



FORMATION

CHARGÉ DE VOYAGES ET SÉJOURS

MARDI 15 MARS 2016

14H À 17H

L'immatriculation Tourisme

- En France, toute structure organisant et/ou vendant des séjours ou voyages est soumise au Code du Tourisme
- En tant qu'associations organisant des séjours pour leurs licenciés, la 2FOPEN-JS ainsi que ses organes déconcentrés (Comités Départementaux, Ligues, Sections) sont soumis aux mêmes règles que les autres structures, **MÊME SI LEUR ACTIVITÉ PRINCIPALE N'EST PAS LIÉE AU TOURISME**
- Obtenue par la Fédération le 9 janvier 2015. Objectif : respecter la réglementation en vigueur en matière d'organisation de séjours (loi du 22 juillet 2009)
- Protection des voyageurs (Responsabilité Civile Professionnelle, garantie financière)
- Extension aux CD pour leur faire bénéficier des mêmes avantages

Séjours soumis à l'immatriculation

1. A partir d'une nuitée et une prestation touristique (hébergement, restauration...)
2. Contrat et paiement collectifs, établis entre le CD et le(s) prestataire(s)
3. Règlements des participants à l'ordre du CD

Pour ces séjours, les participants doivent obligatoirement être licenciés à la 2FOPEN-JS.

Séjours non soumis à l'immatriculation

1. Contrats et paiements individuels à l'ordre du voyageur (pas de trace comptable au Comité Départemental, pas de prise en compte de la licence 2FOPEN-JS, donc pas de couverture assurancielle liée à la licence – seule celle du voyageur fonctionnera).

Le Comité constitue un intermédiaire entre le voyageur et les licenciés : il transmet l'information sur un séjour (programme, tarif...), puis laisse le soin à chaque licencié de s'inscrire **directement auprès du voyageur**.

2. Sorties d'une journée (*y compris trajets en transport collectif pour se rendre sur le lieu de départ d'un séjour*) et compétitions sportives (*championnats, challenges, rencontres...*)

Comment effectuer la demande ?

1. Signer la demande d'extension et transmettre les pièces à joindre (annexe 4 – page 9)

Au préalable : avoir désigné le Chargé des séjours du Comité

2. Signer la convention d'extension d'immatriculation en deux exemplaires

3. La Fédération valide, refuse, ou demande des pièces complémentaires au dossier

Lorsque la demande est validée, la procédure est mise en place : envoi des descriptifs de séjours à la Fédération pour validation, et suivi de la procédure normale (contrat de séjour, informations sur le séjour, compte rendu financier et reversement des 1%).

Prévoir la formation si elle n'a pas été effectuée par le Chargé des séjours choisi

Le rôle du Chargé de voyages et séjours

- Fait le lien avec la Fédération et les responsables de séjours
- Signe les contrats de séjour, les comptes rendus financiers (délégation de pouvoir du Président du CD)
- Envoie les documents à la Fédération
- Apporte les informations nécessaires aux responsables de séjour (législation...)
- Travaille en collaboration avec les bénévoles de la commission voyages, sous la responsabilité du Président du CD

Rôle de la Fédération

- Conseils et soutien dans l'élaboration du dossier de demande d'extension
- Validation des descriptifs de séjours
- Aide pour l'élaboration des documents : contrat de séjour, informations sur le séjour, compte rendu financier
- Vérification des licences
- Proposer la possibilité de souscription de l'assurance annulation (pour les séjours effectués dans le cadre de l'extension d'immatriculation)

Exemple d'un séjour organisé sous immatriculation Tourisme

1. Le descriptif de séjour

- A envoyer à la Fédération avant toute diffusion aux licenciés
- Doit reprendre toutes les informations obligatoires précisées par le Code du tourisme
- Changer les informations du pied de page en indiquant **les coordonnées du CD**, et en conservant les informations suivants : N° immatriculation, RCP, Garantie financière
- Une fois validé par la Fédération, il peut être diffusé aux licenciés pour une pré-inscription (permet de définir le nombre de participants et la faisabilité ou non du séjour, de conserver une trace écrite des inscriptions pour le suivi de l'organisation).

Si certaines informations ne sont pas connues au moment de la diffusion, elles pourront être ajoutées ultérieurement. C'est parfois le cas pour le tarif, qui va dépendre du nombre d'inscrits.

2. Le contrat de séjour

- A remplir avec les informations obligatoires (à retrouver Annexe 9 – Article R211-6), et à transmettre aux licenciés inscrits, par courrier ou par mail, préalablement signé par le Responsable tourisme
- Envoyer deux exemplaires aux licenciés (dont un à conserver)
- Frais d'immatriculation : ajouter une ligne pour en préciser le montant, calculé sur le prix du séjour
- Doit être retourné au siège du comité départemental
- Chèques libellés **à l'ordre du Comité départemental**

3. Le document d'informations sur le séjour

A compléter avec les informations suivantes :

- Coordonnées du CD
- Informations sur le séjour (dates, destination, type de séjour...)
- Nombre de participants
- Prix du séjour
- Informations sur les licenciés : nom, prénom, date de naissance, n° de licence
- Les souscriptions éventuelles à l'assurance annulation (calculé sur le prix du séjour, **hors licence, hors frais d'immatriculation et frais de gestion départementaux**)

4. Le compte rendu financier

A compléter avec les informations suivantes :

- Coordonnées du CD
- Informations sur le séjour (dates, destination, nombre de participants)
- Dépenses : coût d'achat du séjour (forfait, ou prestations séparées)
- Coûts indirects, si nécessaire
- Prix de vente du séjour (plusieurs prix possibles)
- Part restant au comité, indispensable pour couvrir les frais d'immatriculation, coûts indirects...
- Frais d'immatriculation au profit de la 2FOPEN-JS calculés automatiquement en fonction du prix du séjour (1% sur le chiffre d'affaires total, hors licence et assurance optionnelle)

Permet d'avoir un bilan financier complet du séjour, à conserver au comité départemental