matériel d'exposition sera acheminé sans encombre.)
- Prenez des décisions quant aux activités publicitaires avant la tenue de la foire, aux relations publiques, aux documents et au matériel de promotion (y compris la production et la traduction), et prenez les dernières dispositions à cet égard. N'oubliez pas de fournir à la direction de la foire du matériel de promotion à utiliser dans ses activités publicitaires.
- Choisissez un transitaire et prenez des dispositions pour l'expédition du matériel d'exposition.
- Déterminez s'il est possible de faire un envoi groupé.

### **Six mois avant la tenue de l'événement**

- Vérifiez le plan du stand et le calendrier de construction. Établissez vos plans d'expédition pour répondre aux exigences liées à la foire.
- Choisissez et commandez des échantillons et d'autres cadeaux.
- Arrêtez la stratégie que vous poursuivrez à la foire. (La plupart des acheteurs et des agents aiment assister à des démonstrations, recueillir de la documentation et s'entretenir avec le fabricant.)
- Prévoyez votre stratégie en matière de relations publiques. (Vous voudrez sans doute inviter des clients à visiter votre exposition? Organiser une réception?

Publier des communiqués de presse et des photos? Faire de la publicité?)

- Prenez des dispositions pour doter le stand du personnel approprié (en général, 2 personnes par 9 m<sup>2</sup> d'espace).
- Faites le nécessaire pour recruter du personnel sur place (réceptionnistes, interprètes, etc.).
- Commandez les fournitures requises pour votre stand.

### **Quatre mois avant la tenue de l'événement**

- Prenez les dernières dispositions concernant les modalités d'expédition (transport, douanes, transitaire, etc.).
- Vérifiez une dernière fois les documents et le matériel de promotion.
- Assignez des tâches à votre personnel.
- Établissez un calendrier des présences au stand et commencez la formation du personnel préposé au stand. Celui-ci devra très bien connaître le produit, les prix, les capacités de livraison et les exigences douanières.

### **Trois mois avant la tenue de l'événement**

- Vérifiez une dernière fois la liste des fournitures et de l'équipement.
- Procédez à l'expédition du matériel d'exposition et contractez une assurance à son égard.
- Donnez le feu vert à la publicité et la promotion locales.
- Commandez les insignes pour le personnel préposé au stand.

### **Deux mois avant la tenue de l'événement**

- Envoyez la liste du personnel à la direction de la foire.
- Envoyez à des clients et agents éventuels l'invitation à visiter votre exposition, participer à une réception, etc.
- Vérifiez une dernière fois les dispositions prises pour le voyage.