

Version de novembre 2019

L'organisation d'un car-couchettes ne représente pas une charge importante. Elle ne nécessite pas d'expertise particulière si ce n'est un relatif sens de l'organisation. En fait, chaque Gumiste peut organiser un car (même s'il est préférable d'en avoir fait avant pour savoir comment ça se passe grosso modo) !!

Afin qu'ils n'aient à organiser que leurs propres courses, les Res sont les seuls dont on préfère qu'ils ne soient pas organisateurs de car-couchettes.

Organiser un car nécessite une bonne disponibilité et une bonne réactivité, notamment sur les deux semaines précédant le départ. Il s'agira surtout de mettre en œuvre une bonne communication entre tous, le plus souvent à l'aide de la messagerie électronique et/ou du téléphone. Cette activité est à prendre au sérieux, le succès du WE étant en bonne partie entre les mains de l'organisateur.

Voici la marche à suivre :

1. [Les inscriptions](#)
2. [Gestion des inscriptions](#)
3. [La constitution des groupes](#)
4. [A propos du matériel](#)
5. [Réunion de préparation](#)
6. [Maintien, Annulation ou Déroutage](#)
7. [Abonnement Météo-France du GUMS](#)
8. [Derniers préparatifs](#)
9. [Le Jour J !!](#)
10. [Le dimanche soir](#)
11. [Au retour à Denfert, c'est presque fini...](#)
12. [Votre calvaire tire à sa fin](#)

Annexes :

[Contacts divers \(2019\)](#)

[Check-list organisation d'un car-couchettes](#)

!!
!!

1. Les inscriptions en ligne

Les inscriptions se font par l'intermédiaire d'un formulaire d'inscription en ligne. Ce formulaire est orienté ski, mais sert aussi pour les cars multi-activités ou escalade : il suffit d'ignorer les cases propres au ski. Il est accessible sur le site du GUMS via l'onglet « Ski de randonnée » puis « Cars-couchettes » (ou bien « Escalade » -> « Car-couchettes », « Alpinisme » / « Car-couchettes », « Randonnée sportive » -> « Car-couchettes »).

Le module de gestion à utiliser par l'organisateur (qui doit se connecter avec son login/mot de passe pour y avoir accès) se présente comme suit :



Sam 10 - Dim 11 décembre		Ski de rando	
Bourg-Saint-Bernard		 M'inscrire	 Participants
		 Gestion	
Club organisateur :	- Responsable :	- Date ouverture inscriptions : 10-12-2017	
RDV : 09-12-2017 - 20:30	- Lieu : Denfert	- Date réunion : 06-12-2017 - 19:30	
Prix : 0.00 €	- Nombre de places : 0	- Pré-inscrits : 8	

Les adhérents au GUMS s'inscrivent en ligne au car-couchettes via un formulaire en étant connecté avec login/mot de passe. Un mail de confirmation leur est envoyé automatiquement.

Le paiement est fait soit en ligne via le site du Gums (à privilégier !), soit par un chèque (les permanenciers du Gums confirmeront alors l'inscription sur le site).

Lorsque le participant saisit son paiement par CB, le système ne prend qu'une "empreinte" de la carte, le débit ne se fait que quelques jours après le week-end (s'il n'est pas annulé bien sûr).

Une inscription payée est automatiquement considérée comme 'en attente de validation'. Ce n'est que la validation manuelle par l'organisateur qui la transformera en inscription ferme (voir ci-dessous).

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation (licence FFCAM) et ayant fourni leur certificat médical peuvent participer au car-couchettes. **Il revient à l'organisateur de vérifier ces informations sur le module de gestion du car** (une alerte figure également sur le document Pdf / Excel avec la liste des participants).

En tant qu'organisateur, il faut aussi **penser à saisir sa propre inscription** sur le site. Ce serait dommage de ne plus avoir de place dans le car (c'est déjà arrivé !!!).

Mailing-list (accessible au niveau de la liste des participants) : les participants préinscrits sont automatiquement abonnés à une liste de diffusion destination2020@gumsparis.asso.fr. Des messages d'information peuvent être envoyés à tous les participants en utilisant cette adresse. Tous les participants (et eux seulement) peuvent aussi envoyer des mails à cette liste.



2. Gestion des inscriptions

L'organisateur du car doit impérativement gérer les inscriptions et la constitution des groupes sur le site du GUMS via l'outil de gestion. Si cela lui est utile, il peut aussi générer une liste des inscrits sous format Excel ou Pdf (cliquer sur Participants puis Xls ou Pdf).

Les statuts possibles sont :

- **en attente de validation** : a payé en ligne ou déposé un chèque
- **confirmé** : départ confirmé par l'organisateur car inscription OK et assez de place
- **liste d'attente** : car complet
- **annulé**

Quatre semaines avant le départ du car (date indiquée sur le site « Date ouverture inscriptions »), *mais pas AVANT*, les inscriptions peuvent être validées par l'organisateur. **Il ne faut valider les inscriptions que des adhérents à jour de leur cotisation et de leur certificat médical, ayant confirmé leur inscription par un paiement et pour lesquels on peut garantir une place dans le car et dans un groupe.**

Deux cas de figure se présentent :

- Il n'y a pas plus d'inscrits que de places dans le car → On peut alors valider toutes les inscriptions.
- Il y a plus d'inscrits que de places dans le car → Dans ce cas, il faudra faire une liste d'attente.

Dans les deux cas, il faudra veiller à ce qu'il y ait assez de Res et Cores. Il faut au moins un Res et un Cores pour 6 participants (éventuellement 7 avec l'accord du Res). Ainsi, dans un car 100 % GUMS avec 38 partants, il faut au minimum 14 encadrants. Si ce quorum n'est pas atteint, réservez le nombre de places nécessaire pour les encadrants avant de valider les inscriptions et décrochez votre téléphone ou envoyez un mail à gums-res@googlegroups.com pour débaucher des chefs de course.

Règle de constitution de la liste d'attente :

1/ Si à la date d'ouverture des inscriptions (4 semaines avant le départ), il y a plus d'inscrits que de places dans le car, envoyer un mail à l'ensemble des inscrits, afin que ceux qui ne veulent/peuvent plus venir se désinscrivent avant le tirage au sort.

2/ Sont sûrs de monter dans le car (et donc exclus d'office du tirage au sort) l'organisateur, les Cores en cours de formation pour devenir Res (voir ci-contre le lien vers la liste des Cores en formation :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rGYM9uAySKPwWijkQ37lao_qISFh7zRB5mlkX0xJ6q0/edit?usp=sharing) et les inscrits ayant été écartés par tirage au sort du car précédent et restés sur liste d'attente au départ de celui-ci (id est qui n'ont pas pu être repêchés et donc partir finalement), qui deviennent ainsi prioritaires.

Nota : pour vérifier les recalés du car précédent, consulter l'historique des participants car-couchettes en cliquant sur « + » à droite du nom du participant sur le site.

3/ Sont exclus du tirage au sort (et placés automatiquement en liste d'attente) tous ceux s'étant inscrits après la date officielle d'ouverture des inscriptions.

4/ S'assurer qu'il y a assez de Res et Cores :

- Si ce n'est pas le cas, leur garder des places avant le tirage au sort et aller à la pêche aux Res/Cores ;
- S'il y a assez de Res et Cores, valider leur inscription avant le tirage au sort des autres participants ;
- S'il y a 1 Res et 1 Cores de trop, faire un groupe de plus (cela permettra par ailleurs de pallier à une éventuelle annulation d'1 Res ou Cores le cas échéant) ;
Dans les 3 cas ci-dessus, valider l'inscription des Res et Cores et passer directement à la 3^{ème} boîte du tirage au sort (voir ci-dessous)
- S'il y a trop de Res et/ou Cores (> nombre nécessaire + 1), procéder au tirage au sort ci-dessous.

5/ Organisation du tirage au sort :

Dans tous les cas bien réserver des places pour des Res et des Cores s'il n'y en a pas assez dans la liste des inscrits au car.

Se munir de 3 boîtes : mettre dans la première boîte les noms des Res, dans la seconde les noms des Cores, et dans la troisième les autres.

- Tirer un Res par groupe nécessaire pour le car. Tirer 1 Res de plus que le nombre nécessaire pour la constitution des groupes. Cela permet de faire un groupe de plus ou de pallier à une éventuelle annulation d'un Res.
- Mettre les noms des Res non tirés au sort avec les Cores. Tirer un Cores par groupe. Tirer 1 Cores de plus que le nombre nécessaire pour la constitution des groupes.
- Mettre les Res et les Cores non tirés au sort avec le nom des autres participants et tirer au sort le reste des participants au car : les **x** premiers (= nombre de places dans le car – organisateur et prioritaires – Res et Cores) gagnent leur place dans le car, les **y** suivants sont placés en liste d'attente.

Evidemment les boîtes peuvent être remplacées par un équivalent numérique (par exemple www.random.org).

Nota : les couples peuvent demander à être tirés au sort ensemble. Dans ce cas, mettre ensemble les noms « X + Y » pour le tirage au sort.

6/ Ordre de priorité sur la liste d'attente : les **y** ci-dessus dans l'ordre du tirage au sort puis les inscrits après la date officielle d'ouverture des inscriptions dans l'ordre chronologique de leur inscription.

Nota : ne pas hésiter à envoyer un mail à l'ensemble des participants avec les résultats du tirage au sort (**notamment l'ordre de la liste d'attente**) afin d'informer les inévitables déçus !

Remarques :

- Si le car est partagé, le nombre de places attribuées au GUMS peut être revu à la hausse ou à la baisse en fonction des inscriptions ; cela doit se faire en concertation avec les responsables du CAF-RSF et/ou du CIHM.
- Dans les 4 semaines précédant le départ du car, il peut y avoir de nouvelles inscriptions. S'il y a de la place, ces inscriptions peuvent être validées. Sinon, elles sont mises à la fin de la liste d'attente, dans l'ordre d'arrivée de ces inscriptions.

Pour valider, mettre en liste d'attente ou annuler une inscription sur le site : cliquer sur Gestion, puis sur la personne inscrite et ensuite changer son statut.

Lorsque l'ensemble des participants du car est validé et/ou mis en liste d'attente, vous pouvez cocher la case "**Envoyer les mails de confirmation ?**" sur l'écran Gestion. Tous les participants dont vous avez validé l'inscription recevront alors un email de confirmation.

Dans le cas où il reste des places disponibles 4 semaines avant le départ du car, l'organisateur peut envoyer un mail sur la liste de diffusion gums-infos@yahogroupes.fr.

Si malgré les relances **le car reste incomplet**, il faut se mettre en rapport avec le responsable de la commission ski, le trésorier car-couchettes et le président du club. Eux seuls peuvent décider du maintien ou non du car. Typiquement, la décision d'annuler un car faute de remplissage a lieu quand on est à moins de 30 participants à une semaine du départ.

Désistement au dernier moment : Le participant n'est pas remboursé à moins de deux semaines avant le départ du car, sauf en cas de problème important imprévisible (maladie, déplacement professionnel, etc.) sur production d'un justificatif ou s'il est remplacé par quelqu'un en liste d'attente. Il n'y a pas de remboursement si c'est pour convenance personnelle (finalement je n'ai plus envie...).

Nota : seul l'organisateur du car peut annuler une inscription sur le site après la date d'ouverture des inscriptions (le(la) gumiste concerné(e) ne peut pas annuler lui(elle)-même sa propre inscription).



3. La constitution des groupes

La constitution des groupes doit se faire sur le module de gestion du site web. Un groupe doit être constitué a minima d'un Res et d'un Cores. Idéalement, il doit être d'au moins 4 personnes et d'au plus 6 (voire 7 si les Res sont d'accord).

Si le responsable du car voit qu'il manque de Res ou de Cores, il peut faire un appel par mail sur la liste gums-res@googlegroups.com.

La constitution doit se faire en concertation avec les Res. Constituer les groupes demande un dosage entre les desideratas de chacun et les contraintes de répartition pour obtenir des groupes homogènes en nombre et en niveau.

Ce travail de constitution des groupes doit être terminé au plus tard une à deux semaines avant le départ, bien avant la réunion de préparation qui a lieu le mardi avant le départ. Le téléphone et le mail seront des outils précieux.

Cas particulier des débutants :

Il est préférable de vérifier avec les Res inscrits qui veut bien encadrer les éventuels débutants avant constitution des groupes.

Dans le cas de la constitution d'un groupe de débutants, le Res (ou à défaut le Cores) doit être présent à la réunion de préparation. Il est souhaitable que les débutants découvrant le GUMS voient l'un de leurs deux encadrants avant de partir. On risque sinon de ne plus les revoir, mais surtout, le ski de randonnée suscite toujours beaucoup d'interrogations et d'inquiétudes, et l'encadrement se doit de renseigner et de rassurer ces débutants.

Pour avoir plus d'informations sur un participant, cliquer sur le + à droite de son nom (sur l'écran de Gestion). On a ainsi accès à l'historique des sorties de ce participant. Cette information est accessible à l'organisateur et aux Res et Cores.

Cas particulier des surfeurs :

De plus en plus de surfeurs souhaitent venir au GUMS pour faire de la randonnée. Comme la présence d'un surfeur dans un groupe de skieurs implique une contrainte supplémentaire non-négligeable en terme de préparation (éviter les longs plats, les traversées à flanc raides...) et de conduite de course (la trajectoire d'un surfeur à la descente n'est pas la même qu'un skieur, il peut être amené à couper des pentes délicates...), AVANT la validation d'un surfeur, l'organisateur DOIT vérifier auprès des Res inscrits s'il en est un qui veuille bien de lui...

La gestion des groupes sur le site se passe de la façon suivante :

Cliquer sur le bouton Gestion, et attribuer à chaque inscrit confirmé un numéro de groupe. On peut utiliser les groupes numérotés de 1 à 8 ; par défaut le groupe est 0 pour ceux en attente d'attribution de groupe, en attente de validation, préinscrits ou inscriptions annulées.

Fonction utile : après avoir cliqué sur Gestion, à droite de « **Affichage groupes : Non** », il y a une icône pour modifier les paramètres.

On peut choisir de :

- ne pas rendre visible les groupes,
- ne les rendre visible qu'aux Res et Cores,
- les rendre visible à tous.

Il est recommandé de procéder comme suit pour la constitution des groupes :

- 1/ Dès validation des inscrits au car, envoyer un mail aux Res et Cores du car afin de :
 - valider avec eux qui prendra les débutants (et/ou surfeurs le cas échéant) dans son groupe,
 - recueillir leurs souhaits (groupe cool, moyen, fort, mangeur de D+...),
 - les solliciter sur les courses envisagées (longueur, difficulté, lieu de couchage, équipement nécessaire...).Ces informations vous permettront de pré-constituer les groupes. On peut faire circuler un Google doc à cet effet, qui servira ensuite à l'organisateur de connaître les courses et hébergements des groupes, et de gérer ensuite les déposes et reprises du car.
- 2/ Faire une 1^{ère} composition des groupes sur le site (sans qu'elle soit visible à quiconque autre que l'organisateur).
- 3/ Une fois cette 1^{ère} composition constituée, la rendre visible des seuls Res et Cores et leur envoyer un mail afin de leur demander s'ils sont OK ou souhaitent faire telle ou telle modification.
- 4/ Une fois la composition validée par les Res/Cores, rendre cette dernière visible à tous sur le site.

Nota : idéalement, faire les 2 premières étapes dans la semaine suivant l'ouverture des inscriptions, afin d'avoir une 1^{ère} composition à proposer aux Res/Cores à J-3 semaines et 1 composition à communiquer à tous à J-2 semaines. Il sera évidemment toujours possible de faire des modifications ultérieurement le cas échéant.

4. A propos du matériel

Les participants à une sortie ski doivent tous avoir leur **matériel de sécurité** (DVA, pelle, sonde). Le GUMS peut louer ce matériel. Selon les courses envisagées par le Res, le GUMS peut aussi louer des crampons, piolets, baudriers...

Il est possible de payer la location du matériel lors de l'inscription en ligne, ou directement à la perma. Dans ce dernier cas, le paiement par chèque est à privilégier par rapport au liquide :

- Les chèques sont à mettre dans la boîte à chèques sur le bureau de la perma en inscrivant au dos le nom de la personne et "matériel" ;
- Le liquide est à mettre dans la trousse prévue pour cet effet dans le meuble blanc située derrière le bureau sous les casiers à courrier ; cette trousse contient par ailleurs un carnet qui permet de noter toutes les entrées et sorties d'argent en liquide, on doit y noter le montant total des sous contenus dans la trousse.

Les emprunts doivent être rentrés dans un fichier en ligne par le responsable matériel du car (désigné par l'organisateur du car) à l'adresse suivante :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/12_VZuyYhF9l0DWStkV7n3F-ITdBGEV5c3iS4s0nfHmE/edit#gid=0

Caution « matériel » : les utilisateurs de matériel du club (DVA, ...) doivent être à jour de leur dépôt de caution.

Le chèque de caution (250€, non encaissé) doit être refait tous les ans.

La règle est que chacun dépose un chèque de caution lors de sa première sortie annuelle.

Si on vous le demande, les magasins où il est possible de louer du matériel de ski de randonnée à Paris sont :

- La Haute Route, 33 boulevard Henri IV, 75004 Paris (<http://www.lahauteroute.net/>)
Réduction de 10% sur présentation de la carte GUMS/FFCAM
- Expé, 2 rue Charles Baudelaire, 75012 PARIS
(<http://www.expe.fr/fr/stores/stores/view/id/8/>)
Peut-être qu'Expé fait aussi une réduction.

5. Réunion de préparation

La réunion de préparation est fixée au mardi (J-3) précédant le départ. Elle permet aux Res et Cores de faire connaissance avec les participants et de répondre à leurs questions. Elle permet aussi aux participants de venir chercher le matériel emprunté au GUMS.

De nombreux Gumistes dont un certain nombre d'encadrants habitent à distance respectable de la perma, et ne pourront donc pas s'y déplacer pour la réunion. Ils peuvent néanmoins être contactés **par téléphone** si besoin est.

Le responsable du car doit désigner, parmi les participants au car qui peuvent être présents à la réunion du mardi, un **responsable matériel** qui devra s'assurer que ceux qui empruntent du matériel ont bien déposé un chèque de caution de 250€, et devra compléter le fichier en ligne de gestion du matériel.

Le responsable du car **doit s'assurer** qu'une personne présente à la réunion a **une clef de la perma** et arrivera à l'heure pour ouvrir la porte. Sinon, il faut récupérer une clef.

6. Maintien, Annulation ou Déroutage

Envisager un déroutage se fait au motif de conditions météorologiques et/ou nivologiques inadaptées à la pratique du ski en sécurité. L'objectif est d'anticiper une telle décision car la prendre au dernier moment rend impossible l'organisation correcte et sereine du WE : l'organisateur du car doit faire changer l'itinéraire auprès du transporteur, changer les réservations de l'hôtel des chauffeurs, les éventuelles réservations du petit déjeuner du premier matin et du dîner du retour ; les Res doivent quant à eux étudier de nouvelles courses, et modifier également les éventuelles réservations de places en refuge (avec le risque important de ne plus en trouver de disponibles).

En cas de doutes sur les conditions nivo-météo, une solution de repli est étudiée collégalement par les responsables (au GUMS et dans les clubs partenaires).

Une fois qu'elle est validée, à charge de chaque encadrant d'organiser sa solution de repli.



7. Abonnement Météo-France du GUMS

Il est impératif que deux semaines avant le départ du car, l'organisateur du car-couchettes désigne parmi les Res, **un responsable Nivo-Météo**.

Le rôle du responsable Nivo-Météo est d'informer des conditions météorologiques et nivologiques les autres encadrants du GUMS, mais aussi ceux du CAF-RSF et/ou du CIHM en cas de car partagé. En cas de mauvaises conditions, **c'est lui qui aura la charge de mener les discussions entre les Res** pour décider du maintien, de l'annulation ou du déroutage du car. L'organisateur du car ne s'occupe que de la partie logistique.

Ces discussions doivent être commencées le plus tôt possible, **au moins une semaine avant le départ du car**.

Une décision d'annulation doit idéalement être prise le mardi avant le départ du car. Voici ci-dessous les conditions d'annulation de nos transporteurs pour la saison 2019-2020 :

Chaumont Voyages :

- 25% du Samedi après-midi au Mardi soir
- 50% du Mercredi matin au Jeudi soir
- 100% le jour du départ

Darina Voyages :

- Pas de frais d'annulation jusqu'au mardi 17 heures
- 75% du Mercredi matin au Jeudi soir
- 100% le jour du départ

En cas d'annulation, l'organisateur du car doit contacter le transporteur, informer les participants, annuler la réservation de l'hôtel du chauffeur, les éventuelles réservations du petit-déjeuner du premier matin et du dîner du retour...

Une décision de déroutage ne doit pas être trop tardive et doit idéalement se faire avant le mercredi. Il en va de la sécurité. Il faut que les Res aient un minimum de temps pour préparer leurs courses. L'organisateur du car doit faire changer l'itinéraire auprès du transporteur, changer les réservations de l'hôtel du chauffeur, les éventuelles réservations du petit-déjeuner du premier matin et du dîner du retour ; les Res doivent quant à eux étudier de nouvelles courses, et modifier également les éventuelles réservations de places en refuge (avec le risque important de ne plus en trouver de disponibles).

Ces décisions doivent être prises collégalement par tous les Res de tous les clubs participants au car.

Abonnement Météo-France du GUMS :

Si besoin, le responsable nivo-météo peut récupérer le bulletin montagne de Météo France :

Aller dans Espace Client / Particuliers :

<https://espaceparticuliers.meteofrance.com/espaceparticuliers/accueil>

Identifiant = gums_paris

Mot de passe = nom du club en minuscules, underscore, (ancien) code d'entrée de la perma en majuscules. Merci de ne pas y toucher.

Aller dans Produits / Prévisions --> PrévInfo

Choisissez le département, puis le type de bulletin (montagne).

--> Type d'abonnement = 24h

--> Commander maintenant

--> Payer par points (20 points par bulletin)

Le bulletin commandé arrive ensuite dans "Mon espace". Le bulletin dans "Mon espace" est mis à jour automatiquement à chaque fois qu'un nouveau bulletin arrive pendant la durée de l'abonnement (donc 24h).

Remplir impérativement le tableau :

<https://docs.google.com/spreadsheets/ccc?key=0Avb1IAfUkvObdGRITVVHclByZERiRHdwaldTdf91TUE#gid=0>

Il est judicieux de s'abonner au bulletin 24h juste APRÈS une mise à jour (qui ont lieu vers 7h30, 12h30 et 18h), comme ça on a aussi accès à celle du lendemain...

!!
!!

8. Derniers préparatifs

Deux semaines avant le départ, c'est le moment d'appeler le transporteur pour préparer le week-end.

Il est temps également de réserver une chambre d'hôtel pour le (ou les) chauffeur(s). Des renseignements peuvent être glanés sur internet, auprès de l'Office de Tourisme local, des organisateurs de car-couchettes chevronnés, ou sur les archives logistique du GUMS (<http://www.gumsparis.asso.fr/index.php/archives-logistique>, accès avec votre login/mot de passe). Selon le cas, vous devrez prévoir de l'argent liquide pour payer l'hôtel voire avancer aux chauffeurs leurs frais de bouche du WE. Compter de 100 à 400 € selon la destination et la durée du WE (en Francs Suisses et non en euros pour la Suisse !). Contacter le trésorier car-couchettes si nécessaire.

Point important : le club finance le gîte (et parfois le couvert) du chauffeur. Le financement des frais de bouche de nos chauffeurs dépend du contrat que nous passons avec les compagnies de cars. Cette information est disponible auprès du responsable car-couchettes, du trésorier cars couchettes ou du responsable de la commission ski.

Dans le fichier ci-joint figurent pour la saison 2019/2020 à propos des transporteurs :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/170kYHtPkLlSLNG47UEJ4tg8scOGjumAXjzeza1dqT9o/edit#gid=0>

- les compagnies de car qui ont été retenues pour chacun des week-ends,
- selon la compagnie ou le week-end, s'il s'agit d'un relais chauffeur ou d'un équipage double,
- si nous devons payer le repas, l'hôtel,
- les coordonnées des personnes à appeler 10 à 15 jours avant pour préparer le week-end,
- les conditions d'annulation, selon la compagnie, qui peuvent vous inciter à choisir telle ou telle date de décision ultime.

Réserver un restaurant pour le repas du dimanche soir (pour tout le car et son chauffeur).

Avant J-3 (donc le mardi soir pour un départ le vendredi), la concertation autour du départ (ou non) du car et de sa destination doit avoir abouti pour confirmer le WE auprès du transporteur (confirmation indispensable, une annulation du transporteur sans préavis peut advenir), et préciser l'horaire de rendez-vous à Denfert (boulevard Saint-Jacques, 75014 PARIS, devant le départ des Orlybus), ainsi

que la destination. C'est d'autant plus important qu'en cas d'annulation avant J-3, le GUMS est redevable d'un dédit au transporteur, dédit qui augmente fortement en cas d'annulation plus tardive...

J-3 ou J-2 avant le départ, demander aux Res les objectifs de courses des différents groupes, organiser avec eux (et le transporteur) les lieux de dépose au petit matin samedi, et de reprise dimanche. Établir ensuite l'ordre des déposes et des reprises. Il faudra veiller à ce que ces lieux (et donc horaires) soient raisonnables, et ne détournent pas trop le car.



9. Le Jour J

- Faire un dernier point si nécessaire sur les lieux de dépose et de reprise des différents groupes.
- Organiser autant que possible le chargement des bagages en soute en fonction des déposes : derniers déposés = premiers chargés.
- Penser à réserver des places à l'avant du car pour ceux qui monteront au péage.
- Distribuer à chaque Res un aide-mémoire contenant les coordonnées de l'organisateur et des encadrants, ainsi que le nom du chauffeur, son téléphone et son hôtel de résidence,.
- Vous enquêter auprès de chaque chef de raid de la présence au complet de son groupe au départ.

Avec les chauffeurs, vous devrez :

- Convenir de l'itinéraire,
 - Leur indiquer si certains participants sont à prendre au péage de Fleury,
 - Leur faire la synthèse des points de dépose et de reprise, et discuter de l'horaire envisageable pour les reprises, ce dernier point est à voir avec le chauffeur au matin (qui n'est pas le même que celui qu'on voit à Denfert).
- ➔ A cet effet, donner au(x) chauffeur(s) une feuille papier avec (a minima) la liste des lieux et horaires de dépose / reprise, les coordonnées de l'hôtel du chauffeur, le téléphone de l'organisateur du car.

À tout le monde :

Il est possible de laisser des affaires dans le car (qui sera fermé), mais évitez de laisser des choses de valeur (argent, carte bleue, papiers...), soit dans la soute (chaussures, housses...), dans en cabine, mais **NE RIEN LAISSER SUR LES COUCHETTES**, le chauffeur remettant en position siège pour le dimanche soir.

Ensuite, ENJOY YOUR CAR COUCHETTES !!!



10. Le dimanche soir

Restez joignable : des groupes peuvent avoir eu des difficultés et ne pas être à l'heure au rendez-vous de reprise.

Pensez à vérifier que tout le monde est dans le car avant de repartir !

Indiquez au chauffeur l'adresse du restaurant.

Dans le car, rappelez à tous les Gumistes ayant emprunté DVA/pelle/sonde de les ramener sans faute à la perma dans la semaine qui suit, afin que les participants du car suivant n'en manquent pas !

Si tout s'est bien passé, vous pouvez donner au chauffeur un pourboire (environ 20-30 €, selon la durée du WE et la qualité du service rendu). Il faudra aussi faire les comptes avec lui. Pensez aux reçus hôteliers pour la trésorerie (pas de reçu pour le pourboire).

!!

11. Au retour à Denfert, c'est presque fini...

Vérifier cependant qu'il ne reste rien dans le car et sur le trottoir. Dans le cas contraire, récupérer les objets oubliés et l'indiquer par mail aux participants (vous pouvez les déposer à la Perma ou indiquer une autre adresse où ils seront récupérables).

!!

12. Votre calvaire tire à sa fin

Dans la semaine qui suit, avant le mardi soir :

- faites une extraction des paiements en cliquant sur l'icône "€ Paiements" en haut de l'écran de Gestion,
- assurez-vous que tous ceux qui ont payé sont bien partis et que tous ceux qui sont partis ont bien payé et sont repris dans le tableau des paiements.

Avant le mardi soir suivant le week-end, transmettez ce tableau avec les corrections éventuelles au Trésorier cars-couchettes (coordonnées plus bas) pour qu'il puisse ajuster les paiements cartes en conséquence.

Transmettez-lui également :

- la liste des éventuelles annulations de dernière minutes et leurs éléments factuels (causes des annulations),
- les chèques d'inscription si vous en avez récupéré,
- les notes de frais des chauffeurs et autres frais inavouables,
- l'éventuelle copie du reçu que vous a donné la banque quand vous avez changé l'argent destiné aux chauffeurs (c'est pour connaître le taux de change en cas de virée suisse),
- le nombre de places réservées par les partenaires (CAF-RSF et/ou CIHM) et le nombre de places qu'ils ont réellement occupées.

Les frais à vous rembourser seront déduits du paiement carte de votre inscription.

Les cas litigieux d'annulation de dernière minute sont à traiter avec le trésorier ou le responsable de la commission.

N'oubliez pas de remplir les **archives logistiques** en ligne sur <http://www.gumsparis.asso.fr/index.php/archives-logistique> ou envoyer les infos par mail à ouebe@gumsparis.asso.fr en suivant la grille suivante :

HORAIRES ALLER
HORAIRES RETOUR
PETIT DEJEUNER SAMEDI
REPAS DIMANCHE SOIR
HOTEL CHAUFFEUR
REMARQUES DIVERSES

- refuges :
- courses réalisées :

Enfin, envoyez un mail au responsable de la commission ski (ou de la commission escalade) pour résumer le week-end et ses points marquants (positifs ou négatifs). Demandez au responsable de la commission ski le lien vers le Google doc pour faire un compte-rendu du week-end (avec en particulier le nombre de journées.participants Gums).

Un dernier petit conseil...

Vous pouvez aussi organiser un car couchettes à deux. C'est plus sympa, et ça permet de se répartir les différentes tâches à effectuer ainsi que les passages nécessaires à la Perma. Arrangez-vous pour choisir quelqu'un avec qui vous vous entendez bien. Cela vous évitera de vous retrouver tout seul in fine ou - pire - que le car se retrouve sans aucun organisateur le jour du départ !!!

Enfin, si vous avez des questions sur l'organisation d'un car-couchettes, n'hésitez pas à contacter Jean Bordeaux Montrieux (j_bordeaux_montrieux@hotmail.com) ou Olivier Raimond (ol.raimond@gmail.com).

En espérant que ce doc vous sera d'une quelconque utilité,

Et en vous remerciant par avance de votre implication dans la vie de notre cher club !

ANNEXES

!!
!!

Contacts divers (2019)

- Responsable de la réservation des car-couchettes : Eric Jacob – ericpjacob@gmail.com
- Responsable de la commission ski : Olivier Raimond – ol.raimond@gmail.com - 06 08 94 80 12
- Responsable de la commission escalade : François Giudicelli - francois.giudicelli@gmail.com
- Trésorier car couchettes : Thomas Bourdel - thomas.bourdel@institutoptique.fr
- Webmestres (création de nouvelles sorties et autres) : ouebe@gumsparis.asso.fr
- Encadrants ski : gums-res@googlegroups.com
- Responsable matériel : Lionel Aigouy – lionel.aigouy@espci.fr