

# Organiser un déplacement professionnel

Bien organiser un voyage d'affaires n'est pas de tout repos. Un déplacement mal organisé entraîne des pertes de temps, de la fatigue, du stress et peut détériorer l'image de l'entreprise auprès des personnes rencontrées. Il faut donc préparer avec méthode et précision chaque déplacement. Méthode en 5 points.

## Identifier les contraintes

La première tâche à effectuer consiste à recenser les impératifs à respecter pour le déplacement :

- la date,
- le budget,
- le nombre de rendez-vous à prendre, avec pour chaque rendez-vous : son lieu, sa date, son heure, sa durée, les personnes à rencontrer, les documents à remettre, etc.),
- les préférences (moyens de transport, compagnies, siège, style d'hôtel, ...),
- la mise à jour des papiers officiels (passeport, carnet de vaccinations, ...),
- les exigences (micro portable, cadeaux d'entreprise, dictaphone, appareil photo, ...).

## Recenser les tâches à effectuer

- établir la liste des tâches et les classer par ordre de priorité, en fonction de l'ordre logique de leur exécution ou de leur échéance,
- se procurer la documentation nécessaire à la réalisation de ces tâches (revues de voyages, horaires des compagnies, tarifs, cartes géographiques, ...)
- penser à utiliser l'Internet.

## Préparer les tâches

*la réservation des moyens de transport :*

- chercher les meilleurs itinéraires et les moyens de transports les plus adaptés. S'il s'agit d'un circuit en plusieurs étapes, le travail demandera beaucoup plus de perspicacité et de recherches car il faudra vérifier les transferts, les décalages horaires et les jours fériés,
- prendre une carte géographique, se renseigner sur les compagnies (penser à demander les escales prévues) et envisager différentes hypothèses,
- dresser un tableau comparatif des différents modes de transport pour chaque étape, (jour, heure de départ, heure d'arrivée, escales, nom de la compagnie, prix, ...), penser aux moyens de transports locaux (location de voiture, taxi, autocar, ...),
- se renseigner sur les formalités nécessaires (passeport, visas, vaccins, ...).

*la réservation de l'hébergement :*

- se renseigner sur la situation des hôtels (central, près de l'aéroport, ...) en fonction des contraintes (avion à reprendre tôt le lendemain matin, par exemple),
- étudier le rapport qualité/prix,
- faire un tableau comparatif des spécificités de chacun.

*les moyens de paiement :*

- carte de crédit la plus commode,
- traveller's chèques,
- devises,
- cours du change.

## Effectuer les tâches

- réserver : avions, train, hôtel, moyens de transports locaux, ...
  - préparer un plan de vol et d'hébergement récapitulatif avec : date, heure de départ et heure d'arrivée (heures locales), - trajet, décalage horaire, nom de la compagnie aérienne, numéro de vol, coordonnées de l'hôtel, transfert...
  - faire régler les formalités administratives et de santé (passeport, visa, contrat d'assistance, vaccins, ...),
  - rassembler la documentation sur le pays concerné (conditions climatiques pour les vêtements à emporter, us et coutumes, etc.),
  - rechercher les informations annexes qui pourraient agrémenter le voyage (expositions, activités culturelles, manifestations, ...) ou le compléter (contacts commerciaux, prospects, salons, ...),
  - dresser la liste des adresses et numéros de téléphone utiles (ambassade de France, banques, compagnie d'assistance, ...)
- préparer la mallette de voyage (dossiers, notes de synthèse sur chaque affaire, plaquettes, cartes de visite, papier à en-tête, enveloppes, ...).

## Dernières vérifications

- vérifier l'ensemble des éléments essentiels (papiers, réservations, ...),
- faire le point sur les affaires en cours durant l'absence,
- transférer, si nécessaire, des dossiers à certains collaborateurs,
- ne pas prévoir de rendez-vous dans les deux jours qui suivent le déplacement (compte tenu de la fatigue, des affaires urgentes à régler, ...).