
Cher Partenaire Exposant,

Top départ !

Et voici la **Checklist n°1 C26** pour la création de votre espace exposant !

A vous de jouer : Envoyez-nous votre logo en format HD et l'email du responsable de compte exposant.

1ère étape par retour de mail (à faire à partir d'aujourd'hui) :

- 1 logo HD en format CMJN (pour l'impression) et RVB (pour le web)
- Transmettre l'adresse email **du responsable de compte exposant** (1 seul compte par société) qui aura la charge de gérer, renseigner, modifier les informations concernant votre fiche société (à renseigner depuis l'espace fiche exposant : descriptif, contact référencé en ligne et sur la version papier du catalogue exposant).

2ème étape : une fois l'adresse mail du responsable de compte exposant validée par l'USF, ce dernier recevra un email (fin avril) avec un lien d'accès à son espace et pourra renseigner les éléments liés à sa société...

3ème étape : une fois la fiche renseignée et enregistrée, le responsable du compte exposant recevra un email de confirmation.



Vous serez autonome pour gérer votre espace exposant en ligne dès la création de votre compte exposant !

Et la suite ?

Soyez attentifs, les prochaines checklists arrivent (mise en ligne de vos informations société, préparation ateliers REX, inscription, kit communication...).

Toute l'équipe USF est mobilisée pour une belle Convention USF 2026 !

Bien cordialement,

Jonathan Texier
Responsable Développement, Marketing & Digital
07 85 53 70 73