

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 **annexe 12** (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 optionnels.

4 – Adresser chèque 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 FFR-56 (comité départemental du Morbihan), pour paiement des assurances facultatives et des contributions UEIT (fédérales et départementales) + la liste des participants.