

COMMENT GERER L'ACHEMINEMENT ET LES TRANSFERTS DES CONGRESSISTES ?

La tenue d'un congrès ou d'un événement d'entreprise est le rassemblement en un même lieu, à un même moment, d'un nombre important de participants. Il appartient à l'organisateur de veiller à l'acheminement des participants et à assurer tout ou partie de leurs déplacements pendant la durée de la manifestation. Son rôle est important même si les participants assurent eux-mêmes leurs déplacements ou s'il y a sous-traitance à un professionnel du voyage.

L'ACHEMINEMENT DES PARTICIPANTS AVANT ET APRES LA MANIFESTATION

A) Les capacités :

Vérifier, si possible, avant de choisir définitivement le lieu, les capacités du transport aérien et ferroviaire : destinations desservies, fréquences, capacités des avions moyens ou gros porteurs ou des trains simples ou doubles T.G.V et comparez les au nombre de participants attendus et a leurs provenances. Tous les participants doivent pouvoir se rendre sur le lieu de congrès ou repartir le même jour. Si cela n'est pas le cas, il faudra prévoir la mise en place de vols ou de trains supplémentaires (affrètements avec risques financiers que cela entraîne).

Le premier jour commencez la séance inaugurale en fin de matinée pour ne pas obliger les participants à venir la veille et payer une nuit d'hôtel supplémentaire. Le dernier jour, terminez les travaux suffisamment tôt pour permettre aux participants de reprendre leur voiture, avion, train de façon à être chez eux dans la soirée.

B) Les tarifs :

Sur le marché concurrentiel des transports, le trafic supplémentaire généré par les participants à un congrès intéresse les transporteurs. Aussi des tarifs préférentiels peuvent être proposés aux participants à condition que vous en fassiez la demande auprès des transporteurs. Il faudra leur indiquer le nom de la manifestation, le lieu, la date et une estimation du nombre de participants.

Tarif ferroviaire :

La SNCF propose une réduction pour les participants à un congrès, valable sur tous les trains en 1^{ère} et 2^{ème} classe. Vous devez demander un agrément à la **SNCF Service Congrès – Immeuble Lumière, 46 avenue des Terroirs de France – 75611 Paris Cedex 11 – tél. 01 57 23 61 05**. La SNCF éditera ensuite des fichets de réduction imprimés au nom du congrès. Ce service vous sera facturé forfaitairement 45^{euros} pour la fourniture de 50 à 300 fichets de réduction puis 0.15^{euros} par fichet supplémentaire. Fichets que les participants présenteront à la gare ou dans une agence de voyage lors de l'émission du billet. Ce tarif préférentiel est valable pendant 15 jours, le jour de la manifestation devant être inclus dans cette période.

Gestion des transferts

Tarif aérien :

Suite a l'acceptation de votre demande, un numéro d'agrément vous sera attribué qu'il faudra faire figurer sur le programme de la manifestation avec le sigle de la compagnie. Muni de ce document, les participants pourront établir, dans l'agence de voyages de leur choix, leur billet à tarif préférentiel.

Air France :

30% de réduction « Tempo Congrès 1 » pour la classe de réservation K ou 50% de réduction « Tempo Congrès 2 » pour la classe de réservation M sur l'ensemble des vols sur le territoire français. Sur chaque vol d'Air France, un nombre limité de places est réservé en classe M ou K.

Il faut donc inciter les participants à réserver leurs billets le plus tôt possible pour bénéficier de ces réductions.

Pour des congrès nationaux de plus de 1000 personnes, ces tarifs préférentiels sont applicables et sont valables 48 h avant l'ouverture et après la clôture de la manifestation. Il faut contacter avant Air France au moins 2 mois avant la manifestation.

Contact : Air France service congrès – tél. 01 56 93 74 56 – Mail : servicecongres@airfrance.fr

Pour les congrès internationaux de plus de 200 personnes, le service international d'Air France propose un éventuel partenariat après études du nombre de participants et des lignes empruntées de l'étranger vers la France. Ce partenariat aboutit à la mise en place de tarifs spécifiques et d'une aide pour la promotion du congrès à l'étranger.

L'ACCUEIL DES PARTICIPANTS

Le congressiste sera sensible à l'accueil qui lui sera réservé dès son arrivée dans la ville ou se tient le congrès. Vous pouvez mettre en place un accueil congrès.

A) A l'aéroport

- Une banque d'accueil à l'arrivée de chaque vol animé par une hôtesse du congrès ou de l'aéroport.

Cet emplacement vous sera généralement facturé par l'aéroport. Vous pouvez également demander la diffusion d'un message de bienvenue dans le hall d'accueil en plusieurs langues.

- Des navettes par autocar pour se rendre directement dans les hôtels ou au palais des congrès (navettes payantes ou gratuites pour les congressistes).

- Des taxis réservés pour les congressistes.

Négocier avant un tarif forfaitaire

- Des voitures de location à des conditions tarifaires privilégiées.

Contacts chez : Avis (George Larribe – tél. 01 49 06 68 06 – fax 01 47 78 98 98), Europcar (tél. 01 30 44 93), Hertz (tél. 0825 030 040)

Dans certains cas, comme apporteur d'affaires, vous pourrez négocier, la mise à disposition gratuite de véhicules pendant le congrès pour accueillir vos conférenciers, vos VIP, ...

A) A la gare

- Une banque d'accueil avec une hôtesse du congrès.
- Un calicot avec un message de bienvenue aux participants.
- Un message sonore personnalisé lors de l'arrivée des trains.

Dans certain cas, dans le train, avant l'arrivée, un message de bienvenue pourra être diffusé. Il faut demander longtemps à l'avance auprès des responsables de la gare les autorisations nécessaires.

- Des navettes par autocars vers les hôtels ou le Palais des congrès.

LES TRANSFERTS DES PARTICIPANTS PENDANT LA MANIFESTATION

Liaisons entre les hôtels et le Palais des Congrès

Navettes : en fonction du nombre de personnes et de l'éloignement des hôtels par rapport au lieu de la manifestation, des navettes seront peut-être à mettre en place matin et soir. Demandez à l'autocariste de prévoir, en fonction des horaires de début et de fin de séances, un circuit avec des horaires qui seront affichés dans chaque hôtel.

Le financement des navettes pourra être assuré par des sponsors ou payé par les participants (inclus dans les frais de dossier liés à la réservation hôtelière).

« Pass » transport en commun. Dans certaines villes, possibilités d'acheter un « pass » pour le libre accès pendant la manifestation à tous les transports en commun (cela évitera, dans certain cas la mise en place de navettes).

Transfert pour soirée de gala, cocktail à la Mairie, circuits touristiques : location d'autocars.

Demandez une estimation des temps compte tenu des encombrements habituels, de l'heure et du jour de la semaine, du temps de chargement d'un autocar,... Négociez globalement avec l'autocariste l'ensemble des prestations dont vous aurez besoin : navettes aéroport, gare, hôtels, visites touristiques, soirées,... Choisissez de préférence des autocars équipés de liaisons radio.

Lors d'une soirée en centre ville, mettez en place une borne taxi mobile, (un taxi appelle ses collègues en fonction des besoins). Les congressistes apprécieront le fait de trouver des taxis disponibles à la fin de soirée.

N'hésitez pas à contacter l'équipe du Palais des Congrès, elle vous conseillera pour tous les problèmes d'acheminement et de transfert. Elle connaît le terrain, les attentes des participants, les prestataires de services, les meilleures solutions adaptées à votre budget. Mettez à la disposition des hôtes d'accueil tous les horaires – trains et avions – et numéros de téléphones utiles pour faire modifier une réservation.

A retenir

•

Vos participants peuvent bénéficier de tarifs préférentiels.
Mais il vous faut contacter les compagnies longtemps à l'avance.

•

L'accueil des participants.
Dès leur arrivée à l'aéroport, à la gare, les congressistes peuvent être accueillis.

•

Pendant la manifestation
Facilitez le déplacement des participants