



SALLES DE RÉUNION ET CENTRES D'AFFAIRES

INNOVANT ●●●

PÉRENNITÉ ●●●

COÛT ●●●

PRINCIPAUX ENSEIGNEMENTS

- La recherche d'espaces de travail concerne **l'organisation de réunions mais aussi les collaborateurs en mobilité** cherchant à optimiser leur temps de travail.
- En complément des acteurs historiques (hôtels et centres d'affaires) **de nouveaux acteurs** ont investi le marché (centrales de réservation, plateformes collaboratives).
- Afin de **s'adapter à la mobilité des voyageurs**, de nouveaux espaces de travail se sont développés : centres de coworking, business corners (pratiques pour des sessions de travail à 2 ou 3) ou encore cafés orientés coworking.
- Le prix doit toujours être **analysé en coût complet** (le wifi et le matériel sont souvent en extra).
- **De plus en plus d'aéroports et de gares** proposent des centres d'affaires pour permettre aux passagers de bénéficier d'un espace de travail sur ces lieux de transit.
- **La sécurité des données** doit être prise en compte.
- Au-delà d'un certain nombre de participants, la réservation doit être **gérée comme un projet MICE à part entière**.



CIBLES

Assistants
Travel managers
Voyageurs

CE QU'IL FAUT SAVOIR

L'organisation d'une réunion n'est pas toujours simple. La société peut manquer de place pour organiser cette réunion en interne et il est parfois préférable de trouver un autre lieu pour donner une image valorisante de l'entreprise ou pour en faciliter l'accès à des participants venant de lieux différents.

Plusieurs sociétés proposent ainsi des espaces de travail et salles de réunion à la demande. On peut ainsi moduler l'espace nécessaire et commander les services associés (matériel, accès réseau, catering...).

Les principaux acteurs de ce domaine sont :

- les hôtels et complexes hôteliers,
- les centres d'affaires spécialisés,
- les complexes sportifs et autres lieux événementiels (qui permettent de coupler moments de travail et événements),
- les plateformes web spécialisées dans la réservation de salles de réunion.

L'économie collaborative a également pénétré ce marché, puisque des acteurs ont créé des plateformes web permettant de mettre en relation les entreprises entre elles afin de louer des salles de réunions non utilisées. Rompus aux attentes d'une clientèle corporate, ces acteurs proposent souvent du reporting, des factures dématérialisées et même, pour certains, le paiement centralisé.

Certaines plateformes web sont également destinées aux agences, ce qui permet à l'entreprise d'externaliser cette prestation.



POINTS D'ATTENTION / FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS

- **Anticiper ses demandes** car l'offre reste limitée.
- **Avoir un cahier des charges précis** afin de cibler au maximum ses recherches et limiter le temps que l'on y consacre.
- **Tenir compte de la culture d'entreprise** et du message qu'elle souhaite faire passer dans le choix du lieu.
- **Gérer la réservation comme un projet MICE** au-delà d'un certain nombre de participants ou lorsque des prestations complémentaires sont nécessaires.

CONTRAINTES

- La réservation n'est pas forcément accessible en ligne, à part pour quelques nouveaux acteurs du secteur (plateformes collaboratives et centrales de réservation). Pour le reste, il faut encore souvent contacter directement les hôtels ou les centres d'affaires.
- Il est donc assez difficile d'avoir une vue d'ensemble de toutes les salles disponibles sur une zone.
- Le processus d'organisation d'un séminaire est très long et il faut garder en tête le planning des différentes étapes (sélection du lieu, comparaison des disponibilités et des tarifs, visite des lieux, négociation, contrat, versement d'acomptes...).

BONNES PRATIQUES

- **Se mettre en relation avec les centrales de réservation** afin de capitaliser sur leur expérience et sur les outils qu'elles proposent.
- **Se mettre en relation avec les offices de tourisme et congrès** des villes/régions d'accueil qui ont pour but de promouvoir leur territoire dans une optique MICE. Ils ont une bonne connaissance du terrain et ont souvent constitué un catalogue des salles et structures d'accueil dans leur périmètre. Certaines associations professionnelles



ou de promotion régionale disposent de locaux dans les grandes villes et les mettent à disposition des entreprises.

- **Recenser / centraliser les besoins en interne** afin d'avoir une mesure précise des besoins (lieu, nombre de participants, date et budget...). Ne pas oublier d'aller voir ce que proposent les prestataires habituels (hôteliers notamment).

- **Les hôtels offrent de multiples opportunités** de contourner la location d'une salle : possibilité de se servir de la partie « salon » d'une suite, utilisation des espaces informels de coworking (lounges et autres espaces communs souvent désertés hors des horaires d'affluence).

- **Optimiser la dépense** et les problèmes logistiques en anticipant les besoins de services complémentaires, souvent coûteux,

et pour lesquels un choix sur place peut vous rendre captif (restauration, outils de communication, matériel audiovisuel, etc). Dans la mesure du possible, apporter son propre matériel audiovisuel permet de réaliser une économie importante.

- **Veiller à certains détails** : la salle est-elle éclairée par la lumière du jour ? La connexion est-elle facturée au global, par personne ou par appareil connecté ? Une entreprise concurrente sera-t-elle présente au même moment ?... Prévoir une visite des lieux si c'est possible.
- **Souscrire à un programme de fidélité** peut permettre d'accéder à des tarifs avantageux ou donne des priorités d'accès au réseau de salles et bureaux.
- **Les centres de conférence sont généralement des structures indépendantes** de l'hôtel avec une réception et un personnel spécifiquement dédiés aux événements.
- **Gagner du temps utile pour les collaborateurs** en organisant des réunions sur ou à proximité des lieux de transit (gare, aéroports,...). Lorsque les participants viennent d'origines différentes, penser à optimiser les temps de voyage et les frais (éviter une nuit à l'hôtel par exemple en choisissant un lieu accessible par tous en aller-retour journée).
- **De plus en plus de lieux « alternatifs »** proposent des locaux en location en décalage avec la traditionnelle salle de réunion. Si l'objectif ne fait aucun doute (rentabiliser les surfaces inoccupées), cela peut créer une animation ou un regain d'intérêt pour vos convives. C'est le cas en particulier des lieux de réception proposés par les complexes sportifs.

LE POUR ET LE CONTRE**FORCES**

- Disposer facilement et sans investissement de locaux de travail ou de réunion pour des usages ponctuels et dans des lieux variés.
- S'appuyer sur des spécialistes pour gagner du temps dans les recherches.

FAIBLESSES

- Offre hétérogène et pas toujours simple d'accès.
- Vigilance quant à la location de matériels audiovisuels (souvent surchargée).
- Prestations très packagées (forfaits standards comme la journée d'étude ou le séminaire résidentiel), offre souvent difficile à moduler ou à détailler.
- Multiplication des intermédiaires coûteuse pour des événements de petite et moyenne envergure.
- Faible intégration dans les process de réservation, de paiement centralisé et de facturation..

Les salles de reunions de demain ?

- Collaboratives : mise à disposition de salles entre différentes entreprises clientes.
- Digitales : centrales de réservations de salles de réunions.
- Mixtes : de plus en plus de lieux de travail s'intègrent à des espaces « loisirs ».