

# SP6 - Préparer et rentabiliser une participation à un salon international

## Préparation et optimisation



### OBJECTIFS

Optimiser la phase de préparation ou « l'avant-salon ». Réussir la phase de participation ou le « pendant salon ». Manager la phase de bilan ou « l'après-salon ».



### APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Études de cas et exemples pratiques.



### PRÉREQUIS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Savoir présenter son entreprise, ses produits, son positionnement et sa stratégie à l'international. Quiz en amont et en fin de formation pour évaluer le niveau et les acquis des participants.



### PROGRAMME

#### 1. Rappel des prérequis d'une démarche de prospection à l'international

- Anticiper les risques pour les maîtriser
- Anticiper les risques pour les maîtriser
- Connaître l'environnement des échanges
- Savoir présenter sa U.S.P (Unique Selling Proposition) en 4 ou 5 points
- Sécuriser la prospection

#### 2. Introduction aux salons

- 10 bonnes raisons de participer à un salon international
- Comment identifier et choisir ses salons ?
- Protéger les propriétés industrielles et identifier les clients mystères

#### 3. Réussir la préparation d'un salon à l'international

- Établir son rétro-planning et les actions associées
- Élaborer son budget
- Déterminer ses objectifs de participation
- Sélectionner et former l'équipe Salon
- Le marketing mix/4P :
  - Quels produits/services présenter ?
  - À quel prix ? Quel incoterms® ? CGV ?
  - La communication via les supports traditionnels, la méthode APB
  - L'indispensable stratégie digitale comment, quand, à qui et les call-to-action (CTA)

- Organiser les RDV en amont
- Mettre en place la logistique
- Préparer les outils de prospection
- Les supports d'expositions et de démonstrations
- Élaborer sa fiche visiteur
- Se préparer à la négociation en environnement interculturel
- Maîtriser la procédure du carnet ATA (admission temporaire)
- Organiser l'après-salon

#### 4. Optimiser son action pendant le salon

- Se poser les 10 questions essentielles
- Organiser la veille et les échanges hors stand
- Participer aux moments clés du salon
- Faire le point quotidiennement
- Simplifier la vie de vos prospects

#### 5. Organiser l'après-salon

- Prévoir de prolonger la présence sur place
- Débriefing avec l'équipe
- Méthode et outils pour procéder au bilan et au suivi
- Évaluer les retombées de presse
- Optimisation du temps et du budget



07 et 08 mars 2024  
02 et 03 octobre 2024



1290 €  
(HT)



2 jours  
14 h



Dirigeants ou collaborateurs d'entreprises ayant engagé depuis peu un développement à l'international, ou prévoyant de le faire à court terme.



Après des études en commerce international, l'intervenante a intégré pendant 19 ans les divisions internationales de grandes marques. Aujourd'hui elle apporte ses compétences stratégiques et opérationnelles aux dirigeants de PME et directeurs export afin de les accompagner efficacement dans leurs projets de développement à l'international et d'exportation.

SE PRÉPARER EFFICACEMENT

+33(0)1 40 73 34 44  
info@formatex.fr  
www.formatex.fr



## Les conditions générales de vente ci-après qui régissent les prestations Formatex, priment sur les conditions générales d'achat des clients.

### INSCRIPTION AUX FORMATIONS EN INTER-ENTREPRISES :

L'inscription s'effectue par l'envoi du bulletin d'inscription figurant sur le site ou en annexe aux documents envoyés en PDF, dûment complétés, soit en ligne (site Formatex), soit par télécopie ou courrier. Pour chaque inscription, Formatex adresse à son client une convention de formation en deux exemplaires. L'un des exemplaires doit être retourné sans délai, signé et revêtu du cachet de l'entreprise. Une convocation individuelle est adressée au client dès confirmation du maintien de formation.

### FORMATIONS EN INTRA-ENTREPRISE ET PARCOURS PERSONNALISÉ :

Les formations en intra-entreprise et coaching font l'objet d'une proposition adaptée assortie d'un devis. Elles ne peuvent être mise en œuvre que sur acceptation formelle écrite de la proposition dans son intégralité.

### INFORMATION PRISE EN CHARGE OPCO :

Si le client souhaite faire prendre en charge la formation auprès de son OPCO, il doit vérifier l'éligibilité de la formation et procédera la demande avant la formation selon les délais imposés par l'OPCO. Formatex transmettra tous les documents relatifs à l'action de formation mais ne procédera pas à la subrogation de paiement.

• N° d'existence : 11755181175 - SIRET : 398 167 890 00035

La facture est émise avant ou après la formation selon qu'il s'agisse d'une formation en inter ou intra-entreprise. Elle est adressée à l'entreprise directement. Le paiement s'effectue à réception, par chèque à l'ordre de Formatex ou par virement à son compte bancaire (RIB à disposition). Formatex est assujéti à la TVA, les tarifs indiqués s'entendent donc hors taxe.

### ANNULATION DU FAIT DU CLIENT :

- Pour un inter-entreprises : toute participation peut être annulée dans la mesure où Formatex en est informé (courrier, fax ou e-mail) au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 50 % si l'annulation est signalée 5 jours ouvrés inclus avant le début de la formation et de 100 % si elle est reçue 3 jours ouvrés inclus avant le démarrage.
- L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même entreprise ayant les mêmes besoins en formation
- Pour un intra-entreprise : les conditions d'annulation diffèrent selon le format du projet. Si elles ne sont pas spécifiées dans l'offre initiale, les conditions suivantes s'appliquent : le client se réserve le droit d'annuler la formation 15 jours ouvrés avant le début de l'intervention. Passé ce délai, des indemnités correspondant à 100 % du coût de l'intervention seront dues à Formatex.

### ANNULATION OU REPORT DU FAIT DE FORMATEX :

Formatex se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation. Dans ce cas, le client est prévenu au moins sept jours avant la date de début de la formation. Le client ne pourra prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation ou de ce report. En revanche, les sommes versées par le client pour cette prestation lui seront remboursées dans un délai maximum de 30 jours.

### RELATION CLIENT-FOURNISSEUR :

Le client s'engage à ne faire aucune proposition directe aux formateurs missionnés par Formatex et à prendre contact systématiquement avec Formatex pour toute suite éventuelle, quelle qu'elle soit.

Le client s'interdit d'utiliser ou de transmettre, même à des tiers, les coordonnées (adresse, téléphone, fax, e-mail) de l'intervenant qui ne seraient pas celles de Formatex.

### PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentations, outils, cours et tout autre document mis à la disposition du client et de son personnel sont la propriété de Formatex ou de ses donneurs de licence. En conséquence, le client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations ou à des tiers les supports ou autres ressources pédagogiques mis à disposition sans l'autorisation expresse et écrite de Formatex ou de ses ayants droit. Les parties s'engagent à garder confidentiel les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

### DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE :

Le contrat est régi par le droit français, à l'exception des dispositions de la Convention de Vienne de 1980. En cas de litige relatif à l'exécution du contrat, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable. À défaut, les tribunaux de Paris seront seuls compétents.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : <https://www.formatex.fr/reglement-interieur-applicable-aux-stagiaires/>



# FICHE D'INSCRIPTION

## LA FORMATION

Intitulé : ..... Code : .....  
Date(s) souhaitées : .....  
Prix :  
• Prix net/participant : .....  
• Participation du déjeuner :  OUI (20€/jour)  NON  
Total net (en euros) : .....

## L'ENTREPRISE

Raison sociale : ..... Code NAF : .....  
Numéro SIRET : .....  
Adresse : .....  
Ville : ..... Code postal : ..... Pays : .....  
Responsable de formation :  M.  Mme.  
Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : | | | | | |  
Adresse e-mail : ..... Fax : | | | | | |

### PARTICIPANT N°1 :

M. Mme.  
Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : | | | | | |  
Adresse e-mail : ..... Fax : | | | | | |  
Fonction : .....  
Adresse : .....  
Ville : ..... Code postal : ..... Pays : .....  
Besoin d'aménagement spécifique : Oui  Non   
La formation s'inscrit dans un projet d'entretien ou de développement des compétences de l'apprenant : Oui  Non

### PARTICIPANT N°2 :

M. Mme.  
Nom : ..... Prénom : ..... Téléphone : | | | | | |  
Adresse e-mail : ..... Fax : | | | | | |  
Fonction : .....  
Adresse : .....  
Ville : ..... Code postal : ..... Pays : .....  
Besoin d'aménagement spécifique : Oui  Non   
La formation s'inscrit dans un projet d'entretien ou de développement des compétences de l'apprenant : Oui  Non

## FACTURATION/FINANCEMENT

Bon de commande :  Oui  Non Si oui, n° : .....  
Adresse : .....  
Ville : ..... Code postal : ..... Pays : .....  
Ci-joint un chèque en EUR :  Oui  Non

Date et signature :

Je déclare avoir lu et accepté sans réserve les conditions générales de vente détaillées au recto ou accessible à l'adresse suivante [www.formatex.fr/mentions-legales.html](http://www.formatex.fr/mentions-legales.html), j'atteste sur l'honneur avoir souscrit une police qui couvre tous les risques liés à ma participation aux événements FORMATEX et en particulier ma responsabilité civile. **Si financement par un OPCO, pas de subrogation de paiement.**