



## Maîtriser les nouvelles dispositions juridiques et fiscales des Offices de Tourisme

Connaître la réglementation applicable aux offices de tourisme et leurs équipements

*Cette formation vous permettra de maîtriser les nouvelles dispositions juridiques et fiscales concernant votre Office de Tourisme. Elle permettra notamment d'obtenir un cadre juridique de l'événementiel, de maîtriser les aspects juridiques de la commercialisation de produits touristiques et savoir rédiger les supports légaux, de revoir les conditions particulières de vente, contrats de ventes, informations préalables, assurance facultative...*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Personnel, administrateurs en charge de la gestion des RH ou gestion administrative des documents, actes afférents aux RH.
- Tout public

### Prérequis

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le cadre juridique organisationnel et fonctionnel d'un OT
- Maîtriser le cadre juridique général lié aux missions de la structure
- Rappeler la responsabilité de la structure et/ou des dirigeants tout au long de l'activité

### Contenu de la formation

- Maîtriser le cadre juridique organisationnel et fonctionnel
  - Les éléments statutaires incontournables, le fonctionnement et l'organisation, la convention avec la collectivité :
  - ☑ Objet (missions) ☑ Organisation des instances (AG, AGE, CA, CoDir, CE, Bureau, commissions...) ☑ Délibérations, décisions, pouvoirs...
  - La responsabilité dans la gestion de la structure et/ou celle des dirigeants (Association, EPIC, régie, SPL...) :
  - ☑ Pénale et civile dans le secteur public et privé ☑ Dirigeant de fait ou de droit ☑ Fiscale ☑ Administrative ☑ Sociale, hygiène et sécurité (DUERP)
- Maîtriser le cadre juridique général lié aux missions de la structure
  - Activités commerciales
  - Les 3 obligations de l'OT en matière de commercialisation de forfaits touristiques et de services de voyages :
  - ☑ Obligation d'information (formulaire et CPV/CGV) ☑ Obligation de conseils ☑ Obligation d'aide aux clients
  - Le régime fiscal (TVA et IS : assujettissement, exonération, régime de la marge)
  - La responsabilité professionnelle commerciale :
  - ☑ A l'égard des clients ☑ A l'égard des partenaires/prestataires ☑ Propriété intellectuelle, les règles pour l'OT
  - Le respect des normes des produits « boutique »
  - ☑ De consommation et de conservation (alcool, allergènes, jouets...) ☑ De fabrication (CE, Afnor, Iso...)
- Le RGPD appliqué aux activités de l'office de tourisme (interne et externe)
  - Le DPO : missions et indépendance
  - Faire son diagnostic des données personnelles commerciales (DPO et RH)

# Institut du Tourisme - Fédération des Offices de Tourisme de Bretagne

1C - 1D avenue de Bellefontaine CS 71777  
35517 CESSON-SEVIGNE Cedex  
Email: [contact@institut-tourisme.bzh](mailto:contact@institut-tourisme.bzh)  
Tel: 02 20 06 01 02



**Institut du Tourisme**

Fédération des offices de tourisme de Bretagne

- Sensibiliser les RH à la gestion des données personnelles des clients et prestataires (note interne, engagement de confidentialité...)
- Registre des traitements des données
- Formulaire de collecte des données
- Formulaire de violation de données
- Organisation d'un événementiel / d'une animation / gestion d'un site (délégation)
  - Autorisation d'occupation du domaine public
  - Les règles en matière de police et de sécurité
  - Le plan de prévention en complément du DUERP
  - Les outils « papier » de communication (prospectus, flyers...) La loi relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire
- Propriété intellectuelle
  - Nature et titulaire du droit d'auteur et à l'image :
  - Droit d'auteur (marque, rédactionnel, photo, vidéo...)  Dépôt de marque  Droit à l'image (personne physique, bien immobilier, personnage BD...)
  - Protection des droits
  - Cession des droits

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Christian

Avocat au barreau de Rennes, spécialistes en droit commercial, social, collectivités locales et les offices de tourisme ( statuts, réglementation...)

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques (Apport de réponses concrètes, fondées sur le droit et sur des exemples réalistes vécues au sein de différents organismes locaux de tourisme)- Etude de cas concrets
- Etude de cas concrets
- Un « power point » sera diffusé et remis à chaque participant (format papier avec prise de notes possibles) lors de la prestation. Il est adapté à l'ensemble des termes abordés et sert de « fil rouge ». Il sera transmis par mail à chaque participant à l'issue de la prestation. Il sera transmis par mail à chaque participant à l'issue de la prestation.
- Des modèles types actes, accords, contrats... (non contractuels) pourront être transmis aux participants.
- Durant le mois qui suit la formation, des réponses seront apportées aux interrogations complémentaires des participants.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Sur une base minimaliste de méthode magistrale permettant de rappeler ou de mettre à niveau ou de permettre l'acquisition de connaissances, la formation est participative afin de permettre aux participants de poser les questions aux problématiques rencontrées et à venir dans le cadre des actions réalisées et à réaliser. Répondre dans le cadre des thèmes de la formation mais à déborder sur des thèmes satellites liés, voire indissociables.
- Apporter des réponses concrètes, fondées sur le droit et sur des exemples réalistes vécues au sein de différents organismes locaux de tourisme.
- Questionnaire de positionnement/évaluation diagnostique en amont de la validation de l'inscription. Formulaire d'évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction à chaud (J+ 2) puis évaluation de type sommative afin de suivre la progression des transferts de compétences in situ (J+30 à J+60)
- Certificat de réalisation de l'action de formation.