



**CAHIER DES CHARGES POUR UNE AGENCE EVENEMENTIELLE  
POUR ACCUEILLIR :**

**LES RENCONTRES DES AEROPORTS FRANÇAIS ET FRANCOPHONES A  
LA REUNION**

**DU 20 AU 22 MAI 2026**



# SOMMAIRE

1. Description de l'évènement
2. Participation
3. Programme et déroulé
4. Inscription
5. Choix du site
6. Logistique
7. Lot 1 : Conférences et gala
  - a. Missions de l'agence
8. Lot 2 : Soirée de bienvenue
  - a. Missions de l'agence
9. Lot 3 : Navettes et transports en commun
  - a. Missions de l'agence



## **1. Description de l'évènement**

Les Rencontres des Aéroports Français & Francophones sont, à côté du Congrès, l'un des deux événements annuels de l'Union des Aéroports Français et Francophones Associés (UAF & FA). Les Rencontres ont l'ambition d'être le grand rendez-vous annuel des exploitants d'aéroport (directeurs et cadres) et d'être un moment incontournable d'échanges et de débats sur les problématiques aéroportuaires. Lors des Rencontres, des thèmes et des sujets d'actualité du monde aéronautique peuvent être abordés à travers des présentations lors de sessions plénières. Sont également organisés des ateliers-débats portant sur des thématiques/problématiques transversales ou spécifiques. Les Rencontres sont enfin le lieu de la restitution des travaux des commissions métiers de l'UAF & FA.

## **2. Participation :**

Le nombre des participants varie habituellement entre 400 et 500 personnes.

Pour La Réunion, on estime à une participation autour de 300-400 personnes.

Les participants sont issus :

- Des membres actifs de l'UAF & FA (gestionnaires d'aéroport français)
- Des membres associés de l'UAF & FA (gestionnaires d'aéroports francophones, propriétaires délégués, associations professionnelles ayant des activités en lien avec l'objet de l'UAF & FA)
- Des membres experts de l'UAF & FA
- Des entreprises membres du club des partenaires de l'UAF & FA
- Des prospects éventuels (gestionnaires d'aéroport et entreprises)
- Des accompagnants (conjointes)
- Des intervenants extérieurs, professionnels du monde aérien
- Des invités de l'UAF & FA et de l'aéroport hôte

## **3. Programme et déroulé :**

Le programme des Rencontres se déroule autour d'un thème spécifique défini par l'UAF & FA.

Les Rencontres sont organisées chaque année au printemps sur 3 demi-journées, du jeudi matin 9h au vendredi après-midi 15h. Un cocktail d'accueil de bienvenue est organisé le mercredi soir ainsi qu'une soirée de gala le jeudi soir. Dans le cadre de ces Rencontres, peuvent être organisées des réunions spécifiques à l'UAF. Des activités pré ou post-congrès peuvent également être proposées aux participants.



La journée du mercredi peut être utilisée à la demande de l'UAF & FA pour des réunions spécifiques propres à l'UAF & FA : Conseil de la francophonie, Conseil des métiers, réunions de commissions métier ou de commissions professionnelles.

Une journée de convivialité pour les participants, les partenaires, les exposants et les accompagnants peut également être proposée par l'organisateur. Cette journée peut favoriser la convivialité, la communication, la détente et la découverte du patrimoine culturel et touristique de la région où se tiennent les Rencontres. Cette journée se tient après les Rencontres, le samedi et éventuellement le vendredi-après midi en fonction du souhait de l'aéroport hôte.

## **4. Inscription :**

L'inscription se fait par le biais d'un site internet événementiel spécifiquement dédié mis à disposition par l'UAF & FA. La gestion des inscriptions se fera directement par l'Aéroport et l'association UAF & FA. L'agence aura une extraction de la liste des inscrits et de leurs statuts (exposants, participants, accompagnants...). La majorité des inscriptions se fera 4 mois avant l'évènement mais il y a aura aussi des inscriptions possibles jusqu'à la semaine précédent la date de démarrage.

### **Les exposants et sponsors**

Le dossier des exposants et sponsors (« dossier de partenariat ») est fourni par l'UAF & FA. Il comprend :

- Un bulletin de réservation de stand : package incluant la participation de 2 ou 3 personnes selon la taille du stand (avec branchement électrique multiprises, 1 meuble-table haute qui ferme à clef, 2 chaises hautes, 1 poubelle. Prévoir d'autres options payantes à rajouter au prix initial.
- Les différentes offres de partenariats possibles avec leurs tarifs : package incluant la participation de 1 à 4 personnes selon le tarif du partenariat.
- Les moyens de paiement (chèque, CB, virement...), de facturation et d'annulation.

Il sera demandé sur ce dossier les nom, prénom, fonction et coordonnées de la personne qui sera responsable du stand et/ou du partenariat retenu, car celle-ci sera appelée sur l'estrade avec tous les autres exposants et partenaires. Il sera aussi demandé les coordonnées de son/ses collègues, et celles de la facturation, si différentes.

L'agence aura à gérer le plan d'implantation des exposants et leur installation. Le nombre d'exposants peut varier jusqu'à 15 jours avant la date de démarrage de l'évènement sous condition de places disponibles.

## **5. Choix du site de la conférence :**



Pour le bon déroulement des Rencontres, le site sélectionné doit être **facile d'accès** et doit pouvoir recevoir de 400 à 500 personnes. L'unité des lieux d'hébergements (hébergements gérés par l'agence réceptive, objet d'un autre contrat)/ salle de conférences / restauration / exposition sera privilégiée pour éviter les longs trajets et les pertes de temps pour les participants.

Le site doit disposer de :

**Pour l'accueil :**

- une grande banque d'accueil avec 4/5 hôtesse pour la remise des badges et des sacs
- un grand vestiaire surveillé constamment pour les vêtements et bagages
- le fléchage jusqu'à la salle plénière
- un tempo sonore (jingle, cloche) rythmant la fin des pauses et déjeuners géré par une hôtesse ou un des organisateurs
- un micro + sono pour inviter les participants à rejoindre l'amphithéâtre et les ateliers.

**Pour la salle plénière :**

- 1 grande salle plénière pouvant contenir environ 400 personnes
- l'équipement audiovisuel avec grand écran + écran(s) de retour
- une régie avec l'équipement informatique et technique / son/lumière pour projections des présentations PPT, films, etc... avec tout le personnel technique, informatique compétent
- du WIFI performant
- La connectique ou ordinateur fournis pour la diffusion des présentations
- un câble HDMI pour l'ordinateur des questions en ligne
- 1 télécommande sans-fil avec pointeur pour l'intervenant afin qu'il puisse faire dérouler sa présentation lui-même.
- une estrade surélevée avec un espace pupitre avec micro fixe (col de cygne), et un espace avec canapé ou fauteuils autour d'une table basse pour 5/6 personnes avec 2 micros mobiles
- un mange debout + tabouret + micro casque - phonak pour l'animateur
  - 1 à 2 hôtesse doivent être présentes constamment en salle plénière avec 1 ou 2 micros mobiles pour les questions en salle (dispositif à adapter en fonction des questions par SMS).

**Pour les ateliers :**

Au moins 5 salles de 20 à 60 places comportant un dispositif de diffusion de présentations (écran/vidéo projecteur / connectique) et d'un wifi performant dans l'enceinte du lieu de congrès/exposition/pauses



### **Pour les exposants, les pauses et déjeuners :**

- Un espace dédié aux exposants (avec 30 à 40 stands) placé dans le passage des participants ou très proche de l'accès à la salle de conférences. La salle doit être très grande afin de regrouper tous les stands ainsi que l'espace "pauses » et « déjeuners debout » (soit minimum 1 300 m<sup>2</sup>)
- Stands de 6 ou 9 m<sup>2</sup> avec mobilier de base (prévoir options payantes supplémentaires)

### **Pour l'UAF & FA et les organisateurs :**

- Un petit local pour le secrétariat de l'UAF & FA et les organisateurs avec imprimante/photocopieuse couleur (ou possibilité d'imprimer sur place facilement). Accès internet (WIFI).

### **Réunions du mercredi :**

- Prévoir des salles mises à disposition gracieusement pour les réunions de l'UAF & FA (30 personnes maximum par salle, souvent moins) au sein de l'aéroport hôte ou sur le lieu de conférences, selon distance, accessibilité, restauration, disponibilité.

Avec possibilité de diffuser des présentations (écran, projecteur, connectique pour brancher un ordinateur)

- Prévoir des rafraichissements

### **ACCES WIFI IMPÉRATIF DANS TOUS LES ESPACES POUR TOUS LES PARTICIPANTS**

## **6. Logistique :**

### **ACCUEIL**

L'organisateur doit prévoir un accueil des participants et exposants qui s'installent, dès le mercredi après-midi, et ce afin de remettre aux premiers arrivants leur badge et sac. Toutefois, l'accueil principal se fera le matin du 1er jour.

Prévoir des hôtes ou personnels pour la mise en sac de la documentation et goodies des sponsors distribués à la remise du badge.

Le badge doit comporter recto-verso les informations suivantes pour chaque participant :

- Le visuel des Rencontres avec les logos de l'UAF & FA, de l'aéroport hôte et du partenaire sponsor des badges
- Prénom + NOM + fonction du congressiste
- NOM de l'organisme



NB. : Prévoir des badges vierges avec logos pour faire manuellement des badges si besoin. Les cordons sont fournis par le sponsor en fonction de la quantité de congressistes estimée par l'organisation.

### **Navettes et transferts**

L'aéroport hôte doit également organiser les transferts éventuels :

- Une navette entre Aéroport > Hôtels/salle de conférences + retour
- Une navette hôtels > soirée de Bienvenue et de Gala + retour
- Un transport hôtels > visites des accompagnants + retour
- Un transport pour la journée conviviale avec retour aéroport/gare

Une soirée de bienvenue est organisée la veille des Rencontres des Aéroports Français & Francophones. Privilégier la proximité avec les hôtels si possible.

### **Hébergement (hors périmètre du présent marché)**

Le lieu reste indéterminé mais l'aéroport privilégiera l'ouest de l'île pour mieux s'adapter aux capacités hôtelières et gestion des événements du congrès.

L'agence réceptive, dont le choix fait l'objet d'une autre prestation, s'occupera de faire les réservations et d'accueillir dans les hôtels.

### **Restauration :**

Seront compris dans le coût d'inscription au congrès :

- Les cafés de bienvenue
- Les pauses café
- Les cocktails déjeunatoires avec plats chauds
- Le cocktail dînatoire de bienvenue avec plats chauds (soft + alcool vins + bières)
- Le dîner, de la soirée de Gala avec plats chauds (soft + alcool vins et bières + cocktails locaux)

Une signalétique des sociétés sponsorisant les cafés de bienvenue, les pauses et les repas sera mise en exergue (programme congrès, menus, annonce, chevalets / présentoirs nécessaires sur les tables des buffets, signalétique spécifique...).

### ***Forfait accompagnant***

Le coût de l'inscription du "forfait accompagnant" donne droit :

- Au cocktail dînatoire de bienvenue
- Au dîner/cocktail dînatoire de la soirée de Gala



## **BUDGET APPROXIMATIF :**

### **2 JOURNEES DE CONFERENCE + 2 SOIREES + rémunération agence= 350 000€**

Budget à ajuster selon les sponsorings obtenus pour offrir des parties des postes de dépense de l'évènement (repas, pauses, animations...).

Budget hors navettes.

La soirée de gala peut passer entre 400 à 500 personnes selon le nombre d'invités.

## **7. LOT 1 : Conférences + gala**

### **a. Missions de l'agence**

L'agence événementielle aura la responsabilité de trouver les lieux de réception pour la soirée de gala et les 2 jours de conférence.

Elle négociera et coordonnera avec les prestataires des lieux et des différents intervenants.

L'agence événementielle aura pour mission de négocier et choisir les prestataires (traiteurs, régie son et lumière, décors, animations musicales...) et autres intervenants en fonction des besoins et budgets validés par l'Aéroport.

L'agence événementielle devra proposer la conception et le plan d'implantation en fonction du cahier des charges pour adapter les besoins à la fois d'accueil des participants et des stands des exposants.

L'agence événementielle devra gérer une partie de la communication : photographe, vidéaste, matériels à imprimer (chevalets, bâches, photocall...), animateur si besoin.

La prestation photographe et vidéaste sera attribuée tout le long de l'évènement du mercredi 20/05/2026 jusqu'au vendredi 22/05/2026 incluant les 2 soirées (bienvenue + gala).

L'agence événementielle devra prévoir des hôtesse d'accueil pour gérer la remise des badges et les sacs cadeaux. Les hôtesse pourront aussi faire l'émargement lors des différentes soirées organisées si besoin.

L'agence événementielle sera en lien avec les exposants pour la partie logistique des stands.

L'agence événementielle pourra proposer des animations locales en lien avec le budget et les besoins du cahier des charges.

L'agence devra payer les droits à la Sacem si besoin.

L'agence devra concevoir le dossier de sécurité et gérer les autorisations administratives si besoin.



## **8. LOT 2 : soirée de bienvenue**

### **a. Missions de l'agence**

La soirée de bienvenue fait l'objet d'un lot séparé en fonction du lieu choisi.

Une agence événementielle ou réceptive peut répondre pour proposer une soirée dans un hôtel avec une partie logistique réduite.

La soirée de bienvenue est un événement de networking qui devra comprendre :

- Accueil des congressistes avec hôtesse d'accueil
- Traiteur (tapas, apéro cocktail, bières, vin, soft)
- Régie et son et lumière
- Animation locale

L'agence sera en coordination avec les responsables du lieu et prestations attendues ci-dessus.

## **9. LOT 3 : Navettes et transports en commun**

### **a. Missions de l'agence**

L'agence négociera avec un ou plusieurs prestataires les prix et la gestion des navettes pour les participants au congrès.

L'agence sera en lien direct entre les organisateurs et les prestataires de transport pour répondre aux différents plannings des rencontres.

L'agence devra assurer le service quelque soit les raisons d'annulation du prestataire de transport.

Les trajets compris dans le lot :

- Des navettes entre Aéroport > Hôtels :

Lundi 18 mai 2026

Mardi 19 mai 2026

Mercredi 20 mai 2026

Des navettes hôtels>salle de conférences A/R

Jeudi 21 mai 2026

Vendredi 21 mai 2026



- Des navettes hôtels > soirée de Bienvenue et de Gala A/R

Mercredi 20 mai 2026

- Des navettes hôtels > visites des accompagnants A/R

Jeudi 21 mai 2026

Vendredi 21 mai 2026

- Des navettes pour la journée conviviale A/R

Samedi 22 mai 2026

- Des navettes entre Hôtels > Aéroport :

Vendredi 21 mai 2026

Samedi 22 mai 2026

## **b. Règlement des navettes**

**Payer par Aéroport à l'agence**