

**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	non	Facultatif
3	Rédiger la notice d'information préalable et Conditions Générales de Vente	Notice d'information / CGV– annexe 12 -12bis	Pas à ce stade	<b>Obligatoire</b>
4	<b>Création du voyage sur le site de gestion de la vie fédérale (compte du club)</b> : Onglet « E vènement » pour accéder aux « Voyages ». Pour cette action, consulter le guide de saisie des séjours et voyages "annexe15". <b><u>A faire plusieurs mois avant le départ.</u></b>	Joindre les annexes :- n°12 "notice d'information" BI-CPV annexe 13  <b><u>avant de cliquer sur « enregistrer ».</u></b>  * facultatif	Pas à ce stade non non	<b>Obligatoire</b> <b>Obligatoire</b> Facultatif
5	Validation du voyage par le Comité sur le site de Gestion de la Vie Fédérale. Le Comité reçoit automatiquement un message de création de voyage. L'association reçoit automatiquement un message de validation du voyage. Une attention particulière est portée à la notice d'information. <b>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.</b>			
6	Envoi de l'information aux personnes intéressées par le séjour avec le bulletin de Préinscription <b>ou l'annexe 13 BI-CPV</b>	Notice d'information – annexe 12 validée par le comité Bulletin de préinscription =annexe interne au club Conditions générales de vente	<b>oui</b> <b>oui</b> <b>oui</b>	non non non
7	Envoi du bulletin d'inscription définitif aux personnes qui ont retourné le bulletin de préinscription dûment complété ( <b><u>quand les préinscriptions sont closes</u></b> ).	Bulletin d'inscription contractuel - annexe 13 Courrier d'accompagnement du bulletin d'inscription Bulletin Assurance - Annexe 11 Notice Assurances Individuelles - Annexe 8-9-10	<b>oui</b> <b>oui</b> <b>oui</b> <b>oui</b>	non non non 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)	<b>oui</b>	non
9	<b>Enregistrement immédiat des participants par le club organisateur sur le site de Gestion de la Vie Fédérale</b> dès que le séjour est crée en précisant bien les assurances optionnelles. La saisie en ligne des participants doit obligatoirement se faire en même temps que leur inscription papier et les souscriptions éventuelles des assurances optionnelles facultatives. <b>Dernier délai pour la saisie des participants: la veille du départ.</b> 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 Disposition cas de sinistre - Annexe 11bis Déclaration sinistre - Annexe 11ter	non non non	non 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 », <b>le club connaît le montant détaillé à régler au Comité</b> et ce, dans les délais définis à la convention de coorganisation (contrib.Fédération, comité, assurances optionnelles).			