

Randonneurs retraités de l'Education nationale

Organiser un séjour de randonnées ou une sortie rando hors du département

I - Principes généraux

L'organisation et la conduite d'un séjour ou d'une sortie rando hors du département repose sur les principes généraux suivants :

1. Le séjour est une activité à part entière de notre association au même titre que les randonnées du mardi ou bien les sorties rando hors département. En conséquence, tous les adhérents ont le droit de participer au séjour s'ils le souhaitent et ce, dans les conditions habituelles de marche mises en œuvre les mardis ;
2. Les organisateurs gardent la liberté et la responsabilité de leurs choix dans le respect des principes et règles du présent document. La gestion financière requiert toutefois l'approbation préalable du conseil d'administration (CA) et le contrôle des dépenses par le trésorier.
3. Les organisateurs ne sont pas indemnisés. Comme la quasi-totalité des associations, le fonctionnement relève du bénévolat de ses adhérents. Toutefois, les surcoûts directs supportés par les organisateurs (frais de carburants, de péage et de nuitées) lors des déplacements de repérage sont partiellement compensés par l'octroi de gratuités.
4. Le CA reste compétent pour autoriser des dérogations aux principes énoncés ci-avant ainsi qu'aux règles qui suivent pour prendre en considération des situations exceptionnelles.

II - Règles

Seuls les adhérents régulièrement inscrits à l'association peuvent participer au séjour (voir la charte du randonneur).

La gestion financière est approuvée par le conseil d'administration préalablement à tout engagement financier de l'association, c'est à dire avant la signature des contrats.

Elle fait l'objet d'un budget qui permet d'apprécier les risques financiers du projet d'une part, d'effectuer un contrôle des dépenses par le trésorier d'autre part. Il détaille la nature des dépenses (hébergement, transport, visites, assurance annulation rapatriement, participation solidarité, activités de loisirs, ...), leur montant prévu par fournisseur ainsi que les incidences des clauses des contrats qui peuvent faire évoluer ces montants : frais liés à l'actualisation des prix, frais d'annulation, ...

Ce budget permet aussi de calculer le prix que devront payer les participants en faisant apparaître les dépenses fixes (indépendantes du nombre de participants) et l'incertitude engendrée sur le prix en fonction du nombre de participants (une « fourchette » est donc proposée). Le prix final conduit à des recettes totales (participation des randonneurs, remboursements d'assurances, remboursements de trop payés ...) égales aux dépenses totales.

En cas de désistement d'un participant, ce dernier conserve à sa charge les coûts de transport, d'assurance annulation rapatriement et de participation solidarité. Il pourra avoir aussi à charge les frais de désistement payés à l'hébergeur et non couverts par l'assurance annulation ou rapatriement. La gestion financière donne également lieu à la production d'un échéancier des dépenses afin d'ajuster les encaissements d'acompte en conséquence.

Seul le président est autorisé à engager financièrement l'association - et le vice-président si le président est empêché. Un responsable du projet pourra toutefois signer le (ou les) contrat(s) s'il reçoit la délégation expresse du président.

Le CA fixe le nombre de gratuités octroyées aux organisateurs pour chaque projet et leur mode de financement.

III - Conseils et commentaires

Objectif d'un séjour :

Réunir un nombre significatif de marcheurs pendant une semaine de randonnées, soit 6 journées avec en moyenne, de 4 à 6 h de marche effective par jour. Les pratiques actuelles en vigueur le mardi conduisent à organiser trois groupes de randonnées.

Selon les terrains (dénivelés, nature des sols, ...), la longueur des circuits peut varier de façon importante.

Quelques contraintes :

- Mettre en place une équipe d'organisation parmi des randonneurs de l'association (généralement 10 à 12 personnes) avec l'ambition de faire découvrir une région de leur choix.
- Offrir une prestation à un coût raisonnable. La mise en concurrence des prestataires reste une pratique vertueuse qui garantit des prestations au meilleur rapport qualité / prix. Elle est donc à mettre en oeuvre chaque fois que possible.
- Inévitablement, conséquences d'impondérables, des défections peuvent se manifester. Il appartient aux organisateurs de bien négocier les désistements avec l'organisme qui héberge au travers du contrat (engagements sur le nombre de participants - signer le contrat définitif après la clôture des inscriptions) et de l'assurance annulation (vigilance sur les clauses d'exclusion de garantie).

Participation au séjour :

Le séjour n'est pas une obligation. L'inscription vaut donc engagement à :

- suivre la totalité du programme proposé ;
- participer à la vie et à la cohésion du groupe.

L'offre de séjour est généralement présentée un an à l'avance. Elle permet à chacun de juger de la difficulté des parcours selon les groupes (longueurs, dénivelés, difficultés liées à la nature des sols, ...).

Les inscriptions au séjour et la liste des participants sont du ressort des organisateurs.

Le séjour se déroule au cours des mois de mai ou juin (3ème trimestre de l'année scolaire).

Comment organiser un séjour ?

Prévoir au moins deux ans avant sa date, une année de mise en place d'ensemble pour présenter l'offre un an à l'avance.

La seconde année servira à peaufiner et réaliser le séjour (reconnaissance des parcours en situation réelle, « test » du centre d'hébergement, renseignements sur les visites, ...).

Première étape : trouver le centre d'hébergement

S'informer rigoureusement :

- Des capacités d'accueil, du niveau de confort (chambres pour 2, wc, douche), de l'existence de structures annexes (salles de réunion, abords, etc.)
- De la tranquillité du lieu et du séjour et de la qualité de l'environnement.
- De la qualité des prestations (repas, boissons de table, organisation des pique-niques, souplesse des horaires du matin, ...)
- Puis aboutir à un devis précis avec engagement sur les prix, les prestations et les conditions d'application des frais de désistement et d'assurance annulation rapatriement.
- La réservation d'un centre d'hébergement se fait souvent au moins un an avant la date de séjour avec versement d'acomptes. Il est donc important de coordonner les différents versements des participants avec les acomptes à verser au centre d'hébergement.

2. Seconde étape : organiser des randonnées

- La plupart du temps, à partir de la bonne connaissance des lieux de certains organisateurs.
- En utilisant les informations fournies par:
 - le centre d'hébergement
 - les syndicats d'initiatives (offices de tourisme)
 - la lecture des cartes et des guides
 - les clubs locaux de randonneurs
 - l'utilisation de logiciels et d'applications numériques de randonnées. *L'application « Cartes IGN » éditée gratuitement par l'Institut Géographique National (service public de la cartographie) et téléchargeable avec Playstore ou Appstore, permet de prétracé des itinéraires en quelques dizaines de secondes, d'en mesurer la difficulté (longueur, dénivelés) et de guider l'utilisateur sur le terrain à la manière d'un GPS de voiture avec son smartphone. Elle permet également de repérer précisément sa position sur le terrain à l'aide des coordonnées GPS et d'informer les services de secours en cas de besoin. D'autres applications existent également (visorando, openrunner....) qui peuvent compléter avec d'autres informations, voire proposer des parcours déjà tracés et expérimentés par d'autres randonneurs.*
- Les randonnées peuvent s'effectuer :
 - Départ depuis le centre : boucle
 - Départ après un petit parcours en car (une heure max) : boucle ou linéaire
En général on essaye de ne pas dépasser 500 km en car sur place au cours du séjour (les sociétés de car varient sur le nombre et le coût des km supplémentaires).

A savoir : sur une semaine, un jour « sans car » doit être anticipé (repos obligatoire du ou des chauffeurs), donc les randonnées ce jour-là partent du centre d'hébergement.

- Les organisateurs ont toute latitude pour agrémenter leurs différents parcours par des temps touristiques ou culturels, tout en conservant l'esprit randonnée de la journée. Ceux-ci demandent également une préparation précise en amont. *Au fur et à mesure des reconnaissances sur le terrain, ne pas oublier de prévoir les lieux de pauses (toilettes, pique-nique).*

3. Troisième étape : organiser le transport

- Il est nécessaire d'anticiper le transport aller-retour, 1 ou 2 cars seront nécessaires en fonction du nombre de participants.

- Faire faire plusieurs devis à différentes sociétés de transport collectif, et tenir compte par exemple du tarif et du nombre de km supplémentaires proposés sur place.
- Si la longueur (le temps) du trajet le permet, penser une pause-visite à l'aller comme au retour.
- Bien se renseigner sur l'accessibilité des cars sur les diverses routes et les aires de parking possibles pour chaque jour de randonnée (lieux de départ et de retour des randonnées, possibilités d'arrêts si nécessaires).

5. Les organisateurs et l'association.

Les organisateurs gardent la totale liberté et responsabilité de leurs choix dans le respect des principes et règles du présent document.

Par ailleurs :

- Ils peuvent trouver auprès du CA (élargi à d'anciens organisateurs), conseils et avis pouvant les aider.
- Les points qui concernent les assurances et la gestion financière relèvent du CA et imposent que le projet lui soit présenté. Le CA s'assure que tout a bien été prévu et valide le projet par l'engagement vis à vis de la structure d'accueil et du transporteur.

Cette présentation se fait dès que le projet est arrêté et si possible avant les vacances d'été pour pouvoir lancer les inscriptions à la rentrée.

Rappel : la venue en voiture personnelle est autorisée, mais ne donne droit à aucun dédommagement financier. Les départs anticipés comme les arrivées tardives ne sont pas non plus dédommagés par l'association.