

**1- DEROULEMENT DES EDUCTOURS :
MODE D'EMPLOI – OT/SI**

PREMIERE PARTIE : CADRE GENERAL DE L'EDUCTOUR ET DES PRESTATIONS PROPOSEES

1) OBJECTIF - PERIODE

L'éductour doit allier la découverte de sites et de prestataires d'activités et la rencontre de professionnels, permettant ainsi aux participants de connaître les attraits identitaires de la destination. La pratique active d'une activité est un + (ex : rando, canoé...). Il a lieu en basse saison (en général 3 par an), en dehors des journées de formations FD-FR et en dehors de tout évènement important pouvant empêcher la participation des personnels (bourses aux dépliant...).

2) GRATUITE DES SITES : sauf cas exceptionnel, les sites offrent la gratuité aux participants de l'éductour (négociation OT hôte).

3) CAFE D'ACCUEIL : le café d'accueil est à la charge de l'OT ou de la commune qui accueille l'éductour

4) REPAS : DEROULEMENT ET MODALITES FINANCIERES

❖ Déroulement du repas (*durée maximum : 1h30*):

Le repas doit se dérouler si possible sous la forme d'un buffet (avec possibilité de déjeuner assis pour tous les participants) et ceci, afin de favoriser les échanges entre les participants et de permettre la rapidité du repas. Il doit permettre de découvrir les produits locaux.

Si le repas se déroule au restaurant (pas de possibilité de buffet), prévoir un menu comportant uniquement un plat et un dessert, et ceci, afin de permettre un déjeuner rapide.

❖ Modalités financières :

→ **La FDOTSI règle le repas** (*invite les OT*) : le prix du repas n'excède pas 18-20 € boisson comprise. La FDOTSI règle sur place ou dans la semaine qui suit (par chèque). Ouvert à discussion si le budget ne suffit pas.

→ Dans les 2 cas, la FD invite gracieusement le Pdt, le Dr de l'OT et son équipe, et le représentant de la collectivité « hôte ».

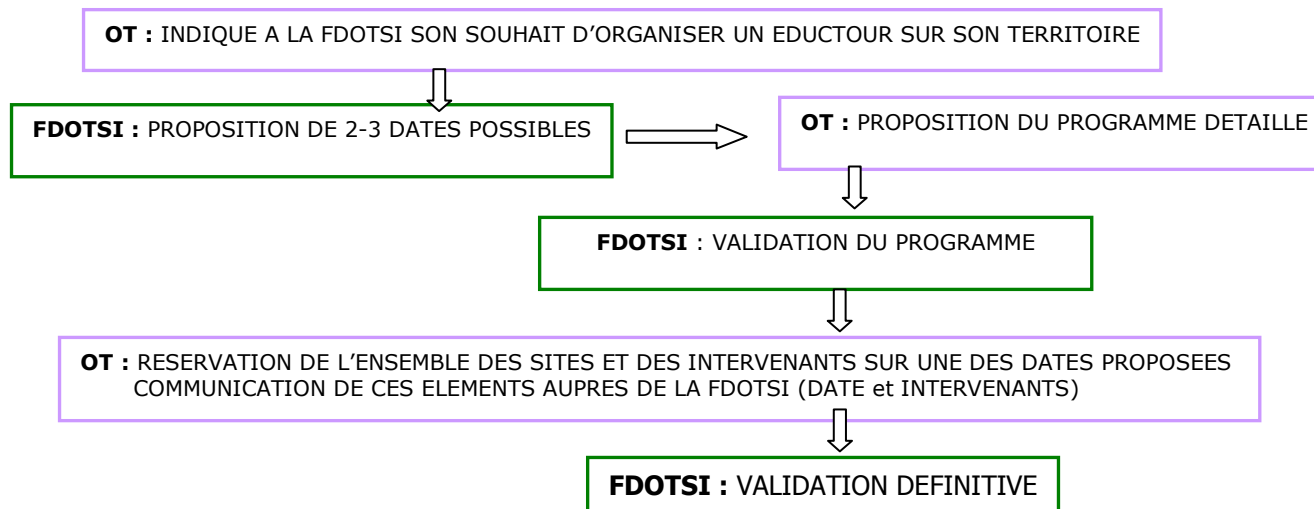
5) AUTOCAR (facultatif)

La FDOTSI gère le transport des personnes en autocar.

6) HORAIRES : les éductours débutent sur place en général à 9h30. Ils finissent sur place à 17h30.

DEUXIEME PARTIE : REPARTITION DES TACHES SELON LE PLANNING SUIVANT :

1) CHOIX DU PROGRAMME ET DE LA DATE : AU MOINS 2 MOIS ^{1/2} AVANT



2) PREMIERE COMMUNICATION SUR L'EDUCTOUR : AU MOINS 2 MOIS AVANT

FDOTSI :

PREMIERE COMMUNICATION SUR L'EDUCTOUR AUPRES :

- ✓ Des OT/SI : **mail d'information pour bloquer la date**
- ✓ De La Lettre T (pour insertion)
- ✓ Des animateurs de territoires (pour information)

OT : COMMUNICATION DE L'EDUCTOUR AUPRES DE LA PRESSE LOCALE
(Date laissée à l'appréciation de l'OT)

OT : COMMUNICATION DE L'EDUCTOUR AUPRES DE LA LETTRE T
(Date laissée à l'appréciation de la FD)

3) INVITATION OFFICIELLE : ENVOI AU MOINS 1 MOIS AVANT

OT : communique à la FDOTSI les éléments nécessaire à l'élaboration du courrier d'invitation :
(*Au moins une semaine avant l'envoi de l'invitation*)

- Programme détaillé complet de l'éductour (sites, timing précis, nom des intervenants...) / informations sur l'accessibilité au lieu de ralliement (localisation, parking, travaux éventuels sur les routes...) / photos des sites.
- Supports nécessaires à l'élaboration d'un plan ou d'une carte des lieux qui seront visités.
- Liste des personnalités du territoire « hôte » à inviter (*facultatif*).

FDOTSI : invite par courrier l'ensemble du réseau des OT/SI, la technicienne de la FROTSI, les personnalités que l'OT lui aura mentionnées, les animateurs de territoire ADT 34, et transmet l'information aux chefs de service de l'ADT 34 pour qu'ils inscrivent leurs personnels (3-4 places maximum pour l'ADT sauf si place suffisante).

4) GESTION DES INSCRIPTIONS : DATE LIMITE D'INSCRIPTION : 10 JOURS AVANT

FDOTSI : L'INSCRIPTION A L'EDUCTOUR SE FAIT AUPRES DE LA FDOTSI

- La FDOTSI gère les inscriptions à l'éductour et au repas et informe régulièrement l'OT de l'état de la participation.
- Lorsque le repas est payant pour les OT/SI, la FDOTSI gère la collecte des règlements au moment de l'inscription. *NB : Dans le cas où le restaurateur n'accepte pas une annulation de repas la veille de l'éductour (repas payant ou offert), la FDOTSI facturera les repas aux OTSI n'ayant pas annulé 5 jours avant.*
- La FDOTSI prépare un badge individuel par participant

5) BRIEFING DES INTERVENANTS : AU MOINS 3 SEMAINES AVANT

La FDOTSI, en collaboration avec l'OT, informe les différents intervenants (sites, prestataires) sur les objectifs de l'éductour et ses cibles. Elle les sensibilise à l'importance du respect du timing et l'adéquation entre le contenu de leur intervention et le public ciblé.

6) ACCUEIL DES PARTICIPANTS

- **Les participants sont accueillis par un café d'accueil où leur est présenté par la FDOTSI l'objectif de la journée et par l'OT le programme détaillé de l'éductour.** Le temps d'intervention des différentes personnalités qui souhaiteraient (facultatif) s'exprimer ne doit pas excéder 5-10 mn pour **l'ensemble** des interventions des personnalités.

- La durée de cet accueil café n'excède pas 15-20 minutes.

La FDOTSI remet sur place aux participants un **badge** nominatif.

7) EVALUATION DE L'EDUCTOUR

La FDOTSI prépare et remet à chaque participant à l'issue de l'éductour une **fiche d'évaluation** à compléter **sur place**. Elle effectue une analyse synthétique des évaluations et la transmet à l'OT, **dans les 2 semaines qui suivent l'éductour.**

8) REMERCIEMENTS

La FDOTSI remercie par courrier, **dans la semaine qui suit l'éductour**, les différents sites et intervenants, le représentant de la collectivité qui a accueilli les participants, le Président de l'OT et son équipe.

9) ELABORATION D'UNE FICHE PRATIQUE SUR L'EDUCTOUR

L'OT remet à la FDOTSI des éléments écrits sur les sites visités lui permettant d'élaborer une fiche pratique sur l'éductour présentant le territoire et les sites visités (argumentaires de vente du territoire). Le contenu est validé par l'OT.

La fiche sera transmise par la FDOTSI par mail à l'ensemble des Offices de tourisme **dans un délai d'1 mois après l'éductour sous réserve que l'OT lui transmette dans les temps les éléments.**