



Organiser un séjour de randonnée

Généralités

Le terme « responsable séjour » correspond à l'organisateur du séjour du club pour être en conformité avec la Fédération Française de Randonnée Pédestre.

Chaque année sont réalisés 3 à 4 séjours de randonnée d'une semaine du samedi au samedi ou du dimanche au dimanche.

- Neige hors vacances scolaires en janvier S4, S5 ou en mars S12, S13
- Mai hors vacances scolaires S20, S21
- Juin les 3 premières semaines complètes S23, S24, S25
- Septembre les 2, 3 ou 4ème semaines complètes S37, S38, S39.

Chaque séjour est coorganisé en partenariat avec la Fédération Française de Randonnée afin de bénéficier de la couverture d'immatriculation tourisme.

Proposition et prospection du séjour

Les propositions de séjours peuvent être faites par les animateurs ou les adhérents spontanément ou à la sollicitation du bureau.

S'il s'agit du premier séjour d'un responsable séjour celui-ci devra être encadré, pour toute la durée de la préparation du séjour, par un autre responsable séjour ayant déjà un ou plusieurs séjours à son actif.

Tout adhérent souhaitant organiser un séjour devra être accompagné par un animateur pour l'élaboration des randonnées.

Toute personne proposant un séjour, recevra du correspondant séjour ou du président les documents nécessaires à l'organisation d'un séjour (« Organiser un séjour », « Planning organisationnel »...).

le responsable du séjour reçoit l'aval du bureau pour sa proposition environ **1 an et demi** avant le début de celui-ci.

Il peut alors effectuer une prospection et vérifier les points suivants :

- Intérêt du lieu choisi en matière de randonnées (variétés, dénivelés...)
- intérêt touristique
- Identification et comparaison des organismes d'hébergement pour la région concernée.

Choix de l'Organisme

Le choix de l'organisme se fait en fonction des critères suivants

Environ **15 mois** avant le début du séjour :

- Situation géographique et intérêts pour la randonnée
- Capacités et conditions d'hébergement (Nombre de chambres doubles, couchage en pièces séparées ou non, confort sanitaire, chambres style hôtel ou bungalows etc.)
- Prix de pension complète en comparaison avec les prix des autres organismes locaux, gratuits, avantages financiers etc...)
- Prestations incluses ou non incluses dans la pension (café, apéritif, linge de toilette, draps, ménage ...)
- Favoriser les structures gîtes ou bungalow (plus facile pour loger les personnes seules sans surcoût pour chambres individuelles).

La liste des principaux organismes que nous utilisons sont dans le site Sentiers Nature.

Recommandations lors d'une réservation

- Négocier les réductions possibles (première minute, fidélité, etc.)
- Négocier l'acompte de réservation : 10 % à la signature et 20 % 6 mois après
- Négocier si possible le café ou la tisane le soir
- Négocier dans le prix de pension le café inclus pour le midi (ex : 2 à 3 thermos de café)
- Négocier l'apéritif du soir directement sur place avec le directeur du village (5 Euros maxi) ou avec le commercial
- S'informer des modalités de préparation et du contenu des pique-niques
- Demander une demi pension pour la journée RTR, flexible dans la semaine
- Demander sans assurance annulation
- la prestation s'arrête au petit déjeuner du jour du départ.

Fixation de l'effectif contractuel et des dates

- Identifier les dates du séjour
- Identifier le nombre de participants sur lequel sera établi le devis
- Négocier avec l'organisme que l'effectif de réservation soit provisoire et qu'il ne deviendra contractuel qu'après réception des inscriptions des adhérents, soit au plus tard **3 mois** avant le début du séjour. Une différence entre l'effectif de réservation et l'effectif contractuel ne doit pas entraîner de frais
- Faire établir le devis
- Transmettre le devis au trésorier pour l'établissement du prix du séjour.

Établissement du prix du séjour

Le montant du séjour est établi par le trésorier en commun accord avec le responsable séjour en tenant compte des éléments suivants :

- Prix de base de l'organisme
- Avantages de « première minute », chèques fidélité, offres diverses
- Gratuités en fonction du nombre de participants
- Apéritifs du soir
- Redevance FFRP en fonction du coût du séjour
- Taxe de séjour
- Pourboire pour le personnel
- Frais divers tels que cartes guides, (à commander via le trésorier)
- Le coût du repérage sur site
- Éventuellement : visites, restaurants.

Prise d'option, réservation

Environ **1 an** avant le début du séjour :

Le responsable du séjour doit adresser une copie du projet de contrat avec les conditions de vente au président, au trésorier et au correspondant séjour.

Après l'aval du bureau, le responsable du séjour signe le devis définitif.

Le chèque de réservation ou le virement est établi par le trésorier et envoyé à l'organisme avec une copie du contrat signée.

Un double du contrat signé doit être envoyé au président, au trésorier, ainsi qu'au correspondant séjour.

Frais de reconnaissance du séjour

Le responsable du séjour (d'une durée supérieure à 6 jours) qui se rend sur place pour prospecter ou finaliser son projet, a droit à une remise d'un montant maximum de 50 % sur les frais d'inscription plafonnée à 300 €, sous réserve de présentation de justificatifs (billets de train, tickets de péage d'autoroute, frais d'hébergement...).

En cas de déplacement avec le conjoint ou un binôme, seul, le responsable séjour peut prétendre à cette réduction.

Cette remise vient en déduction du montant du séjour, payé par le responsable séjour.

Cette remise est répartie entre les participants dans le calcul des frais de séjours au même titre que les prestations en pension complète, la taxe de séjour, la redevance FFRP ...

Préparation du séjour

Minimum **5 mois** avant le début du séjour, le correspondant séjour envoie au responsable du séjour l'ensemble des documents à remplir (la « notice d'information » ainsi que le « bulletin d'inscription »).

Le responsable du séjour les prépare avec l'aide du correspondant séjour et définit avec le trésorier le prix du séjour, le montant des chèques réclamés aux adhérents, les dates prévisionnelles de remise en banque de ceux-ci. Les documents finalisés sont transmis au correspondant séjour.

Le responsable du séjour prépare et trace les différentes randonnées qui auront lieu pendant la semaine : **généralement 3 niveaux par jour**, +/- 20 km (grande), +/- 15 km (moyenne) et +/- 10 km (petite) avec l'aide de documents (internet, cartes, offices de tourisme, topos guide, etc.). Il imprime les tracés en deux exemplaires et prépare les fichiers GPX. Il prépare également les informations pour les points de départ des randonnées (coordonnées GPS et adresse précise).

Il peut faire commander des cartes ou des topos guides manquants par l'intermédiaire du trésorier.

Création informatique du séjour

Minimum **4 mois et demi** avant le début du séjour, le correspondant séjour fait valider la notice d'information au correspondant FFRP puis crée le séjour dans le système informatique FFRP qui attribue un numéro de séjour. Le correspondant séjour complète le bulletin d'inscription par ce numéro. Celui-ci complété est envoyé au responsable séjour.

La clôture de la saisie dans le système informatique a lieu **15 jours** avant le début du séjour.

Lancement du séjour

Mini **4 mois** avant le début du séjour, la secrétaire envoie aux adhérents les documents fournis par le correspondant séjour :

- Notice d'information
- Bulletin d'inscription
- Bulletin d'assurance annulation (si non compris dans le séjour).

L'envoi se fait par mail ou par courrier pour les adhérents non équipés d'Internet.

Pour ces derniers, les documents « Conditions générales de vente » et « Notice liée au contrat d'assurance annulation » ne sont pas envoyés systématiquement et une copie papier peut être réclamée auprès de la secrétaire.

A consulter sur le site <https://www.randonnee.umspc.com/la-section/les-documents-de-la-ffr/>

- Notice d'information assurance annulation
- Bulletin d'inscription
- Fiche information
- Déclaration de sinistre
- Conditions générales de vente.

Recueil des inscriptions

La date de clôture des inscriptions doit être fixée au plus tard **3 mois** avant le début du séjour

Le responsable du séjour :

- Reçoit les inscriptions des adhérents accompagnées des chèques
- Vérifie les bulletins d'inscription, le libellé des chèques (**UMS Sentiers Nature**), la date et la signature
- Classe les chèques en 3 paquets par date d'encaissement, puis chaque paquet par banque.
- Classe les chèques des assurances annulation en vérifiant le libellé (**UMS Sentiers Nature**) et la signature
- Classe les bulletins d'assurance annulation
- Classe éventuellement les chèques des chambres individuelles
- Établit le cas échéant une liste d'attente.

Clôture des inscriptions

Au plus tard **3 mois** avant le début du séjour le responsable du séjour :

- Informe l'organisme du nombre d'inscrits (négocie éventuellement des places supplémentaires ou rend des places à l'organisme)
- Confirme aux participants leur inscription au séjour en leur envoyant la liste des inscrits
- Crée le groupe WhatsApp incluant tous les participants au séjour.
- Établit la composition des chambres
- Met en relation les participants qui offrent ou recherchent du covoiturage
- Remet au trésorier les 3 paquets de chèques d'inscription, le paquet de chèques pour les chambres individuelles et les chèques d'assurance annulation le tout avec une liste des inscrits
- Transmet une liste des participants avec N° de licence au correspondant séjour
- Le trésorier met en banque le premier versement de chèques ainsi que les chèques d'assurances annulation puis les autres versements en fonction du calendrier établi lors de l'inscription. Les chèques des chambres individuelles sont encaissés avec le dernier versement.

Saisie informatique des participants

Au plus tard **3 mois avant le début du séjour** le correspondant séjour rentre les participants ayant choisi l'assurance de la FFRP.

3 semaines avant le début du séjour le correspondant séjour :

- Entre les données de la liste des participants avec le N° de licence dans le système informatique FFRP qui génère le montant de la participation du club (6 Euros par personne pour un séjour de 401 à 800 €, tarif du 01/01/2024 au 01/12/2027)
- Informe le président et le trésorier de la bonne exécution de cette opération et confirme au trésorier la somme à régler au CoDéRando 77.

Le trésorier établit le chèque global de la redevance à la Fédération et des assurances annulation à l'ordre du CoDéRando 77 et envoie au CoDéRando 77 après inscription des participants du séjour par le correspondant séjour.

Déroulement du séjour

Le responsable du séjour emporte avec lui le dossier de son séjour en y joignant :

- Une copie de la notice d'assurance annulation
- Une copie du domaine des garanties liées à la licence IRA de la Fédération
- Le pourboire destiné au personnel de l'organisme (fourni par le trésorier)
- Le règlement éventuel du solde du séjour et de la taxe de séjour (fourni par le trésorier)
- Les dossiers d'inscription, document sur lequel figure les personnes à prévenir.

Clôture du séjour

Le responsable du séjour :

- remet au trésorier les documents de fin de séjour (Facture finale, justificatifs de paiement, avoir éventuel remis par l'organisme, chèque de fidélité ...)

- supprime le groupe WhatsApp 2 à 3 semaines après la fin du séjour.

Assurance séjour

Chaque participant choisira son assurance (CB Gold, CB visa premier ou Visa Ultime, assurance perso, assurance FFR...). Pour les cartes bancaires vérifier au près de sa banque que l'assurance annulation est bien couverte.