

**ORGANISATION D'UN SEJOUR DANS LE CADRE DE L'IMMATRICULATION TOURISME
PROCÉDURE À RESPECTER POUR UNE ASSOCIATION EN UEIT**

Etapes	Actions	Documents - supports	Envoi au participant	Envoi au Comité
1	Conception du produit (destination, date, hébergement, programme...)	Tableau synoptique – annexe 7	non	Facultatif
2	Budgétisation (tenir compte du tarif EIT de la Fédération + la contribution UEIT destinée au comité)	Fiche de calcul de prix– exemple à adapter annexe 7	non	Facultatif
3	Rédiger la notice d'information préalable et Conditions Générales de Vente Renseigner les zones intitulées en bleu de l'Annexe 13	Notice d'information / CGV– annexe 12 Annexe 13<w	Pas à ce stade	oui
4	Création du voyage sur le site de gestion de la vie fédérale (compte du club) : Onglet « Evènement » pour accéder aux « Voyages ». Pour cette action, consulter le guide de saisie des séjours et voyages "annexe15". <u>A faire plusieurs mois avant le départ.</u>	Joindre obligatoirement les annexes : • n°12 "notice d'information" • n°13 "Contrat de vente – CGV" avant de cliquer sur « enregistrer ».	Pas à ce stade	Obligatoire
5	Le RT du Comité reçoit automatiquement un message l'informant de la création d'un nouveau voyage ; Validation du voyage par le RT du Comité sur le site de Gestion de la Vie Fédérale. Le Comité reçoit automatiquement un message de création de voyage. L'association : président et CT, reçoit automatiquement un message de validation du voyage. Une attention particulière est portée à la notice d'information (Annexe12) et au contrat de vente (Annexe13). ATTENTION : le séjour doit être validé au plus tard 15 jours avant le départ pour être pris en compte au titre de l'immatriculation tourisme.			
6	Envoi de l'information aux personnes intéressées par le séjour avec le bulletin de préinscription	Notice d'information – annexe 12 validée par le RT du comité Bulletin de préinscription = annexe interne au club, Conditions générales de vente	oui	non
7	Envoi du bulletin d'inscription définitif aux personnes qui ont retourné le bulletin de préinscription dûment complété (<u>quand les préinscriptions sont closes</u>).	Bulletin d'inscription contractuel - annexe 13 Courrier d'accompagnement du bulletin d'inscription Bulletin souscription assurances optionnelles - Annexe 11 Notice Assurances Individuelles - Annexe 8-9-10	oui	non
8	Confirmation de l'inscription à chaque participant	Courrier retour du contrat signé du participant et du club organisateur (le contrat signé et le bulletin assurance sont à conserver au sein du club organisateur pendant 5 ans)	oui	non
9	Enregistrement immédiat des participants par le club organisateur sur le site de Gestion de la Vie Fédérale : dès que le séjour est validé, il est possible d'inscrire des participants. Pour ceux qui, ont souscrit des assurances optionnelles, l'inscription sur le site de gestion doit se faire à réception du contrat de vente signé. Dernier délai pour la saisie des participants : la veille du départ. Cet enregistrement est sous la seule responsabilité du club, le Comité n'intervient pas à ce stade.			
10	Avant le départ du séjour, veiller à laisser au responsable du groupe :	Infos pour le chef de groupe : toutes les infos sur les prestataires Disposition cas de sinistre - Annexe 11bis Déclaration sinistre - Annexe 11ter	non	non
11	Sur le site de Gestion de la Vie Fédérale « évènement –voyage », après avoir sélectionné le voyage concerné ; dans le haut de la page descriptif du séjour cliquer sur « rapport », puis sur « exporter », le club connaît le montant détaillé à régler au Comité et ce, dans les délais définis à la convention de coorganisation (contributions EIT et UEIT, assurances optionnelles).			