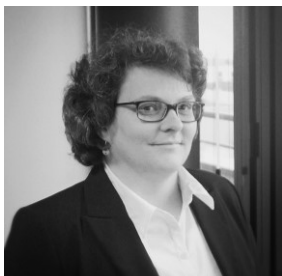




TOURISME

DOSSIER DE PRESENTATION



Anne CARABIE

Implantée à **Caen**, notre équipe est composée exclusivement de **consultants expérimentés**, disposant de compétences **stratégique, organisationnelle, juridique, et financière**.

Ces compétences multiples alliées à une grande capacité d'**analyse** et de **créativité**, nous permettent aujourd'hui d'être le partenaire de référence des collectivités territoriales et de leurs offices de tourisme.

Nous intervenons dans le cadre de marchés spécifiques ou de marchés pluriannuels à bons de commande permettant une intervention rapide en fonction des besoins exprimés par nos clients.



David GANDON

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Deauville Blonville-sur-Mer

Merville-Franceville-Plage

Luc-sur-Mer Honfleur Courseulles-sur-Mer

Hermanville-sur-Mer Lion-sur-Mer Saint-Arnoult

Cabourg Villers-sur-Mer Pau

Département de la Manche, Cherbourg-en-Cotentin Donville-les-Bains Saint-Pair-sur-Mer

CONTACT

Cabinet DG Conseil
3 place Jean-Nouzille
14000 Caen

 02.31.43.77.11
www.dgconseil.pro



CLASSEMENT DES OFFICES DE TOURISME

- **Vérification** de la capacité de l'Office de Tourisme à obtenir un classement en catégorie I.
- **Collecte** des informations nécessaires à l'élaboration des dossiers de demande de classement d'Office de Tourisme
- **Réalisation** du dossier de demande de classement de l'Office de Tourisme
- **Elaboration** des délibérations obligatoires
- **Corrections** éventuelles du dossier en fonction des remarques formulées par le Préfet



CLASSEMENT EN STATION DE TOURISME

- **Identification** des obligations liées au classement en station de tourisme non respectées par la Commune et à corriger
- **Proposition** d'une stratégie de développement touristique répondant aux souhaits des élus et conforme aux exigences du classement en station de Tourisme
- **Elaboration :**
 - De la liste personnalisée des informations et documents à collecter pour l'élaboration des dossiers de demande de classement
 - Du dossier de demande de dénomination de Commune touristique
 - Du dossier de demande de classement en Station de Tourisme à partir des éléments fournis par la Commune
 - Des délibérations obligatoires
 - Des corrections éventuelles du dossier en fonction des remarques formulées par le Préfet

FUSION D'OFFICES DE TOURISME

- ➔ **Analyse** du territoire et de l'offre touristique
- ➔ **Identification, collecte et analyse** des informations techniques, financières, sociales, juridiques nécessaires à la fusion
- ➔ **Analyse du fonctionnement** des Offices de tourisme existants :
 - Statuts, comptes, personnels propres ou mis à disposition, locaux utilisés, site internet, conditions d'accueil des touristes, éditions, site internet et applications, etc.
- ➔ Identification des **modes de gestion** pouvant être envisagés pour l'Office de Tourisme Communautaire au regard des modes de gestion en place, des souhaits des élus et des services
- ➔ **Animation des réunions** d'échanges et de concertation avec les élus et les responsables des structures impactées
- ➔ Participation à l'élaboration et à la **formalisation du plan stratégique** du nouvel Office de Tourisme Communautaire
- ➔ **Élaboration des plans à court et moyen terme** de réorganisation et de mutualisation des services fusionnés
- ➔ **Rédaction de tous les actes nécessaires** à la fusion des Offices de Tourisme : statuts, conventions d'objectifs et de reprise, délibérations, etc.
- ➔ **Accompagnement** du nouvel OTC à la reprise des personnels propres ou mis à disposition
- ➔ **Budget prévisionnel** de l'OTC
- ➔ **Accompagnement des structures existantes** (associations, régies, EPIC, etc.) au transfert de leur activité



GESTION DES OFFICES DE TOURISME

- ➔ **Accompagnement** des offices de tourisme pour :
 - La définition de leur plan stratégique
 - La réorganisation de la gouvernance
 - La réorganisation des services
 - L'élaboration de propositions innovantes en matière d'accueil, d'information, de promotion et de commercialisation de l'offre touristique (Conciergerie, etc.)
 - L'élaboration de produits marketés
- ➔ **Contrôle et mise à jour** :
 - Des statuts
 - Des conventions d'objectifs, des locaux
 - Du règlement intérieur
 - Des procédures internes
- ➔ **Contrôle du respect des obligations légales et financières**

NOS ENGAGEMENTS

⦿ Créativité ⦿ Technicité ⦿ Disponibilité

AMÉLIORATION DE L'OFFRE TOURISTIQUE

- ➔ Organisation de visite mystère de la destination touristique
- ➔ Identification des nouvelles offres touristiques à créer sur le territoire
- ➔ Réalisation d'un diagnostic territorial et touristique
- ➔ Assistance à la fusion des offres dédiées aux résidents et aux touristes
- ➔ Accompagnement des opérateurs privés, associatifs et publics à l'amélioration de l'attractivité de leurs offres
- ➔ Accompagnement aux partages de salariés entre opérateurs touristiques
- ➔ Réalisation de parcours doux à destination des promeneurs, joggeurs, cyclistes et cavaliers (intégrant l'élaboration des parcours, la signalétique, le plan, l'application mobile)



SPL DE DESTINATION

UNE RÉPONSE INNOVANTE POUR LES COLLECTIVITÉS SOUHAILANT METTRE EN ŒUVRE UN PROJET AMBITIEUX POUR LE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL ET TOURISTIQUE DE LEUR TERRITOIRE

Sur la base du volontariat ce mode de gestion permet de regrouper et de mutualiser au sein d'une seule structure de droit privé :

- **L'Office de Tourisme** Communautaire
- **Les équipements réceptifs** (centres de congrès, parc des expositions), etc.
- **Des animations** communales ou intercommunales
- **Des activités sportives, culturelles et de loisirs** utilisées par les touristes et les résidents : tennis, piscine, port de plaisance, école de voile, cinéma, musée, visites guidées, club de plage, bains de mer, centre équestre, hébergements touristiques, etc.

La création d'une SPL de destination est une opération complexe à mener du fait du grand nombre de structures, personnels, élus et usagers impactés.



Nous pouvons dans un tel projet prendre en charge tout ou partie des opérations nécessaires à sa préparation et mise en œuvre et notamment :

- ➔ **Analyse du territoire** et de l'offre touristique
- ➔ Étude du **périmètre de la SPL** : actionnaires, activités, etc.
- ➔ Étude de la **gouvernance** : répartition du capital et des représentants au conseil d'Administration ou de Surveillance, Directoire ou Directeur Général
- ➔ **Animation** des réunions d'échanges et de concertation avec les élus et les responsables de structures impactées
- ➔ Élaboration du **plan stratégique** de mise en œuvre et de développement de la SPL
- ➔ Élaboration des plans à court et moyen terme de **réorganisation** et de **mutualisation** des services fusionnés
- ➔ **Identification et échéancier** de toutes les tâches à réaliser par les différents tiers intéressés (collectivités actionnaires, associations, EPIC, SPL, etc.)
- ➔ **Rédaction de tous les actes** nécessaires à la création de la SPL et à la mise en place des conventions avec les collectivités actionnaires
- ➔ **Accompagnement** de la SPL à la reprise des personnels propres ou mis à disposition :
Statuts, règlement Intérieur, rapports et délibération de principe des collectivités sur les concessions envisagées avec la SPL, Identification des personnels propres ou mis à disposition
- ➔ **Budget prévisionnel de la SPL et impact fiscal**
- ➔ Accompagnement des structures existantes (associations, régies, EPIC, etc.) au **transfert** de leur activité