



AVIS DE MARCHÉ DE SERVICES - CÔTE D'AZUR FRANCE TOURISME

Consultation pour la refonte du site web Bourse aux Dépliants 2025

| | |
|-----------------|--|
| Consultation n° | 2024 SALES 01 |
| Procédure | Demande de devis valant lettre de consultation et descriptif technique Procédure allégée jusqu'à 40 000 € HT (conformément à l'article L. 3 - inférieure au seuil des procédures MAPA - Code de la commande publique) |

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">1- Commanditaire – Pouvoir adjudicateur 2- Contexte général et Objet de la consultation 3 - Prestation attendue 4 - Définition des prestations attendues et Modalités d'exécution du marché 5 - Renseignements et Ressources complémentaires Date de publication 31 octobre 2024 Date limite de remise : 26 novembre 2024 à 15h30 au plus tard</p> |
|--|

1. Commanditaire – Pouvoir adjudicateur

Le commanditaire de ce projet est Côte d'Azur France Tourisme (association loi 1901), responsable de l'administration de la Bourse aux Dépliants, une plateforme BtoB facilitant l'échange de documents entre les Offices de Tourisme, Bureaux d'Information Touristique, et autres professionnels du tourisme.

Adresse : 455 Promenade des Anglais – CS 53126 – Bâtiment Horizon – 06203 Nice Cedex 3.

2. Contexte général et Objet de la consultation

2.1 Contexte général

La **Bourse aux Dépliants** est le rendez-vous incontournable des Offices de Tourisme, des Bureaux d'Information Touristique, ainsi que des professionnels du tourisme du département et des départements voisins.

Cette rencontre professionnelle annuelle a pour but de **faciliter les échanges de documentation** entre chaque structure, en amont de la saison estivale sur la Côte d'Azur. Elle permet aux participants de partager et commander les brochures, flyers et autres documents promotionnels utiles à leurs activités.

L'événement se tient **une fois par an**.

Le site actuel de la Bourse aux Dépliants (URL : <http://www.bourse-depliants06.fr/>) permet aux participants (Offices de Tourisme et prestataires) de partager et commander des documents touristiques. Cependant, le site est vieillissant et ne permet plus une gestion efficace et autonome de la part des équipes Côte d'Azur France Tourisme, notamment en matière d'administration et gestion du back office.

2.2 Objet de la consultation

La consultation porte sur la création d'un **nouveau site web** pour la **Bourse aux Dépliants**, avec les fonctionnalités suivantes :

- Administration centralisée des commandes de documents entre les participants.
- Accès restreint aux professionnels, sans ouverture au grand public.
- Simplification de l'expérience utilisateur pour les participants et les administrateurs.

Le budget alloué pour la refonte du site est fixé à un maximum de **10 000 € TTC**. Ce montant inclut le développement complet du site et toutes les prestations attendues, à l'exception de la maintenance post-livraison, qui sera gérée par le prestataire retenu dans le cadre de cette consultation pour la première année suivant la mise en ligne. La maintenance sera ensuite assurée en interne.

3. Prestations attendues

3.1 Développement et exigences techniques

Le développement du nouveau site devra respecter les critères suivants :

- Respect de la **charte graphique Côte d'Azur France**.
- L'URL existante du site (<http://www.bourse-depliants06.fr/>) devra être conservée pour assurer la continuité de l'accès et de la reconnaissance du service auprès des participants.
- Le site devra être entièrement développé en **langue française**. Aucune traduction multilingue ne sera nécessaire pour cette plateforme.
- Support d'exports de données en formats **.xls** et **PDF** pour l'export des commandes pour faciliter les suivis.
- **Sauvegarde automatique** et quotidienne des données et commandes sur la période d'activité du site.

3.2 Gestion du site et des utilisateurs

Le CMS (de type wordpress) devra permettre une gestion fine des utilisateurs et de leurs droits d'accès, pour assurer une administration efficace du site. Les rôles suivants devront être configurés :

- **Administrateur** : Côte d'Azur France Tourisme ; Accès complet à toutes les fonctionnalités de gestion et d'administration du site.
- **Utilisateurs/participants** : Les Offices de Tourisme / Prestataires d'activités.

D'autres rôles personnalisés pourront être créés par les administrateurs, en fonction des besoins spécifiques de **Côte d'Azur France Tourisme**. Les droits d'accès devront pouvoir être ajustés pour chaque utilisateur, garantissant ainsi une gestion sécurisée du site.

3.3 Migration des données

La migration des données des participants (nom, identifiant, mot de passe) du site actuel est une **option idéale mais non bloquante**. Si cette option est réalisable, elle serait fortement appréciée pour éviter une ressaisie manuelle.

4. Définition des prestations et modalités d'exécution du marché

4.1 Partie Utilisateurs/participants

Obligatoirement, prévoir un module d'identification sur ce principe :

Les identifiants et mots de passe des utilisateurs seront générés et attribués uniquement par l'administrateur (Côte d'Azur France Tourisme). Les participants n'auront pas la possibilité de créer un compte eux-mêmes.

Après identification, les participants accéderont à un **espace dédié**.

- Prévoir identification du participant

Exemple : Bienvenue Office de Tourisme d'Antibes

Faire remonter sur la page les informations saisies lors de l'inscription (Raison Sociale, tél et mail)

- Prévoir les modules

ENREGISTRER MES DOCUMENTS

PASSER MES COMMANDES

SUIVRE MES COMMANDES

INFORMATIONS PRATIQUES

Les participants pourront :

- **Enregistrer leurs documents** (brochures, flyers, etc.) à mettre en commande.
 - Champs à prévoir : nom du document, visuel, conditionnement.
 - Vue d'ensemble des documents mis en commande avec option de modification.
 - **Export en .xls et .pdf** souhaité.
- **Passer des commandes** de documents proposés par les autres participants.
 - Identification du fournisseur du document (ex. : Office de Tourisme de Biot), nom du document, visuel, conditionnement, quantité.
 - **Export en .xls et .pdf** des commandes.
- **Suivre ses commandes.**
 - Accès aux commandes passées pour ses documents par d'autres participants.
 - **Notification optionnelle** dès qu'un participant passe une commande (fonctionnalité optionnelle, mais idéale).
- **Accéder aux informations pratiques** (horaires, contacts, etc.) et télécharger des documents comme la FAQ ou des étiquettes pour véhicules.

4.2 Partie Administrateur

- a. Obligatoirement, prévoir un module d'identification
- b. Une fois identifié, prévoir un message de Bienvenu *Exemple : Bienvenue Côte d'Azur France Tourisme*
- c. Prévoir les modules



L'administrateur unique, **Côte d'Azur France Tourisme**, aura donc accès à un **espace dédié** lui permettant de :

- **Créer un participant** avec les champs : raison sociale, nom du référent, identifiant, mot de passe, e-mail, etc.
- **Gérer les participants** : modification, suppression, export en .xls et .pdf.

- Vérification si une **importation des participants** du site actuel est possible pour éviter une ressaisie manuelle (fonctionnalité optionnelle).
- **Enregistrer des documents et passer des commandes**, comme pour les participants.
- **Suivre les commandes** de tous les participants, avec un récapitulatif de toutes les commandes effectuées par année.
- **Export en .xls et .pdf** des commandes.
- **Gérer la Bourse aux Dépliants** en arrêtant les possibilités de commande à une date fixe et en conservant les documents des participants pour l'année suivante.

IMPORTANT ET OBLIGATOIRE

Avant l'événement : L'administrateur devra avoir la possibilité de fixer une date limite après laquelle il ne sera plus possible pour les participants d'enregistrer de nouveaux documents ni de passer des commandes. Cette fonctionnalité permettra de figer la situation avant la tenue de l'événement.

Après l'événement : L'administrateur devra pouvoir conserver tous les documents enregistrés par chaque participant dans le module "**Enregistrer mes documents**". Par ailleurs, il devra réinitialiser toutes les données relatives aux commandes passées, supprimant ainsi les données des modules "**Passer mes commandes**" et "**Suivre mes commandes**" afin de préparer le système pour l'année suivante.

4.3 Maintenance

Le prestataire proposera un contrat de maintenance corrective sur un an suivant la mise en ligne du site tenant compte des nécessités suivantes :

- Le maintien du site développé en conditions opérationnelles, dépourvu de problèmes techniques liés à la mise à jour des composants, extensions et logiciels serveurs. Ces prestations de maintien en conditions opérationnelles s'exécutent à titre préventif ou correctif.
- La garantie d'un affichage optimisé sur tous les navigateurs, PC, Mac, et accessibilité via des terminaux mobiles, ...
- Les sauvegardes automatiques selon des fréquences raisonnables, ainsi que les conditions de remise en état en cas de problème.
- La maintenance corrective des fonctionnalités, modules, composants, qui auraient été installés dans le cadre du développement du site.
- Les mises à jour du CMS proposé.
- La hotline technique liée à l'utilisation du CMS ou des fonctionnalités liées à l'hébergement du site.

Ensuite, la maintenance sera gérée en interne par **Côte d'Azur France Tourisme**.

Toutefois, il est possible de prévoir un support ponctuel ou à la demande, par l'agence ayant développé le site, pour des ajustements techniques ou des mises à jour correctives qui ne seraient pas couvertes par les compétences internes.

Les mises à jour régulières du CMS, ainsi que les ajustements nécessaires pour le bon fonctionnement du site, seront sous la responsabilité des équipes internes. En cas de besoin, un prestataire externe pourra intervenir pour les évolutions techniques ou des correctifs complexes, sur demande.

Le site sera hébergé sur un serveur sécurisé proposé par le prestataire, avec la possibilité de transférer l'hébergement si nécessaire. La possibilité d'exporter le site et sa base de données vers un autre serveur devra être prévue.

La solution d'hébergement retenue devra apporter disponibilité, sécurité et réactivité. L'hébergeur devra être capable de garantir un fonctionnement 24h/24, de mettre en œuvre un monitoring afin de détecter tout dysfonctionnement, ainsi qu'une sauvegarde régulière.

Le prestataire précisera les conditions d'hébergement (type de serveur, capacités, disponibilités), le dimensionnement de l'espace d'hébergement, et les mesures de protection (anti-intrusion, etc.) qui seront mise en place. Le prestataire précisera également les conditions d'intervention en cas de défaillance du serveur, d'inaccessibilité du site, et la fréquence de sauvegardes. Le candidat doit proposer une procédure d'alerte et de remise en route des services.

Les coûts d'hébergement devront être estimés pour une période de 12 mois par le prestataire.

4.4 Sécurité et RGPD

Pas de contraintes particulières liées au RGPD, car le site est exclusivement BtoB. Aucune collecte de données personnelles sensibles n'est requise.

5. Déroulement de l'appel d'offres & Critères de sélection du prestataire

5.1. Dossier de candidature

La présente consultation est publiée **le jeudi 31 octobre 2024** sur l'espace pro. du site internet www.cotedazurfrance.fr

La réception des dossiers de candidature est fixée au plus tard **le mardi 26 novembre 2024 avant 15H30**. Les dossiers de candidature devront être adressés par courrier électronique, un accusé de réception vous sera adressé après dépôt de votre candidature.

Contacts : Côte d'Azur France Tourisme

- **Céline RICORD**, Responsable du Pôle Animation Réseau et Opérations Grand Public
c.ricord@cotedazurfrance.fr
- **Thierry CIRRITO**, Responsable du Pôle Administratif et Financier
t.cirrito@cotedazurfrance.fr

Chaque dossier de candidature devra comprendre l'ensemble des éléments détaillés ci-après.

Documents techniques

- Une présentation de la société, de ses références et expertises.
- Un descriptif détaillé de la prestation proposée par rapport aux objectifs décrits ainsi qu'un rétroplanning et étapes clés.
- Un devis chiffré et détaillé de la prestation (tous frais « annexes » inclus) relatif à la conception et à la maintenance du site.

Les prix devront être indiqués en HT et en TTC.

Documents administratifs

- N° de SIRET, TVA interne, intracommunautaire.
- Extrait Kbis de moins de 3 mois
- Les formulaires DC1 et DC2 (disponibles sur <https://www.economie.gouv.fr/>)
- Le formulaire DC4 si appel à la sous-traitance (disponibles sur <https://www.economie.gouv.fr/>).
- Attestations d'assurance responsabilité civile et professionnelle sur l'année en cours.
- Attestation de vigilance (sociale) et attestation de régularité fiscale de moins de 3 mois
- Le présent cahier des charges paraphé, daté et signé avec la mention « lu et approuvé » par la société.

5.2 Critères de sélection et processus de consultation

Les critères de sélection sont les suivants :

- **Pertinence de la solution proposée (45%)** : Compréhension de la demande, propositions techniques et graphiques.
- **Références et expertise (20%)** : Expérience en développement de sites BtoB et gestion de plateformes de commande.
- **Respect des délais (10%)** : Mise en ligne prévue pour **fin 2024**.
- **Budget estimatif (25%)** : entre **7 000 et 8 500 € HT**,
- **Maintenance post-livraison non incluse.**

Le paiement de la prestation s'effectuera sur présentation de factures en deux échéances :

- Versement d'un acompte de 50% de la prestation à notification du marché.
- Le solde de 50% à la réception de la prestation finalisée.

Le paiement sera effectué par virement bancaire sur présentation de factures. Le délai global de paiement est de 30 jours fin de mois à compter de la réception de la facture.

6. Voies de délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'État du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal administratif de Nice
18 avenue des Fleurs
CS 61039
06050 NICE CEDEX 1
Téléphone : 04 89 97 86 00
Courriel : greffe.ta-nice@juradm.fr
Télécopie : 04 89 97 86 02
Site internet : nice.tribunal-administratif.fr

ANNEXE 1

CAPTURES D'ECRAN DU SITE D'INTERFACE ACTUEL - EXEMPLES

VERSION UTILISATEUR/PARTICIPANT

Bienvenue 06- OT DE BIOT

BIOT
Contact : tourisme@biot.fr

Vous avez jusqu'au
jeudi 30 mai 2024 (minuit)
pour passer vos commandes

l'ETAT de vos commandes (ce qu'on vous A commandé)

Voir ce que VOUS avez commandé

GEREZ VOS PARTICIPANTS (1)

Voir la liste de tous les inscrits

Nombre d'inscrits 1 personne(s)
Vous avez demandé un stand

VOTRE DOCUMENTATION

- HISTORIQUE FR
- HISTORIQUE GB
- HISTORIQUE IT
- RENCONTRE AVEC LES CREATEURS
- DOC APPEL FR
- DOC APPEL GB




| ETAT DE VOS COMMANDES POUR LA BOURSE AUX DEPLIANTS 2024 | | | | | | |
|---|--|---------------|---------------|------------------------------|--------------|--------------|
| | Retour | | | | | |
| | Export EXCEL Export TEXTE pour impression | | | | | |
| | HISTORIQUE FR | HISTORIQUE GB | HISTORIQUE IT | RENCONTRE AVEC LES CREATEURS | DOC APPEL FR | DOC APPEL GB |
| 06- OTH NICE COTE D'AZUR | 200 | | | 200 | 250 | |
| 06- CC DU PAYS DES PAILLONS - MAISON DE PAYS DE LUCERAM | 50 | | | 20 | 50 | |
| 06- OT DE BEUIL | 30 | | | | 30 | |
| 06- OT DE CANNES | 100 | 50 | | 50 | 100 | 100 |
| 06- OT DE LA COLLE-SUR-LOUP | 20 | | | | | |
| 06- OT DE SAINT-PAUL DE VENCE | 50 | 10 | 10 | 50 | 100 | 20 |
| 06- OT DE THEOULE-SUR-MER | 200 | 30 | 30 | 200 | 200 | 30 |
| 06- OT DE VALLAURIS GOLFE-JUAN | 50 | | | 50 | 100 | |
| 06- OT DE VILLENEUVE-LOUBET | 50 | | | 50 | | |
| 06- OT DU CANNET | 30 | | | 30 | 30 | |
| 06- OT DU PAYS DE GRASSE | 800 | | | 200 | 400 | |
| 06- OTC D'ANTIBES JUAN-LES-PINS | | | | | 50 | 30 |
| 06- OTC DE MANDELIEU-LA-NAPOULE | 20 | | | 20 | 20 | |
| 06- OTI CASA - BIT DE GOURDON | | | | | 100 | 50 |
| 06- OTI CASA - BIT DE CREOLIERES | | | | | 10 | |
| 06- OTI CASA - BIT DE TOURRETTES-SUR-LOUP | 100 | | | | | |
| 06- OTI CASA - BIT DE VALBONNE SOPHIA-ANTIPOLIS | 200 | | | | | |
| 06- OTI DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION SOPHIA ANTIPOLIS | 30 | 30 | | | 30 | 30 |
| 06- OTH NICE COTE D'AZUR - BIT DE CAGNES-SUR-MER | 200 | | | 200 | | |
| 06- OTH NICE COTE D'AZUR - BIT DE CAP D'AIL | | | | 10 | | |
| 06- OTH NICE COTE D'AZUR - BIT DE LA BOLLÈNE-VÉSUBIE | 20 | | | | | |
| 06- OTH NICE COTE D'AZUR - BIT DE ROQUEBILLIÈRE | 30 | 30 | | 30 | 30 | 30 |
| 06- OTH NICE COTE D'AZUR - BIT DE SAINT-LAURENT-DU-VAR | 50 | | | 25 | 50 | |
| 06- OTH NICE COTE D'AZUR - BIT DE SAINT-MARTIN-VESUBIE | | | | | 20 | |
| 06- OTH NICE COTE D'AZUR - BIT DE VALDEBLORE - LA COLMIANE | | | | | 30 | 30 |
| 06- OTH NICE COTE D'AZUR - BIT DE VENCE | 50 | | | | | |
| 06- OTH NICE COTE D'AZUR - BIT DE VILLEFRANCHE-SUR-MER | 30 | 30 | 10 | 20 | | |
| 06- OTH NICE COTE D'AZUR - BIT D'ISOLA 2000 | | | | 20 | | |
| 83- OTI DRACENIE PROVENCE VERDON | | | | | 5 | |
| 83- OT DE FREJUS | 10 | | | | | |
| 83- OTI COEUR DU VAR | 40 | | | | | |
| 83- OTI LACS ET GORGES DU VERDON | 5 | | | | | |
| BUREAU D'INFORMATION TOURISTIQUE DE CLANS | 10 | | | 10 | | |
| ARCHIVES DÉPARTEMENTALE DES ALPES-MARITIMES (CONSEIL DÉPARTEMENTAL) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| MUSEE LOU FERROUIL | 2 | | | 5 | 2 | |
| TOTAL | 2378 | 181 | 51 | 1191 | 1668 | 321 |

VOICI LES COMMANDES QUE VOUS AVEZ PASSE

(3473 doc(s) commandée(s))

| | |
|--|-----|
| 06 - OTM NICE COTE D'AZUR | |
| - GUIDE PRATIQUE NICE FR/GB/IT | 50 |
| 06- CC DU PAYS DES PAILLONS - MAISON DE PAYS DE LUCERAM | |
| - MANIFESTATIONS FR | 10 |
| 06- OT DE BEUIL | |
| - GUIDE PRATIQUE DE BEUIL | 10 |
| 06- OT DE CANNES | |
| - GRAND PLAN | 20 |
| - ÉTÉ À CANNES (Mairie) | 20 |
| 06- OT DE LA COLLE-SUR-LOUP | |
| - CARTE TOURISTIQUE ET PATRIMOINE FR - GB- IT | 100 |
| - BROCHURE D'APPEL FR-GB-IT | 50 |
| 06- OT DE SAINT-PAUL DE VENCE | |
| - MAGAZINE DE DESTINATION FRANCAIS & ANGLAIS | 100 |
| - AGENDA ETE | 20 |
| 06- OT DE THEOULE-SUR-MER | |
| - Guide pratique | 20 |
| 06- OT DE VALBERG | |
| - DEPLIANT STATION DURABLE ET ENGAGEE | 20 |
| - DEPLIANT SENTIERS A THEME | 20 |
| 06- OT DE VALLAURIS GOLFE-JUAN | |
| - Guide Artisans/Boutiques (édition 2024) | 100 |
| - GUIDE PRATIQUE FRANÇAIS (édition 2024) | 20 |
| - Un été céramique (Expositions) | 20 |
| - Biennale internationale de la Céramique Contemporaine | 20 |
| 06- OT DE VILLENEUVE-LOUBET | |
| - PLAN DE LA COMMUNE | 100 |
| - PLAN BALADES ET DECOUVERTE | 50 |

ANNEXE 2

CAPTURES D'ECRAN DU SITE D'INTERFACE ACTUEL - EXEMPLES

VERSION ADMINISTRATEUR



| Liste des inscrits Bourse aux dépliants 2024 | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|---|
| NOMBRE TOTAL D'INSCRIT : 108 | | | |
| MENU | | | |
| Toute la liste | Créer Nouveau Participant | Récupérer tous les mails des inscrits | |
| Total des stands réservés | | | |
| OFFICES DE TOURISME / BUREAU D'INFORMATIONS TOURISTIQUES (56) | | | |
| ■ - 04- OTI VERDON TOURISME - BIT DE LA PALUD-SUR-VERDON | Utilisateur: lapalud | PWD: verdon | connecté le : dimanche 2 juin 2024 - 3125 |
| ■ - 06- OTH NICE COTE D'AZUR | Utilisateur: nice | PWD: naedpa | connecté le : dimanche 2 juin 2024 - 58260 |
| ■ - 06- CC DU PAYS DES PAILLONS - MAISON DE PAYS DE LUCERAM | Utilisateur: luceram | PWD: lucu66 | connecté le : samedi 8 juin 2024 - 3617 |
| ■ - 06- OT DE BEUIL | Utilisateur: beuil | PWD: uuie42 | connecté le : lundi 10 juin 2024 - 7031 |
| ■ - 06- OT DE BIOT | Utilisateur: biot | PWD: tiit44 | connecté le : mardi 29 octobre 2024 - 3473 |
| ■ - 06- OT DE CANNES | Utilisateur: cannes | PWD: cenn32 | connecté le : dimanche 2 juin 2024 - 38274 |
| ■ - 06- OT DE LA COLLE-SUR-LOUP | Utilisateur: colle | PWD: oust55 | connecté le : lundi 10 juin 2024 - 5940 |
| ■ - 06- OT DE MOUGINS | Utilisateur: mougins | PWD: uunu33 | connecté le : mardi 18 juin 2024 - 2844 |
| ■ - 06- OT DE SAINT-PAUL DE VENCE | Utilisateur: saint | PWD: aaps52 | connecté le : vendredi 12 juillet 2024 - 11991 |
| ■ - 06- OT DE THEOULE-SUR-MER | Utilisateur: theoule | PWD: rreh43 | connecté le : mardi 18 juin 2024 - 18361 |
| ■ - 06- OT DE VALBERG | Utilisateur: valberg | PWD: valb06 | connecté le : vendredi 11 octobre 2024 - 1705 |
| ■ - 06- OT DE VALLAURIS GOLFE-JUAN | Utilisateur: vallauris | PWD: vlgj06 | connecté le : jeudi 13 juin 2024 - 8022 |
| ■ - 06- OT DE VILLENEUVE-LOUBET | Utilisateur: villeneuve | PWD: nlit33 | connecté le : vendredi 7 juin 2024 - 5943 |
| ■ - 06- OT DU CANNET | Utilisateur: cannet | PWD: lcnt06 | connecté le : lundi 9 septembre 2024 - 4204 |
| ■ - 06- OT DU PAYS DE GRASSE | Utilisateur: grasse | PWD: sesr61 | connecté le : mardi 4 juin 2024 - 45492 |
| ■ - 06- OT MENTON, RIVIERA & MERVEILLES - BIT DE BEAUSOLEIL | Utilisateur: borotu | PWD: lla016 | connecté le : samedi 1 juin 2024 - 120 |
| ■ - 06- OT MENTON, RIVIERA & MERVEILLES - BIT DE BREIL-SUR-ROYA | Utilisateur: breil | PWD: esir41 | connecté le : samedi 1 juin 2024 - 1363 |
| ■ - 06- OT MENTON, RIVIERA & MERVEILLES - BIT DE LA TURBIE | Utilisateur: turbie | PWD: uubr43 | connecté le : samedi 1 juin 2024 - 775 |
| ■ - 06- OT MENTON, RIVIERA & MERVEILLES - BIT DE SOSPEL | Utilisateur: sospel | PWD: seoe36 | connecté le : samedi 1 juin 2024 - 1693 |

Liste des inscrits et leur Documentation

Nb de doc enregistrées : 337

MENU

Uniquement les inscrits

OFFICES DE TOURISME / BUREAU D'INFORMATIONS TOURISTIQUES

5 - 04- OTI VERDON TOURISME - BIT DE LA PALUD-SUR-VERDON

- 6 - Guide Pratique - Verdon Tourisme
- 7 - Plan de Ville d'Annot
- 8 - Plan de Ville de Colmars-les-Alpes
- 9 - Plan de Ville d'Entrevaux
- 10 - Plan de Ville de la Palud-sur-Verdon
- 11 - Plan de Ville de Saint André-les-Alpes
- 12 - Carte Touristique - Verdon Tourisme
- 13 - Pays Gourmand Artisans & Restaurants

- 06 - OTM NICE COTE D'AZUR

- 18 - GUIDE PRATIQUE NICE FR/GB/IT
- 19 - PLAN PLIÉ 2022
- 20 - GUIDE MÉTROPOLITAIN GB/IT
- 21 - CARTE ACTIVITÉS MÉTROPOLE NICE CÔTE D'AZUR
- 22 - FLYER CUISINE NISSARDE 2023

Création d'un participant

nouveau 1000358 - (dernier : 1000357)

RETOUR MENU

NOM DE LA STRUCTURE / ENTITE -

ADRESSE 1 -

ADRESSE 2 -

CODE POSTAL -

COMMUNE

E-MAIL GÉNÉRIQUE -

TELEPHONE -

Participe à la bourse :

IDENTIFIANT:

MOT DE PASSE:

| | NOM | PRÉNOM | TELEPHONE | E-MAIL |
|-----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Participant 1 : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Participant 2 : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Participant 3 : | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

OFFICES DE TOURISME / BUREAU D'INFORMATIONS TOURISTIQUES ▾

Valider