



Programme

Formation « *Développer son activité touristique* »

Formation de 2 jours

Contact :
Charlotte Kozdra
8 rue de la Fosse Mardeaux
Contres
41 700 LE CONTROIS en SOLOGNE

02 54 78 84 92 / 06 71 26 84 75
centre-valdeloire@unat.asso.fr
www.unat-centrevaldeloire.fr

Déclaration d'activité n°24 45 02738 45
L'Unat est enregistrée sur Datadock



1. Descriptif du programme

Objectifs

- Connaître les principes de base de mise en valeur commerciale d'une activité touristique
- Avoir les clés pour construire son plan d'actions touristique
- Développer sa clientèle touristique
- Se fixer des objectifs à atteindre
- Améliorer son accueil touristique

Public

Salariés et bénévoles étant impliqués dans un projet de développement / amélioration d'une activité touristique, notamment lorsque l'association gère plusieurs activités.

Dates et lieu

Dans les locaux de l'association (à redéfinir)

Programme

JOUR 1

La journée débutera par un tour de table du/des participants pour présenter les liens développés actuellement avec les publics touristiques et exprimer les attentes précises.

JOUR 1 : Développer une activité touristique / Quel plan d'actions pour sa structure ? 9h-12h30

1. Les principes fondamentaux du développement d'une activité touristique
 - a. Tourisme, touristes et leurs attentes lors d'un séjour touristique
 - b. Connaître les clientèles du tourisme social et solidaire mais aussi celles qui fréquentent la Région Centre – Val de Loire
2. L'environnement institutionnel et commercial d'une structure touristique
3. Communication et valorisation/commercialisation

13h30-17h

1. Prendre conscience de sa structure en tant que prestataire touristique (Quelles clientèles je vise ? Quel est mon marché ? Quel est mon positionnement ? Réalisation d'un reportage photo sur site et débriefing)
2. Arrêt sur image sur votre structure : activité, objectifs, fonctionnement, publics, communication, commercialisation
3. Rapide auto-diagnostic de la structure : analyse SWOT « tourisme »
4. Les prémices d'un plan d'action opérationnel : travail sur les objectifs de la structure à long/moyen/court terme et ses principaux axes de développement (qui ? quoi ? quand ? quel coût ?)

Délai de 1 à 3 semaines entre les 2 jours de formation pour permettre à l'association d'avancer sur son plan d'actions.

JOUR 2 : Agir dans sa structure et évaluer sa démarche de progrès 9h-12h30

En fonction des axes qui ressortiront en jour 1, deux ou trois points seront retravaillés/co-construits plus en détail (pouvant aussi porter sur les outils de réservation ou de communication ou de facturation)

La journée se clôturera par une évaluation des 2 jours.

Méthode et documents remis aux participants

La méthode pédagogique : méthode active complétée par des apports méthodologiques où les participants sont acteurs de leurs démarches. Co-construction d'outils pour personnaliser, sur place, la demande. Un reportage photo de l'établissement sera réalisé par la/les personnes présentes à la formation pour mettre en lumière les points faibles et les points forts de la structure.

Documents remis aux participants et étudiés :

- 5 à 10 Fiches pratiques
- Fiche « 92 engagements qualité de l'Unat »
- Classeur Handi CAP'Accueil® (si la structure ne le possède pas déjà) : fiches sur la communication

Intervenante

La formation sera animée par Charlotte KOZDRA, Formatrice et Déléguée régionale Unat Centre – Val de Loire.

Matériel

L'intervenante aura besoin d'un écran de projection ou d'un mur blanc, un paper-board, un tableau blanc, une prise de courant dans une salle pouvant accueillir tous les participants.

L'Unat fournit l'ordinateur portable, le vidéo-projecteur, la connexion wifi, les rallonges électriques, et, si la structure n'en a pas, le paper-board et l'écran de projection.

Documents à amener

Pour plus d'efficacité, les participants devront venir avec les documents suivants :

- Statuts de l'association
- Documents de réservation/inscription/contrat/facturation
- Supports de communication

2. Conditions d'inscription

- Etre adhérent de l'Unat (s'être acquitté de sa cotisation annuelle)
- Remplir un bulletin d'inscription pour la structure
- Un devis sera adressé
- La structure devra procéder au règlement dès réception de la facture

Prix adhérent UNAT

Formule en INTRA	Une formation chez vous !
Pour salariés et bénévoles : 10 personnes maximum	850 € pour 2 jours

Le saviez-vous ?

-Possibilité de remboursement par votre OPCO (l'Unat Centre – Val de Loire est référencée sur DataDock), sous réserve d'acceptation de votre dossier.



Bulletin d'inscription à retourner par mail

Formation « Développer son activité touristique »

Dates : à définir :

ORGANISME

Raison sociale :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél.

Courriel :

N° SIRET :

Code APE :

OPCO :

PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

NOM, Prénom, Fonction :

Téléphone :

Courriel :

PARTICIPANT(S) :

NOM, Prénom	Fonction	Précisez si bénévole ou salarié

Une convention de formation sera adressée avant la formation avec le nom du/des participant(s).

Fait à, le

Je déclare avoir pris connaissance et accepté les conditions d'inscription ainsi que le règlement intérieur
(*mis en ligne sur le site : www.unat-centrevaldeloire.fr*).
Une convention vous sera adressée dans les meilleurs délais.

A retourner à

UNAT Centre – Val de Loire
8 rue de la Fosse Mardeaux
Contres 41700 LE CONTROIS en SOLOGNE
Tél. : 02 54 78 84 92
centre-valdeloire@unat.asso.fr

NOM Prénom - Fonction
« Lu et approuvé » Cachet, signature