



Annexe 15

Guide de gestion des séjours et voyages



Document destiné
aux structures titulaires de l'Extension de l'Immatriculation Tourisme (**EIT**)
et
à celles en Utilisation de l'Extension de l'Immatriculation Tourisme (**UEIT**)



Version du 1er janvier 2017

SOMMAIRE

Liminaire	3
1 - Comment accéder au site internet de la FFRandonnée ?	4
2 - Comment accéder au site de la gestion fédérale ?	5
3 - Codes à utiliser pour se connecter au site de gestion	6
3.1 - En tant que titulaire des codes de gestion de la structure	6
3.2 - En tant que membre adhérent à la FFRandonnée	6
4 - Mise à jour de la base de données	7
4.1 - Coordonnées des “Responsables tourisme” et/ou “Correspondants tourisme - Gestionnaires de voyages”	7
4.2 - Attribuer les responsabilités aux membres “Responsables tourisme” et “Correspondants tourisme - Gestionnaires de voyages”	13
4.3 - Renseigner le montant de la contribution UEIT	17
4.4 - Attribution et retrait de l’UEIT par le Comité	18
5 - Saisie d’un voyage	24
5.1 - Les délais à respecter pour saisir un voyage	24
5.2 - La saisie des informations du voyage par une structure en EIT, comité ou association	25
5.3 - La saisie des informations du voyage par une structure en UEIT	34
6 - Modifier le descriptif d’un voyage	44
6.1 - Date limite pour modifier le descriptif d’un voyage	44
6.2 - Éléments ne pouvant pas être modifiés	44
6.3 - Mode opératoire pour modifier le descriptif d’un voyage	45



7 - Annuler un voyage	47
7.1 - Voyage pour lequel aucun participant n'a été saisi	47
7.2 - Voyage pour lequel des participants sont déjà inscrits et saisis	48
8 - Renouveler un voyage	49
9 - Saisie des participants au voyage	50
9.1 - Quand saisir les participants ?	50
9.2 - Quelles sont les personnes autorisées à inscrire les participants ?	50
9.3 - Mode opératoire	50
9.4 - Anomalie de saisie pour un participant qui ne possède pas de licence avec assurance	55
10 - Modifier les participants	56
10.1 - Préambule	56
10.2 - Mode opératoire	56
11 - Annuler un participant	61
12 - Le rapport de voyage	63
12.1 - Consulter le rapport de voyage	63
12.2 - Exporter les informations contenues dans le rapport de voyage	63



***Pour toute correspondance,
quel qu'en soit le motif et/ou l'objet, une seule adresse :***

veuillez vous adresser au Responsable Tourisme de votre Comité

TRÈS IMPORTANT

**N'attendez pas le dernier moment pour saisir vos séjours et voyages et pour inscrire vos participants.
Un imprévu peut vous mettre dans l'impossibilité de respecter les délais de saisie mentionnés dans ce guide.**

Si cette situation venait à se produire, votre séjour et voyage ne pourrait bénéficier de l'Extension de l'Immatriculation Tourisme

**NB : Certaines des copies d'écran qui figurent dans ce guide proviennent du site de test du siège. Il se peut donc qu'il y ait de légères différences entre ce qui apparaît sur votre écran et ce qui figure dans ce guide (entre autres les boutons "consultation" et "gestion").
Merci de bien vouloir nous en excuser.**



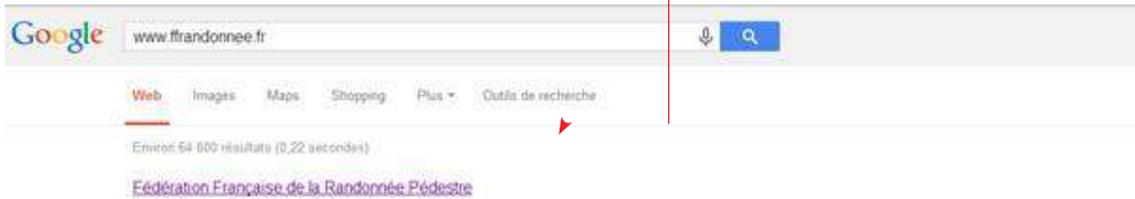
1 - COMMENT ACCÉDER AU SITE INTERNET DE LA FFRANDONNÉE ?

a) Saisir l'adresse www.ffrandonnee.fr dans la barre de recherche du navigateur :



b) Cliquer sur la loupe

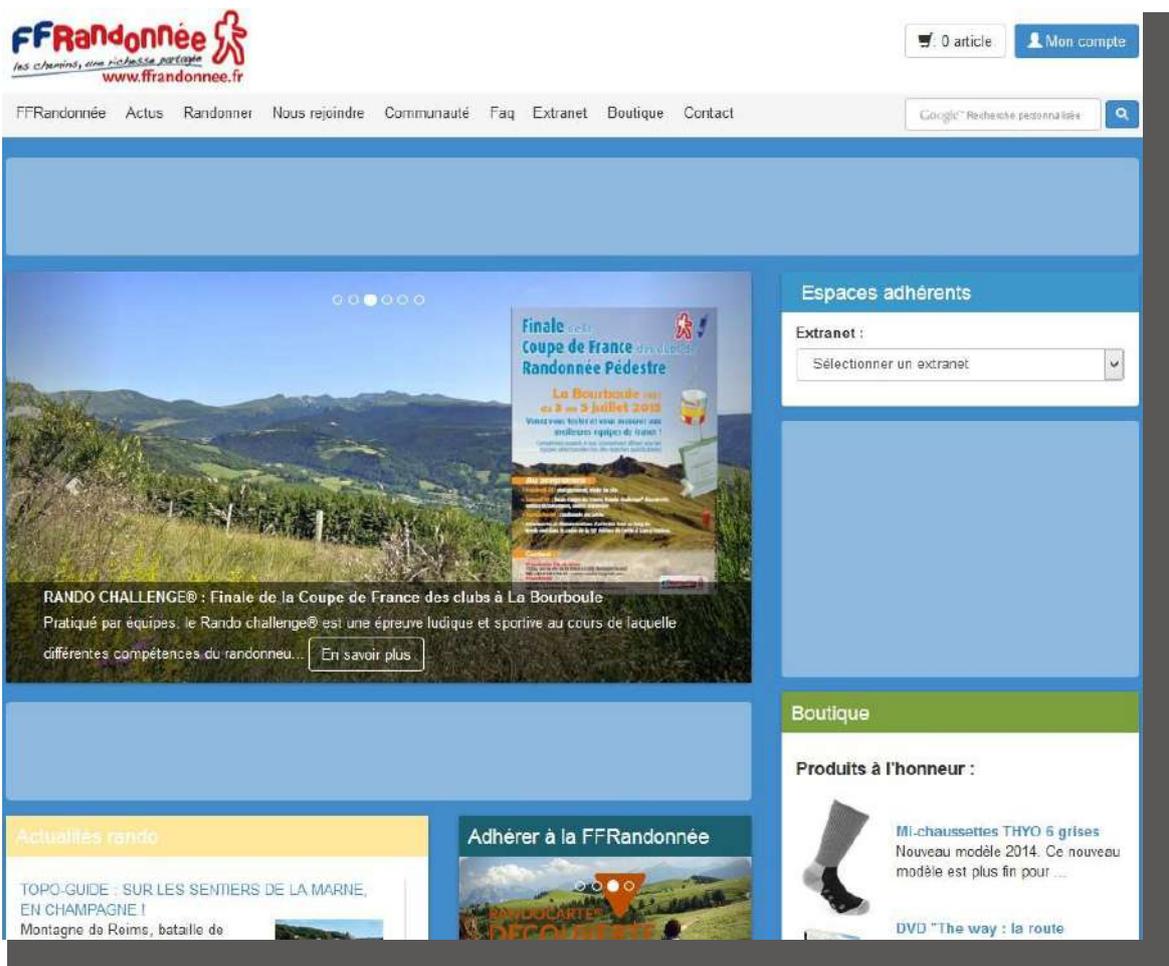
► Le choix «Fédération Française de la Randonnée Pédestre» s'inscrit à l'écran



c) cliquer sur «Fédération Française de la Randonnée Pédestre»

(un conseil : le mettre dans vos favoris)

► La page d'accueil du site s'affiche :





2 - COMMENT ACCÉDER AU SITE DE LA GESTION FÉDÉRALE ?

a) Dans la barre de titre, cliquer sur “Extranet”

b) Sélectionner «Site de gestion»

The screenshot shows the FFRandonnée website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: FFRandonnée, Actus, Randonner, Nous rejoindre, Communauté, Faq, Extranet, Boutique, and Contact. A red arrow points to the 'Extranet' link. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, showing the following options: 'Espaces fédéraux', 'Site de gestion' (highlighted with a red circle), 'Espace fédéral', and 'Déclaration de sinistre'. The main content area features a large banner for 'Suivez les itinéraires de la semaine' and a section for 'Espaces adhérents' with a dropdown menu for 'Extranet' set to 'Sélectionner un extranet'. Other sections include 'RANDO CHALLENGE®', 'RÉSERVEZ dès maintenant votre rando', 'Actualités rando', 'Adhérer à la FFRandonnée', and 'Boutique'.

► La page de connexion au «Site de gestion fédérale» s’affiche :

The screenshot shows the login page for the FFRandonnée federal management site. The page features the FFRandonnée logo at the top, followed by the text 'Site de gestion fédérale'. Below this, there are two input fields: 'N° d'identifiant :' and 'Mot de passe :'. A blue 'Connexion' button is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there is a link for 'Mot de passe oublié ?'.



3 - CODES À UTILISER POUR SE CONNECTER AU SITE DE GESTION

3.1 - En tant que titulaire des codes de gestion de la structure

Saisir le numéro d'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués par la Fédération en début de saison

The screenshot shows the login interface for the FFRandonnée website. At the top, the logo 'FFRandonnée' is displayed with the tagline 'les chemins, une richesse partagée' and the website address 'www.ffrandonnee.fr'. Below the logo, the text 'Site de gestion fédérale' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'N° d'identifiant :' and contains the text 'GCD50'; the second is labeled 'Mot de passe :' and contains a series of dots. A blue button labeled 'Connexion' is positioned below the password field. At the bottom left, there is a link that reads 'Mot de passe oublié ?'.

3.2 - En tant que membre adhérent à la FFRandonnée

Saisir son numéro de licence au niveau du "N° d'identifiant"
Saisir le mot de passe figurant sur la lettre, support de la licence

This screenshot is identical in layout to the previous one, showing the FFRandonnée login page. However, the 'N° d'identifiant :' field now contains the license number '7774444X'. The rest of the page, including the logo, tagline, 'Site de gestion fédérale' text, password field, 'Connexion' button, and 'Mot de passe oublié ?' link, remains the same.



*Pour certains licenciés, le mot de passe permettant d'accéder au site de gestion fédérale ne figure pas sur la «lettre licence». Il convient alors de contacter le service aux adhérents afin de le connaître :
association@ffrandonnee.fr*



4 - MISE À JOUR DE LA BASE DE DONNÉES



Les mises à jour décrites ci-après sont à effectuer obligatoirement avant la saisie du premier voyage

4.1 - Coordonnées des "Responsables tourisme" et/ou des "Correspondants tourisme"

La saisie de la mise à jour de ces éléments est primordiale (numéro de téléphone, etc.).
Une adresse courriel (ou mail) valide est obligatoire !

Cette mise à jour peut être effectuée par l'adhérent lui-même, ou par sa structure :

4.1.1 - Mise à jour effectuée par l'adhérent

Saisir son numéro de licence au niveau du "numéro d'identifiant"

Saisir son mot de passe figurant sur la lettre, support de la licence.



*Pour certains licenciés, le mot de passe permettant d'accéder au site de gestion fédérale ne figure pas sur la «lettre licence». Il convient alors de contacter le service aux adhérents afin de le connaître :
association@ffrandonnee.fr*

Puis, cliquer sur
"Connexion"

► Vous accédez à l'espace membre



a) Cliquer sur "Gestion", le bouton de droite, ...



► La rubrique "Info perso" s'affiche



b) Positionner le curseur sur "Info perso" puis sur "Mon compte", rubrique qui s'affiche sous "Info perso", et cliquer.

► La page contenant les informations personnelles de l'adhérent s'affiche.

c) Vous avez la main pour modifier, si besoin, vos informations personnelles (adresse, téléphone, Email, etc.)

d) Cliquer sur "Enregistrer" pour valider la saisie, si nécessaire.

► Un message de confirmation s'affiche, le fermer en cliquant sur la croix.





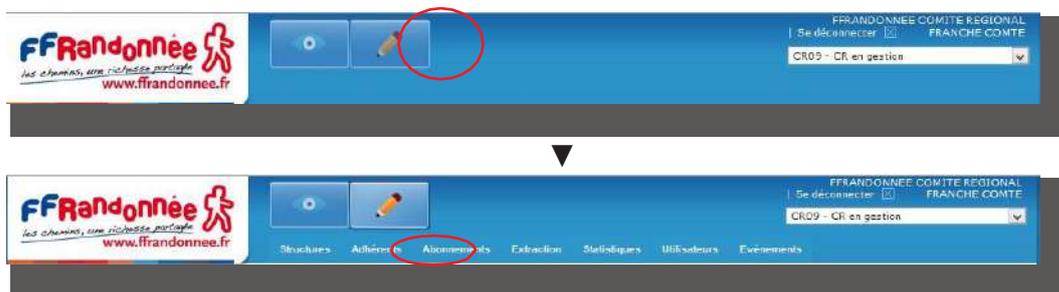
4.1.2 - Mise à jour effectuée par la structure

Saisir le code de gestion de la structure,
Saisir le mot de passe de la structure,

Puis, cliquer sur
"Connexion"

► Vous accéder à l'espace de la structure.

a) Se mettre en mode "**gestion**" en cliquant sur le bouton de droite



b) Se positionner sur la rubrique "**Adhérents**" et cliquer en dessous sur "**licences**"

► La page "**Licences**" s'affiche à l'écran (voir page suivante)



c) Cliquer sur le crayon situé sur la ligne du licencié concerné par la mise à jour

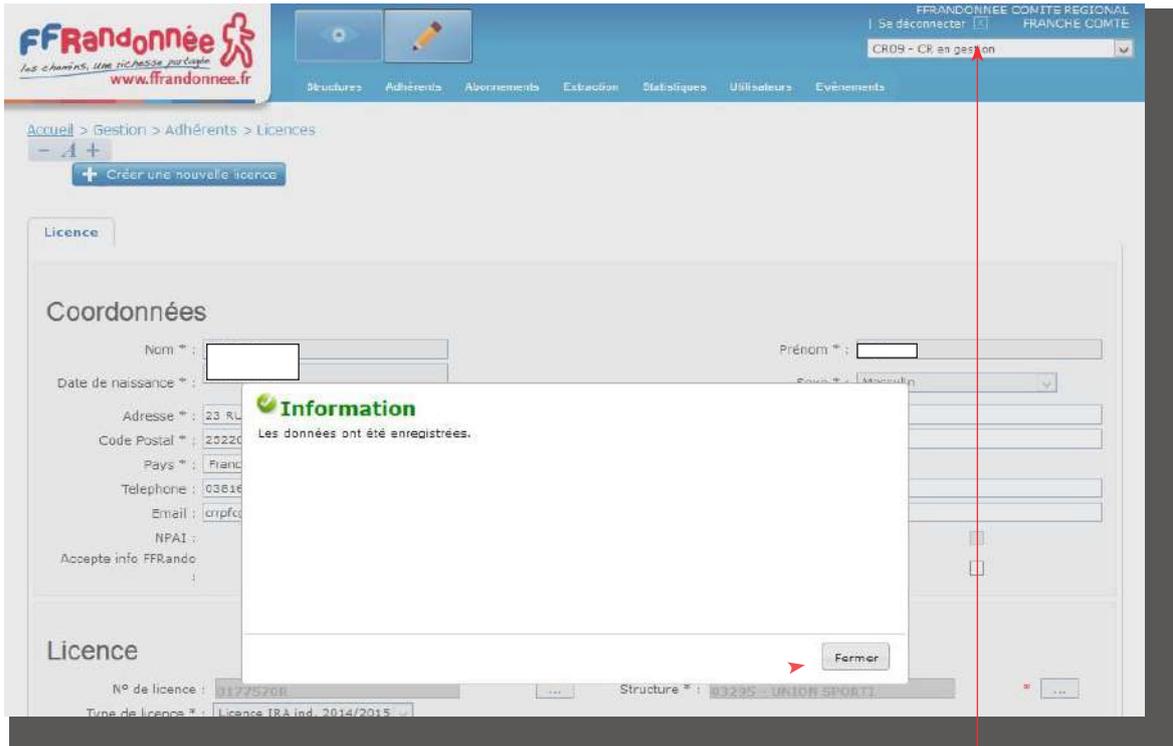
► la page contenant les coordonnées du licencié s'affiche

d) Vous pouvez modifier et/ou compléter les informations personnelles du licencié.

e) Valider votre saisie en cliquant sur "enregistrer"



► Un message de confirmation s'affiche :

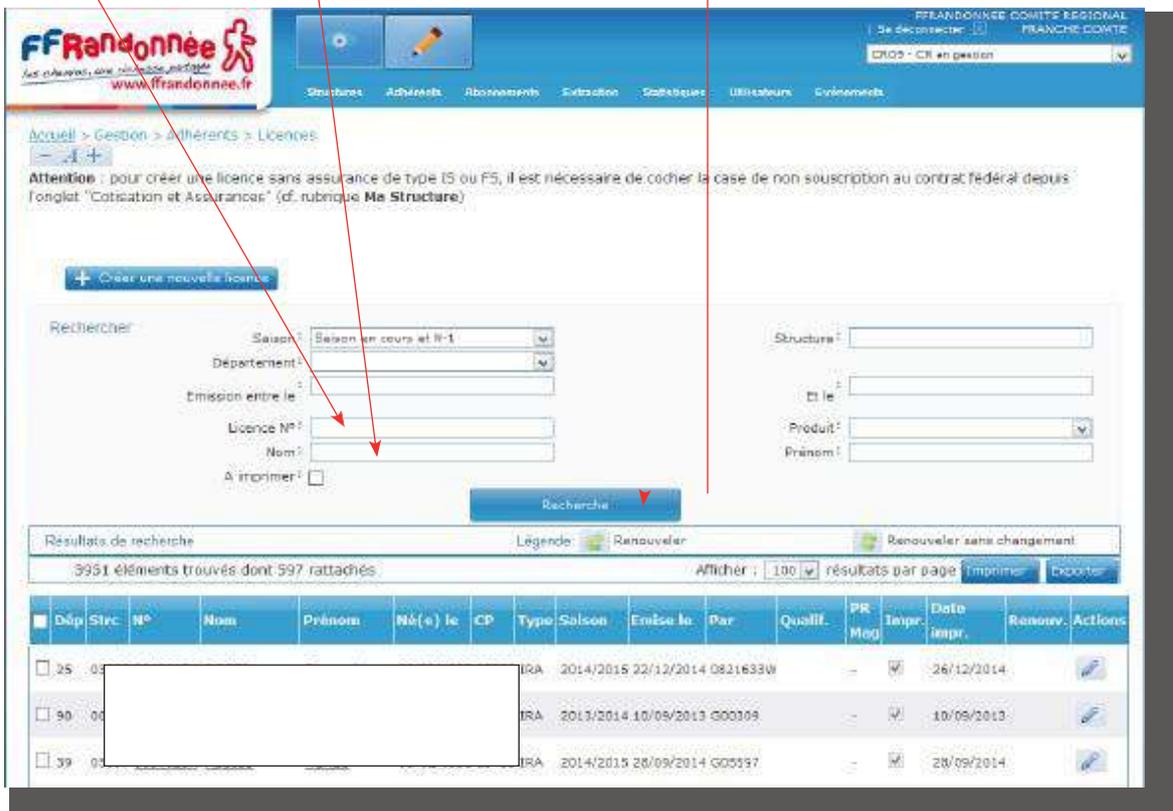


Cliquer sur "**Fermer**".

Se **déconnecter** en cliquant en haut de page

NB :

Il est aussi possible de rechercher le licencié par son numéro de licence ou par son nom. Lorsque la page "Licences" s'affiche, il convient de renseigner le **numéro de licence** OU le **nom** puis cliquer sur "**Rechercher**"





► Une ligne avec les coordonnées du licencié s'affiche en bas du tableau

The screenshot shows the 'FF Randonnée' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'www.ffrandonnee.fr'. Below the navigation bar, there is a search form with fields for 'Saisir', 'Département', 'Emission entre le', 'Licence N°', 'Nom', 'A. réimpression', 'Structure', 'Et le', 'Produit', and 'Prénom'. A 'Recherche' button is located below the search form. Below the search form, there is a 'Résultats de recherche' section with a 'Légende' and a 'Renouveler' button. The search results are displayed in a table with the following columns: 'Dép. Stpc', 'N°', 'Nom', 'Prénom', 'Né(e) le', 'CP', 'Type Saison', 'Entse le', 'Par', 'Qualif.', 'PR Mag', 'IMPR', 'Date Inscr.', 'Renouv.', and 'Actions'. The table contains one row of data for a license holder named 'Animateur 2ème' with a license number '25 03' and a date of birth '03/02/2015'. The table also includes 'Lignes sélectionnées', 'Imprimer', and 'Exporter' buttons.



*Si on saisit par le numéro de licence, une seule ligne s'affiche.
Si on saisit par le nom, il faut parfois sélectionner le « bon licencié ».*

Après avoir sélectionné le licencié, il faut parfois cliquer sur l'onglet « rattachement » si celui recherché est son conjoint, ou son enfant, dans le cadre d'une licence familiale.

Suivre la séquence de **c)** jusqu'à **e)** aux pages 10 et 11.



4.2 - Attribuer les responsabilités aux membres "Responsable tourisme" et "Correspondant tourisme - Gestionnaire de voyages"

Cette mise à jour est à effectuer par les structures en **EIT** et celles en **UEIT**. Elle se fait à l'aide des codes de gestion de la structure.



Le "Responsable tourisme" et le "Correspondant tourisme - Gestionnaire de voyages" doivent posséder obligatoirement une adresse courriel, ou mail, valide.

Celle-ci doit être renseignée au niveau de leurs informations personnelles.

4.2.1 - Définitions :

4.2.1.1 - Responsable tourisme :

Le "Responsable tourisme" est un licencié qui a effectué une formation "Séjours et voyages" sur 2 jours, avec la participation des formateurs du national, lui attribuant la compétence en matière d'organisation de séjours et voyages, et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur. Il est désigné par le responsable de sa structure.

4.2.1.2 - Correspondant tourisme - Gestionnaire de voyages :

Le "Correspondant tourisme - Gestionnaire de voyages" est un licencié qui a suivi une information "Séjours et voyages" dispensée localement avec la participation, en règle générale, d'un formateur du national et ce, sur une journée. Il est désigné par le responsable de sa structure.

4.2.2 - Rôles :

4.2.2.1 - Responsable tourisme :

Au sein d'un comité : il valide, sur demande du responsable du comité, les séjours et voyages co-organisés avec les structures en UEIT

Au sein d'une structure, association ou comité, en EIT : il enregistre et valide les séjours et voyages de sa structure.

4.2.2.2 - Correspondant tourisme - Gestionnaire de voyages :

Au sein d'une structure en EIT : il assiste le Responsable tourisme et procède à la saisie des séjours et voyages.

Au sein d'une structure en UEIT : il enregistre les séjours et voyages de sa structure. C'est l'interlocuteur du Responsable tourisme du Comité co organisateur. Il est le garant du respect de la loi et des procédures internes.



4.2.3 - Mode opératoire

a) Saisir les **codes de gestion** de la structure :

Puis, cliquer sur
"Connexion"

► On accède à l'espace de la structure

b) Se mettre en mode "**Gestion**" en cliquant sur l'icône de droite



► Les menus disponibles s'affichent,

c) Cliquer sur le menu "**Structures**", puis sur la rubrique "**Ma structure**"

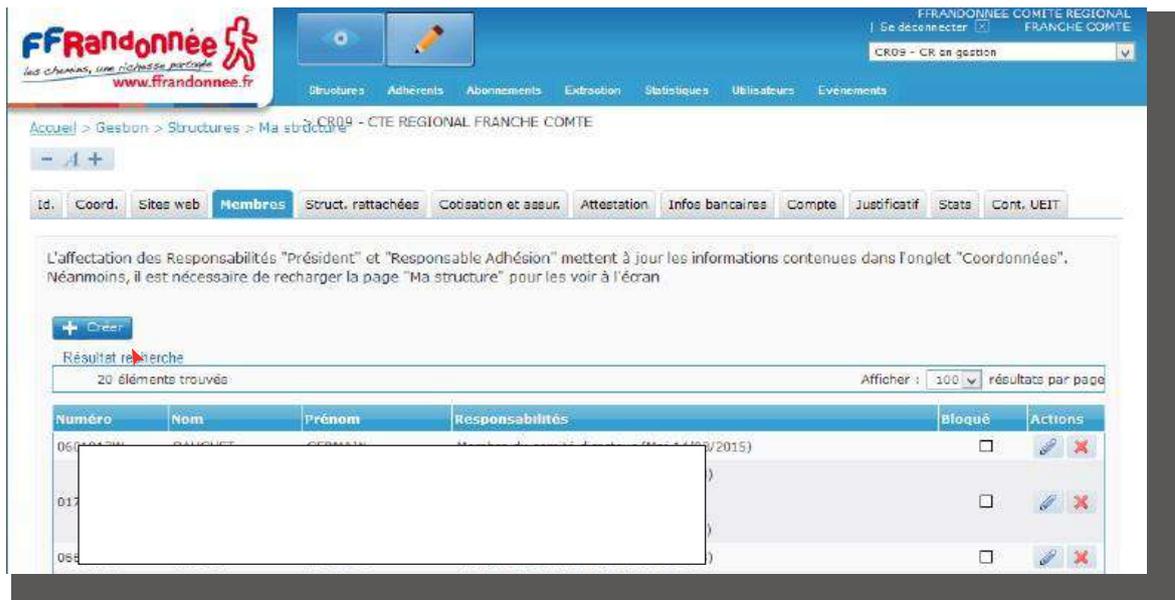


► La page "Ma structure" s'ouvre :

d) Cliquer sur l'onglet "**Membres**"



► La liste des membres ayant déjà une responsabilité s'affiche :

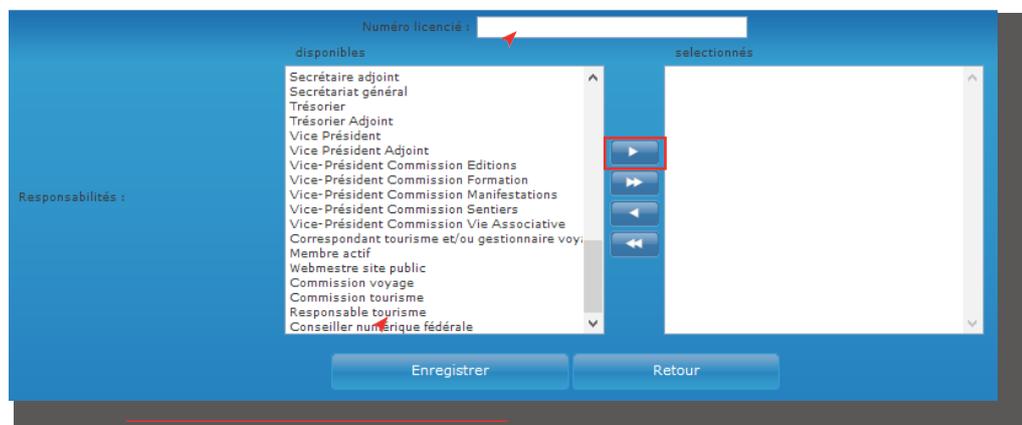


À ce stade, deux possibilités :

1) le membre à qui la responsabilité doit être attribuée ne figure pas dans la liste des membres :

a) Cliquer sur le bouton "**+ Créer**"

► une extension s'affiche en bas de page :



b) Saisir le **n° de licence** de l'adhérent dans le cadre réservé à cet effet,

c) Sélectionner la **responsabilité** à attribuer (éventuellement se servir de l'ascenseur à droite pour faire défiler la liste des responsabilités proposées).

d) Faire passer cette responsabilité dans le cadre de droite en cliquant sur la flèche bleue



La responsabilité sélectionnée s'est positionnée dans le cadre à droite.

e) Cliquer sur "Enregistrer"

► Le membre apparaît désormais dans la liste avec sa nouvelle responsabilité.

Numéro	Nom	Prénom	Responsabilités	Bloqué	Actions
060			Membre du comité directeur (Maj 21/06/2015)	<input type="checkbox"/>	
017			Responsable tourisme (Maj 18/12/2013)	<input type="checkbox"/>	
066			Président	<input type="checkbox"/>	
066			Webmestre site public (Maj 19/03/2014)	<input type="checkbox"/>	
066			Responsable tourisme (Maj 18/12/2013)	<input type="checkbox"/>	
067			Membre du comité directeur	<input type="checkbox"/>	

2) Le membre à qui l'on souhaite attribuer une nouvelle responsabilité figure déjà dans la liste des membres

a) Cliquer sur le **crayon** situé à l'extrémité droite de sa ligne :

Numéro	Nom	Prénom	Responsabilités	Bloqué	Actions
0513300V	ROSSY	JEAN	Médecin FFRandonnée	<input type="checkbox"/>	
0259734G	SAILLARD	SERGE	Membre du comité directeur	<input type="checkbox"/>	
0484759Q	SECHEHAYE	Jean	Vice Président (Maj 30/04/2014)	<input type="checkbox"/>	



b) Reproduire les opérations du 1- c) au 1- e), ci-dessus.

4.3 - Renseigner le montant de la contribution UEIT



Ne concerne que les comités bénéficiaires de l'EIT.

ATTENTION, il n'est pas possible de revenir sur le montant de la contribution en cours de saison.

Suivre la procédure décrite précédemment aux 4.2.3 a), b) et c)

d) Cliquer sur l'onglet "**Cont. UEIT**"

The screenshot shows the FFRandonnée website interface. The top navigation bar includes 'Structures', 'Adhérents', 'Abonnements', 'Extraction', 'Statistiques', 'Utilisateurs', and 'Evénements'. The main content area displays the 'Cont. UEIT' tab for structure 'CR09 - CTE REGIONAL FRANCHE COMTE'. The interface includes fields for 'Type de structure', 'Nom', 'Numéro', 'Structure de rattachement', 'En sommait', and 'Bloquée'. A red arrow points from the 'Cont. UEIT' tab to the next screenshot.

► La page des différentes tranches de coût de voyage s'affiche

e) Positionner l'ascenseur sur l'exercice à actualiser

The screenshot shows the FFRandonnée website interface for structure 'CD50 - CTE DEPTAL DE LA MANCHE'. The 'Cont. UEIT' tab is selected. A warning message states: 'Attention : Il ne sera plus possible d'enregistrer, de modifier de surcotisation à partir du 31/12 précédent l'année civile en question.' Below the warning, a dropdown menu shows 'Contribution EIT 2015 - 01/01/2015 au 02/01/2015'. A table displays the contribution tranches:

Tranche basse	Tranche haute	Montant surcotisation	Actions
0	100,99€	Prix : 0,00€	
101	250,99€	Prix : 0,00€	
251	400,99€	Prix : 0,00€	
401	800,99€	Prix : 0,00€	
801	1200,99€	Prix : 0,00€	
1201	1600,99€	Prix : 0,00€	
1601	2000,99€	Prix : 0,00€	
2001	2400,99€	Prix : 0,00€	
2401	2800,99€	Prix : 0,00€	
2801	3200,99€	Prix : 0,00€	
3201	3600,99€	Prix : 0,00€	
3601	99999999,99€	Prix : 0,00€	



f) Cliquer sur le bouton "**Modifier**" (crayon) à l'extrémité de la tranche à modifier

► Une extension se rapportant à la tranche sélectionnée apparait en bas de page

g) Saisir le montant de la contribution UEIT _

h) Cliquer sur "**Enregistrer**"

► Le **montant de la contribution** se rapportant à la tranche sélectionnée est enregistré.

Tranche basse	Tranche haute	Montant surcotisation	Actions
0	100,99€	Prix : 1,00€	
101	250,99€	Prix : 0,00€	

i) Répéter la même opération pour chaque tranche de coût de séjour.

4.4 - Attribution et retrait de l'UEIT par le comité



ATTENTION :

1- Quand le **Comité régional** et le **Comité départemental** sont bénéficiaires de l'EIT, seul le Comité départemental peut attribuer l'UEIT à une association de son département.

2- Le **Comité départemental** ne peut pas attribuer l'UEIT à son **Comité régional.**

4.4.1 - Attribution de l'Utilisation de l'Extension de l'Immatriculation Tourisme (UEIT) par le Comité

Cette opération peut être effectuée par :

- Le détenteur des codes d'accès à la "Gestion" du comité,
- Le Responsable tourisme du comité,
- Exceptionnellement, ce peut être un Correspondant tourisme - Gestionnaire de voyages.



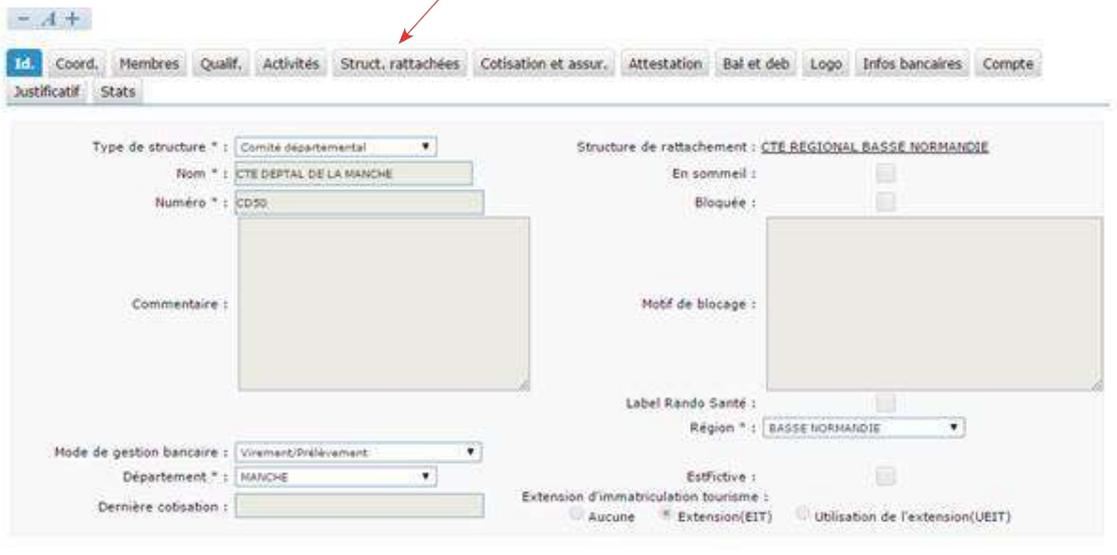
Suivre la procédure décrite précédemment aux 4.2.3 a), b) et c).

c) Sélectionner le menu "**Structures**" puis cliquer sur "**Rechercher une structure**" qui apparaît sous le menu "Structures"



► La page "Structures" du comité s'affiche.

d) Cliquer sur l'onglet "**Struct. rattachées**"



► Les structures rattachées s'affichent à l'écran

09838	SPORT ET CULTURE EN PAYS SOURDIN		2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
06226	50 MILLE PATTES	TOURVILLE SUR SIENNE	2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
05840	UNION SPORTIVE PORTBAILLAISE FEDERATION		2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
05748	BANDO CINO		2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
05509	MANCHE BANDO		2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
05475	BANDOS BRETTEVILLAISES		2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
05452	MARCHEURS DE LA SINOPE		2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
05351	PATRIMOINE		2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
05001	BEFFUYELLE S ANIME		2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
04930	A LA DECOUVERTE DE LA HAGUE		2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
04923	GLOBE TROTTERS C/O MR LESCALIER JEAN MARIE		2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
04864	OFFICE DU TOURISME DU MORTAINAIS		2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
04407	LES RANDONNEURS DU CANTON DE BRECEY		2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
03578	LES RANDONNEURS DES DUNES ET BOISAGE	GOUVILLE SUR MER	2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
03102	ASPV GYM VOLONTAIRE		2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

e) Cliquer sur la **structure** concernée par l'attribution de l'UEIT

► La page "Coordonnées" de la structure sélectionnée s'affiche à l'écran



f) Cliquer sur le bouton "Utilisation de l'extension (UEIT)"

The screenshot shows the 'Gestion' section of the FFRandonnée website. The breadcrumb trail is 'Accueil > Gestion > Structures > Rechercher une structure > 06126 - 50 MILLE PATTES'. The page contains several tabs: 'Id.', 'Coord.', 'Membres', 'Activités', 'Cotisation et assur.', 'Attestation', 'Infos bancaires', 'Compte', 'Justificatif', and 'Cont. UEIT'. The main form includes fields for 'Type de structure' (Club), 'Nom' (50 MILLE PATTES), 'Numéro' (06126), 'Structure de rattachement' (CTE DEPTAL DE LA MANCHE), 'En sommeil', 'Bloquée', 'Motif de blocage', 'Label Rando Santé', 'Impression gérée par le club', 'Mode de gestion bancaire' (Chèque), 'Dernière cotisation' (2014-2015), 'Estfictive', and 'Extension d'immatriculation tourisme' with radio buttons for 'Aucune', 'Extension(EIT)', and 'Utilisation de l'extension(UEIT)'. The 'Utilisation de l'extension(UEIT)' button is circled in red. There are 'Enregistrer' and 'Retour' buttons at the bottom.

► Le bouton "Utilisation de l'extension (UEIT)" passe de la couleur blanche à la couleur bleue :

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Utilisation de l'extension(UEIT)' radio button is now blue, indicating it has been selected. A red circle highlights this button. A red arrow points to the 'Enregistrer' button at the bottom left of the form.

g) Cliquer sur "Enregistrer"

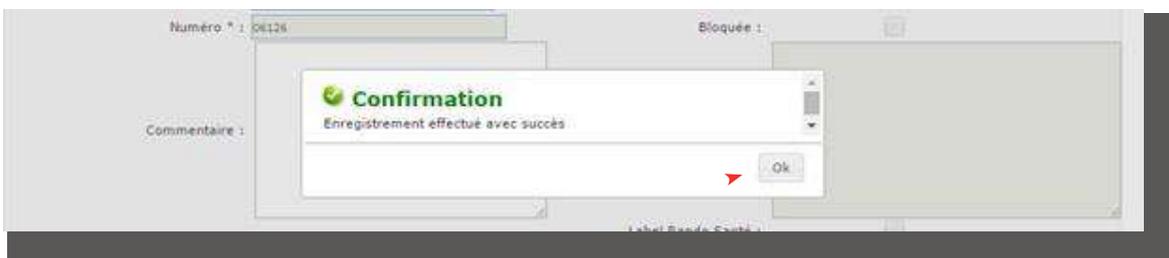


► Un message demandant la confirmation de l'attribution de l'UEIT s'affiche



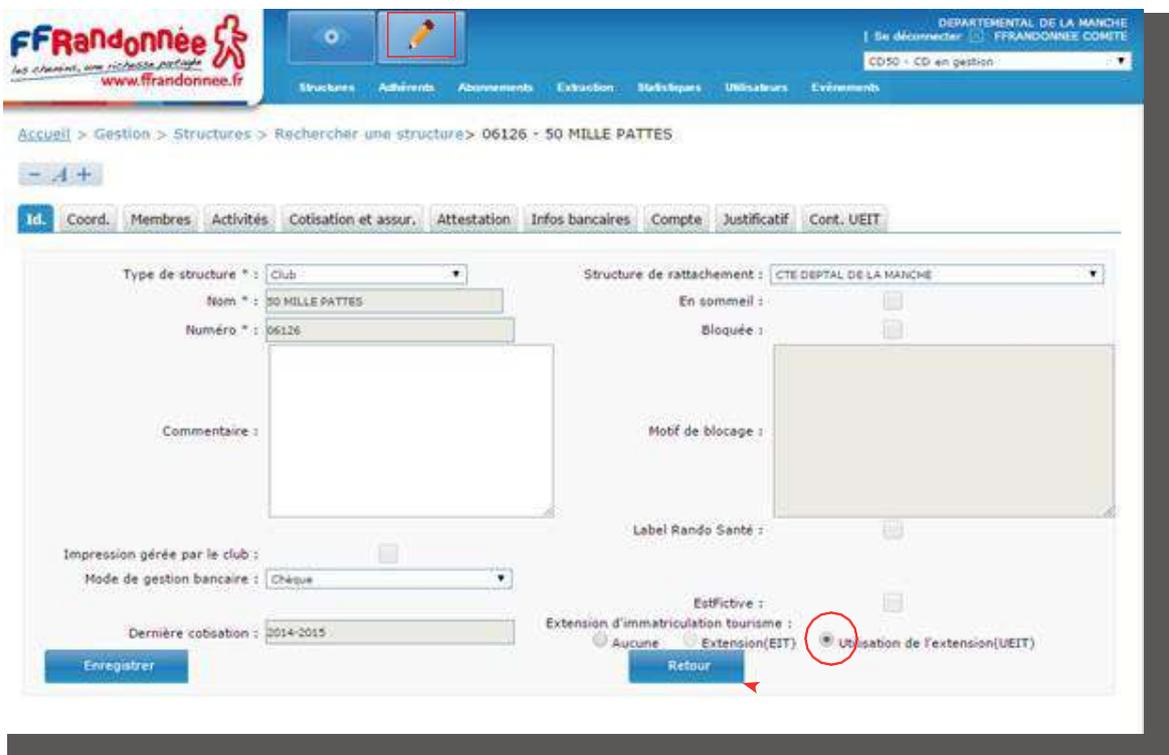
h) Cliquer sur "OK" pour confirmer.

► Le message de confirmation de l'enregistrement s'affiche



i) Cliquer sur "OK"

► Le bénéfice de "l'Utilisation de l'extension (UEIT)" est désormais renseigné pour cette structure.



j) Pour revenir à la page d'accueil du comité, cliquer sur le bouton "Retour."



4.4.2- Retrait de l'UEIT



Si vous décidez de retirer l'UEIT à une structure, après dénonciation de la convention de co-organisation, il vous faut d'abord annuler les voyages futurs déjà saisis par cette association (voir chapitre 7, pages 47 et 48)

- Ouvrir la page "**Coordonnées**" de la structure concernée par le retrait de l'UEIT (voir **pages 19 et 20**)
- Décocher le bouton "**Utilisation de l'extension (UEIT)**"

The screenshot shows the 'Coordonnées' page for structure '50 MILLE PATTES'. The 'Utilisation de l'extension (UEIT)' radio button is selected, and the 'Enregistrer' button is highlighted in blue.

- Le bouton "**Utilisation de l'extension (UEIT)**" passe au blanc et celui de "**Aucune**" devient bleu

The close-up screenshot shows the 'Extension d'immatriculation tourisme' section. The 'Aucune' radio button is selected and circled in red, and the 'Enregistrer' button is highlighted in blue.

- Cliquer sur "**Enregistrer**"



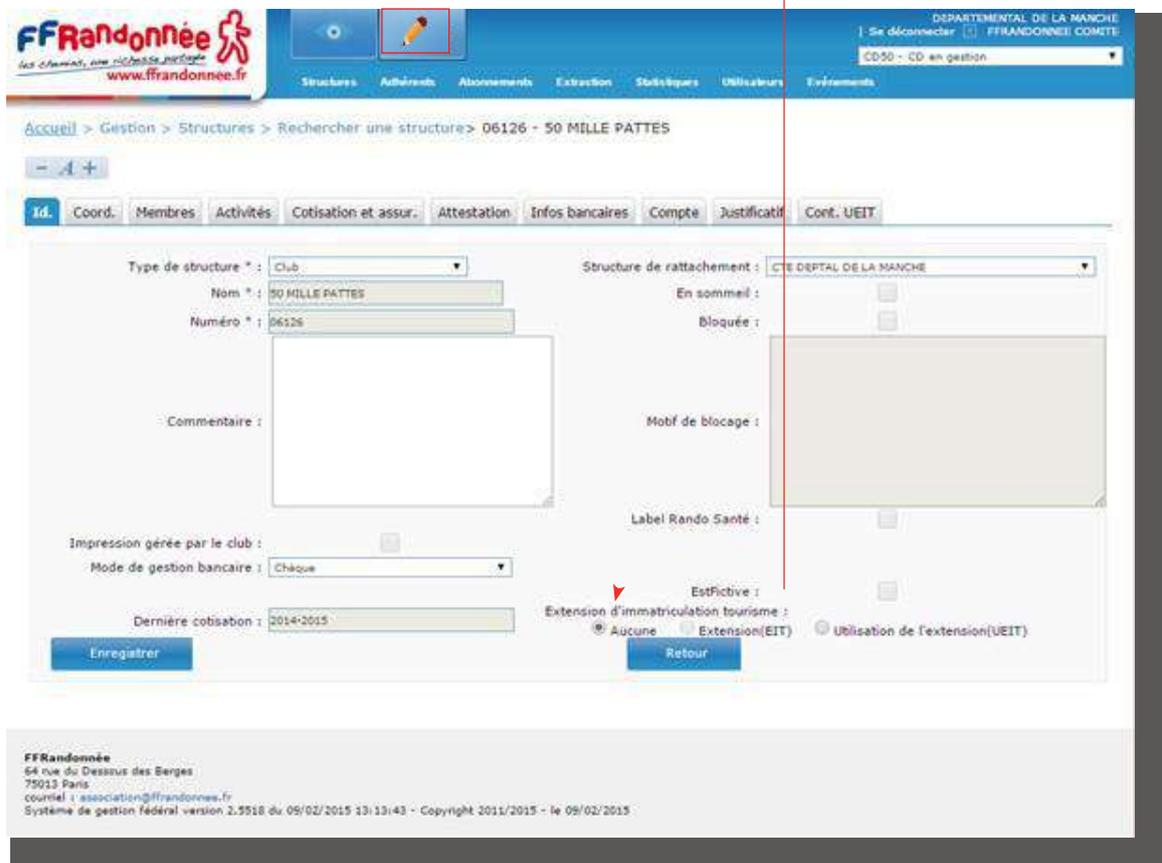
- Un message de confirmation du retrait de l'UEIT s'affiche, cliquer sur "OK"



- L'enregistrement est confirmé ; cliquer sur "OK"



- Le bouton bleu est désormais positionné sur "Aucune" et la structure ne peut plus saisir de voyages.





5 - SAISIE D'UN VOYAGE

5.1 - Les délais à respecter pour saisir un voyage

5.1.1 - Pour une structure en EIT



Le voyage doit être saisi au plus tard 15 jours avant la date de départ.

Passé ce délai, le voyage ne sera pas pris en compte au titre de l'Immatriculation tourisme

5.1.2 - Pour une structure en UEIT



Le voyage doit être saisi dans un délai permettant au responsable tourisme du comité, de le valider au plus tard 15 jours avant le départ.

Passé ce délai, le voyage ne sera pas pris en compte au titre de l'immatriculation tourisme.

**Il est
fortement recommandé
de saisir les voyages plusieurs mois
avant le départ, notamment pour les struc-
tures en UEIT qui doivent faire valider leur(s)
voyage(s) par le Comité co-organisateur,
préalable incontournable pour pouvoir
saisir les participants.**



5.2 - La saisie des informations du voyage par une structure en EIT, comité ou association

Se connecter à la page "**Ma structure**" (voir page 14 - rubriques 4.2.3 a), b) et c))

5.2.1 - Vérifications à effectuer lors de la première saisie :

a) La présence de l'EIT :

Si le bouton "**Extension (EIT)**" n'est pas de couleur bleue, l'EIT n'a pas été actualisée pour votre structure. Dans ce cas, il faut interroger le siège fédéral grâce à l'adresse :

tourisme@frandonnee.fr

à l'exclusion de toute autre.

b) La présence d'un membre de la structure ayant la qualité de "**Responsable tourisme**".

Cette mise à jour est à effectuer par votre structure (voir pages 13 à 16)



5.2.2 - Comment accéder à la page "Descriptif d'un voyage" ?

a) Cliquer sur le menu "**Évènements**", puis sur la rubrique "**Gestion des voyages**" qui s'inscrit au-dessous.



► La page "Gestion des voyages" s'affiche

b) Cliquer sur le bouton "+ Créer"

Message aux organisateurs de séjours : lors du choix de votre destination, veillez à consulter le site du ministère des affaires étrangères accessible en suivant ce lien : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>. Nous vous recommandons d'éviter les lieux considérés comme à risque et listés sur la page indiquée. Nous vous rappelons que l'organisation d'un séjour dans un lieu considéré comme une zone de guerre n'est pas autorisé sous le couvert de l'immatriculation Tourisme de la Fédération et que le contrat fédéral exclu toutes ses garanties si le séjour se déroule dans un lieu considéré comme une zone de guerre.

Népal : l'UNAT recommande à ses membres du Secteur Voyages les dispositions applicables pour les voyages à forfait à savoir la **suspension de tous les départs jusqu'à nouvel ordre**. Prendre connaissance des dispositions spécifiques pour le Népal.

+ Créer

Recherche de voyage

MS : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Region organisateur :

Département :

Se déroulant entre le :

Statut :

N° organisateur :

N° du voyage :

et le :

Sur l'année civile : Voyages à venir

Rechercher

Résultat recherche

4 éléments trouvés

Afficher : 100 résultats par page

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
AT001713	Randonnée au Tyrol	27/06/2015	04/07/2015	Autriche	37	04341	25	CR09		Validé	
FR001757	SEJOUR SPORT SANTE BAIE DE SOMME	14/09/2015	21/09/2015	France	0	02454	30	CR09		Annulé	
FR001758	SEJOUR SPORT SANTE BAIE	14/09/2015	21/09/2015	France	0	02454	30	CR09		Validé	

► La page "Descriptif du voyage" s'affiche



5.2.3 - Les informations à saisir sur la page descriptive du voyage

FFRandonnée
Les itinéraires, sans frontière, gratuits
www.ffrandonnee.fr

Structure Adhérents Abonnements Extraction Statistiques Utilisateurs Événements

FFRandonnée Comité Régional Franche-Comté
de administrer | C2018

C200 - Cl en perlon

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Voyage

Titre du voyage* 1

Période* 2

Début Fin

Soit ? JOURS

Descriptif* 3

Définir le programme.

Photos jointes (programmes ou autres) 4

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. 5

Photo

Votre photo promotionnelle doit impérativement être libre de droit (il ne peut avoir été prise sur d'autres sites), faute de quoi, la FFRandonnée et ses associés s'exposent à des poursuites.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Structure organisatrice* 19

C200 - CTE REGIONAL
C200
CTE REGIONAL FRANCHE COMTE
Comité régional Franche-Comté
071 M GUY BEROT
23 rue de Vallon
25220 THISE
0034612478
cmpr@francfr

20-1

20

20-1

Interlocuteur de l'organisateur*

Structure en organisatrice

Sélectionner le pays* 6

France

Sélectionner la région* 7

Région

Lieu* 8

Plaine Moyenne montagne Montagne

Type de circuit* 9

En étoile Itinérant

Activités pratiquées* 10

Randonnée pédestre
 Raquette à neige
 Marche nordique
 Autres :

11

12

Encadrement des séquences de randonnée*

Par un adhérent licencié Par un professionnel

Une image doit impérativement respecter les droits de son auteur. Ne prenez donc pas des photos sans autorisation du photographe auquel ces vous exposez la FFRandonnée à des poursuites.



Précisez la manière dont va être encadré le voyage (animateur breveté, animateur certifié, guide ou professionnel externe, autres...).

13

Nombre de participants minimum autorisés 14

Nombre de participants maximum autorisés* 15

Prix moyen envisagé* (le prix indiqué doit comprendre l'intégralité des prestations) 16

Nature du tarif du voyage*

Fixe 17

Variable

Option de publication

Espace fédéral (<https://espace-fede.ffrandonnee.fr>)

Site national (<http://www.ffrandonnee.fr>) 18

Enregistrer Retour

1

Le titre du voyage

2

La période : saisir les dates de début et de fin du voyage.

La durée du voyage s'affichera automatiquement après la saisie de la date de fin du voyage.

Pour les voyages de plus d'un mois, le message d'avertissement ci-dessous, lié à l'assurance assistance voyageur, s'affichera :

ACCUEIL > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Voyage

Titre du voyage* GR20 SUD

Structure organisatrice* CDSB - CTD DEPTAL DE

Période* Début 08/06/2015 Soit 35 jours

Descriptif* RANDONNÉES SUR LE GR20

Pièces jointes (programmes c Choisissez un fichier | Aucun fichier

Avertissement
Les données ont été enregistrées.

La durée de votre voyage est supérieure à 31 jours. Il sort donc du cadre des assurances au niveau du rapatriement. Une extension auprès de l'assureur est indispensable pour être en conformité. Merci de prendre contact avec l'assureur de la FFrandonnée dont les coordonnées sont les suivantes :

Mutuelle des Sportifs – 2-4 rue Louis David - 75782 Paris cedex 16
Tél. : 01 53 04 86 / 01 53 04 86 86
Courriel : contact@grpmds.com
Nadia ESNABI - nadia.esnabi@grpmds.com

3

Le descriptif : apporter les informations nécessaires dans le cadre placé sous "Descriptif"

4

Les pièces jointes : cliquer sur "**Choisissez un fichier**" afin de joindre les documents souhaités. Ces documents pourront être consultés par les per



sonnes autorisées (titulaires des codes de gestion de la structure, responsable tourisme, correspondant tourisme - gestionnaire de voyages).

- 5 **Photo** : vous pouvez joindre une photo. Non obligatoire sauf si vous souhaitez que votre séjour soit publié sur le site national de la FFRandonnée (voir rubrique 18 ci-après)



ATTENTION

Votre photo promotionnelle doit impérativement être libre de droit (donc ne pas avoir été copiée à partir d'autres sites), faute de quoi, la FFRandonnée et votre structure s'exposent à des poursuites.

- 6 **Sélectionner le pays** : sélectionner avec l'ascenseur le pays du voyage. Si plusieurs pays sont traversés, choisir celui le plus éloigné.



Le pays ne peut plus être modifié après l'enregistrement du séjour.

Pour les voyages hors Union Européenne, le message d'avertissement ci-dessous s'affichera :



- 7 **Sélectionner la région** : sélectionner avec l'ascenseur la région pour les voyages organisés en France. Ce cadre disparaît lorsque le voyage se déroule dans un pays étranger.
- 8 **Milieu** : cocher la, ou les, case(s) concernée(s) : plaine, moyenne montagne et/ou montagne
- 9 **Type de circuit** : cocher "En étoile" ou "Itinérant"
- 10 **Activités pratiquées** : cocher la, ou les, case(s) concernée(s) (la case Randonnée pédestre ne peut pas être décochée)
- 11 **Décrivez les autres activités** : si la case "Autres" au-dessus (rubrique 10) est cochée, décrire dans ce cadre, les autres activités pratiquées.
- 12 **Encadrement des séquences de randonnée** : cocher la, ou les, case(s) concernée(s)



- 13 Préciser dans ce cadre, par qui seront encadrées les randonnées effectuées au cours du voyage.
- 14 **Nombre de participants minimum autorisé** : saisir ce nombre
- 15 **Nombre de participants maximum autorisé** : saisir ce nombre
- 16 **Prix moyen envisagé** : saisir le prix du voyage, hors suppléments mentionnés sur la notice d'information.



Le prix du voyage saisi à cette rubrique ne peut plus être modifié après l'enregistrement du séjour.

Par contre, le prix du voyage saisi au niveau de chaque participant peut être modifié jusqu'à J-1 du départ (voir chapitre 9, page 56)

- 17 **Nature du tarif du voyage** :
- a) **Fixe** : cocher cette case quand il n'y a pas de supplément (tel que "supplément chambre individuelle") prévu pour le voyage.
- Il vous sera néanmoins possible de modifier le prix pour certains participants à qui vous faites éventuellement bénéficier d'un tarif dit "préférentiel" et ce, en corrigeant les éléments qui figurent au niveau du cadre "inscription d'un participant" (voir chapitre 9, page 56).
- b) **Variable** : cocher cette case quand le participant a la possibilité d'opter pour des suppléments proposés dans la notice d'information préalable (ex : supplément pour chambre individuelle). Vous ajusterez le prix du voyage du participant ayant opté pour un supplément en corrigeant le prix qui figure au niveau du cadre "inscription d'un participant" (voir chapitre 9, page 56).
- 18 **Option de publication** : à cocher si vous souhaitez que le voyage soit publié sur le site de la FFRandonnée.
- a) **Espace fédéral** : option non active pour le moment
- b) **Site national** : si vous souhaitez que votre séjour soit consultable par tous à partir de la page d'accueil du site de la FFRandonnée (rubrique Actus / voyages fédéraux). Dans ce cas, une photo doit obligatoirement être jointe au descriptif du séjour.
- 19 **Structure organisatrice** : ses coordonnées s'affichent automatiquement



20 **Interlocuteur de l'organisateur** : il s'agit du Responsable tourisme pour une structure en EIT. Pour une structure en UEIT, c'est en général un Correspondant tourisme - Gestionnaire de voyages. Ces personnes sont désignées par le responsable de la structure.

20-1 Pour afficher le nom de l'interlocuteur de l'organisateur,

a) cliquer sur l'œil situé sous "Interlocuteur de l'organisateur"

► La fenêtre ci-dessous s'affiche

b) cliquer sur la **coche verte** du Responsable tourisme (ou du Correspondant tourisme - gestionnaire de voyages pour une structure en UEIT) désigné pour le séjour ou voyage

► L'interlocuteur de l'organisateur figure dans le descriptif du séjour.



5.2.4 - Enregistrement et validation du voyage pour une structure en EIT

(pour une structure en UEIT, se reporter chapitre 5-3, pages 34 à 43)

a) Cliquer sur “enregistrer” en bas de la page descriptive du voyage

Prix moyen envisagé* (Le prix indiqué doit comprendre l'intégralité des prestations)
400,00

Nature du tarif du voyage*

Fixe
 Variable

Option de publication

Espace fédéral (<https://espace-fede.ffrandonnee.fr>)
 Site national (<http://www.ffrandonnee.fr>)

Enregistrer Retour

FFRandonnée

► un message précisant que les données sont enregistrées s'affiche

Titre du voyage: LES CALANQUES

Structure organisatrice: CD02 - CTE DEPTAL DE

Période*
Début: 05/12/2013
Soit 7 jours

Descriptif*
RANDONNEES DANS LES C...

Pièces jointes (programme)
Choisissez un fichier: Aucun fichier

Photo
Choisissez un fichier: Aucun fichier

Information
Les données ont été enregistrées.

Fermer

organisateur*
BESNIER
ANDRE

b) Cliquer sur “fermer”

► la page descriptif s'affiche à nouveau

c) Cliquer sur “retour”

Prix moyen envisagé* (Le prix indiqué doit comprendre l'intégralité des prestations)
400,00

Nature du tarif du voyage*

Fixe
 Variable

Option de publication

Espace fédéral (<https://espace-fede.ffrandonnee.fr>)
 Site national (<http://www.ffrandonnee.fr>)

Enregistrer Retour

FFRandonnée
rue du Dessous des Berges



► La page d'accueil "**Voyages**" s'affiche à l'écran et le voyage qui vient d'être saisi s'ajoute à la liste des voyages de la structure. Un **numéro de voyage** est attribué automatiquement par le système de gestion.

FF Randonnée les chemins, une richesse partagée www.ffrandonnee.fr

DEPARTEMENTAL DE LA MANCHE | Se déconnecter | FFRANDONNÉE COMITÉ | CD50 - CD en gestion

Structures Adhérents Abonnements Exécution Statistiques Utilisateurs Événements

Accueil > Gestion > Événements > Gestion des voyages

Message aux organisateurs de séjours : lors du choix de votre destination, veuillez à consulter le site du ministère des affaires étrangères accessible en suivant ce lien : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>. Nous vous recommandons d'éviter les lieux considérés comme à risque et listés sur la page indiquée. Nous vous rappelons que l'organisation d'un séjour dans un lieu considéré comme une zone de guerre n'est pas autorisé sous le couvert de l'immatriculation Tourisme de la Fédération et que le contrat fédéral exclu toutes ses garanties si le séjour se déroule dans un lieu considéré comme une zone de guerre.

+ Créer

Recherche de voyage :
NB : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Région organisateur : N° organisateur :
Département : N° du voyage :
Se déroulant entre le : et le :
Statut : Sur l'année civile : Voyages à venir

Rechercher

Résultat recherche

2 éléments trouvés Afficher : 100 résultats par page

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
FR.001164	La presqu'île du Cotentin à pied	11/06/2015	15/06/2015	France	0	CD50	50			Validé	
FR.001163	Au pays du Mont Saint Michel et des grandes marées	29/08/2015	01/09/2015	France	0	CD50	50			Validé	

► Le voyage a le statut "**validé**" ; vous pouvez saisir les participants.

5.2.5 - Communication de l'information concernant la création d'un voyage

Après validation du voyage, un mail (ou courriel) d'information est adressé automatiquement :

- à la structure,
- au Président de la structure,
- au responsable tourisme
- au correspondant tourisme - gestionnaire de voyages (si cette responsabilité a été attribuée à un membre de la structure).



5.3 - La saisie des informations du voyage par une structure en UEIT

Se connecter avec les “codes gestion” de la structure puis se rendre à la page “Ma structure” (voir page 14 - rubriques 4.2.3 a), b) et c)).

5.3.1 - Vérifications à effectuer lors de la première saisie

a) La présence de “UEIT” sur la page d’accueil de la structure

The screenshot shows the 'Gestion' page for a structure named '50 MILLE PATTES' with ID '06126'. The interface includes a navigation menu with 'Structures', 'Adhérents', 'Abonnements', 'Extrusion', 'Statistiques', 'Utilisateurs', and 'Evénements'. The main form contains the following fields and options:

- Type de structure : Club
- Nom : 50 MILLE PATTES
- Numéro : 06126
- Structure de rattachement : CTE DEPTAL DE LA MANCHE
- En sommeil :
- Bloquée :
- Commentaire : (empty text area)
- Motif de blocage : (empty text area)
- Label Rando Santé :
- Impression gérée par le club :
- Mode de gestion bancaire : Chèque
- EstFictive :
- Extension d'immatriculation tourisme : Utilisation de l'extension(UEIT)
- Autres options: Aucune, Extension(EIT)
- Buttons: Enregistrer, Retour



Si le bouton “Utilisation de l’extension (UEIT)” n’est pas de “couleur bleue”, cela signifie que l’UEIT n’a pas été attribuée pour votre structure. Dans ce cas, interroger votre Comité (structure co organisatrice, titulaire de l’EIT).

b) La présence d’une responsabilité de “Correspondant tourisme - gestionnaire de voyages” au niveau de la liste des membres de votre structure.

Cette mise à jour vous incombe (voir chapitre 4.2, pages 13 à 16).



5.3.2 - Comment accéder à la page “descriptif” d’un nouveau voyage ?

Suivre la procédure décrite pour une structure en EIT (chapitre 5.2, pages 26 et suivantes)

► Lorsque la page “**descriptif du voyage**” s’affiche, vous noterez l’affiche d’une nouvelle rubrique : “**Structure coorganisatrice**”.

The screenshot shows the 'descriptif du voyage' page on the FFRandonnée website. The page has a blue header with the logo and navigation menu. The main content area contains several form fields:

- Titre du voyage***: A text input field.
- Période***: Fields for 'Début' and 'Fin', with a 'Soit ? jours' label.
- Descriptif***: A large text area with the placeholder 'Détaillez le programme.'
- Pièces jointes (programmes ou autres)**: Two file upload buttons labeled 'Choisissez un fichier'.
- Photo**: A section with a warning about copyright and a file upload button.
- Structure organisatrice***: A dropdown menu with options like 'D5126 - 50 MILLE PAT', 'D5126', '50 MILLE PATTES', '50 MILLE PATTES', 'MAIRIE', '50230', and 'AGON COUTAINVILLE'.
- Interlocuteur de l'organisateur***: A dropdown menu with a search icon.
- Structure coorganisatrice***: A dropdown menu with options like 'CD50 - CTE DEPTAL DE', 'CD50', 'CTE DEPTAL DE LA MANCHE', and 'CD50'.

5.3.3 - Informations à saisir sur la page “descriptif du voyage”

Vous reporter au chapitre 5.2.3, pages 27 à 31.

5.3.4 - Enregistrement du voyage

Vous reporter au chapitre 5.2.4, pages 32 et 33.

► La page “voyages” s’affiche mais, à la différence du voyage saisi pour une structure en EIT, le voyage enregistré figure avec le statut “**à valider**”



Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

- 1 +

Message aux organisateurs de séjours : lors du choix de votre destination, veuillez à consulter le site du ministère des affaires étrangères accessible en suivant ce lien : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>. Nous vous recommandons d'éviter les lieux considérés comme à risque et listés sur la page indiquée. Nous vous rappelons que l'organisation d'un séjour dans un lieu considéré comme une zone de guerre n'est pas autorisé sous le couvert de l'immatriculation Tourisme de la Fédération et que le contrat fédéral exclu toutes ses garanties si le séjour se déroule dans un lieu considéré comme une zone de guerre.

+ Créer

Recherche de voyage :

NB : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Région organisateur :

N° organisateur :

Département :

N° du voyage :

Se déroulant entre le :

et le :

Statut :

Sur l'année civile : Voyages à venir

Rechercher

Résultat recherche

1 éléments trouvés

Afficher : 100 résultats par page

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
FR001363	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	12/04/2015	France	0	06126	50	CD50	50	A. valider	 

5.3.5 - Communication de l'information concernant la création du voyage :

Après création du voyage, un mail (ou courriel) d'information est adressé automatiquement :

- au "Comité co-organisateur",
- au Président du Comité co-organisateur",
- à l'ensemble des Responsables tourisme du "Comité co-organisateur",
- à la structure (association) organisatrice (si l'adresse mail de celle-ci est bien renseignée au niveau de ses coordonnées),
- au Président de la structure (association) organisatrice (si l'adresse mail de celui-ci est bien renseignée au niveau de ses coordonnées),
- au correspondant tourisme - gestionnaire de voyages (son adresse courriel doit obligatoirement avoir été renseignée).

5.3.6 - Validation, ou mise en attente, du voyage par le Responsable tourisme du Comité co-organisateur

Le voyage à valider figure également dans la liste des voyages du Comité co-organisateur.

Ce voyage a le statut "**À valider**"



Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Message aux organisateurs de séjours : lors du choix de votre destination, veuillez à consulter le site du ministère des affaires étrangères accessible en suivant ce lien : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>. Nous vous recommandons d'éviter les lieux considérés comme à risque et listés sur la page indiquée. Nous vous rappelons que l'organisation d'un séjour dans un lieu considéré comme une zone de guerre n'est pas autorisé sous le couvert de l'immatriculation Tourisme de la Fédération et que le contrat fédéral exclu toutes ses garanties si le séjour se déroule dans un lieu considéré comme une zone de guerre.

+ Créer

Recherche de voyage :

NB : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Région organisateur :

N° organisateur :

Département :

N° du voyage :

Se déroulant entre le :

et le :

Statut :

Sur l'année civile : Voyages à venir

Rechercher

Résultat recherche

6 éléments trouvés

Afficher : 100 résultats par page

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Peri.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
ES001351	L'ANDALOUSIE	09/03/2015	19/03/2015	Espagne	0	CD50	50			Validé	
TN001352	DESERT TUNISIEN	10/03/2015	20/03/2015	Tunisie	0	CD50	50			Validé	
FR001353	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	12/04/2015	France	0	06126	50	CD50	50	A valider	

Le **Responsable tourisme** du Comité co-organisateur, désigné pour examiner ce voyage, va cliquer sur le bouton vert **"Valider"**

► Le descriptif du voyage s'affiche alors à l'écran.

Le Responsable tourisme, pour procéder à l'examen du dossier, a la main sur les **pièces jointes**.

Période*
Début Fin
Soit 34 jours

Descriptif*

Pièces jointes (programmes ou autres)
[IMv5-Annexe12 -notificofprealable.doc](#)
[IMv5-Annexe 7 bis-tableausynoptique.xls](#)

Photo
Votre photo promotionnelle doit impérativement être libre de droit (donc ne pas avoir été prises sur d'autres sites), faute de quoi, la FFRandonnée et votre association s'exposent à des poursuites.

Interlocuteur de l'organisateur

Deux nouveaux éléments apparaitront successivement dans le descriptif du voyage :

► Un ascenseur avec deux choix possibles :

1- **valider le voyage**

OU

2 - le **mettre en attente** à cause, entre autres, d'anomalies constatées sur la notice d'information (p ex : absence des conditions d'annulations, prix de vente non précisé, etc.)



► Un cadre dans lequel vont figurer les coordonnées du Responsable tourisme désigné pour le voyage

1- Le RT peut valider le voyage

a) Positionner l'ascenseur sur le statut "validé"

Sélectionner le pays*
France

Sélectionner la région*
PROVENCE-ALPES-COTE-D'AZUR

Milieu*
 Plaine Moyenne montagne Montagne

Type de circuit*
 En étoile Itinérant

Activités pratiquées*
 Randonnée pédestre
 Raquette à neige
 Marche nordique
 Autres :
Décrivez les autres activités.

Statut : Validé

Indiquer le responsable tourisme lié à ce voyage*

b) Cliquer sur l'œil pour la désignation du RT

► La page ci-dessous s'affiche

Résultat recherche

2 éléments trouvés
Afficher : 100 résultats par page

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Actions
03				<input checked="" type="checkbox"/>
04				<input checked="" type="checkbox"/>

c) Sélectionner, avec la **coche verte**, le RT désigné pour ce séjour

► Le nom du Responsable tourisme figure désormais sur le descriptif du voyage

Sélectionner la région*
PROVENCE-ALPES-COTE-D'AZUR

Milieu*
 Plaine Moyenne montagne Montagne

Type de circuit*
 En étoile Itinérant

Activités pratiquées*
 Randonnée pédestre
 Raquette à neige
 Marche nordique
 Autres :
Décrivez les autres activités.

Statut : Validé

Indiquer le responsable tourisme lié à ce voyage*



d) Pour confirmer la validation du voyage, cliquer sur “enregistrer”

► Un message de confirmation s'affiche

e) Cliquer sur “OK”

► Un nouveau message confirmant l'enregistrement des données s'affiche

f) Cliquer sur “Fermer”

g) Puis cliquer sur “Retour” en bas de la page du descriptif du voyage



► La page “voyages” s’affiche et le séjour a désormais le statut “validé”

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
ES001351	L'ANDALOUSIE	09/03/2015	19/03/2015	Espagne	0	CD50	50			Validé	
TN001352	DESERT TUNISIEN	10/03/2015	20/03/2015	Tunisie	0	CD50	50			Validé	
FR001353	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	12/04/2015	France	0	06126	50	CD50	50	Validé	

Les différents intervenants sont informés par mail, ou courriel, de la validation du voyage.

► Vous pouvez saisir les participants au voyage.

2- Le RT ne peut pas valider le voyage

a) Positionner l’ascenseur sur statut “Mis en attente”

Vos images doivent impérativement respecter les droits de son auteur. Ne prenez donc pas des photos sans autorisation du photographe auquel cas vous exposez la FFRandonnée à des poursuites.

Selectionner le pays*
France

Selectionner la région*
PROVENCE-ALPES-COTE-D'AZUR

Milieu*
 Plaine Moyenne montagne Montagne

Type de circuit*
 En étoile Itinérant

Activités pratiquées*
 Randonnée pédestre
 Raquette à neige

Statut : Mis en attente
il manque les conditions d'annulation sur la notice d'info préalable

► Un cadre s’affiche sous “statut”

b) Préciser dans ce cadre le motif de la mise en attente du voyage.

c) Cliquer sur “enregistrer”

Confirmation
Confirmez-vous la mise en attente de ce voyage ?

Ok annuler

Enregistrer Retour



Confirmation
Confirmez-vous la mise en attente de ce voyage ?

Ok annuler

Retour

Enregistrer

Nombre de participants minimum
15

Nombre de participants maximum
20

Prix moyen envisagé* (le prix des prestations)
600,00

Nature du tarif du voyage*
 Fixe
 Variable

Option de publication
 Espace fédéral (<https://espace-fede.ffrandonnee.fr>)
 Site national (<http://www.ffrandonnee.fr>)

► Un message de “confirmation” s’affiche

d) Cliquer sur “OK” _____

► Un message “d’information” concernant l’enregistrement des données s’affiche.

Information
Les données ont été enregistrées.

Fermer

Retour

Enregistrer

Période*
Début 10/03/2015
Soit 34 jours

Descriptif*
randonnées dans les cala

Pièces jointes (programmes c
[IMv5-Annexe12-noticinfopreal](#)
[IMv5-Annexe 7 bis-tableausvne](#)

Photo
Votre photo promotionnelle doit
être prise sur d'autres sites), fan
s'exposent à des poursuites.

e) Cliquer sur “Fermer” _____

f) Cliquer sur “Retour” _____

Prix moyen envisagé* (le prix indiqué doit comprendre l'intégralité des prestations)
600,00

Nature du tarif du voyage*
 Fixe
 Variable

Option de publication
 Espace fédéral (<https://espace-fede.ffrandonnee.fr>)
 Site national (<http://www.ffrandonnee.fr>)

Enregistrer

Retour



► Le séjour a désormais le statut “Mis en attente”

FF Randonnée
Les chemins, une richesse partagée
www.ffrandonnee.fr

Gestion 50 MILLE PATTES | Se déconnecter [x]
06126 - Club en gestion

Structure Adhérents Abonnements Statistiques Evénements

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Message aux organisateurs de séjours : lors du choix de votre destination, veuillez à consulter le site du ministère des affaires étrangères accessible en suivant ce lien : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>. Nous vous recommandons d'éviter les lieux considérés comme à risque et listés sur la page indiquée. Nous vous rappelons que l'organisation d'un séjour dans un lieu considéré comme une zone de guerre n'est pas autorisé sous le couvert de l'immatriculation Tourisme de la Fédération et que le contrat fédéral exclu toutes ses garanties si le séjour se déroule dans un lieu considéré comme une zone de guerre.

+ Créer

Recherche de voyage :
NB : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Région organisateur : N° organisateur :
Département : N° du voyage :
Se déroulant entre le : et le :
Statut : Sur l'année civile : Voyages à venir

Rechercher

Résultat recherche

2 éléments trouvés Afficher : 100 résultats par page

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Parl.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
FR001363	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	12/04/2015	France	0	06126	50	CDS0	50	Validé	
FR001364	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	12/04/2015	France	0	06126	50	CDS0	50	Mis en attente	

Tous les intervenants du Comité et de l'association sont alertés par mail, ou courriel, que le voyage est mis en attente, avec le motif de la mise en attente.

Le Correspondant tourisme - gestionnaire de voyages va apporter les corrections demandées par le Responsable tourisme du Comité coorganisateur.



Pour effectuer ces corrections :

a) Cliquer sur le bouton “**modifier**” du voyage concerné

FF Randonnée
les chemins, une richesse partagée
www.ffrandonnee.fr

Gestion 50 MILLE PATTES | Se déconnecter | 06125 - Club en gestion

Structures Adhérents Abonnements Statistiques Evénements

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Message aux organisateurs de séjours : lors du choix de votre destination, veuillez à consulter le site du ministère des affaires étrangères accessible en suivant ce lien : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>. Nous vous recommandons d'éviter les lieux considérés comme à risque et listés sur la page indiquée. Nous vous rappelons que l'organisation d'un séjour dans un lieu considéré comme une zone de guerre n'est pas autorisé sous le couvert de l'immatriculation Tourisme de la Fédération et que le contrat fédéral exclu toutes ses garanties si le séjour se déroule dans un lieu considéré comme une zone de guerre.

+ Créer

Recherche de voyage :
NB : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Région organisateur : N° organisateur :
Département : N° du voyage :
Se déroulant entre le : et le :
Statut : Sur l'année civile : Voyages à venir

Rechercher

Résultat recherche

2 éléments trouvés Afficher : 100 résultats par page

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
FR001363	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	12/04/2015	France	0	06125	50	CD50	50	Valide	
FR001364	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	12/04/2015	France	0	06125	50	CD50	50	Mis en attente	

► La page “descriptif du voyage” s’affiche telle que complétée à l’origine.

b) Joindre la notice d’information corrigée.

c) répéter les opérations définies aux pages 35 et suivantes (chapitre 5.3.4).



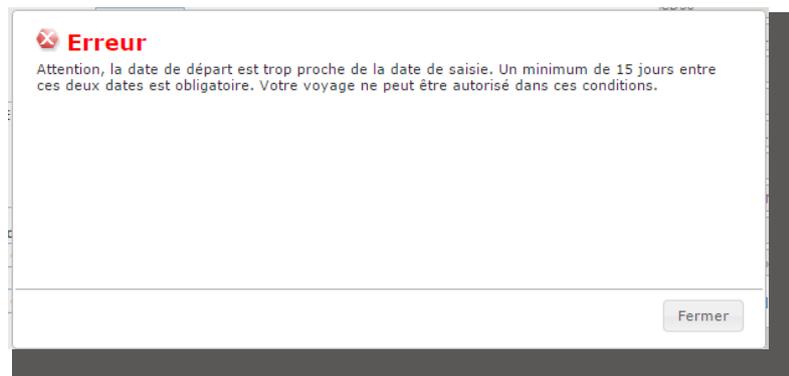
6 - MODIFIER LE DESCRIPTIF D'UN VOYAGE

6.1 - Date limite pour modifier le descriptif d'un voyage

La modification du descriptif d'un voyage doit être effectuée au minimum 15 jours avant la date de départ de ce voyage.



Si vous tentez de modifier le descriptif passé ce délai de 15 jours, le message d'erreur ci-dessous s'affichera à l'écran



6.2 - Éléments ne pouvant pas être modifiés

Deux éléments ne peuvent pas être modifiés :

- Le pays du voyage

et

- Le prix du voyage.

Toutefois, vous avez la main pour modifier le prix demandé au participant jusqu'à "J - 1" de la date du départ.



6.3 - Mode opératoire pour modifier le descriptif d'un voyage

a) Ouvrir la page "Voyages" de la structure

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Message aux organisateurs de séjours : lors du choix de votre destination, veillez à consulter le site du ministère des affaires étrangères accessible en suivant ce lien : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/consaills-aux-voyageurs/>. Nous vous recommandons d'éviter les lieux considérés comme à risque et listés sur la page indiquée. Nous vous rappelons que l'organisation d'un séjour dans un lieu considéré comme une zone de guerre n'est pas autorisé sous le couvert de l'immatriculation Tourisme de la Fédération et que le contrat fédéral exclu toutes ses garanties si le séjour se déroule dans un lieu considéré comme une zone de guerre.

+ Créer

Recherche de voyage :
NB : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Région organisateur :
Département :
Se déroulant entre le :
Statut :

N° organisateur :
N° du voyage :
et le :
Sur l'année civile : Voyages à venir

Rechercher

Résultat recherche

2 éléments trouvés

Afficher : 100 résultats par page

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
PR001353	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	12/04/2015	France	0	06126	50	CD50	50	Validé	

b) Cliquer sur le bouton "Modifier" (crayon) de la ligne du voyage concerné

► La page descriptif du voyage s'affiche

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Voyage

Titre du voyage*
les Calanques de Marseille / Nice et sa région

Période*
Début 10/03/2015 Fin 12/04/2015
Soit 34 jours

Descriptif*
randonnées dans les calanques et dans le pays nicois

Pièces jointes (programmes ou autres)
Choisissez un fichier : Aucun fichier choisi [IMV5-Annexe12-noticinfoprécisable.doc](#)
Choisissez un fichier : Aucun fichier choisi [IMV5-Annexe 7 bis-tableausynoptique.xls](#)

Photo
Votre photo promotionnelle doit impérativement être libre de droit (donc ne pas avoir été prises sur d'autres sites), faute de quoi, la FFRandonnée et votre association s'exposent à des poursuites.
Choisissez un fichier : Aucun fichier choisi

Structure organisatrice*
Structure coorganisatrice*
CD50 - CTE DEPTAL DE
CD50



c) Vous avez maintenant la main pour effectuer les modifications souhaitées.

d) Une fois les modifications effectuées, cliquer sur “**Enregistrer**”

Le moyen envisagé (le prix indiqué doit comprendre l'ensemble des prestations)
500,00

Nature du tarif du voyage*

Fixe
 Variable

Option de publication

Espace fédéral (<https://espace-fede.ffrandonnee.fr>)
 Site national (<http://www.ffrandonnee.fr>)

Enregistrer Retour

► Un message d'information apparaît



e) Cliquer sur “**Fermer**”, puis sur “**Retour**”, en bas de page.

Le moyen envisagé (le prix indiqué doit comprendre l'ensemble des prestations)
500,00

Nature du tarif du voyage*

Fixe
 Variable

Option de publication

Espace fédéral (<https://espace-fede.ffrandonnee.fr>)
 Site national (<http://www.ffrandonnee.fr>)

Enregistrer Retour

► La page de la structure s'affiche. Pour se déconnecter, cliquer **ici**

FFRandonnée
www.ffrandonnee.fr

Structures Réseaux Abonnements Edition Statistiques Utilisateurs Evénements

FFRandonnée COMITE REGIONAL
Se déconnecter FRANCHÉ COMTE
CROZ - CTI en gestion

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Message aux organisateurs de séjours : lors du choix de votre destination, veuillez à consulter le site du ministère des affaires étrangères accessible en suivant ce lien : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>. Nous vous recommandons d'éviter les lieux considérés comme à risque et listés sur la page indiquée. Nous vous rappelons que l'organisation d'un séjour dans un lieu considéré comme une zone de guerre n'est pas autorisée sous le couvert de l'immatriculation Tourisme de la Fédération et que le contrat fédéral exclut toutes ses garanties si le séjour se déroule dans un lieu considéré comme une zone de guerre.

Népal : l'UNAT recommande à ses membres du Secteur Voyages les dispositions applicables pour les voyages à forfait à savoir la suspension de tous les départs jusqu'à nouvel ordre. Prendre connaissance des dispositions spécifiques pour le Népal.

Recherche de voyage

NB : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Région organisateur :
Département :
Se déroulent entre le :
N° organisateur :
N° du voyage :
et le :



7 - ANNULER UN VOYAGE

7.1 - Voyage pour lequel aucun participant n'a été saisi

- Se positionner sur la page “**Voyages**” de la structure
- Cliquer sur la **croix de couleur rouge** du voyage à annuler

DEPARTMENTAL DE LA MANCHE
Se déconnecter | FFRANDONNÉE COMITÉ
CD50 - CD en gestion

Structures Adhérents Abonnements Extraction Statistiques Utilisateurs Evénements

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Message aux organisateurs de séjours : lors du choix de votre destination, veuillez à consulter le site du ministère des affaires étrangères accessible en suivant ce lien : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>. Nous vous recommandons d'éviter les lieux considérés comme à risque et listés sur la page indiquée. Nous vous rappelons que l'organisation d'un séjour dans un lieu considéré comme une zone de guerre n'est pas autorisé sous le couvert de l'immatriculation Tourisme de la Fédération et que le contrat fédéral exclu toutes ses garanties si le séjour se déroule dans un lieu considéré comme une zone de guerre.

+ Créer

Recherche de voyage :
NB : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Région organisateur :
Département :
Se déroulant entre le :
Statut :

N° organisateur :
N° du voyage :
et le :
Sur l'année civile : Voyages à venir

Rechercher

Résultat recherche

7 éléments trouvés

Afficher : 100 résultats par page

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
ES001361	L'ANDALOUSIE	27/02/2015	14/03/2015	Espagne	0	CD50	50			Validé	
TN001362	DESERT TUNISIEN	10/03/2015	20/03/2015	Tunisie	0	CD50	50			Validé	

- Un cadre “**Motif de suppression**” s’affiche : le compléter

Motif de suppression* :

nb mini de participants non atteint

Ok Cancel

- c) Puis cliquer sur “**OK**”

- Un message de confirmation s’affiche, cliquer sur “**OK**”

Confirmation

Confirmez-vous la suppression de ce voyage ?

OK Annuler



► Un message d'information s'affiche : cliquer sur "**Fermer**"



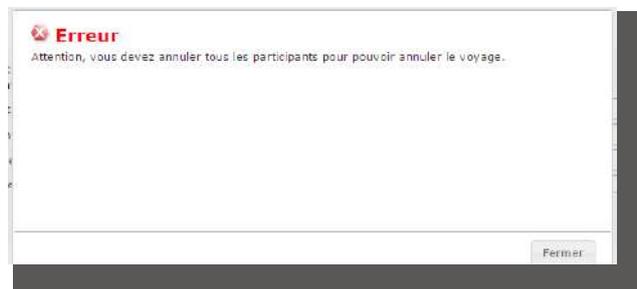
► La page "séjours" s'affiche avec le statut "**Annulé**" pour ce voyage

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
ES001361	L'ANDALOUSIE	27/02/2015	14/03/2015	Espagne	0	CDS0	50			Validé	 
TN001362	DESERT TUNISIEN	10/03/2015	20/03/2015	Tunisie	0	CDS0	50			Annulé	 

7.2 - Voyage pour lequel des participants sont déjà inscrits et saisis

a) Il faut d'abord annuler tous les participants au voyage et ce, selon la procédure définie au chapitre 11..

Sinon le **message d'erreur** ci-dessous s'affiche



b) Après l'annulation de l'ensemble des participants, procéder comme ci-dessus (chapitre 7.1)



8 - Renouveler un voyage

Cette procédure permet de réutiliser le descriptif d'un voyage déjà effectué antérieurement sans avoir à tout ressaisir.

- Se positionner sur la page “**Voyages**” de la structure
- Cliquer sur le bouton “**renouveler**” de couleur verte situé sur la ligne du voyage à renouveler

FF Randonnée
Les chemins, une richesse partagée
www.ffrandonnee.fr

Gestion 50 MILLE PATTES | Se déconnecter
06126 - Club en gestion

Structures Adhérents Abonnements Statistiques Evénements

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Message aux organisateurs de séjours : lors du choix de votre destination, veuillez à consulter le site du ministère des affaires étrangères accessible en suivant ce lien : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>. Nous vous recommandons d'éviter les lieux considérés comme à risque et listés sur la page indiquée. Nous vous rappelons que l'organisation d'un séjour dans un lieu considéré comme une zone de guerre n'est pas autorisé sous le couvert de l'immatriculation Tourisme de la Fédération et que le contrat fédéral exclu toutes ses garanties si le séjour se déroule dans un lieu considéré comme une zone de guerre.

+ Créer

Recherche de voyage :
NB : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Région organisateur :
Département :
Se déroulent entre le :
Statut :

N° organisateur :
N° du voyage :
et le :
Sur l'année civile : Voyages à venir

Rechercher

Résultat recherche

2 éléments trouvés Afficher : 100 résultats par page

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
FR001363	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	09/04/2015	France	0	06126	50	CD50	50	Validé	 
FR001364	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	12/04/2015	France	0	06126	50	CD50	50	Mis en attente	 

► La page du descriptif du voyage déjà effectué s'affiche.

Tous les champs sont complétés à l'exception des dates du voyage.

c) Compléter, modifier les champs qui diffèrent du voyage initial.



Les règles de saisie sont les mêmes que celles applicables à un nouveau voyage (entre autres, le délai de 15 jours à respecter avant le départ pour l'actualisation du descriptif).

d) Suivre la procédure d'enregistrement, chapitres 5.2.4 et 5.3



9 - Saisie des participants au voyage

9.1 - Quand saisir les participants ?

Nous vous recommandons de saisir les participants **au moins 72 heures avant** la date du départ.

La saisie d'un participant reste néanmoins possible jusqu'à "J - 1" de la date de départ du voyage.

Ne pas saisir les participants trop tôt. Il faut effectivement attendre d'avoir la certitude que le voyage aura bien lieu. En effet, même si le voyage est annulé, la contribution à l'immatriculation tourisme sera facturée.



Un participant "avec assurance" qui a annulé son séjour doit obligatoirement être saisi dans le système et y figurer avec le statut "annulé" (voir chapitre 11)

9.2 - Quelles sont les personnes autorisées à inscrire les participants ?

Seuls les "Responsables tourisme" ainsi que les "Correspondants tourisme - Gestionnaires de voyages" de la structure proposant le voyage sont autorisés à inscrire les participants.

9.3 - Mode opératoire

- a) Se mettre en mode "**Gestion**"
- b) Ouvrir la page "**Voyages**" de la structure
- c) Sélectionner le voyage concerné. Celui-ci doit **avoir obligatoirement** le statut "**Validé**"



Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

- A +

Message aux organisateurs de séjours : lors du choix de votre destination, veuillez à consulter le site du ministère des affaires étrangères accessible en suivant ce lien : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>. Nous vous recommandons d'éviter les lieux considérés comme à risque et listés sur la page indiquée. Nous vous rappelons que l'organisation d'un séjour dans un lieu considéré comme une zone de guerre n'est pas autorisé sous le couvert de l'immatriculation Tourisme de la Fédération et que le contrat fédéral exclu toutes ses garanties si le séjour se déroule dans un lieu considéré comme une zone de guerre.

+ Créer

Recherche de voyage :

NB : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Région organisateur :

N° organisateur :

Département :

N° du voyage :

Se déroulant entre le :

et le :

Statut :

Sur l'année civile : Voyages à venir

Rechercher

Résultat recherche

2 éléments trouvés

Afficher : 100 résultats par page

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
FR001363	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	09/04/2015	France	0	06126	50	CD50	50	Validé	  
FR001364	les Calanques de Marseille / Nice et sa région	10/03/2015	12/04/2015	France	0	06126	50	CD50	50	Mis en attente	 

FFRandonnée

d) Cliquer sur le bouton **“Modifier”** (crayon) situé en bout de ligne du voyage concerné.

► La page **“Descriptif”** du voyage s’affiche

FFRandonnée
les chemins, une richesse partagée
www.ffrandonnee.fr

Structures Adhérents Abonnements Statistiques Evénements

Gestion 50 MILLE PATTES |
Se déconnecter
06126 - Club en gestion

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

- A +

Voyage Participants Rapport

Titre du voyage*
les Calanques de Marseille / Nice et sa région

Structure organisatrice*
06126 - 50 MILLE PAT
06126
50 MILLE PATTES
50 MILLE PATTES
MAIRIE

Période*
Début 10/03/2015 Fin 09/04/2015
Soit 31 jours

Descriptif*
randonnées dans les calanques et dans le pays niçois

e) Cliquer sur l’onglet **“Participants”**

► La page d’inscription des participants s’affiche



Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

- 1 +

Voyage Participants Rapport

+ Ajouter un participant

Il est important de saisir les participants, une fois que le nombre minimum souhaité est atteint. Cela peut éviter des frais d'assurances aux inscrits qu'ils ne pourront pas se faire rembourser en cas d'annulation du voyage.
Dans la mesure où les assurances et la contribution immatriculation tourisme restent dues en cas d'annulation d'un participant, il est souhaitable de ne pas trop anticiper la saisie des inscrits; une quinzaine de jours à l'avance étant le délai préconisé.

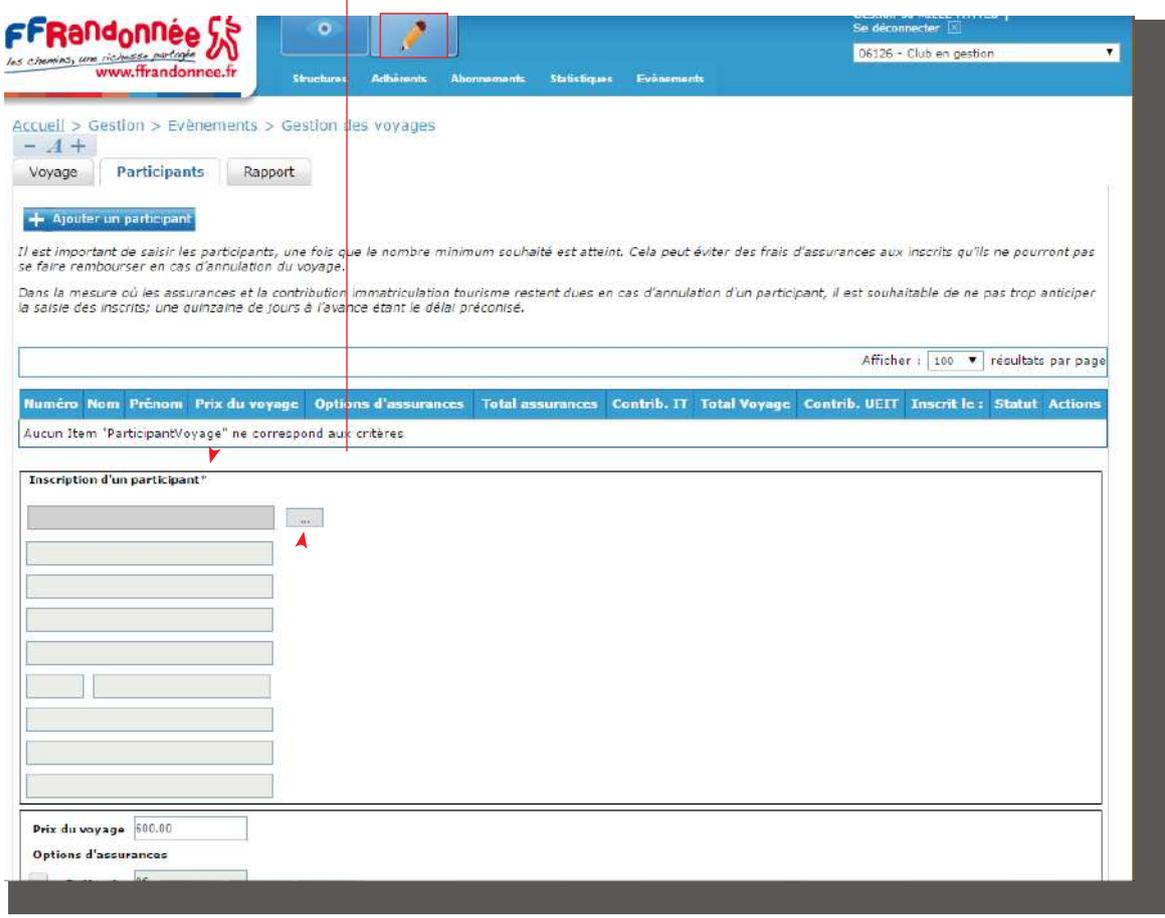
Afficher : 100 résultats par page

Numéro	Nom	Prénom	Prix du voyage	Options d'assurances	Total assurances	Contrib. IT	Total Voyage	Contrib. UEIT	Inscrit le :	Statut	Actions
Aucun Item "ParticipantVoyage" ne correspond aux critères											

Vous pouvez corriger vos erreurs de saisie 72h (3 jours) après l'inscription du participant. Ensuite, cela n'est plus possible

f) Cliquer sur le bouton bleu “+ Ajouter un participant”

► Le cadre “Inscription d’un participant” s’affiche en bas de page



g) Cliquer sur “l’œil”

► La page “recherche” s’affiche



h) Saisir le “numéro de licence” du participant et cliquer sur “Rechercher”

Individu

Recherche

Numéro : 04

Rechercher

Résultat recherche

Afficher : 100 résultats par page

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Actions
Aucun Item "Individu" ne correspond aux critères				

► Les coordonnées du licencié s'affichent

Individu

Recherche

Numéro : 04

Rechercher

Résultat recherche

1 éléments trouvés

Afficher : 100 résultats par page

Numéro	Nom	Prénom	Date de naissance	Actions
047	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

i) Cliquer sur la coche de couleur verte —

► Les coordonnées du participant sont reportées dans le cadre “Inscription d’un participant” (voir page suivante)



Numéro	Nom	Prénom	Prix du voyage	Options d'assurances	Total assurances	Contrib. IT	Total Voyage	Contrib. UETT	Inscrit le :	Statut	Actions
Aucun item "ParticipantVoyage" ne correspond aux critères											
Inscription d'un participant*											
[Form fields for participant registration, including a dropdown menu and various input boxes]											
Prix du voyage 600,00											
Options d'assurances											
<input type="checkbox"/> Option 1 : DC											
<input type="checkbox"/> Option 2 : BC											
<input type="checkbox"/> Option 3 : 11€											
Contribution IT 4€											
Prix global 600€											
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Retour"/>											

j) Vous avez la main pour :

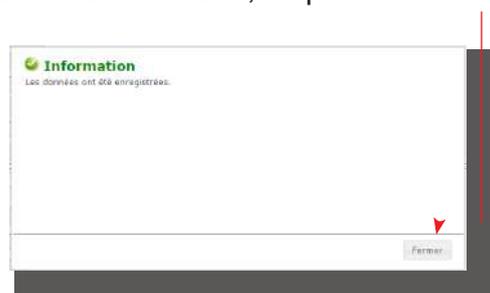
- 1 - Modifier le **prix du voyage** du participant (par ex. lorsque celui-ci opte pour une chambre individuelle, quand vous voulez lui faire bénéficier d'un tarif préférentiel, etc.)
- 2 - Ajouter des **options d'assurances facultatives** en cochant la, ou les, case(s) correspondante(s)

k) Cliquer sur “**Enregistrer**”

► Un message de confirmation s'affiche, cliquer sur “**OK**”



► Un message d'information s'affiche, cliquer sur “**Fermer**”





- Le licencié est désormais inscrit dans **la liste** des participants.

FF Randonnée
les chemins, une richesse partagée
www.ffrandonnee.fr

06126 - Club en gestion

Accueil > Gestion > Evènements > Gestion des voyages

Voyage Participants Rapport

+ Ajouter un participant

Il est important de saisir les participants, une fois que le nombre minimum souhaité est atteint. Cela peut éviter des frais d'assurances aux inscrits qu'ils ne pourront pas se faire rembourser en cas d'annulation du voyage.

Dans la mesure où les assurances et la contribution immatriculation tourisme restent dues en cas d'annulation d'un participant, il est souhaitable de ne pas trop anticiper la saisie des inscrits; une quinzaine de jours à l'avance étant le délai préconisé.

1 éléments trouvés

Numéro	Nom	Prénom	Prix du voyage	Options d'assurances	Total assurances	Contrib. IT	Total Voyage	Contrib. UEIT	Inscrit le :	Statut	Actions
04			630,00€	1	0,00€	4,00€	630,00€	0,00€	13/02/2015	Confirmé	

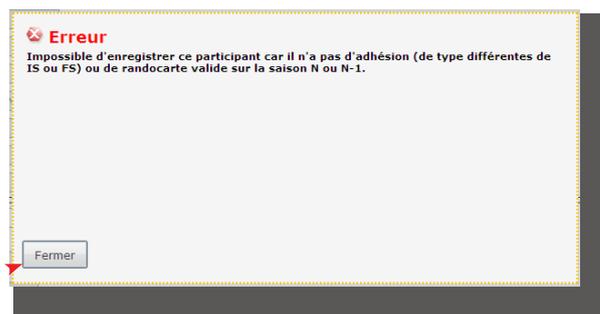
Vous pouvez corriger vos erreurs de saisie 72h (3 jours) après l'inscription du participant. Ensuite, cela n'est plus possible

- Répéter les opérations f) à k) ci-dessus pour inscrire chaque licencié dans la liste des participants au voyage.

9.4 - Anomalie de saisie pour un participant qui ne possède pas de licence avec assurance

Tout participant doit être en possession au **minimum d'une licence IR ou FR**, voire d'une Randocarte®.

Si vous essayez d'inscrire un participant qui ne possède qu'une licence sans assurance (IS par exemple) ou une Randocarte® découverte, le message ci-dessous s'affichera à l'écran



“**Fermer**” le message d'erreur avant de poursuivre votre saisie.



10 - Modifier les participants

10.1 - Préambule

Quand un licencié est déjà inscrit sur la liste des participants au voyage, vous avez la possibilité de modifier le prix de son voyage (seule modification possible) et ce, jusqu'à J - 1 du jour de départ du séjour.

En cas de changement de tranche du barème arrêté par la FFRandomnée, cette modification se traduira automatiquement par un ajustement :

- du coût de la contribution à l'immatriculation tourisme et
- du tarif de l'assurance annulation/interruption de séjour et ce, dans la mesure où cette option a été souscrite **simultanément** à l'inscription au voyage.

10.2 - Mode opératoire

- Se positionner sur la page "**Voyages**" de la structure
- Sélectionner le voyage à l'aide du bouton "**Modifier**"

+ Créer

Recherche de voyage :
NB : Organisateur s'entend également comme coorganisateur

Région organisateur :
Département :
Se déroulant entre le :
Statut :

N° organisateur :
N° du voyage :
et le :
Sur l'année civile : Voyages à venir

Rechercher

Résultat recherche

5 éléments trouvés

Afficher : 100 résultats par page

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
FR001365	test assurances du 10 mars	02/05/2015	09/05/2015	France	1	CD50	50			Validé	
FR001366	CAP DE LA HAGUE	25/05/2015	26/05/2015	France	5	CD50	50			Validé	
FR001360	GR20 SUD	08/06/2015	12/07/2015	France	0	CD50	50			Validé	
FR001184	La presqu'île du Cotentin à pied	11/06/2015	15/06/2015	France	0	CD50	50			Validé	
FR001183	Au pays du Mont Saint Michel et des grandes marées	29/08/2015	01/09/2015	France	1	CD50	50			Validé	



► La page “descriptif du voyage” s’affiche

c) Cliquer sur le bouton “Participants”

FFRandonnée
Les chemins, une richesse partagée
www.ffrandonnee.fr

DEPARTEMENTAL DE LA MANCHE
Se déconnecter FFRANDONNÉE COMITE
CD50 - CD en gestion

Structures Adhérents Abonnements Extraiton Statistiques Utilisateurs Evénements

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Voyage Participants Rapport

Titre du voyage*
CAP DE LA HAGUE

Période*
Début 25/05/2015 Fin 28/05/2015
Soit 4 jours

Descriptif*
Quatre randonnées pour découvrir la côte nord - nord ouest du Cotentin.

Pièces jointes (programmes ou autres)
Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi | IMv5-Annexe12 - noticefonréalable.doc
Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi | IMv5-annexe 7 his-tableaupsynoptique.xls

Photo
Votre photo promotionnelle doit impérativement être libre de droit (donc ne pas avoir été prises sur d'autres sites), faute de quoi, la FFRandonnée et votre association s'exposent à des poursuites.

Structure organisatrice*
CD50 - CTE DEPTAL DE LA MANCHE
CD50
CTE DEPTAL DE LA MANCHE
CDRP 50
1 RUE DU 8 MAI 1945
50070 MARIIGNY
0233553430
cdrip50@wanadoo.fr

Interlocuteur de l'organisateur*
931685DL
PENOT
JEAN MARIE
0233050460
jm.penot@orange.fr

► La liste des participants inscrits au séjour s’affiche

d) Sélectionner le participant avec le bouton “Modifier”

FFRandonnée
Les chemins, une richesse partagée
www.ffrandonnee.fr

DEPARTEMENTAL DE LA MANCHE
Se déconnecter FFRANDONNÉE COMITE
CD50 - CD en gestion

Structures Adhérents Abonnements Extraiton Statistiques Utilisateurs Evénements

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Voyage Participants Rapport

+ Ajouter un participant

Il est important de saisir les participants, une fois que le nombre minimum souhaité est atteint. Cela peut éviter des frais d'assurances aux inscrits qu'ils ne pourront pas se faire rembourser en cas d'annulation du voyage.
Dans la mesure où les assurances et la contribution immatriculation tourisme restent dues en cas d'annulation d'un participant, il est souhaitable de ne pas trop anticiper la saisie des inscrits; une quinzaine de jours à l'avance étant le délai préconisé.

5 éléments trouvés Afficher : 100 résultats par page

Numéro	Nom	Prénom	Prix du voyage	Options d'assurances	Total assurances	Contrib. IT	Total Voyage	Contrib. UEIT	Inscrit le	Statut	Actions
047			150,00€	1	6,00€	2,00€	156,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
058			195,00€		0,00€	2,00€	195,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
020		E	150,00€		0,00€	2,00€	150,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
054			150,00€	1	6,00€	2,00€	156,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
028			150,00€	1	6,00€	2,00€	156,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	

Vous pouvez corriger vos erreurs de saisie 72h (3 jours) après l'inscription du participant. Ensuite, cela n'est plus possible

Exporter



► L'extension "**Inscription d'un participant**" s'affiche avec les informations du licencié à modifier.

e) Vous avez la main pour modifier (uniquement) le **prix du voyage**

Inscription d'un participant

9475036X 0475034X

BESNIER

ANDRE

48 RUE JOSE MARIA DE HEREDIA

72000 LE MANS

0243021105

0698443264

besnierandre@orange.fr

Prix du voyage 300.00

Options d'assurances

Option 1 : 9€

Option 2 : 9€

Option 3 : 11€

Contribution IT 9€

Prix global 309€

Enregistrer Retour

f) Lorsque le prix est modifié, cliquer sur "**Enregistrer**"

► Un message de **confirmation** s'affiche, cliquer sur "**OK**"

Confirmation

Confirmez-vous la modification de ce participant ?

Ok annuler

► Un message d'**information** s'affiche, cliquer sur "**Fermer**"

Information

Les données ont été enregistrées.

Fermer



► Le participant est désormais inscrit avec un nouveau **prix de voyage**. Cette modification ayant entraîné un changement de tranche du barème de l'immatriculation tourisme, le **prix de l'assurance** et celui de la **contribution à l'IT** ont été ajustés en conséquence.

5 éléments trouvés

Numéro	Nom	Prénom	Prix du voyage	Options d'assurances	Total assurances	Contrib. IT	Total Voyage	Contrib. UETT	Inscrit le	Statut	Actions
04			300,00€	1	9,00€	3,00€	309,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
05			195,00€		0,00€	2,00€	195,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
02			150,00€		0,00€	2,00€	150,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
05			150,00€	1	6,00€	2,00€	156,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
02			150,00€	1	6,00€	2,00€	156,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	

Vous pouvez corriger vos erreurs de saisie 72h (3 jours) après l'inscription du participant. Ensuite, cela n'est plus possible

Exporter



Si vous essayez d'ajouter une option assurance postérieurement à la date d'inscription du licencié, le message d'erreur ci-dessous s'affichera à l'écran

Erreur
Il n'est plus possible de modifier les assurances d'un participant déjà créé.

Fermer

g) Pour revenir à la page d'accueil "**Voyages**" de la structure, cliquer sur l'onglet "**Voyages**" situé en haut de la page.

► La page "**Descriptif**" du séjour s'affiche (voir page suivante)



Encadrement des séquences de randonnée*

Par un adhérent licencié Par un professionnel

Précisez la manière dont va être encadré le voyage (animateur breveté, animateur certifié, guide ou professionnel externe, autres...).

encadrement des randonnées par un animateur breveté du club

Nombre de participants minimum autorisés

15

Nombre de participants maximum autorisés*

25

Prix moyen envisagé* (le prix indiqué doit comprendre l'intégralité des prestations)

150,00

Nature du tarif du voyage*

Fixe
 Variable

Option de publication

Espace fédéral (<https://espace-fede.ffrandonnee.fr>)
 Site national (<http://www.ffrandonnee.fr>)

Enregistrer

Retour

h) Cliquer sur “Retour”, en bas de page

► La page d'accueil voyages de la structure s'affiche.

Cliquer sur “Se déconnecter” pour se déconnecter.

The screenshot shows the FFRandonnée website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Structures, Adhérents, Abonnements, Extraction, Statistiques, Utilisateurs, Evénements. A user is logged in as 'DEPARTEMENTAL DE LA MANCHE' with a 'Se déconnecter' link. Below the navigation bar, the breadcrumb trail is 'Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages'. A message to organizers is displayed, followed by a search form with fields for region, department, start/end dates, status, organizer number, trip number, and year. A 'Rechercher' button is present. Below the search form, the results section shows '5 éléments trouvés' and a table of search results.

N° Voyage	Titre	Date début	Date fin	Pays	Nb Part.	N° struct. orga	Dep. structure orga	N° struct. co-orga	Dep. structure co-orga	Statut	Actions
FR001365	test assurances du 10 mars	02/05/2015	09/05/2015	France	1	CD50	50			Validé	
FR001366	CAP DE LA HAGUE	25/05/2015	28/05/2015	France	5	CD50	50			Validé	
FR001360	GR20 SUD	08/06/2015	12/07/2015	France	0	CD50	50			Validé	
FR001184	La presqu'île du Cotentin à pied	11/06/2015	15/06/2015	France	0	CD50	50			Validé	



11 - Annuler un participant

- Ouvrir la page “**Participants**” du voyage
- Cliquer sur la **croix** située en bout de ligne du participant à annuler

FFRandonnée
les chemins, une richesse partagée
www.ffrandonnee.fr

DEPARTEMENTAL DE LA MARCHÉ
Se déconnecter FFRANDONNÉE COMITÉ
CD50 - CD en gestion

Structures Adhérents Abonnements Extraiton Statistiques Utilisateurs Evénements

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Voyage Participants Rapport

+ Ajouter un participant

Il est important de saisir les participants, une fois que le nombre minimum souhaité est atteint. Cela peut éviter des frais d'assurances aux inscrits qu'ils ne pourront pas se faire rembourser en cas d'annulation du voyage.

Dans la mesure où les assurances et la contribution immatriculation tourisme restent dues en cas d'annulation d'un participant, il est souhaitable de ne pas trop anticiper la saisie des inscrits: une quinzaine de jours à l'avance étant le délai préconisé.

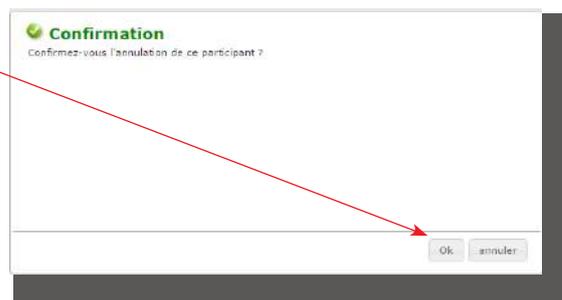
5 éléments trouvés Afficher : 100 résultats par page

Numéro	Nom	Prénom	Prix du voyage	Options d'assurances	Total assurances	Contrib. IT	Total Voyage	Contrib. UEET	Inscrit le :	Statut	Actions
047			300,00€	1	9,00€	3,00€	309,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
058			195,00€		0,00€	2,00€	195,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
020			150,00€		0,00€	2,00€	150,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
054			150,00€	1	6,00€	2,00€	156,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
028			150,00€	1	6,00€	2,00€	156,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	

Vous pouvez corriger vos erreurs de saisie 72h (3 jours) après l'inscription du participant. Ensuite, cela n'est plus possible

Exporter

- Un message de demande de confirmation d'annulation du participant s'affiche, cliquer sur “**OK**”



- Un message confirmant l'annulation s'affiche, cliquer sur “**Fermer**”





- ▶ Le participant a désormais le statut “Annulé” sur la liste des participants.

FFRandonnée
les chemins, une richesse partagée
www.ffrandonnee.fr

Se déconnecter FFRANDONNÉE COMITÉ
CD50 - CD en gestion

Structures Adhérents Abonnements Extraits Statistiques Utilisateurs Evénements

Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages

Voyage Participants Rapport

+ Ajouter un participant

Il est important de saisir les participants, une fois que le nombre minimum souhaité est atteint. Cela peut éviter des frais d'assurances aux inscrits qu'ils ne pourront pas se faire rembourser en cas d'annulation du voyage.
Dans la mesure où les assurances et la contribution immatriculation tourisme restent dues en cas d'annulation d'un participant, il est souhaitable de ne pas trop anticiper la saisie des inscrits; une quinzaine de jours à l'avance étant le délai préconisé.

5 éléments trouvés Afficher : 100 résultats par page

Numéro	Nom	Prénom	Prix du voyage	Options d'assurances	Total assurances	Contrib. IT	Total Voyage	Contrib. UEFI	Inscrit le :	Statut	Actions
0475036X	BESNIER	ANDRE	300,00€	1	9,00€	3,00€	309,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
0563353V	MALICKI	RENE	195,00€		0,00€	2,00€	195,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
0205259F	BOLLY- BREUZIN	MARYVONNE	150,00€		0,00€	2,00€	150,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
0542345M	INGRENEAU	CLAUDE	150,00€	1	6,00€	2,00€	156,00€	0,00€	11/03/2015	Confirmé	
0284385H	EEVENOT	GABRIEL	150,00€	1	6,00€	2,00€	156,00€	0,00€	11/03/2015	Annulé	

Vous pouvez corriger vos erreurs de saisie 72h (3 jours) après l'inscription du participant. Ensuite, cela n'est plus possible

Exporter

Remarque : en cas d'erreur de saisie, vous disposez de 72h pour revenir sur votre intervention en cliquant sur le bouton “Renouvellement” de couleur verte



ATTENTION

La contribution à l'immatriculation tourisme ainsi que le prix des assurances souscrites restent dus pour les participants ayant le statut “Annulé”



12 - Le rapport de voyage

12.1 - Consulter le rapport de voyage

- Le rapport de voyage est consultable dès que le séjour a le statut “validé”

Cliquer sur l’onglet “Rapport”

The screenshot shows the FF Randonnée website interface. The top navigation bar includes 'Structures', 'Adhérents', 'Abonnements', 'Statistiques', and 'Evénements'. The user is logged in as 'Gestion 50 MILLE PATTES' with a 'Se déconnecter' link. A dropdown menu shows '06126 - Club en gestion'. The breadcrumb trail is 'Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages'. The 'Rapport' tab is selected. The form displays the following information:

- Voyage** (selected tab): Participants, Rapport
- Titre du voyage***: SANCERRE 2015
- Période***: Debut 30/05/2015, Fin 05/06/2015, Soit 7 jours
- Descriptif***: 7 jours de randonnée en pays sancerrois
- Structure organisatrice***: 06126 - 50 MILLE PAT, 06126, 50 MILLE PATTES, 50 MILLE PATTES, MAIRIE

- Le rapport de voyage s’affiche

The screenshot shows the same website interface, but the 'Rapport' tab is now displaying summary statistics for the trip:

- Nombre de participants** : 10
- Prix moyen du séjour** : 216,00€
- Nombre d'options d'assurances** :
- Option 1 : Interruption de voyage 6
- Option 2 : Assurance bagage 0
- Option 3 : Assistance rapatriement 0
- Total** : 6
- Montant total assurances** : 45.00€
- Montant total contribution** : 25.00€
- Montant contribution UEIT** : 22.00€
- Chiffre d'affaires** : 2160,00€

An 'Exporter' button is visible at the bottom of the report, with a red arrow pointing to it.

12.2 - Exporter les informations contenues dans le rapport de voyage

Cliquer sur le bouton “Exporter”, en bas de page



► L'entête du fichier Excel s'affiche au bas à gauche de la page "Rapport" ; cliquer dessus

Montant contribution UEIT : 22.00€

Chiffre d'affaires : 2160,00€

Exporter

FFRandonnée
54 rue du Descout des Berges

Participants_Voyage_...csv

► Le fichier Excel comportant les informations des participants s'affiche

Voyage FR001370
SANCERRE 2015
Du 30/05/2015 au 05/06/2015
Organisateur : 06126 - 50 MILLE PATTES
Coorganisateur : CD50 - CTE DEPTAL DE LA MANCHE

Numéro	Nom	Prénom	Date de nais	Sexe	Prix du Séj	Assurance 1	Total Assura	Total voyage	Contrib	Cont.UEI	Date d'inscri	Statut
0583			24/02/1950	M	200	6	6	206	2	2	20/04/2015	Confirmé
0205		YVONNI	09/01/1949	F	280	9	9	289	3	2	20/04/2015	Confirmé
0542		DE	05/06/1949	M	200		0	200	2	2	20/04/2015	Confirmé
0284		RIEL	15/09/1940	M	200	6	6	206	2	2	20/04/2015	Confirmé
0734			20/09/1948	M	200		0	200	2	2	20/04/2015	Confirmé
0737			27/03/1948	M	280	9	9	289	3	2	20/04/2015	Confirmé
0400		HERINE	03/10/1955	F	200		0	200	2	2	20/04/2015	Confirmé
0648		NE	21/03/1940	F	200	6	6	206	2	2	20/04/2015	Confirmé
0489		PPPE	12/12/1952	M	200		0	200	2	2	20/04/2015	Confirmé
0491		IE	15/03/1962	F	200		0	200	2	2	20/04/2015	Confirmé
0475		RE	18/01/1952	M	0	9	9	9	3	2	20/04/2015	Annulé

Ce fichier peut être enregistré et utilisé comme tout fichier Excel, en fonction des renseignements que l'on souhaite exploiter.