

LA VISITE DE REPERAGE D'UN LIEU DE CONGRES

Le choix d'une ville pour la tenue d'une manifestation est une décision importante dans laquelle un grand nombre de facteurs rentre en compte. Chaque organisateur a ses propres critères de choix, ses propres contraintes, ses propres attentes. Ce document a pour objectif de vous aider, lors d'un voyage de repérage, à collecter un maximum d'informations en un minimum de temps. Ces informations vous seront utiles pour sélectionner un lieu et pour organiser par la suite votre événement.

Phase I : LA PREPARATION DE VOTRE VISITE DE REPERAGE

1. FICHE SIGNALETIQUE

Elle présente votre manifestation et sera envoyée aux différentes personnes que vous souhaitez rencontrer pour leur permettre de vous faire des propositions adaptées à vos besoins.

NOM DE LA MANIFESTATION	
ORGANISATEUR	
Nom de l'organisme/ société :	
Responsable de congrès :	
Nom :	Prénom :
Fonction :	
Adresse :	
Tél :	Fax : E-mail :
MANIFESTATION	
Thème de la manifestation :	
Date : du.....	au : Durée :..... jours
Participants : Nombre de participants attendus :.....	
dont : Congressistes.....	Accompagnant.....
origine : <input type="checkbox"/> internationale	<input type="checkbox"/> nationale <input type="checkbox"/> régionale
Réunions : <input type="checkbox"/> en salle plénière <input type="checkbox"/> en commissions	Nombre de salles en commissions :.....
Exposition : Nombre d'exposants..... Surface d'exposition :.....m ²	
Hébergement des participants en hôtel : <input type="checkbox"/> 4* <input type="checkbox"/> 3* <input type="checkbox"/> 2* <input type="checkbox"/> 1*	
Déjeuner (s) de travail pour : pers. Soirée (s) pour : pers	
Circuits touristiques <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

2. PLANNING DE VOTRE VISITE

Préparer le planning de votre voyage en fonction du temps dont vous disposez (en général une journée suffit pour un premier voyage de repérage, surtout si vous avez préparé préalablement votre visite) ; Parmi les personnes à contacter, ne pas oublier votre correspondant local (représentant de votre société, de votre fédération...). Il sera certainement amené par la suite à jouer un rôle actif au niveau local dans l'organisation de votre manifestation à vos besoins.

PLANNING DU.....				
Organisme/ prestataire	Nom/Fonction	Adresse	Heure	Téléphone
Palais des Congrès				
Mairie				
Office du tourisme				
Traiteur (s)				
Hôtelier (s)				
Lieu(x) de réception				
Agence de voyages				
Organisateurs de congrès				
Correspondant local				

Phase 2 : LA VISITE SUR PLACE

1. TRANSPORT

ACHEMINEMENT				
AVION				
Destination	Fréquence jour arrivée	Fréquence jour départ	Prix normal	Prix congrès
TRAIN				
Destination	Fréquence jour arrivée	Fréquence jour départ	Prix normal	Prix congrès
ROUTE				
Destination	Fréquence jour arrivée	Fréquence jour départ	Prix normal	Prix congrès

TRANSFERTS							
LIAISONS	EXISTANT		A CREER		DUREE (2)	KM	PRIX
	OUI	NON	OUI	NON			
Gare / Palais							
Accueil Gare							
Navette							
Transport commun							
Taxi							
Aéroport / Palais							
Accueil aéroport							
Navette							
Transport commun							
Taxi							
Palais / Hôtel							
Navette							
Transport commun							
Hôtels / Soirées							
Palais / Cocktails							

(2) Attention : Demander à votre contact les heures de grande affluence sur ces parcours ; il n'y a pas qu'à Paris qu'il existe des embouteillages.

2. HEBERGEMENT

HEBERGEMENT			
	Nombre d'hôtels	Nombre de chambres	Fourchettes de prix
L'EXISTANT			
4*			
3*			
2*			
1*			
Autres			
LES BESOINS			
4*			
3*			
2*			
1*			
Autres			

3. SALLES DE REUNION

SALLES DE REUNION					
	BESOINS		EXISTANT		
	Nbre de salles	Capacité	Nom	Capacité	Prix
1^{er} jour					
Séance inaugurale					
Séances plénières					
Commission N°1					
Commission N°2					
Commission N°3					
Présentation Posters					
Secrétariat					
2^{eme} jour					
Séances plénières					
Commission N°1					
Commission N°2					
Commission N°3					
Présentation Posters					
Secrétariat					
3^{eme} Jour					
Séance de clôture					

4. EQUIPEMENTS DES SALLES

EQUIPEMENTS TECHNIQUES				
	MOYENS EXISTANTS			
	Salle Plénière	Salle 1	Salle 2	Salle 3
Sonorisation				
Rétro-projection				
Projection diapo				
Projection vidéo				
Interprétation				
Effets spéciaux				
Climatisation				
Tribune / Scène				
Disposition				
à plat				
en amphithéâtre				
Messagerie électronique				

5. SURFACES D'EXPOSITION

EXPOSITION				
	BESOINS		EXISTANT	
		Nom de l'espace	Surface	Prix de location
Surfaces brutes				
Surfaces de stand				

6. RESTAURATION

DEJEUNERS / DINERS				
	BESOINS		EXISTANT	
	Capacité	Lieu	Capacité	Prix : de à...
Repas de travail				
Pauses café				
Cocktail				
Dîner 1er jour				
Dîner 2 ^{ème} jour				
Soirée de gala				

7. LES SERVICES

SERVICES		
	Proposés	Prix
Gestion des inscriptions		
Réservation hôtelière		
Gestion exposition		
Régie Générale		
Restauration		
Promotion		

8. LES PRESTATAIRES

PRESTATAIRES REGIONAUX		
	OUI	NON
Agences de voyages		
Animations (société)		
Audiovisuels, vidéo		
Autocaristes		
Badges (fabricants)		
Cadeaux d'accueil / sacoches		
Imprimeur / reprographie		
Installateur général d'expositions		
Interprètes de conférences		
Gardiennage		
Loueurs de mobiliers		
Loueurs de véhicules		
Loueur de matériel d'interprétation		
Organisateurs professionnels de congrès		
Photographes		
Plantes (location)		
Routeurs		
Signalisation		
Traducteurs traiteurs		

9. CIRCUITS TOURISTIQUES

EXCURSIONS			
	THEME	DUREE	PRIX
Circuit N°1			
Circuit N°2			
Circuit N°3			
Circuit N°4			
Circuit N°5			
Circuit N °6			

Phase 3 : SYNTHÈSE DE LA VISITE

BILAN			
	POINTS POSITIFS	POINTS NEGATIFS	RAPPORT QUALITE / PRIX
Acheminement			
Hébergement			
Salles			
Moyens techniques			
Surfaces d'exposition			
Restauration			
Services			
Prestataires			
Circuits Touristiques			
Tissu économique			
Date – saison			
Notoriété			