

## 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.

<p style="text-align: center;"><b>AUTOMNE HIVER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Avant le 5 à 7 d'ouverture</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Être deux responsables par voyage.</b></li> <li>2. Choisir une destination, une durée et des dates.</li> <li>3. Informer l'un des directeurs techniques du projet, afin d'éviter le chevauchement avec un autre.</li> <li>4. Attendre l'approbation du CE, pour passer à l'étape suivante.</li> <li>5. Avoir en main les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification d'un voyage</li> <li>- Politique financière</li> <li>- Relevé de dépenses projetées</li> </ul> </li> <li>6. Prévoir l'hébergement et les coûts et le nombre de participants.</li> <li>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.</li> <li>8. Attendre l'approbation du directeur technique et de la trésorière.</li> <li>9. Confirmer l'hébergement et voir si un dépôt doit être donné.</li> <li>10. Commencer la planification des parcours avec l'outil Gestion des randonnées de Cyclotour <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les zones de repos, toilettes, diner...</li> </ul> </li> <li>11. Préparer l'information à donner aux participants au 5 à 7 d'ouverture.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PRINTEMPS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Au 5 à 7 d'ouverture</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Être à la table d'inscriptions au début et à la fin de la rencontre. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les gens du projet voyage et de leurs responsabilités (dates, coûts, ...).</li> <li>- Prendre les inscriptions et recueillir les frais des participants intéressés.</li> <li>- Présenter le projet à tout le groupe.</li> </ul> </li> <li>13. Remettre les feuilles d'inscriptions, l'argent ou chèques à la trésorière, des photos seront prises pour vous transmettre les inscriptions.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>PRINTEMPS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Après le 5 à 7 d'ouverture</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. À la suite du 5 à 7 d'ouverture, <b>un délai de 48 heures</b> 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.</li> <li>15. Confirmer aux participants leur inscription au(x) voyage(s).</li> <li>16. Aviser ceux qui seront sur la liste d'attente.</li> <li>17. Préparer les parcours sur le site de Cyclotour.</li> <li>18. Faire une visite de repérage des lieux; (printemps ou été).</li> <li>19. Valider l'état des routes et parcours utilisés et apporter les correctifs.</li> </ol>

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

<p><b>ÉTÉ</b></p> <p><b>Réalisation du voyage</b></p>	<p>29. Encadrer les participants lors du voyage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les organisateurs sont les références pendant le voyage auprès de l'hébergeur, des activités ou autres.</li> <li>- S'assurer du bon déroulement.</li> <li>- Prévoir des activités en cas de pluie, si possible.</li> </ul> <p>30. Compléter la dernière partie du « Relevé de dépenses » concernant l'allocation pour les organisateurs.</p> <p>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.</p>
---	---

**Bonne organisation et merci de rendre le club vivant !**

**Note importante**

**Les factures sont toujours obligatoires pour les remboursements.**