

CONVENTION *Les Francophonies de l'E-tourisme*

Les Francophonies de l'E-tourisme sont une rencontre annuelle d'experts qui allie rencontre stratégique et présentation aux acteurs de l'industrie œuvrant au sein de la francophonie. Initiée en juin 2012 par les deux organismes fondateurs soit le Réseau de veille de la Chaire de tourisme Transat et le blogue *etourisme.info*, les rencontres sont très appréciées des acteurs de l'industrie touristique œuvrant au sein de la francophonie. Elles sont propriété de l'association « les Francophonies de l'Innovation Touristique »

Ces rencontres, développées de manière collaborative, sont fondées sur le travail volontaire des experts soucieux de jumeler des expertises, afin de renforcer les capacités de réflexion et ainsi, favoriser l'équité en matière d'accès aux connaissances. Au final, *Les Francophonies de l'E-tourisme* sont une valeur ajoutée pour tous territoires qui souhaitent l'accueillir, puisque les experts du domaine de l'E-tourisme partageront leur connaissance avec le territoire d'accueil.

Le territoire où se tiennent les rencontres alterne d'une année à l'autre, entre les continents européens et américains. Ce rendez-vous annuel se déploie au mois de juin de chaque année. La première édition se déroulait à Montréal en 2012, la seconde à La Rochelle en j 2013, la troisième à Québec en 2014. En 2015, la quatrième édition se tenait en Wallonie, la cinquième à Sherbrooke en 2016 et la sixième dans le Valais en 2017. L'édition 2018 s'est tenue à La Réunion. En 2019, Montréal a été l'hôte de l'événement, dans le cadre du 100^e anniversaire de Tourisme Montréal. Pour l'occasion, les deux organismes fondateurs s'accordent pour modifier le nom de l'événement qui porte dorénavant le nom suivant : *Les Francophonies de l'innovation touristique (FIT)*. L'évènement est dorénavant promu par l'association « Les Francophonies de l'Innovation touristique ».

Le territoire hôte s'engage à prendre entièrement en charge la totalité des dépenses et de la logistique de la rencontre d'une durée de quatre jours, qui se divisent comme suit :

- Deux jours de rencontres stratégiques avec un groupe d'un maximum de 30 experts (analyse prospective des impacts du numérique, échange et préconisation);
- Une conférence payante de style plénière d'une demi-journée devant public (transferts des connaissances suivants les deux jours de réunions stratégiques).
- Une 4^e journée, au choix, de conférences ou de visites touristiques du territoire hôte.

Cette Convention se veut à la fois un guide afin d'accueillir l'événement, ainsi qu'un cahier de charge en préparation de la rencontre.

Le territoire hôte qui accueille *Les Francophonies de l'innovation touristique (FIT)* s'engage à :

- Prendre entièrement en charge les dépenses de la rencontre et des 30 experts durant 4 jours, incluant les salles de réunions et de la conférence publique, les réceptions, l'hébergement, les repas, le transport intérieur (ex. de l'aéroport au lieu de rencontre), ainsi que les installations techniques (WiFi, projecteurs, etc.);
- Financer et organiser le cadre de la conférence publique qui a lieu le dernier jour de la rencontre et en faire la promotion;
- Participer aux travaux en mandatant des experts;
- Seul le transport entre le lieu de résidence des participants et l'aéroport de la ville d'accueil (ou gare) est exclu des dépenses. Tous les intervenants outremer se chargent eux-mêmes de la réservation et du paiement de leur transport aérien.

Le comité des organismes fondateurs s'engage à :

- Associer le territoire candidat aux travaux;
- Définir le thème des rencontres en fonction des besoins et tendances;
- Faire un appel à intérêt sur la thématique auprès des experts;
- Choisir les représentants désignés comme experts participants à la rencontre et obtenir les confirmations;
- Produire toutes les recherches, études et analyses pour la rencontre stratégique;
- Monter le programme pour la durée de l'événement (incluant la conférence plénière, les visites touristiques et les activités en soirée);
- Effectuer la coordination des contenus avec les experts;
- Effectuer la liaison avec les intervenants de la région hôte.

Le territoire hôte doit envoyer une invitation officielle (lettre) aux experts qui auront confirmé leurs participations, réserver les commodités (hôtels) et faire suivre le programme détaillé du séjour.

Le territoire hôte peut créer sa propre signature visuelle de l'événement, l'appliquer à tous les outils de communication en lien (lettre, invitation, site Web, promotion) et la faire approuver au préalable par les organismes fondateurs.

1. Cahier de charge du territoire hôte

Logistique :

Deux premiers jours de rencontre :

- Louer une salle pouvant accueillir un maximum de 30 participants pour les deux jours de rencontres stratégiques, incluant en soirée;
- Louer quatre autres salles pour usage en sous-groupes de travail pendant les deux jours de travail. La dimension de la salle doit permettre un maximum de tranquillité par sous-groupe;

- S'assurer que toutes les salles et les aires communes sont dotées d'un accès WiFi et des équipements nécessaires à ce type de rencontre (ex. branchement Internet, projecteur, etc.)
- Fournir tous les repas et pauses-santé pour les deux jours de rencontre stratégique, incluant en soirée.

Journée de la conférence plénière:

- Mettre à la disposition des experts en matinée trois à quatre salles pour la préparation finale de leur présentation en sous-groupe, incluant le WiFi, projecteur, repas et pause-santé);
- Réserver une salle pouvant accueillir suffisamment de personnes pour la demi-journée de conférence plénière, soit environ 300 personnes (à confirmer avec le territoire hôte);
- Faire la promotion de l'événement (site Web, publicité, relations de presse);
- Préparer et envoyer l'invitation au public cible;
- Gérer les inscriptions (payantes ou non, à déterminer par l'hôte);
- Gérer l'accueil : préparer les listes d'accueil, fournir le personnel pour la table d'inscription, etc.;
- Inclure une pause santé (gérer les allergies alimentaires);
- Coordonner les commandes aux divers fournisseurs en fonction des besoins : traiteur, matériel audiovisuel et technicien sur place;
- Commander le matériel audiovisuel en quantité nécessaire : projecteur, micro, haut-parleurs, console audio, boîte directe sur ordinateur, éclairage pour la captation et écran;
- Choisir le fournisseur pour offrir la Web diffusion en direct de la conférence et la captation (incluant caméraman et technicien *Facebook live* ou *Ustream* et s'assurer de la qualité de la bande passante [5Mbps minimum]);
- Organiser un cocktail (salle, nourriture, boissons, kiosque (si applicable), etc.) pour clore la demi-journée de conférence devant l'industrie et permettre de prolonger les échanges.

Hébergement et repas :

- Réserver l'hébergement pour 4 nuitées, et les repas pour 4 jours, et ce, pour tous les participants, soit pour les intervenants d'outre-mer et locaux (invités des deux organismes fondateurs, des partenaires financiers, des experts. Maximum de 30 personnes);
- Inclure les petits déjeuners pour un maximum de 30 personnes pendant les quatre jours de l'événement;
- Inclure le transport pour les repas pris à l'extérieur du lieu de réunion si le restaurant n'est pas à distance de marche.

Autres responsabilités :

- Coordonner toute la logistique des trois journées d'ateliers et de conférences;
- Coordonner toute la logistique des arrivées et des départs des participants avec l'hôtel;
- Assurer un accès Internet gratuit en tout temps, et ce, sur l'ensemble des lieux (salle de conférences, chambres, salle de réunion, restaurants jour et soir, etc.);
- Démarcher le financement de l'événement;
- Assumer entièrement le budget de l'événement;

- Négocier directement avec les fournisseurs nécessaires à l'exécution du projet (hôtels, restaurants, audiovisuel, location de salles, transports, etc.);
- Déterminer les conditions des contrats signés avec les fournisseurs, dans le respect de la présente entente;
- Assurer que les hôtels, salles de réunion et autres lieux de rencontre sont facilement accessibles par le transport collectif, sinon fournir le transport;
- Assumer tous les déplacements de groupe sur le territoire, lorsque nécessaire.

Autres éléments importants à considérer :

- Le territoire hôte s'engage à payer seul l'ensemble des éléments nommés dans cette Convention et à assumer seule la responsabilité de trouver du financement et/ou des commanditaires pour l'événement;
- De même, l'hôte assume seule la responsabilité de se faire rembourser par ses partenaires;
- Les deux organismes fondateurs ne seront donc, en aucun cas, responsables ou solidaires du manque à gagner que pourrait subir l'hôte.

Responsabilités conjointes :

- Les deux organismes fondateurs et l'hôte doivent respecter l'exécution de cette Convention d'application et rendre les éléments prévus avec diligence;
- Les deux organismes fondateurs et l'hôte ne peuvent entreprendre de changement à cette Convention sans avis.

Une fois la Convention scellée, il ne sera plus possible de modifier les dates de tenue de l'événement ni de le déplacer dans une autre région.

Si le territoire hôte souhaite organiser un événement additionnel ou modifier la journée de la conférence plénière (d'une demi-journée à une journée complète) ou toute autre activité dans le contexte des FIT, il devra au préalable obtenir l'accord des deux organismes fondateurs et ne pas engager financièrement ces derniers.

2. Propriété intellectuelle

Les Francophonies de l'innovation touristique sont propriété intellectuelle de l'association éponyme . Tout droit de reproduction doit faire l'objet d'une entente entre les Parties et le requérant.

3. Différend

Tout différend relatif à l'application et à l'interprétation de la présente Entente sera réglé à l'amiable par les Parties.

Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter un des co-présidents:

Jean-Luc Boulín
jloulin@gmail.com

ou

Paul Arsenault

arseneault.paul@ugam.ca