

Version de novembre 2023

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

Annexes :

[Contacts divers \(2022\)](#)

[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

**Bourg-Saint-Bernard**

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**

Outil d'édition (horaires, prix, etc)

Outil de gestion (groupes, licences, etc)

M'inscrire Participants Gestion

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) peuvent participer aux car-couchettes. **Il revient à l'organisateur de vérifier cette information 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 [ski24destination@gumsparis.asso.fr](mailto:ski24destination@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 « Prise en compte 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, 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 [res-cores@listes.gumsparis.asso.fr](mailto:res-cores@listes.gumsparis.asso.fr) pour débaucher des chefs de course.

## **Règle de constitution de la liste d'attente :**

1/ Si à la date de prise en compte 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, certains co-encadrants en formation qui sont prioritaires sur les cars-couchettes (pour connaître la liste, demander au responsable de la section ski de randonnée ou au responsable des cars-couchettes) **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.**

**Rappel de la règle des personnes en liste d'attente sur un car et prioritaires sur leur car suivant : si on est sur liste d'attente sur un car, on peut être prioritaire sur le suivant sur lequel on est inscrit. Mais pour cela, il faut ne pas s'être désisté ou avoir refusé une place avant mardi minuit (pour un départ le vendredi soir).**

*Être/avoir été sur liste d'attente ne donne droit à aucune priorité sur un car futur si on a finalement pu partir suite à un désistement ou si on s'est désisté ou si on a refusé une place qui se libère jusqu'à 3 jours avant le départ (soit mardi soir inclus dans le cas d'un car partant le vendredi soir).*

**Nota : pour vérifier si un participant est bien prioritaire sur le car, consulter son « historique participant cars-couchettes » en cliquant sur « + » à droite du nom du participant sur le site. Le(la) participant(e) n'est prioritaire que s'il(elle) est indiqué(e) « Li.att. Tirage au S. » à son car précédent (ceux inscrits hors délai n'étant pas prioritaires).**

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/ Organisation du tirage au sort :

Le tirage au sort et la mise en liste d'attente se fait désormais automatiquement sur le site sur la page du car (cliquer sur « Gestion »). Finis les tirages papiers ou sur random.org !

Il faut procéder comme suit :

- *gestion des inscrits prioritaires :*  
*Sont déterminés comme "prioritaires" :*

*\* les coRes en cours de formation (voir ci-dessus)*

*\* ceux qui lors du précédent car où ils s'étaient inscrits étaient restés en liste d'attente => ceux-ci doivent se signaler dans les commentaires de leur inscription, ce qui n'empêche pas de vérifier : dans la liste des inscrits cliquez sur le + à côté de leur nom pour accéder à l'historique de leurs sorties => le statut de leur dernière inscription doit être affiché "Li.att. Tirage au S." avec un petit triangle rouge en bout de ligne.*

*NB. la mention "Li.att. Hors Temps" ne donne pas de priorité.*

*Cette "priorité" est annulée dès qu'ils ont pu embarquer dans un car ultérieur*

***Pour valider la priorité d'un inscrit on coche la case à gauche de son nom.***

- *tirage au sort*

*Une fois les prioritaires cochés, on clique sur "Tirage au sort" en bas de page*

*=> s'affiche un récapitulatif avant tirage au sort*

*On peut augmenter ou diminuer le nombre de places à pourvoir.*

*On peut éventuellement, si les Res sont d'accord, augmenter le nombre de participants par groupe (max 7).*

*NB. Les "autonomes" (qui ne prennent pas le car) ne sont pas pris en compte dans le tirage au sort, y compris s'ils sont Res ou coRes.*

=> la page indique le nombre maxi de participants tenant compte du nombre de Res ou coRes inscrits si le nombre de Res ou coRes est insuffisant, le programme réduit le nombre de places pour s'ajuster au nombre de groupes encadrés possibles

Mieux vaut avoir plus d'inscrits en liste d'attente qu'on pourra ultérieurement confirmer (quand un nouveau Res ou coRes s'inscrira) que l'inverse.

Une fois les paramètres validés, on clique sur le bouton "Tirage" et on obtient un compte-rendu de l'opération (qu'on ne peut lancer qu'une fois)

En revenant sur l'écran de gestion, il y a d'une part les participants "confirmés" et d'autre part les participants en liste d'attente avec leur numéro d'ordre.

Pour faire sortir ultérieurement un participant de la liste d'attente il faut aller dans sa fiche et changer le statut à "confirmé"

En cas de problème contactez les webmasters

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 [infos@listes.gumsparis.asso.fr](mailto:infos@listes.gumsparis.asso.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 [res-cores@listes.gumsparis.asso.fr](mailto:res-cores@listes.gumsparis.asso.fr).

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 termes 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<sup>ère</sup> composition des groupes sur le site (sans qu'elle soit visible à quiconque autre que l'organisateur).

3/ Une fois cette 1<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> 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 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](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 (350€, 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

## 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 350€, 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, Déroutage ou Annulation

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.

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 – et notifiée au transporteur - avant le samedi précédant le départ du car, faute de quoi le Gums devra régler des frais d'annulation s'élevant à 30% ou 50% du prix total du car passé ces délais. Voici ci-dessous les conditions d'annulation de nos transporteurs pour la saison 2023-2024 :

Chaumont Voyages :

- 30% du Samedi après-midi au Lundi soir
- 50% du Mardi matin au Mercredi soir
- 100% à compter du Jeudi matin

Darina Voyages :

- 15% plus de 15 jours ouvrés avant le départ
- 20% entre 15 et 3 jours ouvrés avant le départ
- 50% du mardi 17h au jeudi soir
- 100% le jour du départ

En raison des conditions d'annulation ci-dessus, on privilégiera donc un détournement du car à une annulation.

**En cas d'annulation**, l'organisateur du car doit contacter le transporteur, informer les participants (par mail, et également sur la page car-couchettes du site internet en modifiant le commentaire de la sortie – clic sur l'icône crayon à droite du nom de la destination, pour indiquer que c'est annulé. Bien mettre le terme "**annulé**" car on s'en sert ensuite pour l'historique des 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 – **et lui demander au préalable un devis pour la nouvelle destination** - 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.

## 7. 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 deux chambres d'hôtel pour les chauffeurs. 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 300 à 500 € 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 le couvert des chauffeurs. Sont à la charge du Gums :

- Réservation et paiement de l'hôtel des chauffeurs sur la base de 2 chambres simples
- Hôtel réservé du samedi 09h00 au dimanche 16h00
- Réservation et paiement des repas y compris repas du dimanche soir

**Conseil : pour souci de facilité pour l'organisateur du car, il est préférable quand cela est possible de réserver directement la pension complète (de samedi midi à dimanche midi inclus) pour les chauffeurs. Cela évite notamment toute avance d'argent liquide à donner aux chauffeurs (et retour de leur part de factures + monnaie).**

Pour la saison 2023/2024, nous faisons appel à 2 transporteurs, Chaumont et Darina. Dans les 2 cas, il y a 2 chauffeurs, pour lesquels nous devons financer l'hôtel (1 chambre simple par chauffeur) ainsi que les repas.

Dans le fichier ci-joint figurent pour la saison 2023/2024 à propos des transporteurs :

<https://onedrive.live.com/edit?id=9B28B6B77337304C!386&resid=9B28B6B77337304C!386&ithint=file%2cxlxs&authkey=!ABSITgthKkt1fwY&wdo=2&cid=9b28b6b77337304c>

- les compagnies de car qui ont été retenues pour chacun des week-ends,
- les repas et hôtels des chauffeurs à charge du Gums,
- 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 ses chauffeurs).

Avant J-3 (donc le mardi 17h 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 après le samedi ou le mardi (selon le transporteur) précédant le départ, 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.



## 8. 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 !!!**



## 9. 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 aux chauffeurs 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 aux chauffeurs 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).



## 10. 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).



## 11. 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.

Ces frais vous seront remboursés par virement sur votre compte. Pour cela, envoyez l'ensemble des justificatifs et factures à l'adresse [comptagums@gmail.com](mailto:comptagums@gmail.com) et joignez votre RIB.

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](mailto: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](mailto:j_bordeaux_montrieux@hotmail.com)) ou Nicolas Martin ([n.martinkerivel@me.com](mailto:n.martinkerivel@me.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 (2023)

- Responsable de la réservation des car-couchettes : Jean Bordeaux Montrieux – [j\\_bordeaux\\_montrieux@hotmail.com](mailto:j_bordeaux_montrieux@hotmail.com) – 06 26 75 48 74
- Responsable de la commission ski : Nicolas Martin – [n.martinkerivel@me.com](mailto:n.martinkerivel@me.com) - 06 81 26 98 66
- Responsable de la commission escalade : Thibault d'Argent – [tibo.dargent@gmail.com](mailto:tibo.dargent@gmail.com)
- Trésorier car couchettes : Hubert Le Priol - [hubert.lpr@gmail.com](mailto:hubert.lpr@gmail.com)
- Webmestres (création de nouvelles sorties et autres) : [ouebe@gumsparis.asso.fr](mailto:ouebe@gumsparis.asso.fr)
- Encadrants ski : [res-cores@listes.gumsparis.asso.fr](mailto:res-cores@listes.gumsparis.asso.fr)
- Responsable matériel : Adrienne de Bazelaire – [adriennedebaz@hotmail.fr](mailto:adriennedebaz@hotmail.fr)