

RÉDACTEUR



MANUEL D'UTILISATEUR

FORMULAIRES DE SIGNALEMENT D'INTERET



UBIFRANCE

SOMMAIRE

ÉTAPE 1 | Se connecter page 03

SE CONNECTER page 03

ÉTAPE 2 | Présentation des FSI page 04

ÉTAPE 3 | L'espace administrateur page 05

Le menu.....

Les rubriques.....

La zone de navigation rapide.....

ÉTAPE 4 | Créer/modifier un formulaire page 07

PERSONNALISER LA PAGE WEB DU FORMULAIRE page 07

Modifier un formulaire.....

Ajouter/modifier la bannière

Mise en forme des textes

LES ÉVÈNEMENTS page 09

Créer, modifier une catégorie

Trier les catégories

Créer, modifier un évènement

Trier les évènements

1/ Trier les évènements manuellement.....

2/ Trier les évènements par date

3/ Trier les évènements manuellement.....

ÉTAPE 4 | Créer/modifier un formulaire (suite)

LES INSCRIPTIONS page 13

Modifier une fiche inscription

Exporter la liste des inscrits

MON PROFIL UTILISATEUR page 14

Modifier mon mot de passe

RÉGLAGES page 15

Créer, modifier les notifications d'inscription

ÉTAPE 5 | Le référencement

OPTIMISER LE RÉFÉRENCEMENT NATUREL page 16

Le contenu de la page web

CRÉER DU TRAFFIC page 16

Les échanges de liens

Campagne d'e-mailing

ÉTAPE 1

SE CONNECTER

La création d'un compte utilisateur sur la plateforme de gestion des formulaires de signalement d'intérêt est dans un premier temps l'affaire de l'administrateur du formulaire.

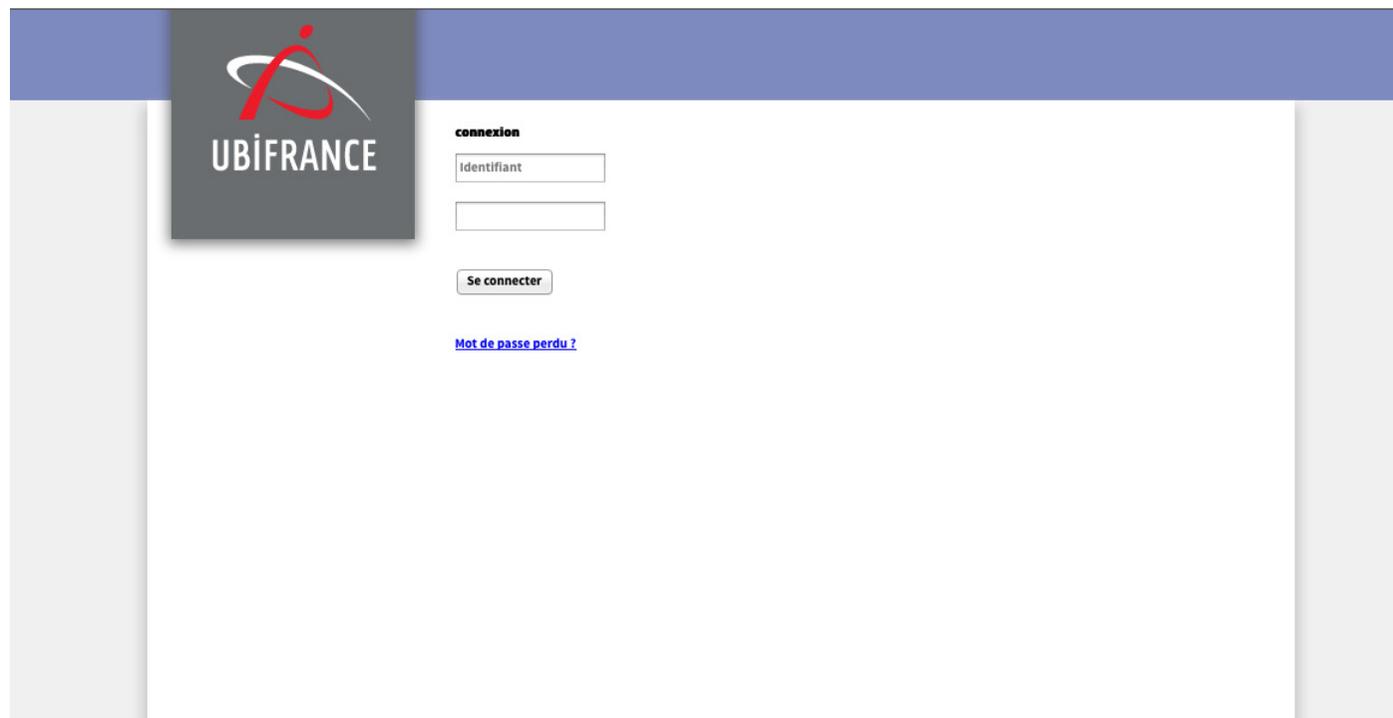
Formulez lui une demande par mail à la suite de laquelle vous recevrez une notification récapitulant votre identifiant et un mot de passe provisoire.

SE CONNECTER

Une fois la notification reçue, vous pourrez accéder à la plateforme d'administration des formulaires de signalement d'intérêt grâce au lien fourni dans l'e-mail de l'administrateur ou à l'adresse suivante :

<http://ubifrance-events.com/FSI/admin>

Saisissez vos identifiant et mot de passe reçus par mail, puis cliquez sur Se connecter.



UBIFRANCE

connexion

Identifiant

Se connecter

[Mot de passe perdu ?](#)

ÉTAPE 2

PRÉSENTATION DES FSI

Les formulaires de signalement d'intérêt (FSI) se présentent sous la forme d'une page web composée de :

- Un header contenant le logo UBIFRANCE et une image d'illustration personnalisable appelée aussi bannière.
- Une zone de texte présentant le secteur concerné et expliquant la marche à suivre pour être recontacté par l'équipe UBIFRANCE.
- La liste des événements classés par catégorie
- Un formulaire à compléter
- Un footer contenant des liens vers la page mentions légales et les principaux sites UBIFRANCE

Vous noterez que la couleur dominante de la page correspond à la filière.

Présentation du secteur

Couleur de la filière

Liste des événements

Footer

Header

UBIFRANCE

TP - ROUTES - ITS

PLANIFIEZ VOTRE ACTION À L'INTERNATIONAL EN 2014

Le réseau UBIFRANCE des référents TP - Routes - ITS est à votre service dans 70 pays pour vous aider à identifier des partenaires et des clients dans le monde entier.

POUR NOUS FAIRE PART DE VOTRE INTERÊT POUR NOS ÉVÈNEMENTS À VENIR, 2 ÉTAPES :

SÉLECTIONNEZ LES ÉVÈNEMENTS DE VOTRE CHOIX

SAISISSEZ VOS COORDONNÉES

EUROPE | **ASIE - OCEANIE** | **AFRIQUE - MAGHREB - PROCHE/MOYEN ORIENT**

AMERIQUES

Cochez les actions, classées par zone géographique, pour lesquelles vous souhaitez obtenir plus d'informations.

PAYS-BAS
Amsterdam
2014-05-04

Pavillon France sur le salon INTERTRAFFIC
Salon des infrastructures routières, de la sécurité routière & du stationnement.

[Pour en savoir plus](#)

Ce programme est susceptible d'être modifié. Pour plus d'éléments d'information, vous pouvez contacter par courriel le contact en charge de l'opération.

Nom *

Prénom *

Société *

E-mail *

Fonction *

Code Postal *

Ville *

Téléphone *

Site Internet

Vous ciblez d'autres événements ou d'autres marchés ? Exprimez-nous vos besoins ici

Champs requis

Envoyer

Mentions légales - copyright © 2013 Ubifrance.fr | Blog.export.fr | Ubifrance.com

Formulaire à compléter

ÉTAPE 3

L'ESPACE ADMINISTRATEUR

Le menu

C'est à partir de ce menu que vous accédez à toutes les fonctionnalités d'édition, de personnalisation et de paramétrage de votre formulaire. Il est composé de 5 rubriques, elles-mêmes divisées en plusieurs sous-rubriques.

Les rubriques

FORMULAIRES = modifier la page web du formulaire

ÉVÈNEMENTS = gérer les évènements

INSCRIPTIONS = gérer la liste des inscrits

UTILISATEURS = gérer les administrateurs et rédacteurs de la page web

RÉGLAGES = paramétrer les notifications générées par le formulaire

The screenshot displays the UbiFrance administrator interface. On the left is a dark sidebar menu with the UbiFrance logo and five main categories: FORMULAIRES, ÉVÈNEMENTS, INSCRIPTIONS, UTILISATEURS, and RÉGLAGES. Each category has sub-items. The main content area has a top navigation bar with links like 'Voir le formulaire', 'Mes formulaires', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below this is a header for the current page, 'TP - Routes - ITS'. The main content area features a table titled 'Mes formulaires' with a 'Créer un formulaire' button. The table has columns for ID, FORMULAIRE, HEADER, and STATUT. It lists four forms: 'TP - Routes - ITS', 'ÉVÈNEMENTS SPECIAUX', 'MOROCCO', and 'Bijouterie'. Each row includes 'Charger' and 'Supprimer' links and a 'Publier' button. A 'Liste des formulaires (page d'accueil)' label points to the table.

Menu

Nom du formulaire

Zone de navigation rapide

UBIFRANCE

FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires

ÉVÈNEMENTS
Catégories
Liste des évènements

INSCRIPTIONS
Liste des inscrits

UTILISATEURS
Gérer les utilisateurs

RÉGLAGES
Réglages du formulaire

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Ubi. UbiFrance

TP - Routes - ITS

Mes formulaires [Créer un formulaire](#)

ID	FORMULAIRE	HEADER	STATUT
7	TP - Routes - ITS Charger Supprimer		Publier
8	ÉVÈNEMENTS SPECIAUX Charger Supprimer		Publier
9	MOROCCO Charger Supprimer		Publier
10	Bijouterie Charger Supprimer		Publier

Liste des formulaires (page d'accueil)

La zone de navigation rapide

Des raccourcis sont à votre disposition pour accéder très rapidement à :

- la partie publique de la page web
- la liste de vos formulaires
- votre compte utilisateur.

[Voir le formulaire](#) *Ce lien vous permet d'accéder rapidement à la version publique de votre page*

[Mes formulaires](#) *Ce lien est un raccourci vers la liste de vos formulaires*

[Ubi Ubifrance](#) *Ce lien est un raccourci vers votre compte utilisateur*

[Voir le formulaire](#) | [Mes formulaires](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#) [Ubi Ubifrance](#)

tes - ITS

Formulaires

[Créer un formulaire](#)

FORMULAIRE	HEADER	STATUT
TP - Routes - ITS Charger Supprimer		Publier
EVENEMENTS SPECIAUX Charger Supprimer		Publier
MOROCCO Charger Supprimer		Publier

ÉTAPE 4

MODIFIER UN FORMULAIRE DE SIGNALLEMENT D'INTÉRÊT

PERSONNALISER LA PAGE WEB DU FORMULAIRE

Certains composants de la page web du formulaire sont personnalisables : l'image du header, la couleur dominante, le titre, le texte d'introduction et le footer.

Modifier un formulaire

Rendez-vous dans
MENU > FORMULAIRES

> Mes formulaires

Vous accédez alors à la liste des formulaires existants. Pour modifier un formulaire, cliquez sur «Charger».

Complétez ou modifiez les champs.

Puis cliquez sur « Valider ».

ATTENTION

TOUS les champs de cette page doivent être complétés pour valider la création d'un nouvelle page de formulaire. Dans le cas contraire, toutes les informations saisies seront perdues.

Ajouter/modifier la bannière

Importez directement l'image depuis votre ordinateur en cliquant sur «Parcourir». L'image importée doit impérativement respecter les paramètres suivants :

Taille : 730 x 189 px

Poids : 100 ko max

Résolution : 72 dpi

The screenshot shows the Ubifrance website editor interface. On the left is a sidebar menu with options: FORMULAIRES (highlighted with a red circle), Événements, Inscriptions, Utilisateurs, and Réglages. The main area is titled 'MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX' and contains several sections: 'BANNIÈRE (730 x 189px - poids maximum : 1Mo)' with a 'Parcourir...' button; 'STATUT' with 'Brouillon' and 'Publié' options; 'TITRE | FILIÈRE (optionnelle)' with a text input field containing 'MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX'; 'ACCROCHE DU FORMULAIRE' with a text input field containing 'Planifiez votre action à l'international 2013-2014'; 'INTRODUCTION' with a rich text editor containing text about international public markets; 'INVITE FORMULAIRE' with a text input field containing 'Cochez les actions, par grandes zones géographiques, pour lesquelles vous souhaitez obtenir'; 'BAS DE PAGE' with a text input field containing 'Retrouvez tous nos événements Marchés Publics Internationaux très prochainement'; and 'FOOTER' with a text input field containing 'Ubifrance.fr | Blog-export.fr | Ubifrance.com | Mentions légales - copyright © 2014'. Annotations include 'Bannière' pointing to the banner image, 'Couleur principale de la page web (couleurs des filières)' pointing to a color selection tool, and 'Textes de la page web' pointing to the introduction and footer text areas.

Mise en forme des textes

Afin de respecter la charte graphique établie pour les pages formulaires de signalement d'intérêt, la mise en forme des textes : taille, grasse et couleur est automatique.

Toutefois, la barre d'outils située au-dessus de l'éditeur de texte vous offre la possibilité de hiérarchiser vos textes en utilisant les outils : «Gras», «Italique», «Souligné», «Liste numérotées» et «Puces».



Outil de mise en forme des textes



UBIFRANCE

[Voir le formulaire](#) | [Mes formulaires](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#)

Rédac Atoll 

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX +

Charger ce formulaire

BANNIÈRE (730 x 189px - poids maximum : 1Mo)

Aucun fichier sélectionné.

STATUT

Brouillon Publié

TITRE | FILIÈRE (optionnelle)

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

COULEUR FILIÈRE

ACCROCHE DU FORMULAIRE

Planifiez votre action à l'international 2013-2014

INTRODUCTION

✂️ 📄 📁 ↶ ↷

B I U S x₂ x²

☰ ☱ ☲ ☳

🔗 🗨️ 📧 🖼️

Les marchés publics internationaux représentent 9 000 milliards de dollars d'achats par an (15% du PIB mondial). Près de la moitié des contrats sont attribués à des PME. Loin d'être réservés aux grands groupes, les marchés publics internationaux offrent de réelles opportunités d'affaires et de nombreux avantages aux entreprises : sécurité de paiements, volumes d'achats séquencés dans le temps, références prestigieuses, etc.

Ils sont à la portée des PME et ETI françaises, à condition d'en connaître les procédures de base.

INVITE FORMULAIRE

Cochez les actions, par grandes zones géographiques, pour lesquelles vous souhaitez obtenir

BAS DE PAGE

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

LES ÉVÈNEMENTS

Les évènements sont présentés sur la page web sous forme de cases à cocher triées par catégories. Ces catégories sont présentées sous forme d'onglets sur la page publique. Tous les évènements sont donc obligatoirement liés à une catégorie.

Créer, modifier une catégorie

Pour créer ou modifier une catégorie, rendez-vous à

MENU > ÉVÈNEMENTS > Catégories

Sélectionnez une catégorie dans la liste ou créez en une. Puis saisissez le nom de la catégorie et validez.

Trier les catégories

Dans la liste des catégories, vous disposez d'un outil vous permettant d'organiser la présentation des onglets catégories sur la page web. Ce tri se fait soit par date : bouton «Trier par date» soit manuellement grâce aux flèches de position : ⬇

Créer une catégorie

Créer une nouvelle catégorie

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Util Manuel

TP - ROUTES - ITS

Les catégories

Créer une catégorie

Limitées à 6 catégories

POSITION	CATÉGORIES	STATUT
▼	EUROPE Modifier Supprimer	Publier
▲	ASIE - OCEANIE Modifier Supprimer	Publier
▼	AFRIQUE - MAGHREB - PROCHE et MOYEN ORIENT	Publier

NOM

EUROPE

Saisissez l'intitulé de la catégorie

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Util Manuel

TP - ROUTES - ITS

Créer une catégorie

NOM

EUROPE

STATUT

Brouillon Publier

Valider

Valider

Puis enregistrez

Créer, modifier un évènement

Rendez vous à la rubrique

MENU > ÉVÈNEMENTS

> Liste des évènements

Sélectionnez un évènement dans la liste pour le modifier, ou créez-en un.

Sélectionnez la catégorie à laquelle il appartient.

Puis complétez les champs et validez.

Créer un évènement

Créer un évènement

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

STOPIN Jean-Michel

EVENEMENTS SPECIAUX

Les évènements

Créer un évènement | Trier par date | Trier par catégorie

POSITION	ID	ÉVÈNEMENT	PAYS	CATÉGORIE	STATUT
▼	67	Salon 2 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▲	68	Salon 1 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▲	295	Salon 3 Modifier Supprimer	France	AMERIQUE	Publié

CATÉGORIES

EUROPE

Sélectionnez la catégorie à laquelle il appartient

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Util Manuel

TP - ROUTES - ITS

Modifier un évènement

CATÉGORIES

EUROPE

STATUT

Brouillon Publier

NOM

PAYS-BAS

VILLE

Amsterdam

DATE DE DÉBUT

DATE DE FIN

Trier les évènements

Vous avez la possibilité de trier les évènements sur la page web. Ce tri se fait soit **par date** soit **manuellement**.

Remarque : L'option « Tri personnalisé » est l'option cochée par défaut.

1/ Trier les évènements manuellement

Dans un premier temps, il est nécessaire de paramétrer l'outil de tri. Pour cela, rendez vous à :

MENU > RÉGLAGES

> Réglages du formulaire

Dans la partie intitulée « Affichage des évènements », cochez la case « TRI PERSONNALISÉ »

Puis pour procéder au tri des évènements, rendez vous à la liste des évènements

MENU > ÉVÈNEMENTS

> Liste des évènements

Puis utilisez les flèches de position :  pour déplacer les évènements dans la liste.



UBIFRANCE

FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires

ÉVÈNEMENTS
Catégories

TRI PERSONNALISÉ

TRI CHRONOLOGIQUE

NOUVELLE INSCRIPTION

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

STOPIN Jean-Michel



UBIFRANCE

FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires

ÉVÈNEMENTS
Catégories
Liste des évènements

Les évènements

Créer un événement | Trier par date | Trier par catégorie

POSITION	ID	ÉVÈNEMENT	PAYS	CATÉGORIE	STATUT
▼	67	Salon 2 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▲	68	Salon 1 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▼	295	Salon 3 Modifier Supprimer	France	AMERIQUE	Publié

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

STOPIN Jean-Michel

utilisez les flèches de position :
pour déplacer les évènements dans la liste.

2/ Trier les événements par date

Dans un premier temps, il est nécessaire de paramétrer l'outil de tri. Pour cela, rendez vous à :

MENU > RÉGLAGES

> Réglages du formulaire

Dans la partie intitulée « Affichage des événements », « TRI CHRONOLOGIQUE ».

Puis pour procéder au tri des événements, rendez vous à la liste des événements

MENU > ÉVÈNEMENTS

> Liste des événements

Puis cliquez sur « Trier par date » pour procéder au tri chronologique.

UBIFRANCE

FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires

ÉVÈNEMENTS
Catégories

Voilà le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

STOPIN Jean-Michel

EVENEMENTS SPECIAUX

Régles du formulaire

AFFICHAGE DES ÉVÈNEMENTS

TRI PERSONNALISÉ
 TRI CHRONOLOGIQUE

NOUVELLE INSCRIPTION

Trier par date

UBIFRANCE

FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires

ÉVÈNEMENTS
Catégories
Liste des événements

Voilà le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

STOPIN Jean-Michel

EVENEMENTS SPECIAUX

Les événements

Créer un événement | Trier par date | Trier par catégorie

POSITION	ID	ÉVÈNEMENT	PAYS	CATÉGORIE	STATUT
▼	67	Salon 2 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▲	68	Salon 1 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▲	295	Salon 3 Modifier Supprimer	France	AMERIQUE	Publié

Trier par date

LES INSCRIPTIONS

Modifier une fiche inscription

Lorsque qu'un internaute remplit le formulaire de signalement d'intérêt, sa fiche vient s'ajouter à la liste des inscrits :

MENU > INSCRIPTIONS

> Liste des inscrits

Vous pouvez accéder à la fiche de l'inscrit et la modifier en la sélectionnant dans la liste.

Exporter la liste des inscrits

Le bouton «Export CSV» vous permet d'exporter la liste complète des inscrits et le détail complet de leur fiche sous la forme d'un tableau au format .csv lisible à partir d'un logiciel tableur.

Export CSV

Exporter les données des inscrits

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Dupont Jean

TP - Routes - ITS

Les inscriptions

Export CSV

SOCIÉTÉ	CRÉÉ LE	NOM	EMAIL	VILLE
Atoll Modifier Supprimer	18/04/2014 10:33:45	Smith	production@grafikmente.fr	Paris
Atoll Modifier Supprimer	18/04/2014 10:37:53	Bibango	production@grafikmente.fr	Paris
ubi Modifier Supprimer	22/04/2014 15:52:08	stopin le testeur	jean-michel.stopin@ubifrance.fr	paris
 Modifier Supprimer	23/04/2014 16:07:32	khjk		
tuyt Modifier Supprimer	23/04/2014 16:07:55	jyu	ge@heth.fr	

UBIFRANCE

FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires

ÉVÈNEMENTS
Catégories
Liste des évènements

INSCRIPTIONS
Liste des inscrits

UTILISATEURS
Gérer les utilisateurs

RÉGLAGES
Réglages du formulaire

MON PROFIL UTILISATEUR

Vous avez la possibilité à tout moment de modifier les informations de votre profil utilisateur en vous rendant à la rubrique «Gérer les utilisateurs».

Modifier mon mot de passe

Lors de la création de votre compte utilisateur, l'administrateur vous attribue un mot de passe provisoire.

Pour le modifier, rendez-vous dans

MENU > UTILISATEURS

> Gérer les utilisateurs

Puis saisissez votre nouveau mot de passe dans les champs « MOT DE PASSE » et « CONFIRMER MOT DE PASSE ».

Puis validez.

The screenshot displays the UBIFRANCE user management interface. On the left, a dark sidebar menu lists various sections: FORMULAIRES, ÉVÈNEMENTS, INSCRIPTIONS, UTILISATEURS, and RÉGLAGES. The 'UTILISATEURS' section is highlighted, and the option 'Gérer les utilisateurs' is circled in red. The main content area features a header with the UBIFRANCE logo and a navigation bar with links like 'Ajouter un utilisateur', 'Voir le formulaire', 'Mes formulaires', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below the header, there is a table titled 'Les utilisateurs' with columns for 'NOM', 'PRENOM', 'IDENTIFIANT', 'EMAIL', and 'STATUT'. The table lists three users: Admin (Administrateur), Smith (Patty), and Jackson (Michael). Each user entry includes a 'Modifier' and 'Supprimer' link. A 'Ajouter un utilisateur' button is also present in the top right of the main content area.

NOM	PRENOM	IDENTIFIANT	EMAIL	STATUT
Admin Modifier Supprimer	Administrateur	Admimple	production@grafikmente.fr	Administrateur
Smith Modifier Supprimer	Patty	Patty	production@grafikmente.fr	Rédacteur
Jackson Modifier Supprimer	Michael	Mike	production@grafikmente.fr	Rédacteur

RÉGLAGES

La rubrique réglages, vous permet de configurer les notifications envoyées à l'internaute lorsqu'il a terminé son inscription.

Créer, modifier les notifications d'inscription

Rendez-vous dans

MENU > RÉGLAGES

> Réglages du formulaire

Pour paramétrer les notifications envoyées à l'internaute lors de l'inscription. Complétez les champs et cliquez sur «Valider».

Notez que vous avez la possibilité de renseigner plusieurs adresses de destination de l'inscription en les séparant par une virgule.

ATTENTION

Pour le bon fonctionnement du formulaire, TOUS les champs de cette page doivent être complétés. Dans le cas contraire, l'internaute vera apparaître un message d'erreur lors de la validation du formulaire.

Destinataire de l'inscription

Message affiché sur la page web lors de l'inscription

Notification envoyée par mail à l'internaute lors de l'inscription

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Superadmin Atoll

TP - Routes - ITS

Réglages du formulaire

NOUVELLE INSCRIPTION

DESTINATAIRE DU MAIL
isabelle.duval@ubifrance.fr

SUJET DU MAIL
Nouvelle demande d'information - TP Routes ITS 2014

CONFIRMATION D'INSCRIPTION

MESSAGE AFFICHÉ AU VISITEUR UNE FOIS LE FORMULAIRE VALIDÉ

Merci de nous avoir fait part de votre intérêt pour nos événements. Nous vous recontacterons prochainement pour vous donner de plus amples informations.

SUJET DU MAIL
Votre demande d'information TP Routes ITS 2014

CORPS DU MAIL

Bonjour,

Merci de nous avoir fait part de votre intérêt pour nos événements. Nous vous recontacterons prochainement pour vous donner de plus amples informations.

Cordialement,

L'équipe TP-Routes-ITS

Valider

ÉTAPE 5

LE RÉFÉRENCIEMENT

OPTIMISER LE RÉFÉRENCIEMENT NATUREL

Le contenu de la page web

Pour optimiser le référencement du formulaire de signalement d'intérêt, il est utile de bien renseigner tous les champs de description du formulaire et des événements. Il est également recommandé de rédiger le contenu de la page web de manière à intégrer des mots clés susceptibles d'être recherchés par les internautes constituant la cible du site.

CRÉER DU TRAFFIC

Les échanges de liens

Autre point à privilégier, ce sont les échanges de liens. Plus il y aura de liens pointant vers votre site, mieux il sera positionné. Indiquez le lien vers votre formulaire sur d'autres sites (exemple : les mini-sites Ubifrance, le site ubifrance.fr...).

Campagne d'e-mailing

Vous pouvez également créer du trafic sur votre formulaire en communiquant l'URL à vos contacts à travers une campagne d'e-mailing ou en l'ajoutant à votre signature de mail.

Pour optimiser le référencement naturel du FSI, il est recommandé de renseigner tous les champs de description du formulaire et des événements

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX | Charger ce formulaire

BANNIÈRE (730 x 189px - poids maximum : 1Mo)
Parcourir... | Aucun fichier sélectionné.

STATUT
 Brouillon Publié

TITRE | FILIÈRE (optionnelle)
MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

COULEUR FILIÈRE

ACCROCHE DU FORMULAIRE
Planifiez votre action à l'international 2013-2014

INTRODUCTION

Les marchés publics internationaux représentent 9 000 milliards de dollars d'achats par an (15% du PIB mondial). Près de la moitié des contrats sont attribués à des PME. Loin d'être réservés aux grands groupes, les marchés publics internationaux offrent de réelles opportunités d'affaires et de nombreux avantages aux entreprises : sécurité de paiements, volumes d'achats séquencés dans le temps, références prestigieuses, etc.

Ils sont à la portée des PME et ETI françaises, à condition d'en connaître les procédures de base.

INVITE FORMULAIRE
Cochez les actions, par grandes zones géographiques, pour lesquelles vous souhaitez obtenir

BAS DE PAGE

Retrouvez tous nos événements Marchés Publics Internationaux très prochainement

FOOTER

Ubifrance.fr | Blog-export.fr | Ubifrance.com | Mentions légales - copyright © 2014

TP - ROUTES - ITS

Modifier un événement

CATÉGORIES
EUROPE

STATUT
 Brouillon Publié

NOM
PAYS-BAS

VILLE
Amsterdam

DATE DE DÉBUT
04/05/2014

DATE DE FIN
28/05/2014

DESCRIPTION

Pavillon France sur le salon INTERTRAFFIC
Salon des infrastructures routières, de la sécurité routière & du stationnement.

[Pour en savoir plus](#)

Valider

ACTION PRINCIPALE