

Obtenir le classement de mon OT en Catégorie II ou Catégorie I

Formateur :

Authentis

Public :

Toute personne chargée du dossier de classement de son Office de Tourisme

Durée: 1,5 jours (10h)

Dates et lieu:

13 avril & 19 mai matin 2021

Distanciel

Coût pédagogique prévisionnel:

405 € NET/ stagiaire / 10h

Prérequis :

Aucun

Modalités pédagogiques :

- Alternance apports théoriques et travaux pratiques
- Analyse méthodologique du référentiel
- Travaux individuels en intersession suivis de conseil individualisé

Méthodes d'évaluation :

- Bilan de satisfaction à chaud,
- Évaluation de l'atteinte des objectifs à chaud et à froid

Accessibilité :

Merci de contacter Marie Charpentier : mcharpentier@offices-tourisme-sud.fr

Pourquoi suivre cette formation ?

Le 1er juillet 2019 la nouvelle grille de classement des offices de tourisme est entrée en vigueur. Cette réforme a pour but d'offrir aux touristes des services plus adaptés à leurs besoins, notamment en matière d'offre numérique. Elle a permis la réduction du nombre de critères et leur simplification, afin de faciliter la gestion administrative de ces classements.

Les critères sont simplifiés, avec désormais deux catégories, intégrant une plus grande souplesse des horaires d'ouverture, une dématérialisation possible des supports d'information touristique, une meilleure adaptation des langues parlées demandées.

Le choix des thématiques est davantage orienté vers les services rendus aux touristes plutôt que sur l'organisation et la gouvernance interne de la structure.

Objectifs :

- ▶ Comprendre les critères de classement.
- ▶ Maîtriser la méthodologie de montage du dossier.
- ▶ Mettre en place son dossier de classement.

Contenu :

COMPRENDRE LA REFORME DU 1er JUILLET 2019

- Les changements
- Les impacts sur les Offices de Tourisme

ANALYSE METHODOLOGIQUE DU REFERENTIEL

- Analyse des critères et du guide méthodologique

METTRE EN PLACE SON DOSSIER DE CLASSEMENT

- Conception du dossier de candidature,
- Listing des annexes,
- Choix des visuels,
- Rédaction de mémos et de descriptifs efficaces

PREPARATION DU DOSSIER DE CLASSEMENT

Travail individuel et envoi au formateur.

BILAN INDIVIDUEL

Analyse du dossier et apport de conseil.