



### 1. Objectifs et prérogatives

La qualification de Correspondant tourisme vise à former des personnes aptes, dans la structure dont il dépend, à gérer les activités touristiques dans le respect des obligations législatives et réglementaires en matière d'organisation de séjours et voyages des engagements fixés dans les conventions d'extension ou de co-organisation.

### 2. Activités et compétences

Le correspondant tourisme, sous la responsabilité du président de la structure dont il dépend, dans le cadre mis en place pour l'organisation des séjours,

- Participe à l'élaboration des budgets prévisionnel des séjours ;
- Rédige la notice d'information (Annexe 12) ;
- Saisit les séjours sur le site de gestion fédéral et publie cette notice sur le site de gestion pour validation par le responsable tourisme dont il dépend ;
- Après validation du séjour par le comité, diffuse l'information aux adhérents de la structure et recueille les pré-inscriptions ;
- Rédige et envoie les bulletins d'inscription (Annexe 13), les bulletins de souscription aux assurances individuelles facultatives et optionnelles ;
- Saisit sur le site de gestion fédéral les inscriptions et assurances éventuelles ;
- Fournit au chef de groupe les documents nécessaires ;
- Edite le rapport du séjour en vue du paiement au comité des assurances et contributions EIT et UEIT.

Il est capable, dans le cadre de la mission qui lui est confiée, d'assurer la gestion des séjours de la conception à la vente et au bilan final en utilisant les outils mis à disposition par la fédération.

À l'issue de la formation, le stagiaire :

- Connaît les engagements écrits dans les conventions d'extension ou de co-organisation ;
- Connaît le guide du responsable tourisme ;
- Connaît le guide de saisie ;
- Connaît les documents afférents à la loi et au code du tourisme et fédéraux à fournir tant à la fédération qu'aux participants ;
- Sait préparer les documents d'information et de commercialisation dans le respect des contraintes réglementaires ;
- Sait utiliser les outils numériques de gestion fédéraux ;
- Sait communiquer vers les adhérents de la structure et vers le responsable tourisme du comité ;
- Est rigoureux et à l'écoute des adhérents.

### 3. Prérequis à l'entrée en formation et modalités d'inscription

- Être âgé de 18 ans révolus à la date d'entrée en formation ;
- Être licencié.



## REFERENTIEL DE FORMATION

### 4. Organisateur de la formation

Les formations de correspondant tourisme sont organisées par le siège ou sous conditions par les comités de la FFRandonnée (comités régionaux et/ou comités départementaux par délégation).

### 5. Organisation pédagogique de la formation et contenus

- Formation à distance sur la plateforme de formation de la FFRandonnée
- Formation en présentiel d'une journée (7 h).

Les contenus de la formation sont les suivants :

#### 5.1 En formation à distance

Trois séquences portant respectivement sur la Loi tourisme, les assurances et la co-organisation, en appui de la formation en présentiel, selon les modalités pédagogiques du formateur.

#### 5.2 En présentiel (7 h)

Gestion de séjours :

- Présentation des documents ;
- Montage ;
- Budgétisation ;
- Notice d'information ;
- Création et saisie de séjour sur le site de gestion ;
- Communiquer vers les adhérents, pré-inscriptions ;
- Inscriptions, souscriptions des assurances facultatives et optionnelles ;
- Inscription des participants sur le site de gestion ;
- Rapport de voyage

### 6. Modalités pédagogiques

- Formation à distance avec possibilité d'accompagnement par un formateur ;
- Mise en situation en présentiel.

### 7. Modalités d'évaluation

- En formation à distance : questionnaires d'auto-évaluation ;
- En présentiel :
  - retour sur la formation à distance ;
  - exercices d'application de gestion de séjour ;
- Possibilité d'exiger le dépôt d'un dossier de séjour validé par le responsable tourisme sur le site de gestion.