

2. Assurez-vous de faire part des facteurs de sécurité aux clients qui comptent visiter le marché (p. ex. renseignements et avis aux voyageurs). Notre service consulaire publie des avis aux voyageurs sur le site Web InfoExport.
3. Ne faites pas de réservations de chambres d'hôtel pour les clients. De telles pratiques accaparent nos ressources restreintes. Cependant, dans vos communications écrites, vous pouvez diriger les clients vers des hôtels de bonne réputation ou afficher une liste de ces hôtels sur le site Web de la mission. Si vous avez négocié des réductions sur le prix des chambres avec certains hôtels pour les gens d'affaires en visite, indiquez-le sur votre site Web et accompagnez cette information des instructions pertinentes.
4. Choisissez les hôtels et autres services en fonction des coûts et de l'emplacement (p. ex. : la proximité par rapport au centre-ville, au secteur des affaires, à la mission, etc.).
5. Confiez au personnel de soutien la tâche de fournir au client les renseignements pour les visites.
6. Utilisez le site Web de la mission pour fournir des renseignements de base pour les visites, les règlements sur les visas et la durée du séjour, les vaccins requis, le coût moyen d'un voyage d'affaires, la tenue vestimentaire recommandée, etc.

### **Temps que vous devriez consacrer en moyenne:**

Sans objet