

# Cahier des charges

## Séminaire des community managers & chargés de communication des OT normands 2025



OTN - Fédération Régionale  
des Offices de Tourisme de

**NORMANDIE**

# Le séminaire 2025

...EN QUELQUES MOTS



Depuis deux ans, OTN organise en partenariat avec le CRT Normandie la journée des Community Managers des OT. Ce rdv rassemble une quarantaine de collaborateurs du réseau venant des quatre coins de la région.

Pour l'édition 2025, le collectif en charge de l'organisation souhaite créer un séminaire sur une journée et demie, combinant travail, échanges conviviaux et moments festifs.

Ce cahier des charges vous aidera à comprendre nos attentes pour l'organisation de ce prochain rendez-vous réseau.

Saisissez cette opportunité et envoyez-nous votre proposition pour accueillir le séminaire des Community Managers et chargés de communication des Offices de Tourisme de Normandie 2025 !



## LE SÉMINAIRE SE DÉROULERA

**les JEUDI 13 et VENDREDI 14 MARS 2025**



## VOTRE PROPOSITION EST À NOUS TRANSMETTRE

**JUSQU'AU 10 OCTOBRE 2024**



## POUR TOUTES QUESTIONS, CONTACTEZ

**NICOLAS COQUILLARD**

**ncoquillard@ottnormandie.fr // 06 25 74 33 14**



# Besoins logistiques & programme prévisionnel

Afin de limiter les déplacements des participants, la destination qui accueillera le séminaire devra impérativement **respecter une unité de lieu** entre les différents espaces sur la journée et demie. Les participants ne devront pas reprendre leur véhicule une fois arrivés à destination.

Dans la mesure du possible, l'Office de Tourisme accueillant le séminaire veillera à sélectionner des prestataires (restauration, activités et hébergement), **engagés dans des démarches responsables**.

	Programme prévisionnel	Besoins - matériel
J1	9h00 : café d'accueil	Prestation pour env. 40 personnes.
	9h30 - 12h30 : séance de travail	1 salle de travail accueillant env. 40 personnes assises.
	12h30 - 14h : déjeuner	Prestation pour env. 40 personnes. Format buffet à privilégier sur place ou brasserie à proximité de la salle de réunion.
	14h - 16h30 : séance de travail	1 salle de travail accueillant env. 40 personnes assises.
	16h45 - 17h45 : visite guidée de la destination ou d'un site emblématique	L'OT proposera une visite : en cas de mauvais temps, si la visite se déroule en extérieur, un plan B sera proposé en intérieur.
	18h - 19h15 : check in hôtel + temps libre	L'OT pré-réservera env. 20 chambres simples + prestation PDJ.
	A partir de 19h30 : soirée festive	L'OT privatisera un lieu convivial permettant aux participants d'échanger facilement. Pour env. 25 personnes.  Apéritif et dîner : sous forme de buffet dinatoire local. L'OT prévoira un forfait boisson (bière/vin/soft) pour la soirée. Au-delà, les consommations seront à la charge de chacun.  Ambiance musicale souhaitée
J2	9h30 - 12h : Séance de travail	1 salle de travail accueillant env. 30 personnes assises.



# Formules et tarifs

Dans un souci de pouvoir offrir le maximum de possibilités d'inscription aux participants, nous souhaitons que l'Office de Tourisme accueillant le séminaire nous propose **quatre formules tarifaires**.

## Exemple de grille tarifaire du séminaire : prix TTC maximum conseillé

	Formule n°1	Formule n°2	Formule n°3	Formule n°4
	45€	90€	100€	220€
J1	Café d'accueil Séances de travail Déjeuner Visite guidée de la destination / site	Café d'accueil Séances de travail Déjeuner Visite guidée de la destination / site Apéritif + dîner + soirée (dont forfait boisson)	Café d'accueil Séances de travail Déjeuner Visite guidée de la destination / site Apéritif + dîner + soirée (dont forfait boisson)	Café d'accueil Séances de travail Déjeuner Visite guidée de la destination / site Apéritif + dîner + soirée (dont forfait boisson) Hébergement + PDJ
J2			Séance de travail	Séance de travail

## Process organisationnel

OTN se chargera de communiquer sur l'événement auprès de son réseau et assurera les inscriptions.

### OTN transmettra à l'Office de Tourisme en charge d'organiser l'événement :

- La liste des inscrits.
- Le forfait choisi par les inscrits.
- Les coordonnées des inscrits, pour que l'OT soit en mesure d'assurer le suivi administratif et financier du dossier.

### L'Office de Tourisme qui accueillera le séminaire devra :

- Etre habilité à commercialiser, puisqu'il devra établir un devis et assurer la facturation auprès de chaque participant.
- Réserver toutes les prestations du séminaire et verser les arrhes et soldes des règlements de ces prestations, le cas échéant.
- Travailler en étroite collaboration avec OTN pour assurer le succès de l'opération.
- Désigner un référent technique qui s'assurera du bon déroulement du programme tout au long de la journée et demie de séminaire et résoudre les éventuels imprévus.



# Pour toutes questions, votre interlocuteur à OTN



**Nicolas COQUILLARD**

Chargé de projets  
& de la communication

Portable : 06 25 74 33 14

E-mail : [ncoquillard@ottnormandie.fr](mailto:ncoquillard@ottnormandie.fr)

---

OTN - Fédération Régionale des Offices de Tourisme de Normandie  
320, boulevard du Val - Etage 01  
14 200 HEROUVILLE-ST-CLAIR

E-mail général : [contact@ottnormandie.fr](mailto:contact@ottnormandie.fr)

Site web : [www.ottnormandie.fr](http://www.ottnormandie.fr)



[linkedin.com/company/otn-fédération-régionale-des-offices-de-tourisme-de-normandie](https://www.linkedin.com/company/otn-fédération-régionale-des-offices-de-tourisme-de-normandie)

---

Avec le soutien de

