

Préparer un transport d'entreprise ou de groupe

Plus le brief est précis, plus la faisabilité et le devis peuvent être établis rapidement. Cochez les éléments disponibles et joignez ce document à votre demande.

1 · Mission ☐ Type : salariés / aéroport / groupe / événement / visiteurs ☐ Date unique ou période d'exploitation ☐ Aller simple, retour ou rotations ☐ Objectif et niveau de flexibilité horaire	2 · Parcours ☐ Adresses exactes et repères d'accès ☐ Ordre des arrêts et destination finale ☐ Horaires de prise en charge et d'arrivée attendue ☐ Temps d'attente ou stationnement prévu
3 · Voyageurs ☐ Nombre par départ ou rotation ☐ Bagages et matériel transporté ☐ Besoins d'accessibilité ☐ Liste nominative ou procédure d'identification	4 · Opérations ☐ Contact décisionnaire et contact terrain ☐ Accès au site, autorisations ou badges ☐ Canal de coordination : téléphone / WhatsApp / e-mail ☐ Procédure en cas de retard ou changement

Notes complémentaires

Ne présumez pas la disponibilité : la date, la zone, le véhicule et la capacité sont confirmés dans la proposition écrite.