

POLITIQUE NO 5 SUR LES VOYAGES

LA PRÉSENTE POLITIQUE REMPLACE LA POLITIQUE NO 5 ANTÉRIEURE EN DATE DU 20 SEPTEMBRE 2017;

DANS LA PRÉSENTE POLITIQUE, ON ENTEND PAR LE TERME 'VOYAGE' : TOUT VOYAGE QUI COMPORTE AU MOINS UNE NUIT D'HÉBERGEMENT;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DÉSIGNE UN COORDONNATEUR DES ACTIVITÉS DE VOYAGES ;

CE COORDONNATEUR OBSERVE LES POLITIQUES, RÈGLES ET RÈGLEMENTS QUI RÉGISSENT LES COORDONNATEURS DE LA CJR; DE PLUS, IL PARTICIPE AU COMITÉ DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI DES ACTIVITÉS;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION PROCÈDE À LA CRÉATION D'UN COMITÉ STRATÉGIQUE DES ACTIVITÉS DE VOYAGES;

LE COMITÉ EST COMPOSÉ DE TROIS PERSONNES DÉSIGNÉES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DONT LE COORDONNATEUR EST LE PRÉSIDENT ET DEUX AUTRES PERSONNES NOMMÉES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR RECOMMANDATION DU PRÉSIDENT DU COMITÉ;

LE COMITÉ PEUT S'ADJOINDRE D'AUTRES PERSONNES DE TEMPS À AUTRE AFIN DE LUI PERMETTRE D'ACCOMPLIR SON MANDAT. CEPENDANT, SEULS LES MEMBRES DÉSIGNÉS PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION AURONT LE DROIT DE VOTE SUR LES DÉCISIONS DU COMITÉ. DE PLUS, LE COMITÉ POURRA FORMER TOUT SOUS-COMITÉ QU'IL POURRAIT JUGER UTILE AFIN DE LUI PERMETTRE D'EXÉCUTER SON MANDAT;

LA MISSION :

OFFRIR AUX MEMBRES DE LA CJR UNE SÉLECTION DE VOYAGES VARIÉE, CORRESPONDANT À LEURS INTÉRÊTS, ET EN ASSURER LA PERENNITÉ DANS LE SECTEUR DES ACTIVITÉS DE VOYAGE.

LES OBJECTIFS :

- OFFRIR DES VOYAGES DE GROUPE ACCOMPAGNÉS À NOS MEMBRES, À PRIX CONCURRENTIELS DANS LE RESPECT DES VALEURS VÉHICULÉES PAR LA CJR ;
- DÉVELOPPER UN PARTENARIAT EN CONCLUANT DES ENTENTES AVEC LES AGENCES SUR LA BASE DE RÈGLES CLAIRES, TRANSPARENTES ET ÉQUITABLES;
- VISER UN OBJECTIF ANNUEL DE REVENUS PROVENANT DES ACTIVITÉS DE VOYAGE EN RESPECTANT LE % MINIMAL DÉTERMINÉ PAR LA CJR SUR L'ENSEMBLE DES REVENUS BRUTS GÉNÉRÉS PAR LES ACTIVITÉS DE VOYAGE;

- S'ASSURER QUE L'OFFRE DE SERVICE À NOS MEMBRES SOIT CONFORME À LA RÉGLEMENTATION ET AUX BONNES PRATIQUES D'AFFAIRES DANS LE DOMAINE DES VOYAGES.

LE COMITÉ STRATÉGIQUE DES ACTIVITÉS DE VOYAGE METTRA EN PLACE TOUS LES MOYENS NÉCESSAIRES POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS CI-HAUT MENTIONNÉS.

N.B. Pour fins de clarté et de transparence, la description du rôle de l'agent de liaison tel que déterminé par le comité stratégique des activités de voyage est annexée à titre d'information.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

LE 21 FEVRIER 2019

RÔLE DE L'AGENT DE LIAISON

L'AGENT DE LIAISON

L'agent de liaison est un **bénévole**, membre de la CJR, qui a un rôle important dans toute les étapes qui amènent à la réalisation des voyages.

Ces étapes sont :

- LA SOLLICITATION DES PROJETS DE VOYAGES
- LA PRÉSÉLECTION DES PROJETS DE VOYAGES
- L'ASSIGNATION DU VOYAGE ET SA PROMOTION
- LE SUIVI DE LA GESTION DU VOYAGE
- LA RÉALISATION DU VOYAGE
- LE COMPTE-RENDU POST-VOYAGE

SOLLICITATION DES PROJETS DE VOYAGES

- Solliciter des projets de destination voyage identifiés par le comité stratégique des activités de voyages (le comité) auprès des agences avec lesquelles la CJR a conclu une entente.
- Recevoir les suggestions des membres.

PRÉSÉLECTION DES PROJETS DE VOYAGES

- Faire un devis préliminaire du voyage.
- Soumettre au comité les propositions de projets de voyages pour approbation.

L'ASSIGNATION DU VOYAGE ET SA PROMOTION

- S'assurer que le projet d'itinéraire contient toutes les informations pertinentes pour permettre aux agences de soumissionner sur le projet selon le gabarit approprié et approuvé par le comité.
- Obtenir auprès de deux agences de voyages, un projet d'itinéraire relatif à la destination voyage qui lui a été préalablement autorisé par le comité suivant le devis.

- Informer les agences concernées des modalités de dépôt des soumissions telles que déterminées par le comité. L'agent de liaison est l'interface entre l'agence et le comité.
- S'assurer que l'agence retenue, suite à la décision du comité, pour la destination voyage qui lui est assignée, prépare et lui soumet, en temps voulu, le contenu promotionnel à paraître sur le site web de la CJR et dans le journal Info CJR avec les éléments essentiels de l'information pour les membres.
- Remplir le formulaire de validation d'activité et le soumettre au coordonnateur pour approbation.
- Convenir avec l'agence d'une date de présentation du programme de la destination voyage pour les membres et s'assurer que l'invitation aux membres est rédigée et soumise pour approbation à l'adjointe à la coordination du secteur voyage qui en assurera l'envoi. Cette activité pourra se produire plus d'une fois et ce, à convenir avec l'agence et l'agent de liaison.
- S'assurer, avec l'appui de la permanence, de la disponibilité de la salle pour la tenue de la réunion de présentation de la destination voyage par l'agence. Dans le cas contraire (non disponibilité de la salle) la présentation du voyage pourra se faire de façon virtuelle.
- S'assurer de prendre les coordonnées des participants à la présentation.
- Participer aux journées d'inscription (3 fois l'an) et, dans la mesure du possible, aux Lundis PM afin de procéder aux inscriptions et de fournir l'information aux membres sur la destination voyage sauf exception.

LE SUIVI ET LA GESTION DU VOYAGE

- L'agent de liaison est le point de contact des membres à l'égard de la destination voyage qui lui a été assignée; il peut, si possible, être assisté d'une autre personne.
- Il facilite les relations et les communications entre les membres, l'agence et l'accompagnateur du voyage.
- L'agent de liaison s'assure de la gestion et de l'administration des inscriptions, et du paiement auprès des agences, de la production au comité des rapports mensuels obtenus de l'agence et de l'information pertinente relatifs à la destination voyage.
- S'assure de conserver des relations harmonieuses avec l'agence en apportant son aide, en répondant à ses questions et en collaborant avec elle dans la réalisation de ses efforts promotionnels

- Voir, avec l'aide de la permanence, à l'organisation des rencontres préparatoires des participants au voyage et de l'agence, avant le départ du voyage, s'il y a lieu.

LA RÉALISATION DU VOYAGE

- L'agent de liaison assume le coût de son voyage et y participe.
- Une compensation représentant le moindre de la somme de 100 \$ par jour ou 50 % du coût du voyage pourra être versée par l'agence de voyage, suivant les conditions prévues au devis de soumission et sur réception par l'agence de la lettre de confirmation pour l'application de la compensation.
- Cette compensation n'est pas une gratuité et est sujette au respect de la règle du % de retour à la CJR dans le cadre de sa politique générale.
- Cette compensation pourra éventuellement diminuer les redevances à être versées à la CJR par l'agence de voyage.
- L'agent de liaison assure des relations harmonieuses et respectueuses entre les participants et les fournisseurs de services associés au voyage.
- Il peut assister l'accompagnateur afin de s'assurer que tous les participants sont regroupés.
- Il refuse tout pourboire des participants en toutes circonstances.
- Sa présence et sa disponibilité n'est pas requise pour le groupe lors des visites accompagnées d'un professionnel de voyage ou lors de moment libre (ex.: journée libre).

LE COMPTE-RENDU POST-VOYAGE

- Encourager les membres voyageurs à compléter un sondage de satisfaction des participants dans les quinze jours suivants la fin du voyage; ou si le comité considère la chose utile, tenir une réunion de consultation des participants.
- Remplir un rapport de fermeture d'activité et le soumettre au coordonnateur pour approbation.
 - **Le contenu de ce document est en vigueur à compter du 29 août 2019 et révisé en date du 12 mars 2021 par le comité stratégique des activités de voyages.**
 - **Ce document est annexé à la politique #5 à titre d'information.**