



CLÉS & ASTUCES POUR MIEUX ORGANISER ET ACHETER : SÉMINAIRES, CONGRÈS ET ÉVÉNEMENTS

Jeudi 13 octobre 2011 - Paris



- Mettre en place un appel d'offres
- Comprendre et évaluer ses budgets
- Négociations et Saving
- Relations avec Fournisseurs et Agences



Une formation exclusivement dédiée aux problématiques des déplacements d'entreprise

> Public

Ce séminaire s'adresse principalement aux fonctions suivantes* :

- Responsable Séminaires et congrès
- Responsables voyages
- Acheteurs
- Direction des Services Généraux
- Direction des Achats

* Dans la limite des places disponibles.

> Objectifs de la formation

En charge des séminaires et événements de votre entreprise, vous souhaitez :

- ✓ **Acquérir une méthodologie** d'organisation d'un événement
- ✓ **Analyser la structure des coûts** d'un budget événementiel
- ✓ **Identifier les premières économies** : où et comment ?
- ✓ **Maîtriser budgétairement la relation avec une agence**
- ✓ **Contrôler la mise en place d'un contrat transparent** avec les prestataires et les agences

> Formateur



Pascal Céreuil, Consultant Achat Travel depuis 2001

30 ans d'expertise dans le tourisme d'Affaire tant au niveau Agence que Client

Créateur en France du poste de Directeur Achat pour les agences événementielles

> Date & Lieu

Jeu­di 13 octobre 2011
Paris

> Horaires

9h-18h (durée de la formation : 7 heures)

> Notre société

Le groupe Varenne Entreprises, éditeur du magazine **Voyages d'Affaires** et du **Guide Annuel des Déplacements Professionnels**, organise depuis 1993 des conférences et séminaires de formation s'articulant autour des thèmes liés à la gestion des déplacements professionnels.

PROGRAMME DE LA FORMATION

« Clés et astuces pour mieux organiser et acheter : Séminaires, congrès et événements »

9h00 > Introduction (Tour de table)

- Les objectifs des séminaires et des congrès
- Les spécificités des achats confrontés aux marchés des séminaires, congrès et expositions
- L'importance de la relation acheteur – prescripteur - fournisseur

> Appel d'offres

- Appel d'offres : de la définition des besoins à la sélection de l'agence
- Avantage - inconvénient de passer par une agence
- Comment réaliser un référencement des prestataires ?
- Comment rédiger un cahier des charges ?
- Outils opérationnels : du brief à l'évaluation des prestataires

10h30 Pause

11h00 > Comprendre et évaluer les budgets

- Quelle est la consolidation de l'ensemble de mes opérations de communication ?
 - . par type
 - . par destination...
- Quelles sont les structures de coûts de mes budgets événementiels ?
- Mes prix de revient sont-ils dans le prix du marché ?
- Critères d'évaluation d'une opération réussie
- Importance et transversalité du binôme Achat / Prescripteur dans l'organisation interne

↳ Mise en place d'outils opérationnels de décomposition de vos budgets

12h30 Déjeuner

14h00 > Manager la relation fournisseur

- Quels sont les effets de levier pour diminuer les coûts ?
- Où et comment aller chercher les premières économies pour des résultats immédiats ?
 - . Consolidation interne
 - . Mutualisation des dépenses
 - . Récupération de la TVA...
- Planifier avec précision ses appels d'offres
- Mise en place d'un contrat annualisé et transparent avec les prestataires

15h30 Pause

16h00 > Les nouveaux principes de collaboration

- Réflexion stratégique sur la politique événement de l'entreprise
- Optimiser l'organisation des services événements en interne : du référencement à l'externalisation ...

17h30 > Conclusions et synthèse de la journée

MODALITES D'INSCRIPTION

Frais de participation

1 inscription : 920€ HT - 1100,32€ TTC

Pour plusieurs inscriptions, contactez-nous pour un devis personnalisé.

Les frais de participation comprennent :

- Le déjeuner et les pauses-café
- Les supports de formation
- **Le guide annuel des déplacements professionnels.**

Paie ment

15 jours avant la session, chaque participant reçoit la convocation et la convention de formation.

Le règlement est dû dès réception de la facture qui est envoyée après la formation.

Annulation

L'annulation doit nous parvenir par écrit au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

Passé ce délai, les frais de participation seront dus en totalité.

Les remplacements sont acceptés à tout moment et sans frais.

Date et lieu de la formation

Le jeudi 13 octobre 2011 à Paris

A RETOURNER PAR FAX au 01 53 24 24 23

Je souhaite inscrire la (les) personne(s) suivante(s) au séminaire : « **Clés et astuces pour mieux organiser et acheter : séminaires, congrès et événements** » **le jeudi 13 octobre 2011 à Paris.**

① **Nom** **Prénom**
Fonction E-mail
Téléphone Fax

② **Nom** **Prénom**
Fonction E-mail
Téléphone Fax

Nom du responsable formation **Prénom**
E-mail
Téléphone Fax

Société
Adresse
Code Postal Ville
SIRET

Date Cachet de l'entreprise :

Signature :

Dans le cadre de cette formation, avez-vous été contacté par téléphone? Oui Non

Si non, comment avez-vous connu notre séminaire ? Courrier Site web Magazine
 Fax E-mail Autre

Code Commercialisation:
(Éventuellement)

Précisez :

VOYAGES D'AFFAIRES - Département Formation - 6, cité Paradis - 75010 Paris

Tél. : **01 53 24 24 17** - Email : **formations@voyages-d-affaires.com**

Retrouvez toutes nos formations sur www.voyages-d-affaires.com !