

# PLATEFORME JURIDIQUE ET SOCIALE

## Guide utilisateur - OFFICE DE TOURISME Offices de Tourisme de France®

Édition 2019



Offices de  
Tourisme  
de France

# SOMMAIRE

---

<b>1. SE CONNECTER À LA PLATEFORME</b>	<b>3</b>
1.2 Via votre espace adhérent	3
1.2 Via l'adresse legal.tourisme.fr	3
1.3 Votre tableau de bord	4
1.4 Spécificités des profils « accueil » et « responsable »	5
<b>2. INFORMATIONS DE VOTRE STRUCTURE</b>	<b>5</b>
<b>3. POSER UNE QUESTION JURIDIQUE OU SOCIALE</b>	<b>5</b>
3.1 Distinction questions simples et complexes	5
3.2 Où poser votre question juridique ou sociale ?	6
3.3 L'interface de discussion ou gestionnaire de questions	7
3.4 Régler une facture liée à une demande complexe	7
<b>4. CONSULTER LES RESSOURCES JURIDIQUES &amp; SOCIALES</b>	<b>8</b>
<b>5. ACHETER UN PACK D'ASSISTANCE JURIDIQUE</b>	<b>9</b>
5.1 Acheter un pack forfait conseil (coût horaire)	9
5.1.1 Payer par carte bancaire	10
5.1.2 Payer par virement	10
5.1.3 Connaître le nombre d'heures restantes de votre pack forfait conseil	10
5.2 Acheter un pack thématique (coût forfaitaire)	11
5.2.1 Payer par carte bancaire	11
5.2.2 Payer par virement	11
<b>POUR ALLER PLUS LOIN</b>	<b>11</b>

# 1. SE CONNECTER À LA PLATEFORME

Bienvenue sur votre nouvelle plateforme juridique ! Afin de vous connecter, vous devez obligatoirement vous **munir de vos identifiants** transmis par Offices de Tourisme de France® lors de votre adhésion.

La connexion à la plateforme se fait via votre espace adhérent ou en allant directement à l'adresse [legal.tourisme.fr](http://legal.tourisme.fr)

## 1.1 Via votre espace adhérent

Pour accéder à votre espace adhérent, connectez-vous directement sur le site de la Fédération nationale <https://www.offices-de-tourisme-de-france.org/adherent>.

Cliquez sur espace adhérent, entrez vos codes. Une fois la connexion réussie, cliquez sur le bouton «**Faire une demande d'assistance juridique**» dans le menu latéral à droite. Cliquez sur «accès adhérent» puis autorisez la connexion.



Par sécurité, l'utilisateur est automatiquement déconnecté de son espace adhérent après 30 minutes d'inactivité (une alerte s'affichera 5 minutes avant la déconnexion pour renouveler la session si besoin). Cela n'empêchera en rien votre navigation sur la plateforme.

Prénom NOM | □

Espace adhérent Recherche Partenaires

LA FÉDÉRATION NATIONALE LES OFFICES DE TOURISME PRESSE ET PUBLICATIONS ACTUALITÉS DE LA FÉDÉRATION

CONTACTER UN SERVICE

ESPACE ADHÉRENT

PRÉNOM NOM

► Faire une demande juridique

► Proposer un document "Retour d'expérience"

ACTUALITÉS

ven 05/10/2018 - 15:25  
Equipe OTF  
La vie de l'association

DOCUMENTS DISPONIBLES

Types de documents : Titre

- tous -

Indiquer une partie du titre cherché

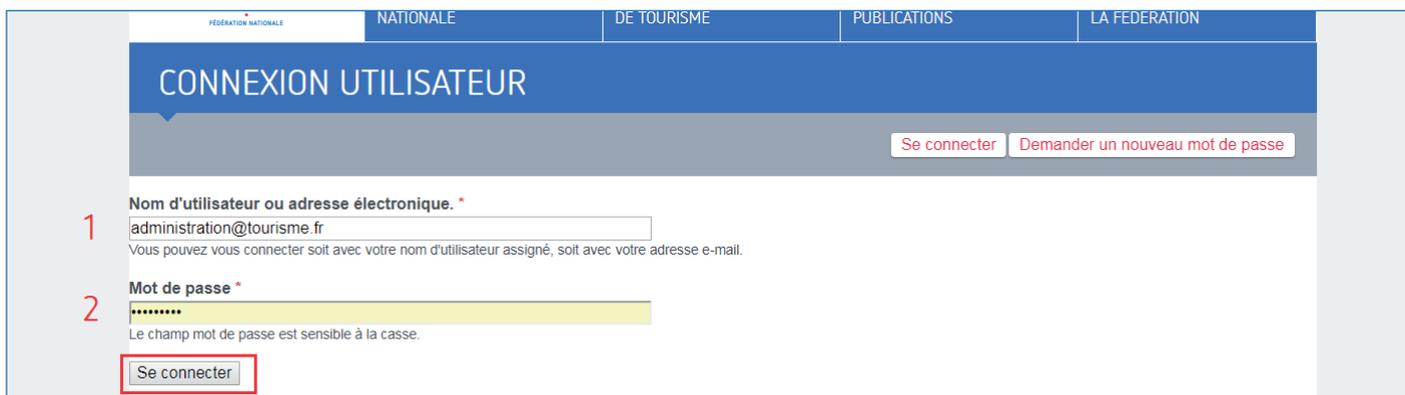
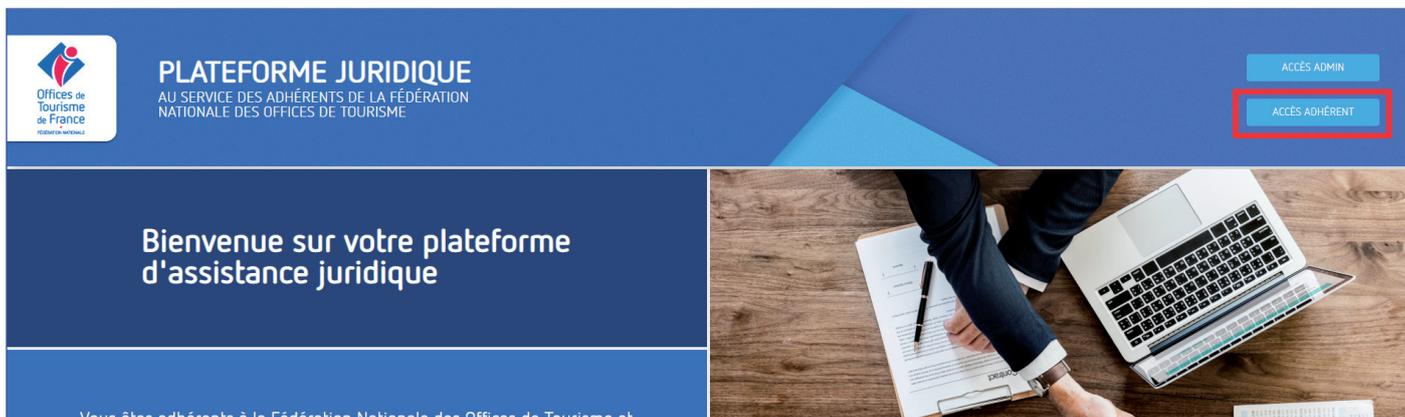
## 1.2 Via l'adresse [legal.tourisme.fr](http://legal.tourisme.fr)

Tapez l'URL [legal.tourisme.fr](http://legal.tourisme.fr) dans votre barre de navigation. Acceptez l'utilisation des cookies puis cliquez sur «Accès Adhérent». Entrez vos identifiants, cliquez sur «Se connecter» puis autorisez la connexion.



### VOUS N'AVEZ PAS VOS CODES?

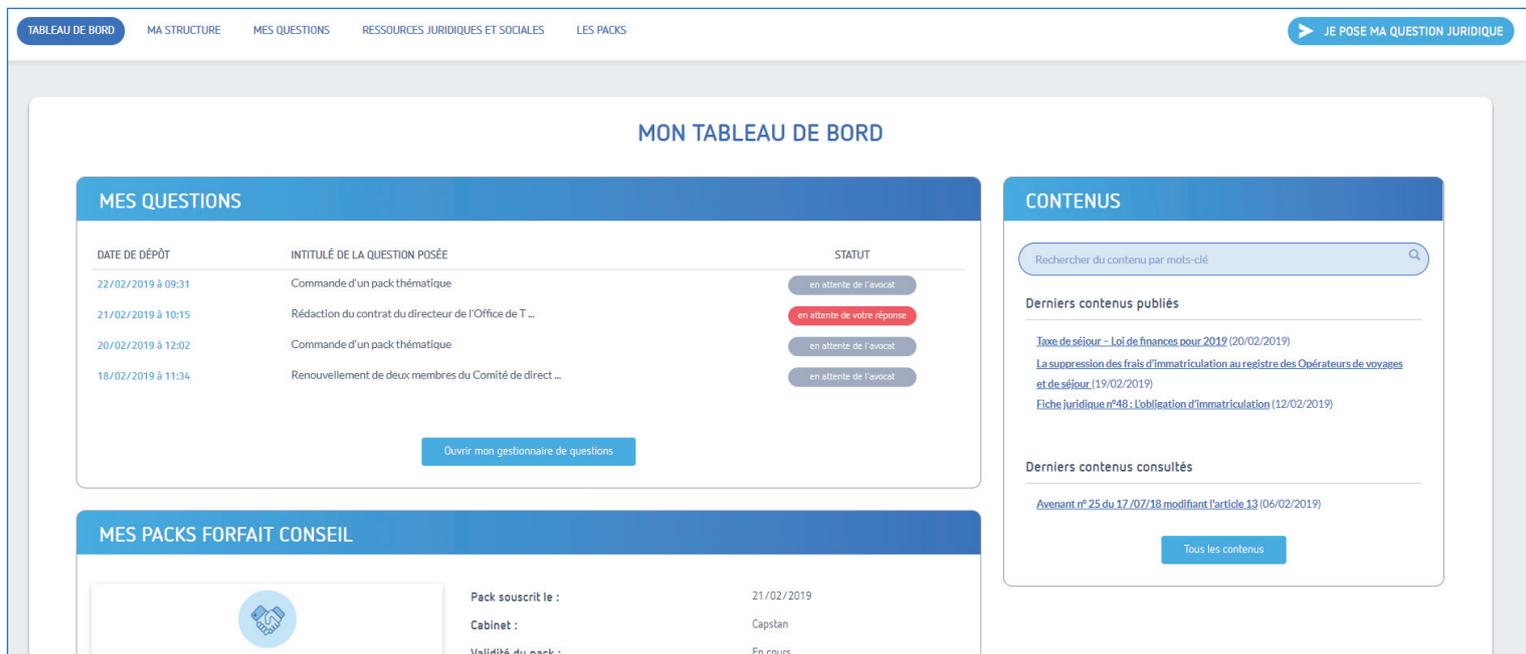
Demandez les directement à la Fédération au 01.44.11.10.30 ou par mail à [administration@tourisme.fr](mailto:administration@tourisme.fr)



### 1.3 Votre tableau de bord

Le tableau de bord centralise les activités sur la plateforme.

- Ici, vous aurez directement accès à l'**historique de vos questions** (via l'onglet mes questions ou « ouvrir mon gestionnaire de questions » cf. partie 3.3 de ce guide).
- Le statut de vos questions (en attente de votre réponse – en attente de l'avocat).
- Si vous avez acquis un pack, c'est également ici qu'apparaîtra votre décompte.
- L'encadré de droite vous permettra d'accéder aux derniers contenus publiés et aux derniers contenus que vous aurez consultés.
- L'outil **moteur de recherche** vous permettra de retrouver plus aisément les ressources disponibles en ligne.



## 1.4 Spécificités des profils « accueil » et « responsable »

Les paramètres de confidentialité déjà en place sur l'espace adhérent du site d'Offices de Tourisme de France ont été conservés. Ainsi, chaque visiteur du site appartient à l'un des types d'utilisateurs suivants : **accueil** et **responsable**.

Votre profil d'utilisateur vous permettra d'accéder à des contenus spécifiques sur la plateforme :

- Si votre compte est associé au rôle « **accueil** », vous aurez accès aux **ressources juridiques**.
- Si votre compte est associé au rôle « **responsable** » vous aurez accès aux **ressources juridiques et sociales**.

# 2. INFORMATIONS DE VOTRE STRUCTURE

En cliquant sur l'onglet « Ma structure », vous aurez accès au **rappel des informations générales** dont dispose la Fédération. Ces éléments sont directement importés de notre base de données. Dans le cas où vous constateriez une erreur, merci de le notifier par mail à [juridique-social@tourisme.fr](mailto:juridique-social@tourisme.fr)



### POUR LES PERSONNES DISPOSANT D'UN ACCÈS AU TITRE DE PLUSIEURS STRUCTURES

Si, par exemple, vous êtes directeur(trice) d'un OT et président(e) d'un RT vous ne pourrez pour l'instant disposer que d'un seul accès à la plateforme. Si vous souhaitez poser une question au titre de l'autre structure, merci de le préciser à l'avocat afin qu'ils puissent adapter la facture et la convention d'honoraires. (le cas échéant)



### Nous rappelons aux utilisateurs responsables que leurs codes sont personnels.

Un accès responsable peut être accordé à un utilisateur tiers, s'il est salarié de la structure et qu'il gère en partie les ressources humaines, sur accord écrit du directeur ou du président de la structure. Ces derniers peuvent en faire la demande par mail ([administration@tourisme.fr](mailto:administration@tourisme.fr)) ou par courrier (adresse en dernière page) en rappelant le nom de l'utilisateur tiers, son poste et son e-mail.

# 3. POSER UNE QUESTION JURIDIQUE OU SOCIALE

## 3.1 Distinction questions simples et complexes

Lorsque vous posez une question aux cabinets d'avocats, il peut s'agir d'une question **simple** ou d'une question **complexe**. Comme c'était le cas auparavant, une **question simple** sera **prise en charge par Offices de Tourisme de France® au titre de votre adhésion** et rien ne vous sera facturé.

Une **question complexe** est une demande qui implique notamment une étude de nombreux documents, des recherches plus poussées dans un domaine particulier, un temps de travail plus important que pour une question simple. À ce titre, l'avocat vous fera **une proposition tarifaire** que vous pourrez accepter ou refuser.

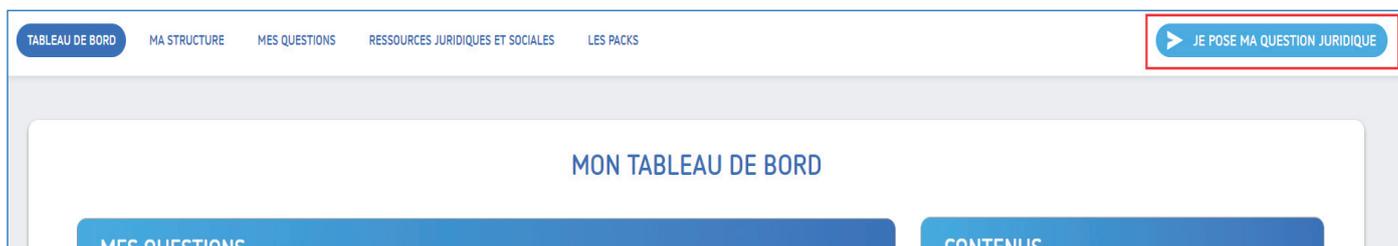
- Si vous l'acceptez, vous pourrez procéder au règlement en ligne par carte bancaire ou par virement.
- Si vous la refusez, il ne répondra pas à la question ou alors, selon le thème, de manière très succincte pour vous faire un rappel des textes réglementaires.

Si vous pensez avoir plusieurs questions complexes à poser concernant les spécificités de votre structure, vous pouvez acheter un pack forfait conseil qui vous permettra de bénéficier d'un coût horaire avantageux. (cf partie 5 de ce guide). Par ailleurs, la multiplication de questions complexes sur le même sujet et utiles au réseau amènera la Fédération à faire rédiger des fiches explicatives qui seront publiées sur la plateforme.

Pour des questions de statistiques et de bonne utilisation du service, **Offices de Tourisme de France®** se réserve le droit de consulter aléatoirement les questions posées.

## 3.2 Où poser votre question juridique ou sociale ?

Avec la création de cette plateforme, la grande nouveauté est de pouvoir **poser votre question directement aux avocats**. Pour cela, cliquez sur le bouton « je pose ma question juridique ».



Par la suite, un assistant apparaîtra et vous proposera plusieurs options qui permettront d'affiner votre question.

- Si votre question correspond à une ou plusieurs ressources disponibles sur le site, l'assistant vous les listera automatiquement.

Dans tous les cas, vous pouvez compléter et précisez votre demande à l'avocat via le formulaire dédié qui se trouve juste en dessous de l'assistant.

### Assistant

**1** PRÉ ÉVALUATION DE VOTRE BESOIN  
En quelques minutes, nous pré évaluons votre besoin

The assistant interface features a blue header with a white speech bubble containing the text 'Bonjour, sur quoi porte votre question ?'. Below this, there are five buttons for topic selection: 'L'organisation de votre office (prise de décisions, forme juridique)', 'Vos activités et vos produits', 'L'engagement de la responsabilité', 'La comptabilité et la fiscalité', and 'L'utilisation des données personnelles'. At the bottom, a note states: 'Nous vous rappelons qu'une question ne doit concerner qu'un seul thème. Si vous aviez des demandes relatives à différents sujets, il vous faudra repasser par l'assistant.'

### Liste fiches explicatives

CES FICHES TECHNIQUES PEUVENT VOUS AIDER À RÉSOUDRE VOTRE PROBLÈME :

- Fiche juridique n°05 : Diplômes d'un directeur d'Office de Tourisme
- Fiche juridique n°36 : Possibilité pour un fonctionnaire territorial d'être mis à disposition pour le poste de Directeur d'EPIC

### Formulaire «Complétez votre demande» - 25 caractères minimum dans le champ «précisez votre question»

**2** COMPLÉTEZ VOTRE DEMANDE  
Complétez votre demande avec une description et des pièces jointes

**Votre question en quelques mots**

Renouvellement de deux membres du Comité de direction ?

**Précisez votre question**

Bonjour,  
Nous sommes un OT en EPIC et dans notre comité de direction 2 membres socio-professionnels ont démissionné.  
Comment devons-nous faire pour en réélire deux nouveaux et est-ce obligatoire ?  
Bonne journée  
Cordialement

Veuillez ajouter les pièces jointes utiles au traitement de votre demande

Une fois votre demande complétée, vous serez immédiatement redirigé(e) vers une interface de discussion.



Nous vous rappelons qu'une question ne doit concerner qu'un seul thème. Si vous avez des demandes relatives à différents sujets, il vous faudra repasser par l'assistant

### 3.3 L'interface de discussion ou gestionnaire de questions

Cet outil fonctionne exactement de la même manière qu'une messagerie traditionnelle.

Vous pourrez ainsi :

- Dialoguer directement avec l'avocat (saisissez votre message puis cliquez sur envoyer),
- Joindre des documents si nécessaire (via le bouton pièce jointe).

La colonne de droite indique :

- Le cabinet et l'avocat en charge de votre demande (1),
- Le type de question (simple – complexe) (2),
- Le statut (en attente de l'avocat-en attente de votre réponse) (3),
- Tous les documents joints lors de vos échanges (4),
- La réponse définitive de l'avocat (5).

La colonne de gauche vous permet de naviguer dans vos différentes questions. (6)

C'est grâce à cet outil que vous pourrez communiquer avec les cabinets d'avocats pendant le traitement de vos demandes. Lorsque l'avocat interragira avec vous, un mail intitulé « [Plateforme OTF] Notification » vous sera automatiquement envoyé pour vous prévenir. Merci de bien vérifier dans vos courriers indésirables.

The screenshot displays the OTF platform interface for a question. On the left, a sidebar (6) lists several questions. The main area shows a question titled 'Question posée le 18/02/2019' with a message from the user: 'Voici la convention signée, Cordialement' (20/02/2019 à 10h15) and an attached PDF 'Convention d'honoraires signée.pdf'. A response from the lawyer (21/02/2019 à 10h17) says 'Je vous en remercie. Je vous transmets la réponse dès que possible. Bien cordialement'. A second message (21/02/2019 à 10h20) asks for a response. A payment confirmation (21/02/2019 à 10h40) (7) states: 'Vous pouvez procéder au paiement en ligne ou nous faire parvenir votre paiement par virement. Le montant s'élève à 2400,00€ TTC.' with buttons for 'Payer en ligne' and 'Faire un virement', and a ' Paiement validé' status. On the right, the 'INFORMATIONS' panel (1) shows 'ALKEMIST' and 'Votre avocat : Alice GOUTNER'. Below it, buttons indicate 'question complexe' (2) and 'en attente de l'avocat' (3). The 'DOCUMENTS' section (4) lists several PDFs. The 'VOTRE RÉPONSE' section (5) shows a 'Réponse: 2019-91.pdf'.

### 3.4 Régler une facture liée à une demande complexe

Comme expliqué précédemment, il se peut que certaines questions fassent l'objet d'un devis si elles sont considérées comme complexes.

Dans ce cas, l'avocat basculera la question en complexe. Avant de vous demander le paiement, l'avocat vous transmettra un devis que vous serez libre d'accepter ou non. Un mail intitulé « [Plateforme OTF] Nouveau message » vous avertira lorsque vous recevrez un devis et/ou une convention d'honoraires.

Si vous l'acceptez, il vous enverra la convention d'honoraires puis la facture via l'interface de discussion. Vous avez la possibilité de payer par carte ou par virement via le bouton dédié. (7)

- Payer en ligne : Entrez vos informations de facturation, validez puis saisissez vos informations bancaires.
- Faire un virement : vous serez renvoyé(e) directement vers le RIB du cabinet en charge de votre question.

Merci de notifier à l'avocat via l'interface la date à laquelle vous avez effectué votre règlement.



Si vous payez par virement, pensez à bien préciser les références suivantes :

- Numéro de facture
- Nom de votre structure.



#### SI VOTRE STRUCTURE A ACQUIS UN PACK FORFAIT CONSEIL

Si votre structure a acquis un pack forfait conseil (cf partie 5 de ce guide) et que vous souhaitez faire passer une question dans le cadre du pack, il faut impérativement que la question complexe soit posée via le compte détenteur de ce même pack.

Nous vous conseillons ainsi d'acheter le pack via l'accès responsable de votre structure.

## 4. CONSULTER LES RESSOURCES JURIDIQUES & SOCIALES

Dans le menu « Ressources juridiques et sociales », plusieurs types de contenus existent :

- Les **actualités** : ce sont des informations ponctuelles qui vous sont communiquées en fonction de l'actualité et des nouveautés réglementaires.
- Les **textes applicables** : il s'agit des textes liés à la Convention Collective Nationale, c'est-à-dire les avenants et accords de branche existants.
- Les **fiches explicatives** : ces notes apportent un éclairage sur des différentes notions juridiques et sociales (voyage à forfait, formes juridiques des Offices de Tourisme, transfert des contrats de travail, congés payés, ...)

L'intégralité de chaque rubrique est accessible en cliquant sur les boutons « Voir plus d'actualités », « Voir plus de textes applicables », « Voir plus de fiches explicatives ».

*Si vous cherchez les documents relatifs à un thème en particulier, un moteur de recherche est disponible en haut à droite de la page*

TOUS LES CONTENUS

Rechercher du contenu par mots-clé

Actualités

Lorsque vous consultez un document (actualité, texte applicable ou fiche explicative), vous pouvez en télécharger une version PDF en cliquant sur « Télécharger la version PDF » en haut à droite de la page.

Il vous est également proposé sur la partie droite de la page des articles connexes concernant le même thème. Vous pouvez ainsi naviguer de document en document. Si vous souhaitez revenir sur la page principale des ressources, il vous suffit de cliquer sur « Ressources juridiques et sociales » en haut de page.



Télécharger la version PDF

(Document téléchargé 2 fois)

### ARTICLES CONNEXES

- [Fiche juridique n°41 : Nouvelles dispositions liées au voyage à forfait \(28/01/2019\)](#)
- [Fiche juridique n°42 : Le voyage à forfait et le service de voyage : obligation d'information et contenu du contrat \(28/01/2019\)](#)
- [Fiche juridique n°43 : Conditions générales de ventes relatives aux voyages à forfait \(28/01/2019\)](#)
- [Fiche juridique n°44 : Commercialisation et promotion hors zone de compétence \(28/01/2019\)](#)



Les contenus sociaux sont réservés aux utilisateurs qui disposent de l'accès « Responsable ». Ils n'apparaîtront pas pour les autres personnes.

## 5. ACHETER UN PACK D'ASSISTANCE JURIDIQUE

Si vous décidez d'acheter un pack d'assistance juridique, deux possibilités s'offrent à vous : les packs forfait conseil ou les packs thématiques.

Les packs forfait conseil vous permettent de bénéficier d'un coût horaire avantageux (250€ HT en temps normal). Dans le cas où vous souhaitez poser des questions complexes, plus vous achetez d'heures et moins cher cela vous coûtera. Quatre packs existent :

- 5h : 1000€ HT, soit un tarif horaire de 200€ HT,
- 10h : 1900€ HT, soit un tarif horaire de 190€ HT,
- 15h : 2700€ HT, soit un tarif horaire de 180€ HT,
- 20h : 3400€ HT, soit un tarif horaire de 170€ HT.

Les packs thématiques sont forfaitaires en fonction de ce pourquoi vous sollicitez les cabinets d'avocats. Il en existe plusieurs :

- Création de conditions générales de vente : 800€ HT par CGV,
- Création de contrat prestataire : 500€ HT par contrat,
- Création de contrat de directeur d'EPIC : 550€ HT par contrat,
- Audit et sensibilisation (analyse de conventions prestataires, analyses de CGVU, informations sur les risques...) : 3000€ HT sans déplacement, 4000€ HT avec déplacement, par audit,
- Mise en place du comité social et économique : 2000€ HT par CSE pour une structure de moins de 50 salariés, 3000€ HT par CSE pour une structure de 50 salariés et plus,
- Audit de conformité et d'optimisation sociale : 3000€ HT par audit pour une structure de moins de 20 salariés, 4500€ HT par audit pour une structure de 20 salariés et plus,
- Audit des contrats de travail : 2000€ HT par audit.

### 5.1 Acheter un pack forfait conseil (coût horaire)



Pour l'instant, seul l'utilisateur qui a acheté le pack forfait conseil pourra l'utiliser. Nous vous conseillons donc d'acquiescer ce pack uniquement via le compte du (ou de la) responsable de la structure. Si une question posée par le personnel de l'Office de Tourisme ou par un(e) responsable autre que celui ou celle qui a acheté le pack est passée en complexe par les avocats et que vous souhaitez la faire passer sur le pack horaire, il sera nécessaire de la poser de nouveau via le compte du responsable qui a acheté le pack.

Si vous souhaitez acquérir un pack forfait conseil, choisissez le nombre d'heures puis le cabinet d'avocats qui vous intéresse.

- Le cabinet Alkemist Avocats traite de toutes les demandes concernant le droit du tourisme, le droit public et le droit des **contrats** (sauf contrats de travail de droit privé)
- Le cabinet Capstan Avocats gère tout ce qui a trait au **droit social : contrats de travail, congès payés, relation collective, mutuelle.....**



Les heures achetées ne sont valables que pour le domaine du cabinet qui a été sélectionné, sauf accord express du cabinet concerné.

Lorsque vous cliquez sur « Acheter », un écran de confirmation apparaît. Vous devez compléter les informations requises puis valider pour passer à l'écran suivant. Selon de la rapidité de votre connexion, il se peut que cette fenêtre n'apparaissent pas immédiatement, merci alors de patienter quelques secondes.

Mode de paiement

Quel mode de paiement souhaitez-vous utiliser ?

Carte Virement

Votre achat à bien été pris en compte

Votre demande d'achat de pack a bien été prise en compte. Vous allez recevoir un email avec le RIB du cabinet concerné dans quelques instants.

Le cabinet concerné va par ailleurs vous transmettre la facture liée à votre achat dans les meilleurs délais.

Fermer

Dénomination	Quantité	Prix HT	TVA	Prix TTC
PACK FORFAIT HEURES DE CONSEIL	1	1000€ HT	20%	1200€ TTC
<b>TOTAL</b>		1000€ HT	20%	<b>1200€ TTC</b>

INFORMATIONS DE FACTURATION

Nom \* Prénom \*

Adresse (n° et libellé de rue) \*

Complément d'adresse (bâtiment, étage, appartement, digicode...)

Code postal \* Ville \*

Numéro de téléphone

SUIVANT

### 5.1.1 Payer par carte bancaire

Après avoir sélectionné le paiement par carte, vous devez compléter les informations requises puis valider pour passer à l'écran suivant. Le nom de la structure ne vous est pas demandé puisqu'il a été enregistré au moment de votre connexion. Renseignez ensuite les informations de votre carte bancaire, acceptez les conditions générales de vente et validez. Selon votre banque, un écran de confirmation 3D Secure vous sera peut-être proposé. Il suffit de rentrer le code reçu par SMS afin de valider le paiement. La facture vous sera envoyée directement par e-mail. Vous serez ensuite conduit vers votre tableau de bord et le pack forfait conseil apparaîtra en bas de page.

### 5.1.2 Payer par virement

Après avoir sélectionné le paiement par virement, vous devez compléter les informations de facturation puis cliquer sur obtenir le RIB. Le RIB du cabinet d'avocats vous sera envoyé directement par un e-mail intitulé «[Plateforme OTF] Achat de Pack» sur l'adresse utilisée pour vous connecter. Le cabinet d'avocats vous transmettra la facture dès qu'il recevra votre demande. Il validera ce pack dès que le virement sera reçu.



Si vous payez par virement, pensez à bien préciser les références suivantes :

- Numéro de facture
- Nom de votre structure.

Merci d'attendre la facture avant de procéder à votre règlement.

### 5.1.3 Connaître le nombre d'heures restantes de votre pack forfait conseil

Pour savoir combien d'heures il vous reste après l'achat et l'utilisation de vos packs forfait conseil, rendez-vous sur votre tableau de bord.

Sous le résumé de vos questions se trouve un tableau mentionnant la date de souscription du pack, le cabinet concerné, la validité



Les packs forfait conseil achetés sont valables sans limitation de temps !

## 5.2 Acheter un pack thématique (coût forfaitaire)

Si vous souhaitez acquérir un pack thématique, choisissez le thème qui vous intéresse et l'option si nécessaire (avec ou sans déplacement, nombre de salariés dans la structure).

Lorsque vous cliquez sur « Acheter », une fenêtre s'ouvre afin que vous puissiez sélectionner votre mode de règlement (carte bancaire ou virement).

### 5.2.1 Payer par carte bancaire

Après avoir sélectionné le paiement par carte, vous devez compléter les informations requises puis valider pour passer à l'écran suivant. Le nom de la structure ne vous est pas demandé puisqu'il a été enregistré au moment de votre connexion.

Rentrez ensuite les informations de votre carte bancaire, acceptez les conditions générales de vente et validez. Selon votre banque, un écran de confirmation 3D Secure vous sera peut-être proposé. Il suffit de rentrer le code reçu par SMS afin de valider le paiement. La facture vous sera envoyée directement par e-mail.

Vous serez ensuite conduit vers l'interface de discussion où vous pourrez dialoguer avec l'avocat et lui transmettre le ou les documents nécessaires.

### 5.2.2 Payer par virement

Après avoir sélectionné le paiement par virement, vous devez compléter les informations de facturation puis valider. Le RIB du cabinet d'avocats vous sera envoyé directement par e-mail sur l'adresse utilisée pour vous connecter.

Le cabinet d'avocats vous transmettra la facture dès qu'il recevra votre demande d'achat de pack. Il validera ce pack dès que le virement sera reçu.

Vous serez ensuite conduit vers l'interface de discussion où vous pourrez dialoguer avec l'avocat et lui transmettre le ou les documents nécessaires. **Merci de notifier à l'avocat via l'interface la date à laquelle vous avez effectué votre virement.**

## POUR ALLER PLUS LOIN

Cette plateforme est un tout nouvel outil qui ne demande qu'à évoluer. Afin de répondre au mieux à vos attentes, n'hésitez pas à nous faire part de votre avis sur votre expérience.

Vos retours sont précieux et nous permettront de faire progresser la plateforme afin qu'elle vous devienne indispensable.

Nous espérons que ce guide d'utilisation a répondu à l'essentiel de vos questions. Si toutefois des interrogations persistent, nous vous remercions par avance de nous les transmettre à l'adresse [juridique-social@tourisme.fr](mailto:juridique-social@tourisme.fr).

## Offices de Tourisme de France - Fédération Nationale

[www.offices-de-tourisme-de-france.org](http://www.offices-de-tourisme-de-france.org)

[www.tourisme.fr](http://www.tourisme.fr)

79/81 rue de Clichy - 75009 PARIS

N° Siret : 784 324 352 000 78 / N°TVA intracommunautaire : FR30 784 324 352 Code NAF : 7911Z

Téléphone : 01.44.11.10.30



Offices de  
Tourisme  
de France