

Synoptique de Création et Gestion d'un voyage

1 - Préparation du dossier

- a) Rédiger l'annexe 12 : « Notice d'information préalable au voyage »
 - Indiquer la date de décision du conseil d'administration de l'association, pour ce voyage
 - Préciser que le voyage est réservé aux licenciés de la FFRandonnée titulaires de l'assurance IRA ou FRA
- b) Présenter le dossier du voyage à la commission tourisme de la FFR-56, pour avis et avant saisie sur le site de la FFRandonnée.

2 - Communication et vente du voyage aux adhérents de l'association

	Documents à remettre aux adhérents
Communication et Vente	Annexe 12 : Notice d'information préalable Annexe 13 : Bulletin d'inscription séjour (2 exemplaires) Annexe 10 : Notice d'information assurance (Groupama) Annexe 11 : Bulletin de souscription des assurances facultatives (Groupama)
Signature du contrat	Récupérer auprès de l'adhérent : <ul style="list-style-type: none"> - Annexe 13 (un exemplaire signé pour le dossier de l'association) - Annexe 11 : faire cocher au moins une case - Le chèque de l'acompte du voyage - Le chèque des assurances facultatives (à encaisser immédiatement). - Remettre à l'adhérent, l'annexe 12 bis (articles du code de tourisme)

3 - Saisir les informations relatives au voyage sur le site de la FFRandonnée

Consulter le guide de gestion des séjours et voyages.

Les coordonnées du responsable ou correspondant tourisme, doivent être préalablement enregistrées, par la FFR-56

- a) La saisie : (à faire plusieurs mois avant le départ)
 - Se connecter à l'aide des codes de gestion de l'association
 - L'onglet « gestion des voyages » est accessible.
 - Saisir les coordonnées du voyage et joindre les pièces souhaitées :
 - o la notice d'information préalable **annexe12** (obligatoire)
 - o le tableau synoptique ou autre document d'information (facultatif)
 - o une photo (facultative)
 - Enregistrer le voyage
- b) Attendre sa validation par le comité
- c) Dès réception du bulletin d'inscription, enregistrer immédiatement les participants sur le site de la gestion fédérale en précisant bien les assurances optionnelles.

4 - Adresser un chèque ou faire un virement à la FFR-56

Une quinzaine de jours, et au plus tard trois jours avant le départ, adresser un chèque établi à l'ordre de la FFRandonnée Morbihan ou faire un virement (cf ¹ RIB ci-après) en mettant la référence du voyage et le nom de votre association pour le paiement des assurances facultatives et des contributions UEIT (fédérales et départementales) + ² la liste des participants + ³ le rapport.

1

RIB

Merci de contacter la FFRandonnée Morbihan pour avoir notre RIB

2

The screenshot shows the FFRandonnée website interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'FFRandonnée les chemins, une richesse partagée www.ffrandonnee.fr'. On the right, it identifies the user as 'FFRANONNEE COMITE | Se dÉPARTEMENTAL DU MORBIHAN' and shows a dropdown menu with 'CD56 - CD en gestion'. The main navigation menu contains 'Infos perso', 'Structures', 'Adhérents', 'Abonnements', 'Extraction', 'Statistiques', 'Utilisateurs', and 'Evénements'. The breadcrumb trail is 'Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages'. Below this, there are three tabs: 'Voyage', 'Participants' (which is circled in red), and 'Rapport'. A message states: '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.' Below the message is a table with columns: 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', 'Prix du voyage', 'Options d'assurances', 'Total assurances', 'Contrib. IT', 'Total Voyage', 'Contrib. UEIT', 'Inscrit le', and 'Statut'. The table content shows 'Aucun item "ParticipantVoyage" ne correspond aux critères'. At the bottom, a note says: 'Vous pouvez corriger vos erreurs de saisie 72h (3 jours) après l'inscription du participant. Ensuite, cela n'est plus possible'. The footer contains contact information for FFRandonnée and system details.

3

The screenshot shows the FFRandonnée website interface, similar to the previous one. The breadcrumb trail is 'Accueil > Gestion > Evénements > Gestion des voyages'. The 'Rapport' tab is circled in red. The report displays the following summary data:

- Nombre de participants : 0
- Prix moyen du séjour : 0,00€
- Nombre d'options d'assurances :

 - Option 1 : Interruption de voyage 0
 - Option 2 : Assurance bagage 0
 - Option 3 : Assistance rapatriement 0

- Total : 0
- Montant total assurances : 0€
- Montant total contribution : 0€
- Montant contribution UEIT : 0€
- Chiffre d'affaires : 0,00€

An 'Exporter' button is visible at the bottom of the report area.