

 GESTION ET DIFFUSION DES ANIMATIONS

- Etape 1 : Récolte des informations

. Récolte de l’information animations pour affichage

Nous diffusons sur nos écrans numériques des PI de Ax, les Cabannes, Luzenac les animations des :

 \* adhérents

 \* associations

 \* comités des fêtes

 \* non -adhérents en fonction de la pertinence de l'animation.

Dès qu’un prestataire nous apporte une affiche, la passer au format numérique si elle est papier via la fonction de la photocopieuse **lui demander de nous l’envoyer par mail la fois prochaine** Nous ne prenons pas des affiches papier sauf pour le PI d’Ax 3 Domaines.

Les points informations d’ Ax, Luzenac et les Cabannes sont avec les panneaux numériques.

Récolte de l’information animations, activités pour réalisation du programme hebdomadaire.

Le mardi matin, récolter les différents supports d’animations de la semaine concernée : *Tout’Ax, Programme du Cinéma, Maison du Curiste, Médiathèques, Bureau des Guides et Accompagnateurs en montagne, Animations stations de ski, Association des commerçants, Calendrier des Comités des Fêtes, Affiches et autres prestations connues….*

Croiser ces données avec le retour des informations des Comités des Fêtes reçus en Mai pour l’année et nous permettant la réalisation de l’Ariège en Fête. (Dossier Ax les Thermes – Etagère Yannick – Dossier Ariège en Fête)

Hiérarchiser ces informations selon le modèle de cette édition avec un classement : par Date du Samedi au Vendredi, par lieu, par heure de la journée.

Pour chaque animation il est précisé le thème, le coût, le public (facultatif) et le référent/inscription/réservation.

Pour les informations manquantes, les structures organisatrices sont relancées et **ont jusqu’au jeudi pour compléter l’information dernier délai.** Une relecture extérieure est souhaitée. Un rappel sur les incontournables, suggestions et visites se trouvent en bas de page, une relecture est nécessaire en fonction des saisons.

Le document est terminé le jeudi soir pour une diffusion le vendredi.

- Etape 2 : Diffusion des informations

- diffusion sur les écrans numériques

Mettre cette affiche en diffusion avec la [FI-GESTION 05 Mise à jour des affiches sur les écrans numériques OT.docx](file:///C%3A%5CUsers%5CS.COUDERC%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CGH900ZK9%5CFI-GESTION%2005%20Mise%20%C3%A0%20jour%20des%20affiches%20sur%20les%20%C3%A9crans%20num%C3%A9riques%20OT.docx) ou la classer dans le [dossier du serveur en attente, à mettre plus tard](file:///C%3A%5CUsers%5CS.COUDERC%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CNTIC%5CECRANS%5CECRANS%20OT%5CLES%20VALLEES%20AX%20%28ax-luz-cab%29%5CA%20mettre%20plus%20tard).

- affichage pour les événements exceptionnels

Nous prenons 8 exemplaires d’affiches papiers pour la vitrine du sas d’entrée du PI d’Ax de nos temps forts en Vallées d’Ax (festival Explo, Grands chemins, Saveurs…).

- Mise à jour des répondeurs

Penser à mettre à jour les répondeurs téléphoniques : [FI-GESTION 07 Répondeurs téléphoniques.doc](file:///C%3A%5CUsers%5CS.COUDERC%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CGH900ZK9%5CFI-GESTION%2007%20R%C3%A9pondeurs%20t%C3%A9l%C3%A9phoniques.doc).

- Diffusion site internet et réseaux sociaux

- Le programme des animations est transmis au webmaster pour vérifier que toutes les informations soient bien saisies dans la base de données Constellation pour une bonne remontée dans la rubrique agenda de notre site internet et de notre borne interactive, et que le fichier de suivi des publications des réseaux sociaux les mentionnent toutes.

- Diffusion du programme hebdomadaire (du samedi au vendredi)

Le programme est envoyé le vendredi matin aux fichiers de l’OT appelés « animations » du poste de l’assistante de direction à Ax les Thermes avec l’adresse mail animations@vallees-ax.com avec le message

*« Bonjour à tous, Veuillez recevoir le programme hebdomadaire des animations et des activités en Vallées d’Ax en pièce jointe pour la semaine de …. A …… Nous vous remercions de relayer cette information, nous restons à votre disposition. Bonne Réception. XXX Conseillère en séjour »*