

Planification d'un voyage

BUT : Fournir aux différents organisateurs, les étapes à suivre pour la réalisation d'un voyage. Un directeur technique et la trésorière seront disponibles pour offrir du soutien, au besoin, tout au long de la démarche.

AUTOMNE HIVER Avant le 5 à 7 d'ouverture	<ol style="list-style-type: none"> 1. Être deux responsables par voyage. 2. Choisir une destination, une durée et des dates. 3. Informer l'un des directeurs techniques du projet, afin d'éviter le chevauchement avec un autre. 4. Attendre l'approbation du CE, pour passer à l'étape suivante. 5. Avoir en main les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Planification d'un voyage - Politique financière - Relevé de dépenses projetées 6. Prévoir l'hébergement et les coûts et le nombre de participants. 7. Compléter avec la trésorière la feuille « le calcul des coûts » pour déterminer les frais d'inscription (frais de participation et d'organisation) pour chaque participant. 8. Attendre l'approbation du directeur technique et de la trésorière. 9. Confirmer l'hébergement et voir si un dépôt doit être donné. 10. Commencer la planification des parcours avec l'outil Gestion des randonnées de Cyclotour <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les zones de repos, toilettes, diner... 11. Préparer l'information à donner aux participants au 5 à 7 d'ouverture.
---	---

PRINTEMPS Au 5 à 7 d'ouverture	<ol style="list-style-type: none"> 12. Être à la table d'inscriptions au début et à la fin de la rencontre. <ul style="list-style-type: none"> - Informer les gens du projet voyage et de leurs responsabilités (dates, coûts, ...). - Prendre les inscriptions et recueillir les frais des participants intéressés. - Présenter le projet à tout le groupe. 13. Remettre les feuilles d'inscriptions, l'argent ou chèques à la trésorière, des photos seront prises pour vous transmettre les inscriptions.
---	--

PRINTEMPS Après le 5 à 7 d'ouverture	<ol style="list-style-type: none"> 14. À la suite du 5 à 7 d'ouverture, un délai de 48 heures est donné, afin que les participants puissent s'inscrire aux différents voyages. À la suite de ce délai, un tirage au sort avec un membre du comité exécutif aura lieu pour les voyages ayant reçu plus d'inscriptions que prévu. 15. Confirmer aux participants leur inscription au(x) voyage(s). 16. Aviser ceux qui seront sur la liste d'attente. 17. Préparer les parcours sur le site de Cyclotour. 18. Faire une visite de repérage des lieux; (printemps ou été). 19. Valider l'état des routes et parcours utilisés et apporter les correctifs.
---	---

PRINTEMPS ÉTÉ Préparation du voyage	20. Valider l'état des commodités (toilettes, aires de repos). 21. Valider l'endroit où les endroits d'hébergement. 22. Compléter le formulaire « relevé des dépenses ». 23. Conserver toutes les factures des dépenses à la suite du repérage pour présenter à la trésorière. 24. Il peut arriver que des nouveaux parcours nécessitent une deuxième exploration. Ne pas oublier de le calculer préalablement. 25. Faire la liste des participants par chambre. 26. Rencontrer les participants, s'il y a lieu pour donner les détails. Sinon, préparer un document avec les détails du voyage. 27. Créer un groupe Messenger, afin de transmettre les informations aux participants ou déposer les photos pendant le voyage. 28. Rendre disponible les parcours sur le site avant le voyage.
--	--

ÉTÉ Réalisation du voyage	29. Encadrer les participants lors du voyage. - Les organisateurs sont les références pendant le voyage auprès de l'hébergeur, des activités ou autres. - S'assurer du bon déroulement. - Prévoir des activités en cas de pluie, si possible.
	30. Compléter la dernière partie du « Relevé de dépenses » concernant l'allocation pour les organisateurs. 31. Présenter le compte des dépenses à la trésorière. Celui-ci devrait être conforme à ce qui a été présenté lors de l'acceptation du projet.

Bonne organisation et merci de rendre le club vivant !

Note importante

Les factures sont toujours obligatoires pour les remboursements.