

Cher participant,

Nous vous demandons de bien vouloir lire cette note pratique contenant d'importantes informations concernant votre voyage à Papeete et l'organisation de la semaine.

Modalités de voyage

Billet: Vous devez maintenant avoir reçu votre billet électronique par e-mail, acheté en votre nom. Si vous rencontrez quelconques problèmes pour ouvrir le lien pour afficher votre billet, contactez-nous et nous vous enverrons une version PDF de celui-ci.

Vous avez droit à un bagage enregistré. Si vous voyagez via les Etats Unis, il est possible que vous deviez payer pour enregistrer votre bagage, vu que certaines compagnies n'autorisent pas de réserver cela en avance. Dans ce cas, gardez votre reçu de l'aéroport pour que nous puissions vous rembourser.

Lorsque vous voyagez aux Etats Unis, il est possible que vous deviez récupérer votre bagage à l'aéroport et l'enregistrer à nouveau pour Papeete. Veuillez-vous assurer de la destination finale de votre bagage durant l'enregistrement à l'aéroport.

Document de voyage: Veuillez-vous assurer que vous ayez un passeport valide et que vous ayez l'autorisation ESTA si vous voyagez via les Etats Unis.

Note importante: Veuillez postuler à l'autorisation ESTA pas plus tard que 72 heures avant votre départ pour les Etats-Unis. L'approbation à l'aéroport n'étant plus disponible si vous n'avez pas au préalable l'ESTA. Vous serez alors refusé à l'embarquement.

Chaque participant sponsorisé est prié de **bien garder sa carte d'embarquement**. Celle-ci devra être présentée pour que le participant puisse recevoir son per-diem.

Remboursements : Les participants ayant acheté leur propre billet devront nous fournir la facture originale de leur achat ainsi que les coordonnées bancaires sur lesquelles le remboursement par virement bancaire pourra être effectué.

Itinéraire de voyage d'une nuit ou plus: Dans le cas où votre itinéraire dure plus d'une nuit, vous êtes éligibles à recevoir un per diem d'après les taux EuropeAid. Dans le cas des Etats-Unis, ce per diem est de 343 euros. Vous devrez arranger vous-même votre hébergement, aucun reçu n'est exigé.

Transferts de et vers l'aéroport

Le transfert vers et de l'hôtel a été organisé pour tous les délégués. Dans le cas où vous avez acheté votre propre billet, nous vous demandons de bien vouloir envoyer un e-mail avec les détails de votre voyage aux

organisateurs (marta.trujillo@bseurope.com / antonio.polaino@bseurope.com) pour qu'ils puissent organiser votre transfert.

Un service de navette a été organisé pour tous les participants arrivant les 23 et 24 février et partant le 1er ou le 2 mars. Dans le cas vous arrivez / partez à des dates différentes suite à des contraintes de vols, le transfert de et vers l'aéroport sera aussi organisé.

A la sortie de l'aéroport (terminal d'arrivée), vous trouverez un stand d'accueil du 17e Forum OCT – EU, où vous serez accueilli par nos hôtes et qui vous amèneront à la navette de l'hôtel.

La compagnie en charge des services de transfert s'appelle **Tahiti Nui Travel**.

Veillez noter que :

- Votre transport depuis l'aéroport a déjà été payé et que nous ne sommes pas en mesure de rembourser des alternatives
- Il se peut que vous deviez attendre un peu à l'aéroport, en attendant l'arrivée d'autres participants. Nous ferons notre mieux pour faire en sorte que vous attendiez le moins possible.
- Le temps de trajet depuis l'aéroport de Papeete est entre 20 et 35 minutes, en fonction du trafic.
- Dans le cas où vous auriez un problème, veuillez contacter le numéro d'urgence suivant : Office +689 40 46 41 15, Mobile : +689 87 328 555

A votre départ: pour le retour à l'aéroport le 1er ou le 2 mars, le point de rencontre est dehors, devant l'entrée principale de l'hôtel, 3 heures avant le départ de votre vol.

Veillez noter que des transferts individuels seront organisés pour les Chefs de Délégation de chaque OCT. Dans le cas où le Chef de Délégation n'est pas un participant sponsorisé, vous êtes prié de communiquer les détails de votre vol afin que nous puissions l'organiser.

Hébergement

Hôtel: vous serez hébergés à "[Tahiti la Ora Beach Resort Managed By Sofitel](#)" et "[Manava Suite Resort Tahiti](#)", pour un maximum de 7 nuits (du 23 février au 2 mars). Chaque délégation sera informée en temps et en heure de l'hôtel exact où elle sera logée. Les chambres d'hôtels ont déjà été réservées et payées en fonction des dates de votre mission. Sachez que vous pourrez être amenés à devoir fournir vos coordonnées bancaires comme garantie lors de votre enregistrement.

Pour les nuits non couvertes par l'UE, les délégués devront remplir un formulaire de carte de crédit pour le paiement. Veillez noter qu'en cas d'annulation dernière minute ou de non-présence, les délégués non sponsorisés devront payer des frais d'annulation.

Repas et accès à internet : Le petit-déjeuner et le wifi sont inclus dans le prix des chambres. Toutes dépenses personnelles encourues comme l'utilisation du téléphone, du minibar ou du service de buanderie seront directement débitées de votre carte de crédit.

Enregistrement matinal: Suite à la disponibilité limitée des hôtels, l'enregistrement au préalable n'est pas assuré. Dans le cas où vous souhaiteriez un enregistrement en avance, il vous sera demandé de payer une nuit supplémentaire. Si vous êtes intéressé par ce service, veuillez contacter Marta Trujillo – B&S Europe – marta.trujillo@bseurope.com

Indemnité journalière

Une indemnité journalière sera remise aux participants, en fonction de leur sponsor. Le paiement se fera au bureau B&S Europe (situé au Sofitel) du 26 Février au 1^{er} Mars. Veuillez noter que ce montant sera uniquement pour les dépenses personnelles, vu que l'hébergement, les repas et le transport sur place seront déjà couverts.

Le montant sera délivré en euro (« EUR ») et en franc du Pacifique (« XPF »).

Afin de pouvoir recevoir l'indemnité journalière, vous devrez signer un reçu et remettre les documents suivants :

- Vos cartes d'embarquement de tous les moyens de transports utilisés pour venir jusqu'à Papeete
- Une photocopie de votre passeport.
- Si cela s'applique à vous, un reçu de votre ESTA

Aucune indemnité journalière ne pourra être versée si ces documents ne sont pas fournis.

La conférence

La conférence se passera au [Tahiti la Ora Beach Resort Managed By Sofitel](#).

- **Réunions trilatérales entre chaque OCT, les Etats Members et les Services de la Commission** sont prévues entre les 25 et les 26 février at la Salle Gaugin. Les agendas de ces réunions seront publiés sur le site internet. Veuillez vous assurer d'être present 15 minutes avant le début de chaque reunion afin de vous enregistrer. Les déjeuners ne sont pas prévus durant ces 2 jours.
- **L'atelier régional des Caraïbes** se déroulera à la salle Matisse de 9h à 16h le Mardi 26



Pour les participants hébergés au Manava Suites and Resort, veuillez noter qu'une voiture récupérera 40 minutes avant le début de cet atelier. Si vous comptez ne pas utiliser ce service, merci d'en informer B&S Europe afin que nous l'annulions pour vous.

Dîner de Gala Polynésie Française:

Il se déroulera le Mardi 26 au Hall de l'Assemblée de la Polynésie Française de 19h à 21h30.

Dress code: Tenues de cocktail et traditionnelles

• **OCTA Conférence Ministérielle -27 février 2019**

Salle plénière Matisse au rez-de-chaussée.

Le comptoir d'enregistrement sera ouvert à partir de 8h le 26 février. Vous aurez besoin de collecter votre badge et de signer la liste de présence afin de pouvoir accéder à la salle. Nous vous conseillons de bien garder votre badge toute la journée, étant donné qu'il vous servira d'accès.

Le déjeuner vous sera servi juste en dehors de la salle plénière.

OCTA Dîner de Gala:

Lieu: Présidence de la Polynésie Française de 19.00 à 21.30h

Dress code: Tenue décontractée avec une touche locale

• **Sortie de terrain et atelier à Moorea – 28 février**

Dress code: tenue décontractée pour la sortie et l'atelier

Nous vous recommandons d'amener: crème solaire, chapeau ou casquette, baskets ou chaussures confortables, maillot de bain, tongs, serviette, vêtements de rechange, parapluie en cas de pluie.

• **17e OCT-EU Forum – 1er mars**

Salle plénière Matisse au rez-de-chaussée.

Le Forum est prévu pour le 1er mars à 10h. L'enregistrement commencera à partir de 9h30. Nous vous demandons de bien être à l'heure.

Le déjeuner vous sera servi juste en dehors de la salle plénière.

EU Dîner de Gala:

La Commission Européenne organisera le 17e OCT-EU Forum Dîner de Gala, qui aura lieu le vendredi 1er mars au Carré Restaurant au Sofitel.

Dress code: Robes de soirées cocktail pour les dames et tenues de ville pour les messieurs



TRANSPORTS DE ET VERS LE LIEU DE CONFERENCE

Le transport de "Manava Suite Resort Tahiti" pour se rendre à "Tahiti la Ora Beach Resort Managed By Sofitel" et retour a été organisé:

25 février: Un véhicule vous récupérera 40 minutes avant votre réunion.
(Seulement pour les participants hébergés au Manava Suites and Resort)

26 février: Un véhicule vous récupérera 40 minutes avant votre réunion.
Les participants assistant en parallèle à l'atelier régional des Caraïbes seront récupérés à 8h15
(Seulement pour les participants hébergés au Manava Suites and Resort)

Dîner de Gala Polynésie Française:

Départ de Manava et Sofitel pour l'Assemblée: 18:20 h

Départ de l'Assemblée pour le Sofitel et Manava: 21.10h

27 février:

Départ de Manava pour Sofitel: 7.30h

Départ du Sofitel pour Manava: 17.30h

OCTA Dîner de Gala:

Départ de Manava et Sofitel pour la Présidence Polynésie Française: 18:20 h

Départ de la Présidence Polynésie Française pour le Sofitel et Manava: 21.30h

28 février: Atelier à Moorea

Le transfert de l'hôtel pour le terminal portuaire Moorea (gare maritime) sera organisé comme ceci:

- Départ de Tahiti la Ora Beach Resort - Managed by Sofitel : 6h40
- Départ de Manava Suite Resort Tahiti : 6h40
- Départ de l'InterContinental Tahiti Resort & Spa : 6h50

1er mars:

Départ de Manava pour le Sofitel: 09:00 h

Départ du Sofitel pour Manava: 17.45h

EU Dîner de Gala:

Départ de Manava pour le Sofitel: 19:00 h

Départ du Sofitel pour Manava:: 22.00h

Un service de navette sera organisé durant tout l'évènement de 9h à 17h. Toutes les demi-heures, un van partira du Sofitel et fera le tour entre les deux hôtels, dans le cas où vous souhaiteriez rentrer à votre hôtel pour quelque raison.

INFORMATIONS UTILES

- **Devise en Polynésie Française**

La devise en cours et utilisée dans toute la Polynésie Française est le Franc du Pacifique (XPF)

Le taux de change entre l'Euro et le Franc du Pacifique est fixe :

- **1 € = 119,33 XPF**
- **1 USD = 100 francs CFP (XPF) taux de Novembre 2017**

Vous pourrez échanger les principales devises étrangères en francs du Pacifique dans les banques ou les hôtels à des taux plus élevés.

Il y a des billets de 500, 1 000, 5 000 ou 10 000, et des pièces de 1, 2, 5, 10, 20, 50 et 100 francs.

AMEX, Visa et MasterCard sont aussi acceptées dans la plupart des grands restaurants et supermarchés.

- **Météo:**

La saison des pluies dure de Décembre à Février avec des températures allant de 25 à 35 degrés.

Durant cette saison, il se peut qu'il y ait des pluies tropicales qui ne durent pas plus de 30 minutes.

- **Différence de temps Tahiti**

Les îles de Tahiti se situent -10 heures GMT.

Ce qui résulte en une différence de 12 heures durant l'été et 11h durant l'hiver avec Paris, 2h avec la côte Pacifique des Etats Unis et 22h de différence avec la Nouvelle Zélande.

- **Electricité:**

Le voltage standard est de 110 / 220 V et la fréquence de 50 / 50 Hz. Les prises sont de types E.





- **A inclure dans votre bagage:**

Veillez penser à la crème solaire, anti moustiques et des chaussures confortables pour marcher lors de l'atelier pour Moorea.

Annulation

Si vous ne pouvez pas participer à l'événement, prévenez B&S Europe **le plus rapidement possible** pour que toute réservation à votre nom puisse être annulée. Il convient de noter que cet événement est financé par la Commission Européenne avec des fonds publics. Nous vous prions donc, dans la mesure du possible, de bien vouloir honorer votre engagement de participation.

Nous contacter

Si vous avez quelques questions concernant votre hôtel ou les modalités de voyage, vous pouvez contacter directement B&S Europe :

Marta Trujillo

Project Manager/Event Coordinator

Communication and Events Department

Direct: +689 89 68 85 68

WhatsApp – 0034 627 000 763

marta.trujillo@bseurope.com

L'équipe de B&S Europe sera présente sur les lieux de la conférence pendant toute la durée de l'événement. Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à les contacter.

Pour rester informé et pour accéder à toute information concernant la conférence, veuillez-vous rendre sur le site web de la conférence :

<http://17oct-euforum.eu/>

Nous vous recommandons de vous rendre régulièrement le site web pour être à jour sur toutes les informations nécessaires.