



Comment mettre à jour mes infos sur l'extranet
pros?

Bienvenue sur la présentation de l'extranet pro Décibelles Data !

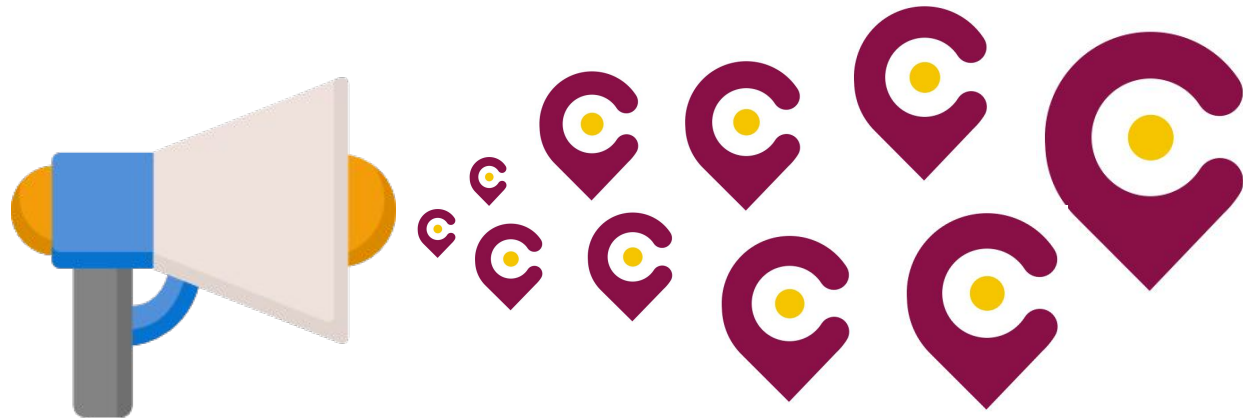


Le programme de la formation

- 1. [C'est quoi Décibelles Data?](#)
- 2. [A quoi ça sert?](#)
- 3. [Qui fait quoi dans Décibelles Data? Chacun sa partition !](#)
- 4. [My Data is rich : Do you speak Décibelles Data ?](#)
- 5. [On fait nos gammes ? Accédons à l'interface...](#)
- 6. [Ajouter une offre](#)
- 7. [A retenir pour éviter les fausses notes !](#)
- 8. [Rechercher des offres](#)
- 9. [Les recherches enregistrées](#)



1. C'EST QUOI DECIBELLES DATA?



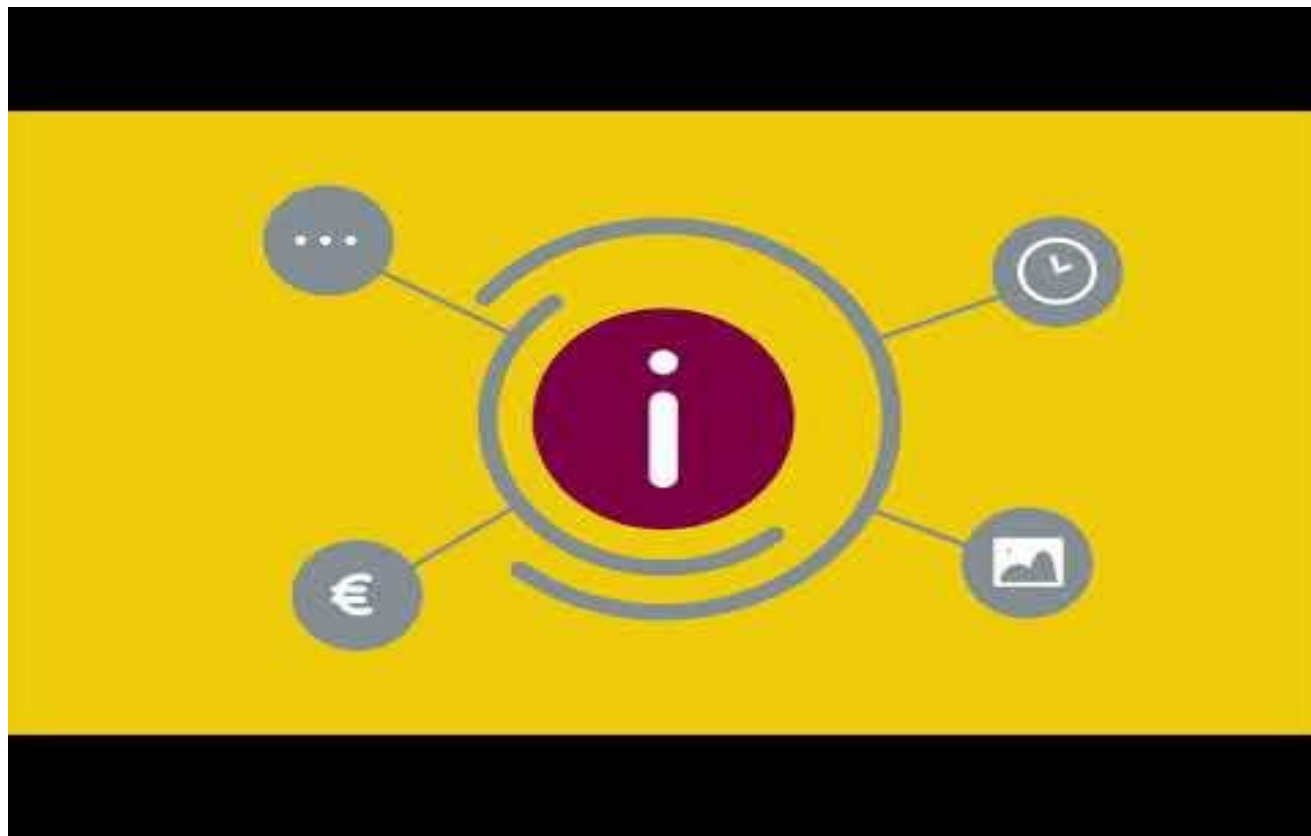
1. C'est quoi
Décibelles Data?

DECIBELLES = POUR QUE ÇA
RÉSONNE!

DATA = LA DONNÉE

1. C'est quoi Décibelles Data?

Décibelles Data en 2mn chrono

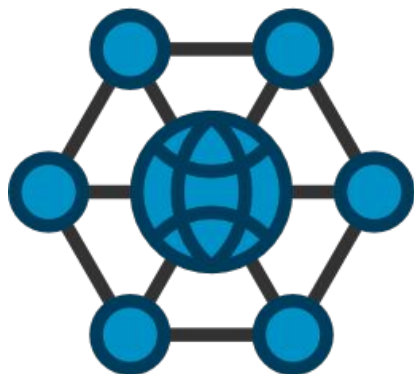




2.A quoi ça sert?

1. C'est quoi Décibelles Data?

A quoi sert Décibelles Data?



Un outil de saisie en ligne unique
pour tous les acteurs touristiques
de la région

Une seule saisie pour une
diffusion multiple...

... sur tous les supports papiers et
numériques

Vous êtes déjà sur Google my business, trip Advisor, Booking...

C'est parfait ! Vous avez raison de soigner votre présence sur les grandes plateformes

2.A quoi ça sert?

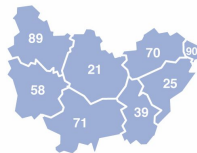


MAIS POURQUOI VOUS PASSER DE VISIBILITÉ
SUPPLÉMENTAIRE ?

2. A quoi ça sert?



Designed by
Bourgogne



Encore + de visibilité gratuite avec Décibelles Data !

Sur le site de votre Office de Tourisme

Les sites web de nos marques de
destinations régionales et des filières

Les sites des 8 agences départementales du
tourisme

Le site du BIVB pour les caves

**SOIT + DE 2,7 MILLIONS DE VISITEURS
UNIQUES CUMULÉS EN 2018**

Qui sont les partenaires de Décibelles Data?



Les Office de Tourisme avec 85 Offices qui à terme alimenteront leur site avec Décibelles Data. Mais aussi leurs brochures, écrans d'accueil, bornes tactiles....



TomTom France affiche les POI issus de Décibelles Data le long des itinéraires sur ses GPS



Tousvoisins.fr affiche les événements de Décibelles Data



Via Mobigo est une centrale d'information multimodale, destinée à vous aider à préparer les déplacements en Bourgogne - Franche-Comté.

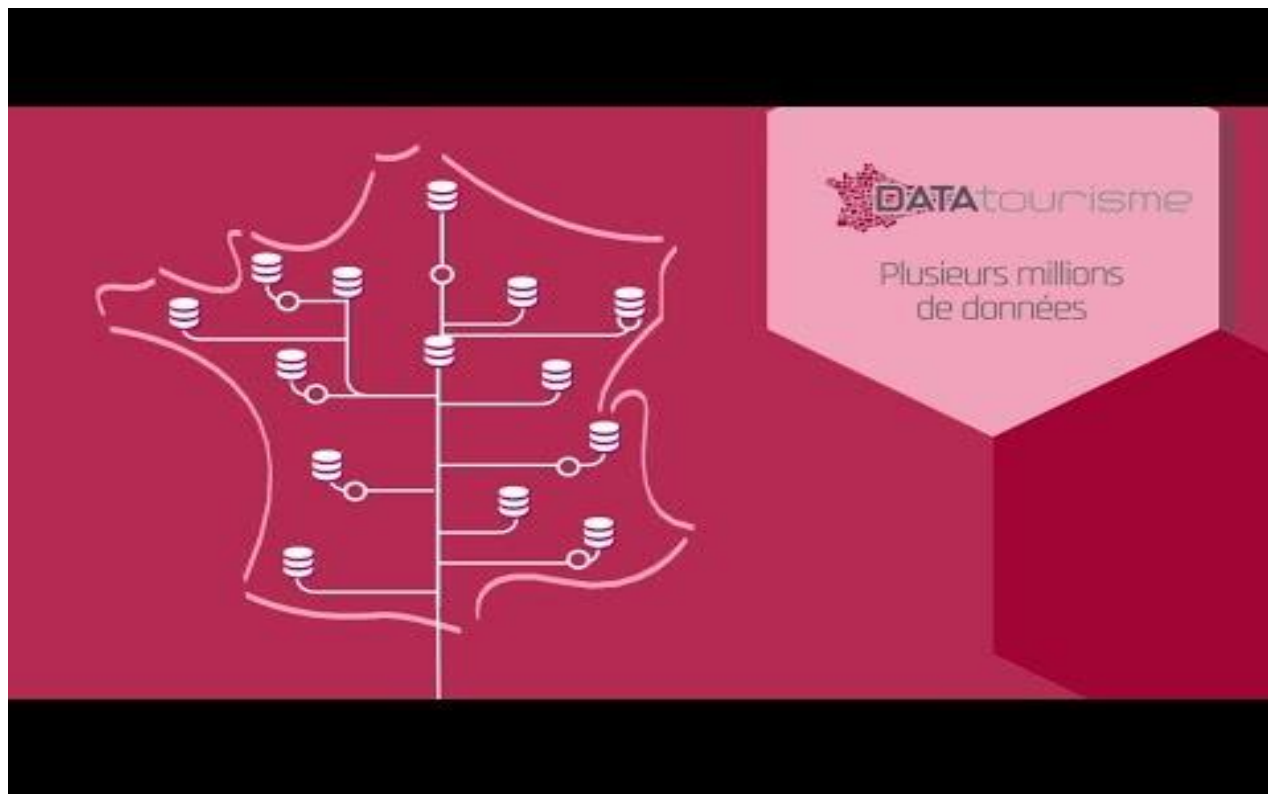


France Vélo Tourisme affiche tous les hébergements et infos pratiques de Décibelles Data sur son site web

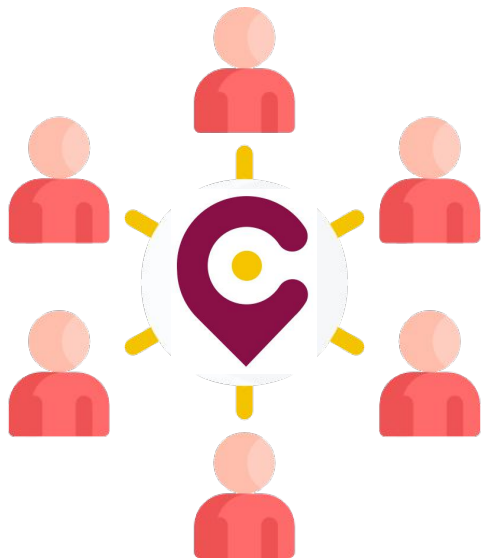
2. A quoi ça sert ?

1. C'est quoi Décibelles Data?

Datatourisme : Un partenaire particulier ;)



1. C'est quoi Décibelles Data?



...ET BIENTÔT DES
DIZAINES D'AUTRES
PARTENAIRES !



3. QUI FAIT QUOI DANS DECIBELLES DATA?

Un réseau de professionnels
à votre service !

Qui fait quoi dans
Décibelles Data?

Chacun sa partition!

Vous ! les pros du tourisme !



- ★ C'est vous qui donnez le ton! Vos informations sont la base de Décibelles Data. Vous pouvez les saisir en toute autonomie à tout moment. La seule condition est de posséder une adresse e-mail et d'accepter les CGU
- ★ Décibelles Data est accessible 24H/24H et 7J/7J à partir de <https://pros-decibelles-data.tourinsoft.com/>
- ★ Les Offices de Tourisme contributeurs sont là pour vous **accompagner à l'utilisation de Décibelles Data** et à la meilleure façon de saisir vos données pour une efficacité optimale.
- ★ Vous pourrez ensuite **afficher sur votre site internet les activités et événements à proximité de votre établissement** sur simple demande à votre Office de Tourisme contributeur.

Qui fait quoi dans
Décibelles Data?

Chacun sa partition!



Les contributeurs

- ★ **Les Offices de Tourisme !** : Formés à l'utilisation de Décibelles Data, ils organisent **des ateliers collectifs** pour aider les pros à prendre en main l'extranet Décibelles Data
- ★ Ils sont les premiers interlocuteurs du prestataire pour **toute question sur la saisie dans l'extranet Décibelles Data**
- ★ Ils sont garants **de la qualité des données** sur l'ensemble du territoire de l'Office de Tourisme et auprès de tous les prestataires de leur territoire
- ★ Ce sont les OT qui s'assurent que la saisie est correcte **pour une donnée harmonieuse et sans fausse note!**

Qui fait quoi dans
Décibelles Data?

Chacun sa partition!



D'autres contributeurs importants!

- ★ **Gîtes de France** pour l'offre de ses labellisés. L'offre Gîtes de France est importée tous les lundis dans Décibelles Data.
- ★ **Le BIVB** pour les caves, les domaines viticoles et les fêtes vineuses de Bourgogne
- ★ **Le CRT Bourgogne-Franche-Comté** pour l'offre « tourisme d'affaires » et « programmes pédagogiques ».
- ★ **Les ADT/CDT** pour la saisie des labels et des classements
- ★ **La MASCOT** pour l'annuaire des Offices de Tourisme
- ★ Et toujours + de partenariats à venir... (APIDAE, LEI Alsace...)

Qui fait quoi dans
Décibelles Data?

Chacun sa partition!

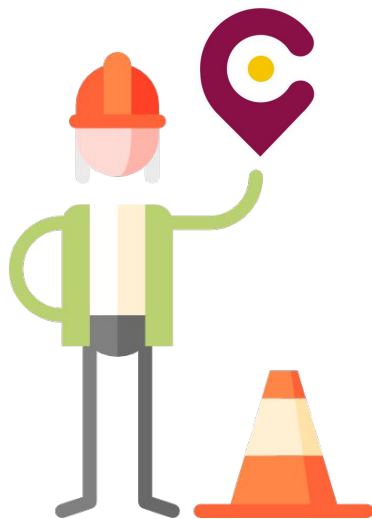


Le coordinateur

- ★ Au sein d'un ADT/CDT ou d'un Office de Tourisme coordinateur
- ★ Il **accompagne** le réseau de ses contributeurs diffuseurs dans l'usage de Décibelles Data en animant le réseau, en les formant et en leur apportant un support technique
- ★ Il **accompagne les contributeurs** lorsqu'ils souhaitent utiliser les données pour un projet web ou print
- ★ Il veille à la **qualité de la donnée**
- ★ Il participe **aux comités techniques** et à l'évolution de Décibelles Data

Qui fait quoi dans
Décibelles Data?

Chacun sa partition!



Les responsables techniques

- ★ Interlocuteurs privilégiés des coordinateurs pour :
 - Support technique
 - Formation et accompagnement
 - Collecte des besoins
 - Création de modèles d'export des données
- ★ Ils interviennent sur les projets complexes
- ★ Ils gèrent le suivi des passerelles avec d'autres outils et BDD (Gîtes de France par exemple)
- ★ Membres du Comité technique
- ★ Ils gèrent les évolutions de l'outil



4.DO YOU SPEAK DÉCIBELLES DATA?

My data is rich!

Petit lexique Décibelles Data

My data is rich!
Do you speak
Décibelles Data?



CGU

- ★ Ce sont les Conditions Générales d'Utilisation.
- ★ Nous avons travaillé ces CGU pour qu'elles respectent le règlement européen pour la protection des données en vigueur depuis le 25 mai 2018. (RGPD)
- ★ Vous devez les lire et les accepter avant de pouvoir saisir vos données dans l'extranet pro de Décibelles Data.
- ★ A chaque évolution des CGU, nous vous demanderons de nouveau votre accord.

My data is rich!
Do you speak
Décibelles Data?

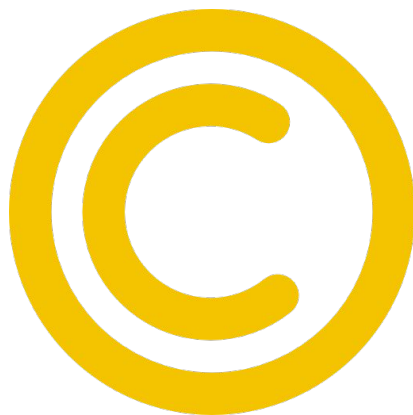


CGU

Ce que contiennent les CGU en bref :

- ★ Elles vous demandent de **certifier que vous êtes propriétaire de tous les éléments que vous saisissez** dans Décibelles Data (textes, photos).
- ★ Elles autorisent tout acteur ou partenaire de Décibelles Data à utiliser les informations diffusables que vous saisissez (hors coordonnées personnelles).
- ★ Attention : pour les photos et texte rédigés, assurez-vous de pouvoir les utiliser dans les **règles du droit de la propriété intellectuelle!**

My data is rich!
Do you speak
Décibelles Data?



Droits d'auteur

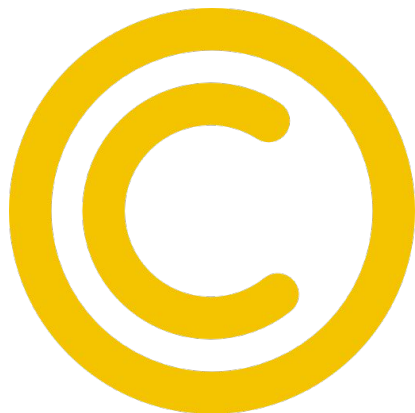
Pour les photos et les textes 2 cas possibles :

- ★ Vous avez pris vous-même la photo ou écrit le texte? **Pas de problème** vous en êtes le propriétaire vous pouvez l'intégrer dans Décibelles Data! Saisissez systématiquement le nom du propriétaire dans le champ Crédit Photo/Copyright

- ★ La photo (ou texte) a été prise par un tiers? **Assurez-vous :**
 - **D'avoir son autorisation écrite** (CGU signées ou contrat de cession des droits d'auteur pour les reportages commandés auprès d'un photographe professionnel)
 - De la **durée de cession des droits** au-delà de laquelle vous n'aurez plus le droit de la diffuser sur Décibelles Data et tout autre support public
 - Saisissez systématiquement le nom du propriétaire dans le champ Crédit Photo/Copyright et la date de validité.

My data is rich!
Do you speak
Décibelles Data?

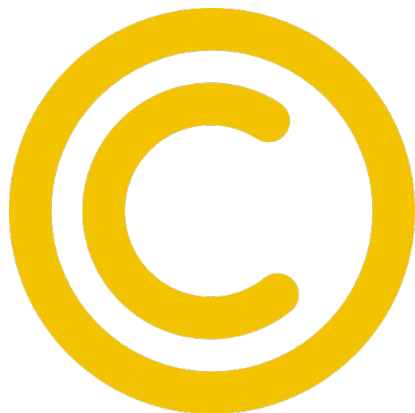
Droits d'auteur



NE SAISISSEZ PAS DANS DECIBELLES DATA :

- ★ Des photos de presse
- ★ Des photos récupérées sur internet
- ★ Toute création pour laquelle vous n'avez pas d'autorisation écrite de l'auteur (descriptif d'une offre touristique sur un blog, affiche de concert avec création graphique...etc)

My data is rich!
Do you speak
Décibelles Data?



Droits d'auteur

Ce qui est valable pour les photos des autres est valable pour les vôtres!

- ★ En France, toute « œuvre de l'esprit » (une peinture, une photo, les articles de ce blog, etc...) est protégée par défaut par le droit d'auteur (souvent appelé « copyright », qui est l'appellation anglo-saxonne d'un concept à peu près équivalent)
- ★ Vous n'avez donc pas besoin de déposer vos photos auprès d'un organisme spécial pour qu'elles soient protégées : elles le sont par défaut.
- ★ Ce droit d'auteur implique que **par défaut, personne n'a le droit de reproduire vos images, de les distribuer, de les utiliser ou de les modifier sans votre autorisation.**
- ★ Cela s'applique par défaut à vos images, c'est-à-dire si vous ne précisez rien. Autrement dit, quelqu'un qui aurait utilisé vos photos ne pourra pas dire devant un tribunal qu'il ne savait pas qu'il ne pouvait pas les utiliser.



5. ACCÈS À L'EXTRANET PROS

Faisons nos gammes!

Faisons nos
gammes

Accéder à l'interface

Pour naviguer sans soucis...

L'extranet pro Décibelles Data est optimisé pour une utilisation avec les navigateurs :



★ Mozilla Firefox



★ Google Chrome



★ **L'extranet pro Décibelles Data ne fonctionne pas de façon optimale sur les navigateurs Edge et Internet Explorer.** Si vous les utilisez, votre ordinateur n'explosera pas... mais vous ne pourrez pas vous servir de toutes les fonctionnalités de l'extranet pro Décibelles Data et enregistrer correctement votre saisie.



★ N'utilisez pas le bouton retour du navigateur mais le bouton retour comme celui ci-contre présent en haut à gauche de la plupart des écrans.

Faisons nos gammes :

Accéder à l'interface

Accéder à l'extranet pros



Une seule adresse !

<https://pros-decibelles-data.tourinsoft.com/>

1

Saisir votre nom d'utilisateur

2

Saisir votre mot de passe

3

En cas d'oubli du mot de passe, cliquez sur "mot de passe perdu"

Accéder à l'extranet pros

The screenshot shows a login interface for the 'déçibelles data' professional extranet. The interface is contained within a blue hexagonal frame. At the top, the 'Identification' section is underlined. Step 1 points to the 'Nom d'utilisateur' (Username) input field. Step 2 points to the 'Mot de passe' (Password) input field. Below the password field is a checkbox labeled 'Garder ma session active' (Keep my session active). Step 3 points to the 'Mot de passe perdu' (Forgot password) link at the bottom. There are two buttons: 'Connexion' (Login) and 'Demander un code d'identification' (Request an identification code).

Identification

1 Nom d'utilisateur :

2 Mot de passe :

☐ Garder ma session active

Connexion

Demander un code d'identification

Mot de passe perdu

3

1

Saisir votre nom d'utilisateur

2

Saisir votre mot de passe

3

En cas d'oubli du mot de passe, cliquez sur "mot de passe perdu"

Accéder à l'extranet pros

Identification

1 Nom d'utilisateur :

2 Mot de passe :

☐ Garder ma session active

Connexion

Demander un code d'identification

Mot de passe perdu

3

Parcourons ensemble
cette page d'accueil

1

Si vous pensez ne pas être sur Décibelles Data : Cliquez sur le bouton + pour accéder à votre fiche Décibelles Data

2

Sinon, cliquez sur le rouage "Modifier mes données" ou sur le menu "gérer" pour accéder à votre fiche

3

Cliquez ici pour consulter les actualités Décibelles Data

4

Cliquez ici pour consulter la base Décibelles Data, toute l'offre touristique de la région !

5

Retrouvez ici vos contacts Décibelles Data

Vous voilà connecté !



Parcourons ensemble
cette page d'accueil

6

C'est ici que vous gérez votre login et votre mot de passe pour l'extranet pro Décibelles Data

7

Cliquez ici pour vous déconnecter de votre compte

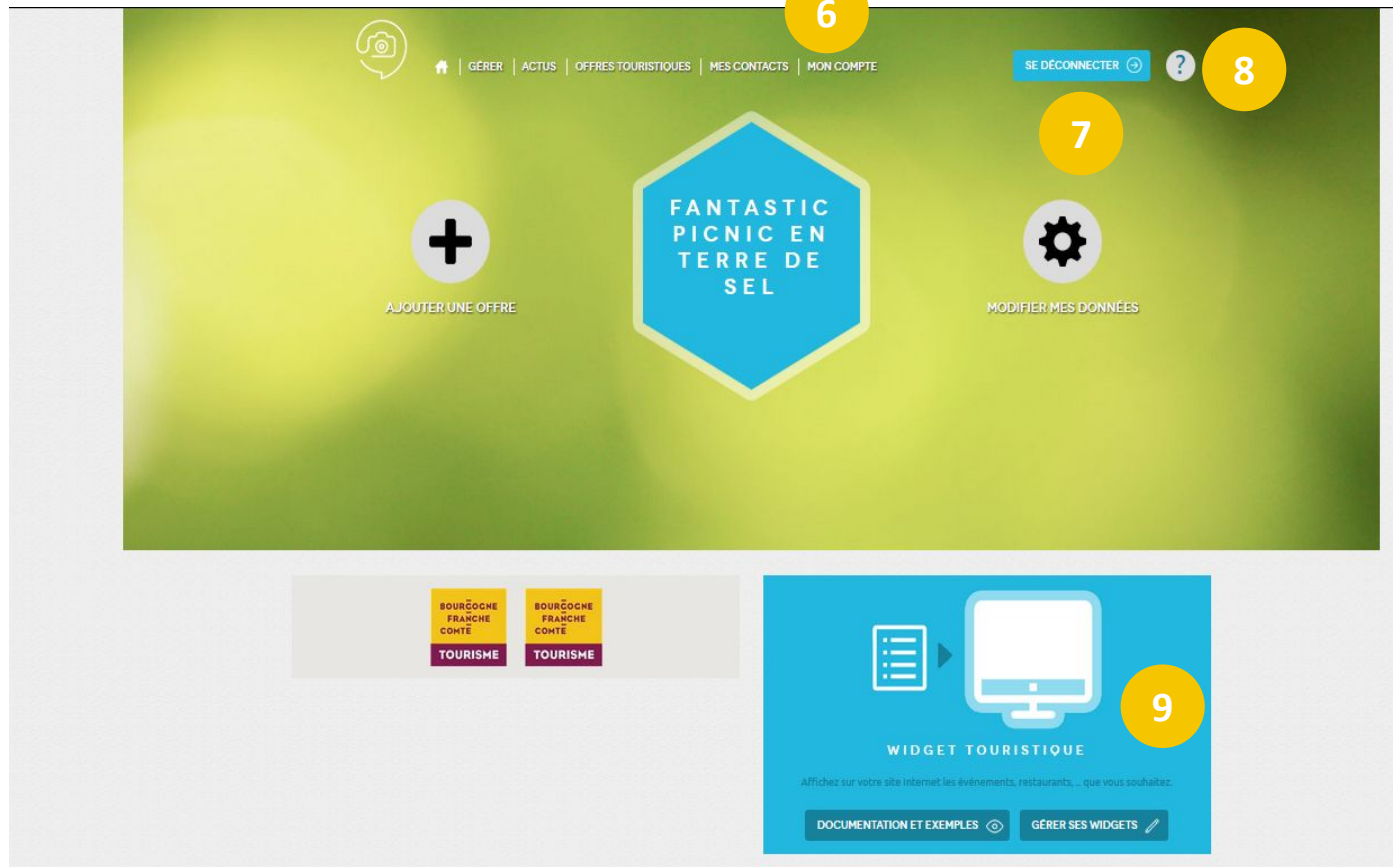
8

Cliquez ici pour accéder à la documentation sur l'extranet pro

9

Envie d'afficher les offres touristique à proximité de votre établissement ? Créez donc un widget à intégrer sur votre site !

Vous voilà connecté !



Entrons dans le vif
du sujet !

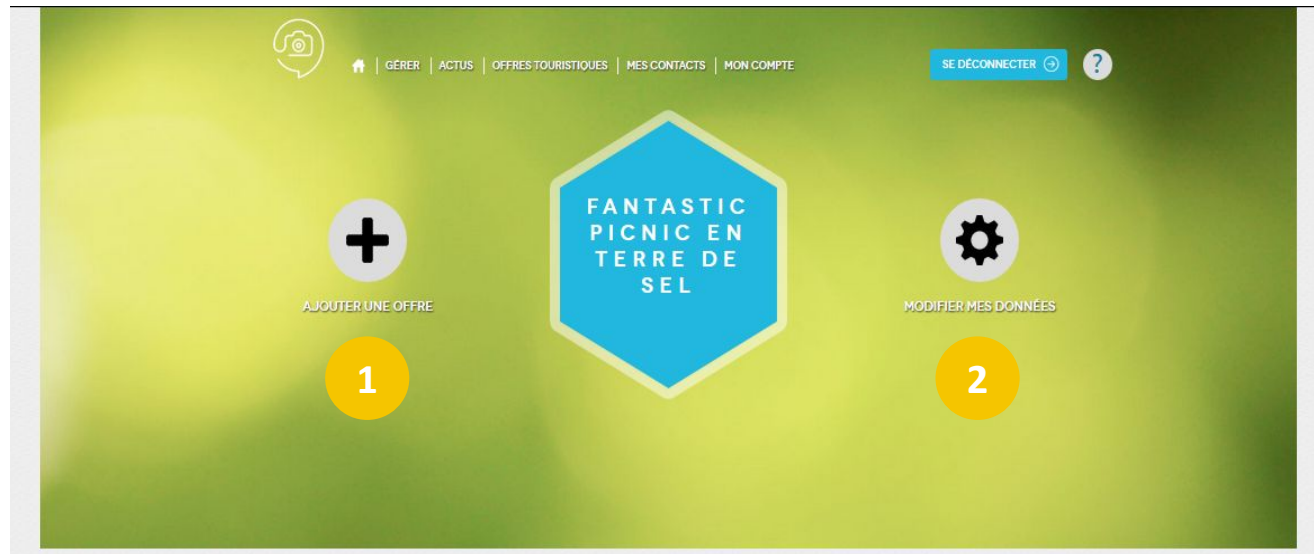
CAS N°1

1 Je ne pense pas avoir de
fiche ou je souhaite créer
une fiche supplémentaire :
[Cliquez ici pour la suite](#)

CAS N°2

2 J'ai déjà une fiche et je
souhaite la modifier :
[Cliquez ici pour la suite](#)

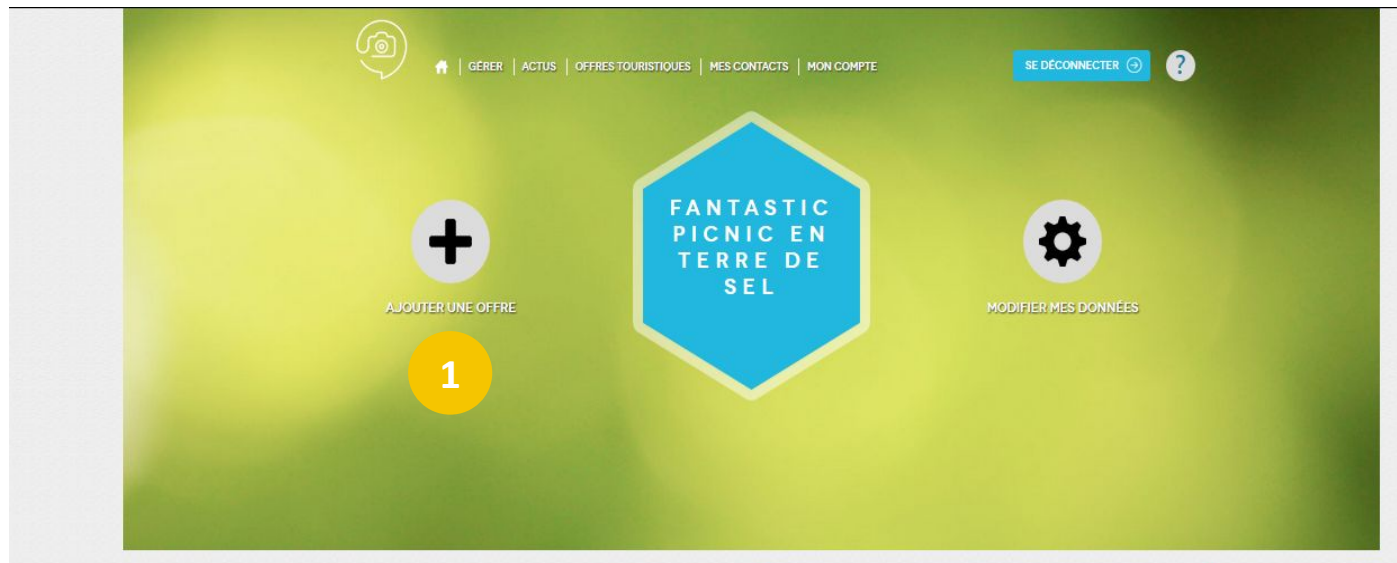
2 cas de figure possibles



1

Cliquez sur "AJOUTER UNE OFFRE"

Cas n°1: Je n'ai pas de fiche sur Décibelles Data



En fonction du type de votre offre il vous sera proposé d'ajouter une ou plusieurs offres supplémentaires dans la même catégorie d'offre touristique.

1



Dans l'exemple ci-contre une fête/manifestation.


Si par exemple vous possédez une fiche patrimoine et que vous souhaitez ajouter une fiche manifestations, il vous suffit de contacter votre Office de Tourisme afin qu'il rattache votre fiche manifestation au même compte extranet.

2

Cliquez sur "Etape suivante"

Cas n°1: Je n'ai pas de fiche sur Décibelles Data

 | [GÉRER](#) | [ACTUS](#) | [OFFRES TOURISTIQUES](#) | [MES CONTACTS](#) | [MON COMPTE](#) [SE DÉCONNECTER](#) 



AJOUTER UNE OFFRE

> SÉLECTION DU TYPE D'OFFRE TOURISTIQUE

Vous avez la possibilité d'ajouter le(s) type(s) d'offre(s) touristique(s) suivant(s). Si vous souhaitez ajouter un autre type d'offre, contactez votre administrateur grâce à la rubrique « MES CONTACTS »

☒ Fêtes et manifestations **1**

2 [Etape suivante](#)

[CONTACT](#) | [MENTIONS LÉGALES](#)

1

Commencez à taper le nom de l'offre que vous souhaitez ajouter. Si celle-ci est présente dans Décibelles Data, vous la verrez apparaître dans la liste des offres proposées et n'aurez plus qu'à la sélectionner.

2

Si votre offre n'est pas dans Décibelles Data, cliquez sur le message "L'offre n'existe pas. Créer une nouvelle offre." en bas de la liste.

Cas n°1: Je n'ai pas de fiche sur Décibelles Data

AJOUTER UNE OFFRE

[> RECHERCHE DE L'OFFRE](#)

Avant tout nouvel ajout d'offre, nous vous invitons à effectuer une recherche afin de s'assurer qu'elle ne soit pas déjà référencée dans la base touristique. Si toutefois vous ne la retrouvez pas, vous pourrez l'ajouter.

Pour rechercher une offre sur une commune, il faut spécifier le nom de l'offre puis le nom de la commune, le tout séparé par une virgule.
Ex: Offre, commune

Rechercher une offre :

1

Trail

About trail (BESANCON)

Trail du lison (NANS-SOUS-SAINT-ANNE)

Cross-training (VERGISSON)

Fête du train (TOUCY)

Morvan Oxygène Trail (CHATEAU-CHINON (VILLE))

Fête de Soumaintrain (SOUMAINTRAIN)

Train d'Halloween (TOUCY)

Trail du saugeais (LA LONGEVILLE)

Trail des 7 collines (IGUERANDE)

Trail des 7 monts (SEPTMONCEL LES MOUNES)

2

L'offre n'existe pas. Créer une nouvelle offre.

Etape précédente

1

Si vous avez retrouvé votre offre, confirmez la prise de propriété. Vous devez alors confirmer votre souhait de prise de propriété. Vous devrez alors attendre la validation de votre Office de Tourisme pour pouvoir modifier la fiche dans l'extranet pro.

Cas n°1: Je n'ai pas de fiche sur Décibelles Data

Demande de propriété ✕

Voulez-vous confirmer votre demande de prise de propriété? Si vous validez la demande de prise de propriété, votre offre sera accessible via le bouton modifier disponible sur la page d'accueil de votre extranet.

2

1

Si vous n'avez pas retrouvé votre offre, vous avez cliqué sur "Créer une nouvelle offre" et voyez apparaître la fenêtre ci-contre. Saisissez le code postal de votre offre

2

Cliquez sur étape suivante

Cas n°1: Je n'ai pas de fiche sur Décibelles Data

SE DÉCONNECTER →

AJOUTER UNE OFFRE

> SÉLECTION DE LA COMMUNE

Commune ou Code Postal :

Etape précédente

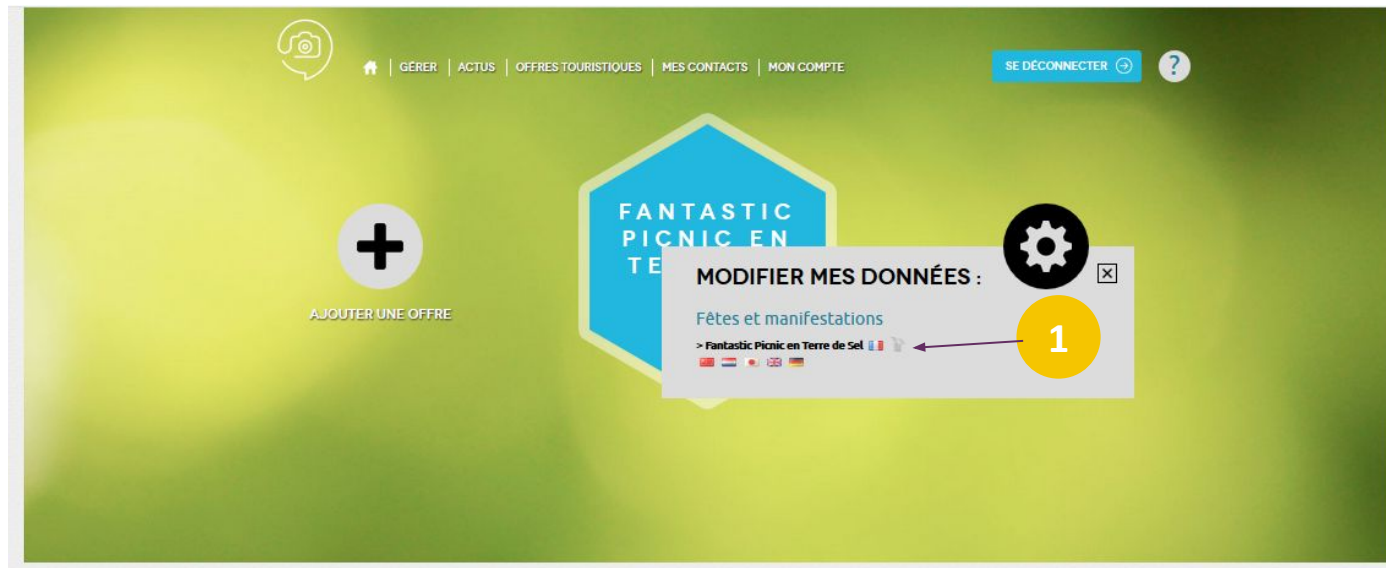
Etape suivante

CONTACT | MENTIONS LÉGALES

1

Cliquez sur le bouton "MODIFIER MES DONNÉES" pour faire apparaître le menu "MODIFIER MES DONNEES"

Cas n°2: J'ai déjà une fiche, je la modifie



1

Si vous avez les droits adaptés, les drapeaux correspondant aux langues dans lesquelles vous pouvez traduire votre offre s'affichent. Cliquez sur le drapeau correspondant à la version à laquelle vous voulez accéder. Attention, il est nécessaire de maîtriser couramment la langue dans laquelle vous souhaitez traduire pour que votre offre puisse être validée !

2

Cliquez sur cette icône si vous souhaitez supprimer la fiche. Votre demande de suppression devra également être validée par votre Office de Tourisme

Cas n°2: J'ai déjà une fiche, je la modifie



1

Comme évoqué au début de ce tutoriel, les CGU sont essentielles pour assurer la protection de vos données et garantir la légalité de la collecte et de la diffusion des informations présentes dans Décibelles Data. Lisez-les attentivement puis cochez la case "J'accepte les conditions générales d'utilisation"

2

Cliquez sur le bouton correspondant à votre choix.

Cas n°2: J'ai déjà une fiche, je la modifie

SE DÉCONNECTER

MODIFIER UNE OFFRE

> CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Convention de fourniture d'informations

(Informations des prestataires touristiques,
dont les données personnelles sont collectées - Version en vigueur au 5 mars 2019)

Préambule :

1) Bourgogne-Franche-Comté Tourisme a notamment pour mission de favoriser la diffusion d'informations touristiques relatives à la Bourgogne-Franche-Comté via le système d'informations dénommé DECIBELLES DATA.

2) Dans le cadre de sa mission, Bourgogne-Franche-Comté Tourisme met à disposition une plateforme de saisie en ligne permettant la saisie des informations relatives au tourisme en Bourgogne-Franche-Comté afin qu'elles s'intègrent dans DECIBELLES DATA.

3) Bourgogne-Franche-Comté Tourisme met DECIBELLES DATA à disposition de partenaires institutionnels et professionnels du tourisme ayant pour mission de promouvoir la Bourgogne-Franche-Comté.

Par exception à l'alinéa qui précède, la cessation ou rupture pour quelque cause que ce soit du contrat de partenariat DECIBELLES DATA conclu entre le CRT BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ et le partenaire au cours de l'exécution de la présente convention entraînera la rupture sans préavis de la présente convention, sans droit à indemnité pour l'une quelconque des parties aux présentes.

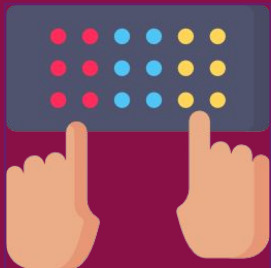
Par ailleurs, la dénonciation de la délégation de saisie et de modération éventuellement signée par le fournisseur d'informations n'entraîne pas à elle seule dénonciation de la présente convention.

☐ J'accepte les conditions générales d'utilisation

Je refuse les CGU Valider mes CGU



6. MODIFIER VOTRE FICHE



Pourquoi il est important de respecter quelques règles de saisie ?

1. Parce que Décibelles Data est un projet mutualisé et comme tout projet mutualisé, il requiert que chacun se plie à un même fonctionnement pour être efficace
2. Parce que Décibelles Data **regroupe les offres de toute la Bourgogne-Franche-Comté** et importe même des offres des régions limitrophes
3. Parce que cela représente plusieurs dizaines de milliers d'offres touristiques et donc presque autant de prestataires qui saisissent sur Décibelles Data!

C'est pourquoi, il est important de respecter certaines règles de saisie pour que l'affichage sur les sites internet, mais aussi sur les documents papier soit harmonieuse.

C'est ce gage de qualité qui fera que vos données seront utilisées par le plus grand nombre!

Voyons ensemble les différentes parties d'une fiche Décibelles Data :

1 Cette zone comporte les **informations système de la fiche** c'est-à-dire son identifiant ainsi que sa date de création.

2 Cette zone comporte les onglets. Ces **onglets fonctionnent comme des intercalaires** pour ranger les différentes informations contenues dans une fiche. Les flèches haut et bas permettent de faire défiler les onglets. Vous pouvez également utiliser les boutons du bas de l'écran pour passer à l'onglet suivant ou précédent afin de ne pas en oublier lors de la saisie complète d'une fiche

3 Cette zone comporte les différents **champs à saisir** dans une fiche. Les noms en bleu symbolisent les rubriques c'est-à-dire des groupes de champs. Les noms des champs sont inscrits dans le champ en gris. **Les champs en rouge sont des champs obligatoires**

4 Ces boutons permettent **l'enregistrement** ou l'enregistrement avec retour à l'écran de recherche du bordereau

5 Ce bouton indique la langue de la fiche

The screenshot shows the 'MES INFORMATIONS' section of the Décibelles Data interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'GÉRER', 'ACTUS', 'OFFRES TOURISTIQUES', 'MES CONTACTS', and 'MON COMPTE', along with a 'SE DÉCONNECTER' button. Below this is a header with a gear icon and the title 'MES INFORMATIONS'. A message states: 'Si vous créez votre offre, n'oubliez pas de cliquer sur enregistrer et quitter.' Below the message is a bar containing the identifier 'ORGBOU071160780 : MASCOT BOURGOGNE - FRANCHE-COMTÉ' and a question mark icon. A horizontal menu with tabs includes 'IDENTIFICATION', 'ACCÈS LOCALISATION', 'INFORMATION / RÉSERVATION', 'ACCUEIL', 'TARIFS', 'SERVICES', 'PHOTOS', and 'DOCUMENTS / VIDÉOS'. The main content area is titled 'Type de structures' and contains several dropdown menus: 'Type de structures', 'Type d'organisme entre.', 'Office de tourisme de rattachement pour le BIT', 'Nombre de BIT', and 'Catégorie'. At the bottom of this section are two buttons: 'ETAPE PRÉCÉDENTE' and 'ETAPE SUIVANTE'. The bottom of the page shows the start of an 'Adresse' section.

3 pictogrammes importants



Tout au long de la saisie de votre fiche, vous retrouverez ces pavés bleus dès que vous vous positionnerez sur un champ. Ils sont là pour vous guider dans votre saisie. Lisez-les attentivement !



Aide à la saisie

Warning!

Ce petit panneau sera présent pour vous indiquer des points sur lesquels il faut être particulièrement vigilant lors de la saisie d'une offre.

Astuce ;)

Ce petit chapeau vous donnera des infos, aides et astuces pour mieux comprendre une notion ou réaliser plus facilement une action..

1

On se positionne sur le champ et on rédige! La taille du champ s'adapte à votre texte.

2

Retrouvez dans ce petit tableau les quelques règles de base lors de la saisie de texte libre.

COPIÉ/COLLÉ

Ne faites pas de copié/collé dans les champs texte sans passer par le bloc-notes, vous risqueriez de coller du code html qui perturberait l'enregistrement de la fiche. Copiez/collez simplement votre texte dans le bloc note windows avant de le copier/coller dans le descriptif.

Les champs "texte et numérique"

Descriptif de la manifestation

1

Descriptif de la manifestation

2



Nom raison/sociale

Majuscule au début puis minuscule. Pas de point à la fin

Nom de la manifestation

Majuscule au début puis minuscule. Pas de point à la fin

Dates et horaires texte libre

Majuscule au début puis minuscule. Ponctuation normale, point à la fin

Descriptif

Majuscule au début puis minuscule. Ponctuation normale, point à la fin. Pas d'abréviation. Les retours et sauts de ligne sont possibles.



**Pas besoin d'être romancier pour écrire un descriptif qui donne envie!
Voici quelques pistes :**

- Posez-vous les bonnes questions!** Qu'est-ce qui vous enthousiasme, vous ou votre entourage à l'idée de vouloir faire profiter les voyageurs de cette offre? Que ce soit un musée, un gîte ou une manifestation, imaginez que vous recommandez cette offre à un ami.
- Ne survendez pas !** A l'inverse, si vous êtes vraiment très enthousiaste, trouvez les mots justes et n'abusez pas d'adjectifs trop exagérés et des points d'exclamation!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!
- Quelle est le style de votre offre?** Chaque hébergement, événement, activité correspond à un type de clientèle particulier. Rédigez pour lui plaire en essayant d'adapter votre style de rédaction au type de public ciblé.
- Soyez concis ! :** Mettez les informations importantes au début de votre description pour que le lecteur les trouve tout de suite, sans avoir à se perdre dans une grande quantité de texte. Un descriptif doit être lu en 1mn maximum soit environ 250 mots.
- Soyez malins ! :** Pourquoi ne pas jeter un oeil aux avis Trip Advisor de votre offre afin d'appuyer sur ce qui a le plus séduit les visiteurs?
- Pensez aux mots clés :** N'hésitez pas à inclure et répéter (avec discernement) des mots clés dans vos descriptifs. C'est bon pour le référencement!

La saisie des événements est proposée sous deux formats "mode tableau" et "mode calendrier". Voyons tout d'abord une saisie en mode tableau

1 Commencez par cliquer sur le bouton/croix pour ajouter une occurrence de date

2 Pour saisir les dates de début/fin vous pouvez soit saisir manuellement, soit utiliser le calendrier

3 Faites ensuite de même avec la saisie des heures d'ouverture

Saisir des dates d'événements

Dates de la manifestation

Mode tableau

Date début	Date fin	Heure ouvert 1	Heure fermeture 1	Heure ouvert 2	Heure fermeture 2	Jour fermeture
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2

+ **1**

Dates et

LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	DIM.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

Année de validité

Pas de données

Dates de la manifestation

Mode tableau

Date début	Date fin	Heure ouvert 1	Heure fermeture 1	Heure ouvert 2	Heure fermeture 2	Jour fermeture
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3

+

Dates et horaires en texte

Ouverture / fermeture en texte libre

Année de validité

Pas de données

Voyons maintenant comment saisir facilement un événement récurrent. Grâce au mode calendrier, vous pouvez ne renseigner qu'une seule fois la date et compléter avec les choix proposés pour créer autant d'événements que de dates.

Prenons l'exemple d'un marché ayant lieu tous les dimanche matin

1 Passez en mode calendrier

2 Double-cliquez sur le jour concerné

Saisir des événements récurrents

Dates de la manifestation

Mode calendrier

1

	<div>< 9-15 juillet 2018 ></div>							Jour	Semaine	Mois
			lun. 9	mar. 10	mer. 11	jeu. 12	ven. 13	sam. 14	dim. 15	
Temps plein										
10:00										
11:00										
12:00										
13:00										

2

La fenêtre ci-contre apparaît.

1 La fonction "Temps plein" est valable pour les événements ayant lieu sur un jour entier. Ca n'est pas le cas de notre marché, nous laissons donc à NON.

2 Cliquez sur le calendrier pour ajouter la date et l'heure de l'événement.

3 Passez le bouton "récurrence" à OUI pour indiquer que le marché a lieu toutes les semaines en cliquant sur "Hebdomadaire".

4 Choisissez le jour où à lieu le marché chaque semaine en l'occurrence dimanche.

5 Indiquez jusqu'à quand est valable la récurrence de l'événement. Ici nous saisissons le marché pour l'année 2018 donc jusqu'au 31 décembre.

Saisir des événements récurrents (suite)

The screenshot shows a window for creating a recurring event. It includes fields for 'Temps plein' (set to OFF), 'Date de début' (15/07/2018 07:00), 'Date de fin' (15/07/2018 13:00), and 'Récurrence' (set to ON). Below 'Récurrence', there are radio buttons for 'Quotidien', 'Hebdomadaire' (selected), and 'Mensuel'. A 'Chaque:' section has a spinner set to '1' and the text 'Semaine(s)'. A 'Le:' section shows checkboxes for days of the week, with Sunday (the last one) checked. A 'Jusqu'à:' section has a toggle set to ON. At the bottom, there is a 'Le:' field with a date picker set to '31/12/2018'. The window has 'Terminé' and 'Annuler' buttons at the bottom right. Numbered annotations 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the 'Temps plein' toggle, 2 points to the 'Date de début' field, 3 points to the 'Récurrence' toggle, 4 points to the 'Hebdomadaire' radio button, and 5 points to the 'Jusqu'à:' toggle.

1 Temps plein: ☐ OFF

2 Date de début: * 15/07/2018 07:00

Date de fin: * 15/07/2018 13:00

Récurrence: ☒ ON

3 ☐ Quotidien ☒ Hebdomadaire ☐ Mensuel

Chaque: 1 Semaine(s)

4 Le: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒

Jusqu'à: ☒ ON

5 ☒ Le: 31/12/2018

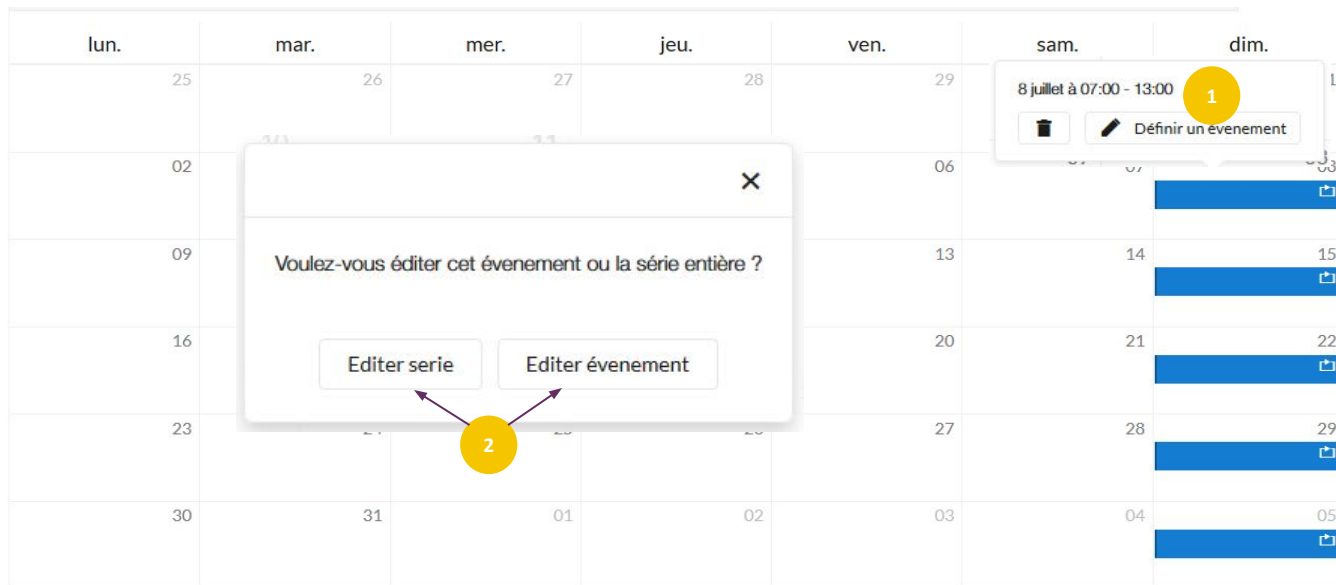
Terminé Annuler

Saisir des événements récurrents (suite)

Et voilà le résultat ! notre marché apparaît bien tous les dimanches.

Si vous souhaitez gérer une exception, par exemple, si le marché n'a pas lieu un certain dimanche, il faut vous positionner via le calendrier puis cliquer sur la zone bleue. Il vous suffira de cliquer sur le crayon "éditer l'événement" afin de ne modifier que cet événement et non la série entière.

Si vous double-cliquez sur l'événement, vous avez la possibilité de modifier soit un seule des dates du marché, soit toute la série de dates que vous avez saisies.



Saisir des horaires d'ouverture avec "ouverture accueil"


Le granule ouverture accueil vous offre la possibilité d'entrer plusieurs périodes afin de préciser des horaires différents pour chacune d'entre-elles. Prenons l'exemple des horaires d'ouverture de l'Office de Tourisme (bordereau Organisme). L'OT est ouvert :

- Toute la semaine de 9h à 19h du 1er avril au 30 septembre
- Le lundi de 14h à 18h et du mardi au samedi de 9h à 12h et de 14h à 18h du 1er octobre au 31 mars

Saisissons d'abord les horaires d'été :

- 1 Cliquez sur la croix "Ajouter"
- 2 Cliquez sur la flèche blanche dans le rond bleu clair pour afficher les champs horaires
- 3 Saisissez les horaires dans horaires généraux...
- 4 ...puis cliquez sur "Appliquer à toute la semaine"
- 5 Les horaires se sont dupliquées pour tous les jours de la semaine!

Ouverture accueil [Masquer tous les champs](#)


Date début	Date fin	heure debut 1	heure fin 1	heure debut 2	heure fin 2	Jours fermetures
 2			09:00	19:00		

2018

Période 1
3
Période 2

Jours fermés
[Tout cocher](#)

Horaires généraux	de	à	de	à	Appliquer à toute la semaine 4
	09:00	19:00			
Lundi	de 09:00	à 19:00	de	à	
Mardi	de 09:00	à 19:00	de	à	
Mercredi	de 09:00	à 19:00	de	à	
Jeudi	de 09:00	à 19:00	de	à	
Vendredi	de 09:00	à 19:00	de	à	
Samedi	de 09:00	à 19:00	de	à	
Dimanche	de 09:00	à 19:00	de	à	

1


Saisir des horaires d'ouverture avec "ouverture accueil"

Saisissons maintenant les horaires d'hiver

- 1 Cliquez sur la croix "Ajouter"
- 2 Cliquez sur la flèche blanche dans le rond bleu clair pour afficher les champs horaires
- 3 Saisissez les horaires dans horaires généraux...
- 4 ...puis cliquez sur "Appliquer à toute la semaine"
- 5 Supprimez les horaires du lundi matin et du dimanche
- 6 Ajoutez "lundi matin" et "dimanche" dans "Jours fermés"

Ouverture accueil Masquer tous les champs

Date début Date fin heure debut 1 heure fin 1 heure debut 2 heure fin 2 Jours fermetures

09:00 12:00 14:00 18:00

Lundi matin x
Dimanche x

2018

Période 1 Période 2

Horaires généraux de 09:00 à 12:00 de 14:00 à 18:00 Appliquer à toute la semaine

Lundi de de de 14:00 à 18:00

Mardi de 09:00 à 12:00 de 14:00 à 18:00

Mercredi de 09:00 à 12:00 de 14:00 à 18:00

Jeudi de 09:00 à 12:00 de 14:00 à 18:00

Vendredi de 09:00 à 12:00 de 14:00 à 18:00

Samedi de 09:00 à 12:00 de 14:00 à 18:00

Dimanche de de de

Jours fermés Tout cocher

Lundi matin x

Dimanche x

1 +



SAISIE DES DATES... GARE AUX RDV MANQUÉS!

Dates de la manifestation, ouverture texte libre, ouverture accueil... des saisies importantes pour des usages différents :

1. **Date de la manifestation** : ce champ permettra de faire des recherches dans la rubrique agenda des sites partenaires de Décibelles Data, mais aussi de faire des tris pour un affichage automatique des manifestations du jour ou de la semaine, que ce soit sur des supports numériques ou papier. Cela servira également à pouvoir supprimer les fiches manifestations dont la date est passée.
2. **Date et horaires en texte (ou ouverture/fermeture en texte libre dans l'onglet accueil)** : ce champ permet une saisie en texte libre et donne plus de détails sur les dates et ouvertures de la manifestation. Il sera affiché dans le détail de la fiche.
3. **Ouverture accueil** : Tout comme date de la manifestation il permet de créer des filtres sur des prestations ouvertes à un instant T. Idéal pour tout ce qui est internet de séjour pour n'afficher que les prestations ouvertes au moment de la consultation de l'offre !

1

Positionnez-vous sur le champ adresse et débutez la saisie de l'adresse sans vous préoccuper du format de l'adresse

2

Une liste de proposition apparaît au fur-et-à-mesure que vous saisissez l'adresse. Vous n'avez plus qu'à sélectionner la bonne!

Les champs adresse

Exemple avec le champ adresse : “Lieu de la manifestation” :

Lieu de la manifestation

1

Q 2 rue d'aza

X

2

2 Rue d'Azans 39100 Dole

Rue d'Azans 39700 Falletans

2 Route d'Azat 23210 Bénévent-l'Abbaye

2 Rue des Azalées 95270 Luzarches

2 Rue d'Azay 37270 Montlouis-sur-Loire

2 Rue d'Azay le Rideau 37800 Noyant-de-Touraine

2 Rue d'Azay-Le-Rideau 37130 Lignéres-de-Touraine

2 Rue d'Azat le Ris 67510 Wingen

2 Rue d'Azay le Rideau 72000 Le Mans

Rue d'Azay 79450 Saint-Aubin-le-Cloud

3

L'adresse sélectionnée s'affiche en bleue. Le code postal, la commune et le code INSEE s'affiche automatiquement. Pas besoin de les saisir!

Les champs adresse

Lieu de la manifestation

2 Rue d'Azans 39100 Dole

Lieu de la manifestation

Adresse

Lieu principal *
DOLE

Code postal
39100

Code INSEE *
39198



Si l'adresse recherchée n'est pas trouvée, sélectionnez uniquement le nom de la commune.

Les champs case à cocher multiple et les champs liste

Prenons l'exemple du champ "Type manifestation"

1

La sélection de champ de type case à cocher multiple offre la possibilité de sélectionner plusieurs valeurs. En se positionnant sur le champ, la liste proposant l'ensemble des items (ou éléments) à sélectionner sont listés : plusieurs items peuvent être cochés.

2

L'auto complétion est disponible pour les cases à cocher. C'est-à-dire que vous pouvez commencer à saisir un type de manifestation et si celui-ci est dans la liste, il vous sera proposé sans que vous soyez obligé de parcourir toute la liste. Ici nous avons simplement saisi la lettre "D" pour filtrer parmi les items.



Les champs liste sont similaires aux champs case à cocher. Par contre, une seule valeur est sélectionnable.

Type manifestation

1

Type manifestation

D

2

- ☐ Danse
- ☐ Dîners-spectacles
- ☐ Nature et détente
- ☐ Traditions et folklore



COORDONNÉES : GARDEZ LE CONTACT

Parmi les champs n-occurrences se trouvent les 2 types de champs qui permettent de saisir des coordonnées mais attention, ils n'ont pas le même usage!

1. QUI CONTACTER ? : (en général contact du gérant, du propriétaire, directeur...)

Ce champ présent dans l'onglet identification permet de renseigner les contacts internes à l'établissement. Autrement dit, ce sont vos contacts professionnels. Ces contacts ne seront **jamais diffusés auprès du grand public** mais seront par contre très utiles à tous le réseau Décibelles Data, pour pouvoir vous informer sur l'actualité touristique de votre territoire. Si un changement de personnel intervient dans votre établissement, pensez à les mettre à jour dès que possible !

2. MOYENS DE COMMUNICATION INFORMATION/RÉSERVATION :

Ce champ de l'onglet "Information/Réservation" contient les **coordonnées qui seront diffusées au grand public**. Ils s'agit des **coordonnées publiques de votre activité** ou le contact officiel pour la réservation. Il peut s'agir d'un simple numéro de téléphone mais aussi d'une URL qui renvoie vers une centrale de réservation ou qui indique des disponibilités. Dans ce dernier cas, c'est alors le champ type de réservation qui va permettre d'afficher ou non un bouton "Réserver" sur les sites partenaires qui proposent la réservation. Pour chaque moyen de communication, un type de réservation doit être sélectionné :

- Réservation directe : coordonnées directes de l'établissement
- Centrale de réservation : lien vers une plateforme en ligne

Les champs n occurrences permettent de saisir plusieurs valeurs pour un même champ. Prenons l'exemple du champ "Qui contacter".

1 Cliquez sur la croix blanche sur fond bleu

2 Vous voyez alors apparaître deux flèches bleu clair. Au clic, elles permettent d'afficher les champs secondaires.

Saisissez chaque champ en vous laissant guider. Petits rappels :

- Nom : en majuscule
- Prénom : 1ère lettre en majuscule le reste en minuscule
- E-mail et téléphone : des masques de saisie sont là pour vous éviter les erreurs de saisie et vérifier le bon format de ces champs.

1 Terminé? Pour saisir une nouvelle occurrence, cliquez de nouveau sur la croix blanche dans le rond bleu

Les champs n occurrences

Qui contacter? Masquer tous les champs

Genre	Nom	Prénom	Fonction	Email	Téléphone direct	Téléphone portable
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fax (si différent de celui de la structure)
Société
Adresse 2
Commune
Cedex
Pays

Site internet (si différent de celui de la structure)
Adresse 1
Adresse 3
Code postal
Province - Etat

+

1

Les champs n-occurrences (suite)



1 Vous pouvez ensuite ordonner vos occurrences par glisser/déposer avec les flèches double sens grises prévues à cet effet.

2 Ce bouton vous permet de dupliquer une occurrence

3 Ce bouton vous permet de supprimer une occurrence

Qui contacter ? (informations non diffusées)

⌵ Déplier tous les champs

	Type de contact	Genre	Nom	Prénom	Fonction	Email	Téléphone portable
⌵ ⬆ ⬇ ⬆ ⬇	Référer ... ✕	Madame ✕	BARBIER ✕	Céline ✕	Chargée de for ✕	c.barbier@mas ✕	 
⌵ ⬆ ⬇ ⬆ ⬇	ANT	Monsi ...	BROCHOT	Vincent	Chargé d'animatic	v.brochot@masco	
⌵ ⬆ ⬇ ⬆ ⬇	Référer ...	Monsi ...	THUAL	Keryan	Chargé des straté	k.thual@mascotbf	

1

2

2



Au delà de 20 occurrences une petite flèche grise de pagination vous permettra de naviguer parmi toutes les occurrences.



LA PHOTO = L'ARGUMENT N°1

C'est le premier élément auquel les internautes prêtent attention et de loin le plus impactant sur la prise de décision des consommateurs. Si vous prenez vous-même la photo pensez à :

1. En intérieur :

- ouvrir les fenêtres (non ça n'est pas une blague, on en a vu des volets fermés 😞 !)
- allumer toutes les lumières disponibles (ne le dites pas à M. Hulot)

2. En extérieur :

- pensez tout simplement à des photos des extérieurs pour les hébergements
- ne pas prendre pas de photo face au soleil

3. Ne pas photographier des personnes sans leur autorisation : vous devrez sinon faire signer un document stipulant que cette personne consent à apparaître sur la photo en lui indiquant toutes les diffusions possibles.

4. Soignez la mise en scène : Un intérieur rangé, une décoration attrayante, quelques objets évocateurs de l'ambiance que doit dégager le lieu ou une prise de vue qui illustre explicitement la prestation vendue.

5. Pour Décibelles Data préférez des photos:

- **En orientation paysage (horizontal)**
- **Taille :** Dans Décibelles Data les photos doivent être au minimum aux dimensions suivantes = 1920 px X 1280 px. La résolution conseillée est de 72 dpi.(votre appareil photo a peut-être une fonction "photo pour le web", vérifiez !
- **Poids :** Plus sa résolution est grande, plus l'image est lourde... moins elle s'affiche rapidement sur les sites web. (l'immense majorité des utilisations). Ne chargez pas sur Décibelles Data des images de + de 2Mo, c'est inutile pour l'immense majorité des utilisations qui seront faites de la photo.

6. Et on ne le répétera jamais assez : indiquez qui est le détenteur des droits de la photo : Vous-même, l'Office de Tourisme, un photographe.... Sans le champ Copyright rempli, vous ne pourrez pas valider la photo !

7. Photos open data : indiquez à l'aide la case à cocher prévue à cet effet si votre photo est diffusable en open data

Ce sont des champs n-occurrences pour ajouter des photos, documents ou des vidéos.

1 Cliquez sur le bouton bleu "Choisissez un fichier pour charger un fichier depuis votre ordinateur ou depuis la médiathèque

2 Vous pouvez également associer un fichier présent dans votre médiathèque en cliquant sur le petit bouton bleu à côté du bouton "Choisissez un fichier"

3 Saisissez les champs en n'oubliant pas le titre et le copyright sans quoi vous ne pourrez pas valider le champ

4 Procédez de la même façon pour les vidéos sauf que vous devez saisir une URL au lieu de charger un fichier. Vous pouvez également copier/coller le code qui permettra d'embarquer directement la vidéo sur des pages web.

AFFICHES, FLYERS

Pour les documents concernant les manifestations, faites attention à ce que toutes les infos figurent bien dessus. Date, lieu...

Les champs photo - document/fichier et les champs vidéo

Documents / Fichiers [Masquer tous les champs](#)

Document / fichier	Nom du document	Copyright	Validité : Date début	Validité : Date fin	Langue(s) du document
<div> <div>1</div> <div>Choisissez un fichier</div> <div>2</div> <div>FICHIER ICI OU</div> <div>4</div> <div>URL document fichier</div> </div>					

Vidéos [Masquer tous les champs](#)

URL vidéo	Copyright
<div> <div>4</div> <div>Intégrer la video sur son site (copier/coller de Objet ou embed Youtube ...)</div> </div>	

Licence creative commons

☐ Oui
 ☐ Non
 ☒ Non renseigné

Date début validité

Date fin de validité

1

Une fois la fiche enregistrée, le positionnement se fait automatiquement grâce à l'adresse renseignée dans l'onglet identification

3

Si la modification manuelle est à oui, l'outil vous aide à géolocaliser manuellement vos offres et vous pouvez rechercher l'adresse avec le moteur de recherche en bleu

3

L'accès à la carte est également disponible pour affiner la géolocalisation au plus près. Vous pouvez vous déplacer sur la carte en maintenant le clic gauche.

4

Les champs modification manuelle, longitude, latitude et date seront remplis automatiquement.



Pour zoomer, vous pouvez utiliser les boutons + ou - . Si vous êtes sur la carte, vous pouvez également zoomer à l'aide de CTRL+molette de défilement. Plusieurs affichages sont disponibles : plan, satellite ou street view.

Le champ Google Maps

GoogleMap

2 Rue d'Azans 39100 Dole

Plan Satellite

Modification manuelle

☒ Oui ☐ Non ☐ Non renseigné

Longitude
5.498231

Latitude
47.086991

Date
11/07/2018

Données cartographiques ©2018 Google Conditions d'utilisation Signaler une erreur cartographique

Le champ "Tarifs" est n-occurrences cela veut dire que vous devrez ajouter autant d'occurrences que de types de tarifs.

- 1 Choisissez les modes de paiement
- 2 Sélectionnez un type de tarif dans la liste.
- 3 Saisissez les tarifs minimum et maximum pour l'année en cours

Si vous en avez connaissance saisissez les tarifs de l'année suivante pour un affichage dès le changement d'année

- 4 Saisissez l'âge maximum pour bénéficier d'une réduction si tarif enfant. (cf. warning!)

- 5 Saisissez en texte libre toutes les infos complémentaires utiles concernant les tarifs



FORMAT DES TARIFS

On utilise la virgule pour séparer les décimales (pas de point!). On ne saisit jamais le signe € !

Les champs tarifs

Mode de paiement

Mode de paiement 1

Tarifs

Intitulé tarifs	Minimum Euro 2018	Minimum Euro 2019	Maximum Euro 2018	Maximum Euro 2019	Age maxi pour réduction	Complément tarif
<div>2</div>					<div>5</div>	<div>6</div>

+

4

ETAPE PRÉCÉDENTE
ETAPE SUIVANTE

INTITULÉ TARIF



Si vous sélectionnez "Gratuit" en intitulé tarif, tapez quand même "0" en prix minimum et maximum. Vous pouvez indiquer les conditions de la gratuité de manière succincte dans la partie "Complément Tarif". **Exemple : pour un tarif gratuit aux moins de 12 ans, sélectionnez "Tarif enfant" et indiquez "0" comme tarif minimum et maximum. Indiquez 11 dans la partie "Age maxi pour réduction enfant".**

Autre tarif : ce champ permet de saisir un type de tarif non proposé dans la liste. Pensez bien à indiquer le nom du tarif dans « Complément Tarif ».

Comment enregistrer mon offre?

Lorsque vous avez fini de travailler sur une fiche n'oubliez pas d'enregistrer votre travail avec l'un des deux boutons en haut à droite de l'écran



**J'enregistre et je reste
sur ma fiche**



**J'enregistre et je
retourne sur le moteur
de recherche**



Les offres non actualisées depuis 2 ans ne sont plus diffusées sur les sites internet des CDT/ADT et du CRT. Sauf pour le patrimoine (5 ans).

Attention, sur certains sites, seuls les hébergements classés et/ou labellisés seront affichés. (site Designed by Bourgogne et site de Yonne Tourisme notamment)

J'ai bien mis à jour mes infos mais je ne vois pas mon offre sur les sites internet?

1. Attendez que votre contributeur valide votre offre
2. Votre offre doit comporter au minimum :



- ★ LE NOM OU LA RAISON SOCIALE
- ★ UNE ADRESSE
- ★ UN CODE POSTAL
- ★ UNE COMMUNE
- ★ UN TYPE
- ★ UN DESCRIPTIF COMMERCIAL
- ★ UN MOYEN DE COMMUNICATION (téléphone ou mail dans l'onglet Information/Réservation)
- ★ 1 PHOTO



6. A RETENIR POUR ÉVITER LES FAUSSES NOTES

A propos de la saisie des labels et des classements...



Les Gîtes de France sont importées par passerelle dans Décibelles Data pour les départements 21, 58, 71 et 89. N'essayez donc pas de modifier ces infos car elles seraient écrasées au prochain import ! Celui-ci à lieu tous les lundi. Des passerelles sont en cours de développement pour les autres départements.

- ★ Les labels, Tourisme & Handicap ou Vignoble et Découverte ainsi que les classements de meublés sont vérifiés par les coordinateurs qui confirment l'attribution des labels
- ★ D'autres comme Logis de France sont saisis directement par les coordinateurs.
- ★ Il est donc normal que vous n'ayez pas accès en saisie aux champs labels puisque ces derniers seront saisis par les coordinateurs. N'ayez crainte, ils seront bien saisis et apparaîtront sur les supports alimentés par Décibelles Data.

Meublés de tourisme : Tout est en règle?

Décibelles Data n'acceptera que les meublés qui respectent le cadre légal!
Quelques petits rappels...

Attention : seuls ces 5 types de documents font foi :

- Déclaration en mairie pour les chambres d'hôtes
- Déclaration en mairie pour les meublés de tourisme
- Autorisation d'ouverture pour les ERP (Etablissement recevant du public)
- Autorisation d'ouverture pour les IOP (Installation recevant du public)
- Arrêté de classement en étoiles
- Un meublé de tourisme ne peut pas être chambre d'hôtes



★ **Meublé de tourisme** = hébergement individuel de type villa, appartement, studio loué pour de courtes durées (à la journée, semaine ou mois).

★ **Pour être qualifié de meublé, le logement doit comporter au minimum :**

- des meubles,
- une literie,
- une gazinière ou plaques chauffantes,
- un réfrigérateur,
- des ustensiles de cuisine....

★ **Déclaration en mairie** : Le logement doit être déclaré en mairie en utilisant le formulaire [cerfa n°14004*03](#).

★ **Dans Décibelles Data** : vous devez télécharger votre récépissé de déclaration en mairie dans le champ prévu à cet effet. Seules les offres dont ce champ est saisi seront diffusées.



Merci de votre attention!