

## L'Immatriculation Tourisme, saisie en ligne en 4 étapes

(Dans le cas d'U.E.I.T = coorganisation comité-association)

Sur le site de la fédération, dans « espace adhérents », sélectionner gestion fédérale et cliquer dessus.

Inscrire votre identifiant et votre n° de passe « gestion », puis « connexion ».

Cliquer sur le crayon « Gestion » (et non sur l'œil de consultation ! )

### 1. Mettre à jour l'espace de gestion de la vie fédérale de son association :

Sur l'onglet ID, vérifier que la case. « Utilisation de l'extension(UEIT) » est bien cochée. Si ce n'est pas le cas contacter [votre comité](#) qui seul à la main pour la mise à jour.

Renseigner tous les membres, président, secrétaire, trésoriers, **responsable tourisme (RT) ou correspondant tourisme(CT) avec votre adresse mail + téléphone**

N'oubliez pas de vérifier l'exactitude de vos adresses mails, si besoin de rectifier => retourner vers la licence du membre et modifier (en cliquant sur le crayon en bout de ligne)

Comment faire ? Sur le site de gestion de la vie fédérale « structure » « ma structure » membres » puis « créer »

Rentrer le n° de licence des personnes désignées et leur attribuer une fonction. Pensez à enregistrer. Vérifiez maintenant la liste des membres.

Pour pouvoir saisir des séjours, les fonctions de **responsable tourisme ou correspondant tourisme** doivent obligatoirement être remplies. Vous pouvez inscrire plusieurs personnes.

### 2. Créer son voyage : Le voyage doit être créé et saisi au minimum 21 jours avant le départ. Sinon vous ne pourrez pas l'enregistrer.

Comment faire ? : Cliquer sur « Evènements » « gestion des voyages » « créer », renseigner tous les champs demandés sans oublier celui de l'interlocuteur du séjour (cliquer sur le petit rectangle avec les points -> une fenêtre s'ouvre et cochez la personne désignée). Enregistrez en pièces jointes les documents suivants : Info préalable et copie du bulletin d'inscription (*éléments demandés par de nombreux comités*) qui seront envoyés aux participants. (*A noter que certains Comités demandent communication du tableau synoptique*) Pensez à enregistrer.

*Nota : dans « nature du tarif du voyage » indiquez « fixe » vous pourrez ainsi saisir tous les participants au même tarif. Il sera toujours possible de le modifier ultérieurement.*

**Attention !! Dès votre enregistrement, votre séjour sera automatiquement envoyé au comité pour validation. Le Comité, après étude, validera ou demandera un complément d'informations (mise en**

*attente) ou refusera le séjour. Vous ne pourrez saisir des participants que si votre séjour a été validé. Un mail sera envoyé automatiquement, et sur votre espace de gestion de la vie fédérale votre séjour apparaîtra comme validé dans « évènements » « gestion des voyages ».*

**3. Inscrire les participants** : Important : ne pas saisir les participants trop tôt sinon en cas d'annulation le coût de gestion de l'Immatriculation Tourisme est quand même dû. Les participants peuvent être inscrits jusqu'à J-1. => *conseil* : ( *inscrire vers J-10* )

Comment faire ? : Cliquer sur « Evènements » « gestion des voyages » la liste des voyages validés apparaît (dans statut). Ne pas ouvrir le voyage concerné, mais aller au bout de la ligne à droite (colonne Actions) et cliquer sur le bouton « modifier » (crayon).

Aller sur les onglets « participants » puis « ajouter un participant » cliquez sur les 3 points – insérer son n° de licence puis rechercher – cochez la case verte dans « actions » – vérifier ou modifier le prix du voyage - cochez ou non les options d'assurance – enregistrer.

Saisir tous les participants individuellement.

*Nota : vous pouvez modifier le prix du voyage du participant sur cette fenêtre. Cela peut induire une modification du coût des assurances optionnelles.*

**4. Contributions financières** : Une fois votre séjour créé, validé et les participants inscrits, il vous reste à vous acquitter auprès du Comité le règlement du coût de gestion de l'immatriculation tourisme et des assurances optionnelles par virement bancaire ou par chèque libellé à l'ordre du Comité xyz Important : ne jamais envoyer de chèque à l'assureur !

Comment faire ? : Cliquer sur Evènement –gestion des voyages- la liste des voyages validés apparaît. Ouvrir le voyage concerné-cliquez sur « rapport »-La somme totale est renseignée.

*Nota : Vous pouvez exporter sous format Excel l'ensemble des données du rapport.*

Pour tout complément d'information se reporter au guide très complet (annexe 15) de gestion des séjours et des voyages téléchargeable sur le fédéral (ou sur demande au R. T. de votre Comité qui doit être votre interlocuteur).