

Procédure Visite de Savoir-Faire

- Faire une veille des entreprises industrielles et/ou de savoir faire sur notre territoire ou des environs.
- Contacter les entreprises pour leur proposer le projet par le moyen qui semble le plus approprié. S'ils sont d'accord il faut prévoir plusieurs éléments pour mettre en œuvre la visite notamment : la fréquence de visite, les dates, l'effectif, la durée, le guidage et éventuellement le tarif.
- Une fois ces éléments définis, il faut rédiger une convention de partenariat qui stipule les devoirs de chacune des parties et les conditions de visites. Les conventions sont à faire signer par les deux parties. En général, la convention de partenariat est renouvelable 3 fois. Il faut les enregistrer dans le serveur : promo com/promotion/TDE
- Si la visite est payante il faut envoyer un exemplaire de convention de partenariat au service comptabilité afin qu'il l'enregistre dans CIRIL. Il faudra rattacher les demandes d'engagements à la convention.
- Pour les visites payantes, si on souhaite que le prestataire encaisse directement sur place, il faut voir avec le service comptabilité afin qu'un arrêté de mandataire soit émis. Dans ce cas, il faut également définir avec le prestataire le moment où l'Office de Tourisme récupérera les recettes.
- Toujours pour les visites payantes, le prestataire envoie une facture après chaque visite. Dans CIRIL il faut faire l'engagement correspondant puis valider la facture. Afin que l'on puisse régler au prestataire sa part de recette.
- Pour assurer la promotion des visites, il faut prévoir avec le service promotion- communication un flyer. Il faut également entrer les différentes visites sur Tourinsoft ainsi que sur ACSEL (l'agenda des animations de la ville de Dieppe).
- Il faut créer dans Google Drive les tableaux d'inscriptions pour toutes les visites. Un seul fichier pour toutes les visites de l'année. Utiliser autant d'onglet que de date de visite dans l'année. Sur les tableaux d'inscriptions bien préciser les dates, l'heure et le lieu du RDV, la durée de la visite approximative et toutes informations utiles qui peuvent être communiqué aux clients au moment de son inscription. Il est également important d'indiquer la jauge de participants afin de respecter le nombre mini et maxi. Il faut également recueillir les coordonnées des participants, leur lieu de vie ainsi que le moyen de connaissance de la visite en vu d'établir des statistiques.
- Si le quota minimum pour la visite n'est pas atteint il faut penser à prévenir les participants en utilisant les coordonnées demandées au moment de l'inscription, ainsi que le prestataire.
- Pour les visites de la Criée, il faut envoyer les dates de visite en début d'année au Cayeux, et leur confirmer la veille de chaque visite au plus tard, le nombre de participant afin qu'il puisse anticiper pour les viennoiseries du Petit Déjeuner. Il faut faire la demande d'engagement dans CIRIL pour les petits déjeuner et rappeler au gérant du Cayeux de mettre sa facture sur CHORUS.
- Penser à bien vérifier le nombre de participants à l'inscription et ceux réellement présents le jour de la visite afin d'engager les bons montants et de régler les bonnes factures.
- Distribuer les questionnaires de satisfactions et penser à analyser les réponses des participants par la suite.
- Ne pas oublier d'encaisser les visites dans We Login. Après la visite si l'office encaisse directement les recettes, où une fois les recettes récupérées si le prestataire fait l'encaissement.
- Penser à générer les statistiques sur Excel pour le rapport d'activité annuel de l'Office de Tourisme.