Plein Air Hors Sentiers

Atelier des GO
Organiser des activités





Mars 2026

Objectif de l’atelier

Qualités nécessaires pour être un organisateur du club;
Décrire les procédures pour organiser des activités;
Prendre connaissance de vos responsabilités pour s’assurer qu’elles se déroulent en toute sécurité;
Vous fournir les outils nécessaires à leur bon déroulement.

Objectif du club

Regrouper les hommes gais, tout en demeurant accessible aux ami(e)s, amateurs d'activités de sport de plein air, favoriser la pratique de la randonnée et autres activités de plein air tout en encourageant le respect de la nature.

Structure du club

Comité d'organisation (CO)

Formé des administrateurs, organisateurs (GO), conseillers et autres bénévoles du club

Conseil d'administration (CA)

Les administrateurs sont : le Président, le secrétaire, le trésorier et le responsable de la programmation
(Ils sont nommés par le comité organisateur)

Carol Gagnon, Jean-Pierre Gagnon, Alain Dion et André Fauvel + Jean-François Lago et Éric Lavoie

Statut du GO

- Vous êtes membre du comité d'organisation (CO)
- Droit de vote lors des réunions du CO
- Vous avez accès à toutes les rubriques dans « Organiser » :

Organiser

Soumettre une nouvelle activité
Comment organiser une nouvelle activité?
Mes activités-comme organisateur
Mes activités-proposées
Programmation future
Participants
Rapports - activités

Plan de l’atelier

- Proposer une activité ?



- Activité d’un jour
- ou avec un séjour



a) Planifier l’activité
b) Confirmer les présences
c) Que faire le jour de l’activité
d) Faire rapport



- Les campings et refuges
- Les voyages



Activités du club







Rando, vélo, canot, kayak, ski alpin, ski de fond, raquette, patin et toutes autres activités connexes aux sports de plein air





Il est possible de jumeler une activité connexe à une activité en plein air. Exemple : rando en montagne suivi d'une visite d'un vignoble





On doit éviter de proposer 2 activités similaires en même temps à moins qu'elles s'adressent à des clientèles différentes

Activités culturelles

Les activités culturelles et touristiques sont permises en **saison morte**.
Elles excluent les activités sociales, tel un party. (sauf les partys de fin de saison du club comme la cabane à sucre)
Saison morte : semaines non utilisées pour le plein air en **mars, avril, octobre, novembre et décembre**. Les dimanches peuvent exceptionnellement être utilisées.
Elles ne peuvent avoir lieu en même temps qu'une activité de plein air.

Exemples : visite du Biodôme, site touristique en lien avec le plein air. Sortie au théâtre, concert, ….

Proposer une activité



Quand ?

1- En tout temps auprès du responsable programmation (RP)*
ou en l'indiquant à **Programmation future;**
2- Lors des réunions, présence non obligatoire
La réunion de janvier est en chalet lors de l'AG
à moindre tarif, si vous assistez à la réunion.

Consultez « Programmation future » pour prendre connaissance
des dates et activités déjà proposées par d'autres organisateurs

Proposer une activité

Date limite pour nous transmettre les infos	Activités d'un jour de	Les séjours * de	Date du lancement au programme
15 février	Avril, mai et juin	Juin	Début mars
15 mars	Juillet et août	Juillet - août + fête du travail	Fin mars (à la cabane)
30 avril	Septembre à novembre	Septembre à novembre	Mi-mai
15 septembre		Janvier-février	Fin septembre
15 octobre	Janvier à mars	Mars à mai	Début novembre

*Les voyages peuvent être lancés jusqu'à un an d'avance

Trouver des activités

Comment ?

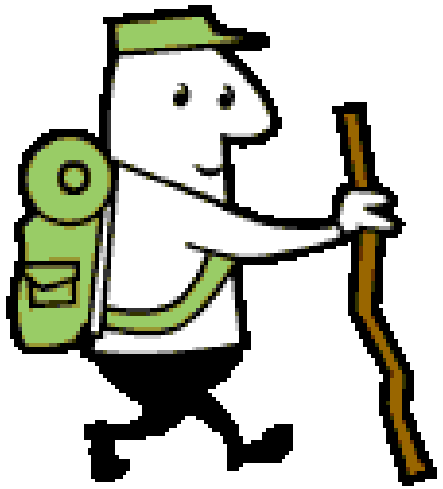
Consultez :

Activités Programme passée (2008 à présent)

Photos et liens Liens utiles

Beaucoup de références sur le web !

Activité d’un jour





a) Planifier l'activité

Cliquez sur : Soumettre une nouvelle activité pour compléter le formulaire. Sauvegardez en brouillon régulièrement pour éviter de perdre les infos. Soumettre aux administrateurs lorsque complété
Infos supplémentaires par courriel seulement

- Courte description de l'activité (vendre sa salade!)
- Inclure sites web : description, carte des sentiers, application…
- Tarifs : magasiner , si dispo, tarif de groupe
- Le club paie certains frais d'accès ou de stationnement (pour les membres). Vous n'avez pas à calculer le covoiturage
- A apporter de spécial : passeport, maillot, lampe frontale, boisson…
- Prévoir un lieu pour un après-rando (3@5):
  Pas obligatoire si non annoncée (discrétion du chauffeur)

b) Confirmer les présences

Utilisez la lettre-type préformatée

Envoyez la lettre Excursion d'un jour une semaine avant;

Organiser Mes activités - comme organisateur Sélectionnez l'activité

- Cliquez sur l'enveloppe
- Cocher tous les participants et envoyer en CC (pour covoiturage)
- Choisir l'un des textes en bas de la boîte
- Le texte modifiable apparaît
- Vous pouvez enlever ou ajouter des infos

Notez que vous recevrez copie de toutes nouvelles inscriptions dans la semaine précédent l'activité ainsi que toutes les inscriptions comportant une remarque ajoutée par le participant lors de son inscription.

Lettre de confirmation

(note au responsable : lire, ajouter ou enlever les phrases non pertinentes. Ajoutez d'autres infos, s'il y a lieu) (N'oubliez pas de mettre l'objet de votre courriel sur la ligne ci-haut puis d'enlever ce paragraphe)

Bonjour,

tu es inscrit pour l'activité ¤titre le ¤dates (¤activités).

Consulte les détails de l'activité au programme, incluant l'heure, le lieu du RV sur place et le lieu du 3 à 5. SVP nous attendre à la guérite, le club paie les frais d'accès ou le stationnement pour les membres.

Répond OUI si tu confirme ta présence, NON si tu annule.

Tu peux aussi le faire via la rubrique "Mes activités". Clique alors sur le crayon pour ouvrir le formulaire et indique OUI ou NON à "Statut".
Au même endroit mais à Covoiturage tu peux indiquer le lieu et l'heure du rendez-vous, le prénom de tes passagers ou le prénom de ton chauffeur, selon le cas.
Si tu as besoin de covoiturage, n'hésites pas à contacter les participants qui offrent du covoiturage au registre et **indique son prénom dès que connu.**
Si tu offres du covoiturage, tu peux contacter les participants pour les aviser de ton offre.
Confirmation au plus tard 48 heures avant la date de l'activité sinon ton inscription sera annulée.
Réinscription obligatoire si ton nom ne figure plus au registre.

Lettre de confirmation (suite)

Si l'activité a lieu aux États-Unis assure toi d'apporter ton passeport canadien valide. Consulte la rubrique Activités aux USA, pour prendre connaissance des restrictions concernant les aliments qu'on peut apporter ou pas. Tu y trouveras aussi la procédure à suivre si tu n'as pas de passeport canadien valide. Tu ne peux pas te joindre à nous sans passeport canadien.

S'il y avait annulation pour des raisons de météo je t'aviserai la veille avant 19 h.

Le jour même tu peux me joindre (cell et texto) au :

Ajouter votre no de cell

Si tu n'es pas membre, tu devras payer, outre les frais d'accès, un frais de participation de 5$. Pour éviter ce frais tu peux devenir membre. Consultes "Devenir membre?" sur notre site.

Par ailleurs, je t'invite à consulter la réglementation du club. Être membre, c'est avoir des droits mais également des obligations dont celle d'apporter avec toi les équipements et objets requis dans l'activité auquel tu participes (trousse de premiers soins, crème solaire, lotion anti-moustique, etc)
*Par ailleurs, le club vous recommande de respecter la nature n'y laissant rien, même pas un coeur de pomme. Adoptez le code **Sans Trace**. Pour plus d'info consultez : Sanstrace.ca/principes*

¤organisateur GO
Hors sentiers

b) Confirmer les présences

- Utilisez la colonne ***Statut*** du registre pour indiquer la confirmation des participants et les différents jumelages auto fait à l'avance, si non effectué par le participant;
- Allez à Mes activités- comme organisateur, pour ce faire;
- Les participants qui s'inscrivent durant la semaine n'ont pas besoin de confirmer. Envoyez un résumé du courriel
- Vous pouvez **imprimer** le registre avant de partir;
- C'est le chauffeur qui décide du moment du retour après l'activité.

Consulter la rubrique : Participants, pour envoyer un courriel à un participant dont vous n'avez pas d'adresse ou de numéro de téléphone (si besoin est)

Annuler des participants

- 48 heures avant l'activité (jeudi matin, si l'activité est samedi) vous pouvez annuler un participant qui n'a pas confirmé et qui demandait du covoiturage ;
- Annuler aussi ceux qui se rendre direct sans avoir confirmé **si le club paie pour les droits d'accès**;

Liste des règlements liés aux activités du club.
Consultez sous la rubrique Membres, Statuts et règlements.
Allez à Règlements relatifs aux activités du club

c) Que faire le jour de l'activité

- Sur place, prendre les présences;
- Collecter le 5$ aux non-membres (les aviser qu'ils ont un mois pour payer la différence pour devenir membre); *
  - Ou adhésion (15$ pour un an, 28$ pour 2 ans) 1 an complet si après le 31 août; *
- Délai de grâce de 15 minutes avant le départ au RV sur place;
- Avant le départ souhaitez la bienvenue à tous et expliquez le trajet qui sera emprunté, si nécessaire.

* Le responsable des inscriptions va aviser, au préalable, les nouveaux participants de l'option du 5$ ou de devenir membre.

Sécurité

- S’assurer que le participant est apte à faire l’activité et qu’il a les vêtements et équipements nécessaires;
- Ne jamais laisser un participant seul à l’arrière du groupe;
- Si nécessaire, désigner quelqu’un pour fermer le groupe;
- S’assurer que tous prennent le même trajet (carte ou APPLI);
- Les participants doivent assurer leur sécurité, le club n’a pas d’assurance;
- Trousses de premiers soins.

Si vous dénotez qu’un participant a de la difficulté à suivre le groupe ou qu’il a un problème de comportement qui met en péril sa sécurité ou celle des autres participants, il faut nous en faire part.

d) Faire rapport

Organiser Mes activités - comme organisateur Sélectionnez l'activité

Cliquez sur le crayon (rapport de l'activité)

Remplir et soumettre le formulaire suivant. Les informations sont envoyées au trésorier, au responsable de la programmation, et au président

Nom de l'activité

Réserve naturelle Boréal, Ste-Julienne

Date : 27-06-2026

Nombre de participants : 0

Montants amassés :

À noter : pour que les montants s'additionnent correctement, il faut que tous les montants soient en format "123.00" avec pointe décimale et non virgule, et sans le symbole "$".

Nom	Montants payées sur place	Frais de participation	Abonnements et renouvellements
Bernard Rajote	0.00	0,00	15.00
Seulement ceux qui vous ont versés $ et les invités sans frais	Ne rien écrire ici	Montants de 5$	montant
Totaux :	0.00 (A)	0.00	15.00

Dépenses

S'il est prévu que le club paie des frais d'accès ou de stationnement, spécifiez incluant les montants payés

Description	Payé par	Montant
frais d'accès au parc	Carol Gagnon	304.00
Frais que vous avez payé pour le club		

d) Faire rapport

- Une case permet d’ajouter un commentaire au trésorier :
  - Exemple : vous voulez que le montant payé soit ajouté à vos crédits.

- Joindre photos des factures s’il y a lieu

Prêt à commencer !

N’hésitez pas à consulter le RP ou moi-même, de demander de l’aide aux autres responsables présents lors de vos activités.

RP : André Fauvel : 438-390-1967
andreetandre@videotron.ca

Merci à l’avance pour votre implication.
Sans GO il n’y a pas de club!

les séjours



a) Planifier l’activité

- Rechercher des lieux d’hébergement
- Soumettre le fruit de vos recherches aux responsables financiers (Président et trésorier) avec les liens web et :
- -Dates du séjour
  -Coût avec taxes
  -Existence d’une clause d’annulation
  -Modalités de paiements du proprio (quand et comment)

Obtenir un contrat ou l’équivalent

a) Planifier l'activité

Après avoir obtenu l'approbation, vous pourrez procéder à la réservation et au paiement (remboursé par le club) ou demander au club de le faire

Prévoir dans la description au programme :

- Brève description de l'activité (vendre sa salade)
- Décrire les lieux d'hébergement avec configuration, (, spa,…);
- Décrire les activités du séjour;
- Inclure les liens sur les sites web : chalets, sentiers (description et carte);
- Quoi apporter de spécial : literie, serviettes, accessoires, maillots,…
- Est-il possible d'apporter son embarcation?

Planifier l'activité

- Vous n'avez pas à fixer la tarification, ni le montant du covoiturage;
  - Un montant **discrétionnaire (**dépenses liées à l'organisation, bois, frais d'accès,…
- de 4$/per. (si 2 ou 3 nuits) 1$ sup. par jour supplémentaire est prévu;
  - Vous pouvez plutôt demander de soustraire le montant du discrétionnaire
- Factures obligatoires, sauf exceptions, pour toutes dépenses.

Vos privilèges comme organisateur :

- Vous choisissez le chalet que vous occuperez et vous formez votre groupe;
- Vous pouvez confier les autres regroupements au responsable des inscriptions;
- Vous êtes automatiquement inscrit en premier à vos activités;
(la personne qui partage votre lit ou votre chambre également);
- Vous pouvez avoir un coorganisateur s'il est impliqué d'une manière substantielle;
- Il sera inscrit après vous avec son jumelé.

b)Confirmer les présences

Utilisez la lettre-type préformatée

Envoyez la lettre activité avec hébergement une semaine avant;

Organiser Mes activités - comme organisateur Sélectionnez l'activité

- Cliquez sur l'enveloppe
- Cocher tous les participants et envoyer en CC (pour qu'ils se contactent)
- Choisir l'un des textes en bas de la boîte
- Le texte modifiable apparaît
- Vous pouvez enlever ou ajouter des infos

Vous pouvez assigner un responsable par chalet pour l'échange de renseignements.

Lettre de confirmation

(N'oubliez pas de mettre l'objet de votre courriel sur la ligne ci-haut puis d'enlever cette phrase)
(envoyez un courriel distinct pour chaque chalet)
Bonjour,
Voici les Informations pour le week-end prochain : Chalet long week-end des Patriotes : La Falaise cachée + Chutes Monte-à-Peine du vendredi 15 mai 2026 à lundi 18 mai 2026 (Rando - Spa).
Covoiturage ***(demandez au responsable si le tarif n'est pas déjà indiqué au programme)***

N'oubliez pas de payer votre chauffeur comme suit :
De Montréal, si vous voyagez à 2 dans l'auto vous versez __$
De Montréal, si vous voyagez à 3 dans l'auto vous versez __$
Dans tous les cas vous ajoutez 10$ si le conducteur a fait un détour pour aller vous chercher et reconduire chez-vous.

Je vous rappelle qu'il est de votre responsabilité de trouver du covoiturage si ce n'est pas encore fait.

Lettre de confirmation (suite)

Hébergement
Voici les informations pour (indiquez nom du chalet et adresse)
Arrivée: (indiquez jour et heure)
Départ : (indiquez jour et heure)
Clés
Indiquez le code ou le lieu de la clef. Indiquez où laisser les clefs au départ)
Trajet de Montréal. (fournir le trajet avec le lieu exact du chalet)(google map)

Règles particulières : **Indiquez les règles particulières du proprio, s'il y a lieu.**

Choix de chambre, respectez l'ordre de choix des chambres suivant :
Choix 1 - 2 lits simples Nom des participants
Choix 2 - 1 lit king ou queen Nom des participants
Choix 3 - 2 lits simples Nom des participants
Choix 4 - 1 lit king ou queen Nom des participants

Consultez la **grille ci-jointe** pour trouver les coordonnées des autres chalets. (Trajet entre les chalets)
Consultez le lien vers votre chalet au programme pour plus d'info sur les commodités et images du chalet.

Lettre de confirmation (suite)

Nous devons laisser les chalets dans le même état qu'ils étaient à notre arrivée. Je compte sur vous pour en prendre bien soin et faire votre part.
Habituellement, les propriétaires laissent un cartable sur place avec beaucoup d'informations sur le fonctionnement du chalet. Prenez le temps de le lire.
Prenez connaissance des **consignes en chalet en bas de ce message et des consignes à suivre lorsque vous allez quitter,** à la fin du séjour.
Les chalets sont bien équipés avec, entre autres wifi, serviettes, literie et air climatisé. Apportez votre maillot de bain et serviette pour le spa. N'oubliez pas des bouchons pour la nuit. Apportez un rouleau de papier de toilette au cas où il en manquerait.

Les 5 à 7 :
(précisez le lieu et consignes à respecter. Vous assurez que le proprio accepte les 5@7 en groupe .Attention aux restrictions de stationnement . Apportez votre boisson (verre) et grignotines.

Repas
Apportez votre bouffe. BBQ sur place. (précisez ici les consignes pour un repas à thème s'il y a lieu)
Précisez s'il y a une cafetière avec filtre et ou machine Nespresso Vertuo (plus grande capsules non compris).

Lettre de confirmation (suite)

Activités :
Samedi : (indiquez les détails si différents du programme)
Consultez le programme pour les infos.
Le départ se fera à partir du lieu de l'activité au stationnement à 9h30.
(indiquez tarif et trajet à partir des chalets)

Avisez-moi de tout problème ou bris constaté durant le séjour.

Consignes pour le jour du départ :
Sauf avis contraire, laisser les lits défaits, mettre les serviettes dans le bain;
Sortir les ordures et recyclage et les déposer dans les endroits indiqués;
Passer l'aspirateur ou le balai, partir le lave-vaisselle ou le vider;
Ne laisser aucune nourriture dans le réfrigérateur, congélateur ou garde-manger;
Abaisser les thermostats à la température indiqué par le proprio;
Fermer le couvercle du spa et régler la température à la température indiquée par le proprio;
Fermer et barrer toutes les fenêtres, nettoyer et fermer le foyer;
Verrouiller toutes les portes et laisser les clefs à l'endroit indiqué par le proprio.

Lettre de confirmation (suite)

Consignes de Hors sentiers en hébergement :

Afin d'assurer le respect et le bien-être des participants voici les consignes à respecter :

1. Afin de maximiser l'espace disponible dans le et les réfrigérateur(s) et le garde-manger, vous apportez seulement ce qui est nécessaire pour la durée du séjour;
2. Vous vous assurez de garder les espaces du chalet propres en ramassant ce que vous utilisez. Vous évitez de laisser traîner vos effets personnels dans les pièces communes et dans la salle de bain, vous lavez la vaisselle utilisée au fur et à mesure ou, selon le cas, vous la placez dans le lave-vaisselle, vous recyclez et compostez lorsque les installations le permettent;
3. Afin que tous puissent prendre une douche chaude, vous minimisez l'utilisation de l'eau chaude en utilisant la douche pour une durée raisonnable;
4. Vous n'hésitez pas à faire votre part dans les corvées tout au cours du week-end;
5. Vous n'amenez aucun invité au chalet, sauf pour la période de l'apéritif. Exceptionnellement, et avec l'approbation de tous les participants au chalet, il pourrait rester à souper, mais jamais pour coucher;
6. Vous respectez les participants au coucher comme au lever en abaissant la voix entre 23 heures et 7 heures et vous respectez les couvre-feux lorsque cela s'applique ;
7. Il est interdit d'amener des animaux de compagnies et est interdit de fumer quoique se soit dans tous les lieux d'hébergement.

Pour toute question n'hésitez pas à communiquer avec moi.
Vous pouvez me rejoindre par cellulaire et textos au :
¤organisateur

Ajouter votre no de cell

c) Que faire le jour de l'activité



Au préalable

- À moins que vous y renonciez, le responsable des inscriptions va demander aux gens de former des groupes ou de nous dire avec qui ils aimeraient partager un chalet en envoyant une grille expliquant la configuration de ceux-ci ;
- Il va aussi demander de préciser les jumelages pour les chambres à 2 lits et + et le covoiturage
- Il va s'assurer que chaque participant inscrit en lit solo puisse avoir son lit;
- S'il y a une chambre avec un lit King, il sera prioritairement accordé à un duo.
- Autant que possible, pas de personnes additionnelles dans une chambre occupée par un duo
- Le choix du chalet est selon l'ordre d'inscription par groupe au registre. Même chose pour les chambres selon le rang des participants du chalet;

c) Que faire le jour de l'activité

- Vous pouvez attribuer des chambres en cas d'arrivée tardive de participants;
- Les divan-lit, canapé-lit et le haut d'un superposé ne sont pas attribués;
- Un participant peut choisir, sur place, d'occuper un divan-lit mais il faut respecter l'ordre d'inscription;
- Couvre-feu à faire respecter si un participant dort dans une aire commune.

d) Faire rapport

Organiser Mes activités - comme organisateur Sélectionnez l'activité

Cliquez sur l'icône (rapport de l'activité)

Recettes :
La liste des participants et le montant déjà payé va figurer.
Vous pouvez ajouter ceux qui ne figurent pas.
Une colonne est prévue pour indiquer les remboursements à faire.

Déboursés :
Une section pour l'hébergement et une autre pour les autres dépenses.
Il y a aussi une section pour indiquer les remboursements à faire aux participants et à ceux qui ont payés certaines dépenses. (factures obligatoires)

Remplir et soumettre le formulaire suivant. Les informations sont envoyées. au trésorier, au responsable de la programmation et au président

Nom de l'activité

Chalet : Camp Mercier, Réserve des Laurentides

Dates :

23-01-2026 à 25-01-2026

Recettes :

À noter : pour que les montants s'additionnent correctement, il faut que tous les montants soient en format "123.00" avec pointe décimale et non virgule.

Noms	Recettes payées d'avance	Montants payées sur place	Frais de participation	Abonnements et renouvellements	Remboursements à faire
Carol Gagnon	90.00				
Jean-Pierre Gagnon	90.00				
Louis Didier	90.00				
Normand Thibodeau	90.00				
Stéphane Sigouin	90.00				
Roger-Vincent Noël	90.00				
Alain Spenard	90.00				
Tomasz Wielinski	90.00				
Alain Dubé	90.00				
Daniel Picard	90.00				
Stéphane Fournier	90.00				
Serge Delisle	90.00				
Réjean Sauvageau *(annulé)*	90.00				90.00
Patrice Bilodeau *(annulé)*	90.00				90.00
Totaux :	11613.00	Total sur place	Total particip.	Total abonn/ren	Total rembours.

Déboursés :

Hébergement :

Liste les dépenses effectuées.

Si vous avez payé en $USD, svp ajoutez le montant payé en $USD, puis sélectionnez $USD comme devise, pour que l'échange aille figurer automatiquement dans le total.

Précisez le `taux de change` que vous avez payé, ($US * taux = $CAD), ou utilisez le taux d'aujourd'hui : 1.306242

Pour chaque montant précisez qui a payé la dépense (le club, vous, autre participant)

Nom du hébergement	Payé par	Montant	Devise
chalet Meadowland	le club	500.00	$CAD
chalet canard branchu	carol gagnon	586.33	$CAD
			$CAD
			$CAD
			$CAD
			$CAD
Total des frais d'hébergement :		1086.33	$CAD

Autres dépenses, s'il y a lieu :

Pour chaque montant précisez qui a payé la dépense (le club, vous, un autre participant)

Dépense	Payé par	Montant	Devise
Bois :			$CAD
Frais :			$CAD
Bouffe :roastbeef	carol Gagnon	36.89	$CAD
			$CAD
			$CAD
			$CAD
			$CAD
			$CAD
			$CAD
			$CAD
Total des autres dépenses :		36.89	$CAD

Totaux :

Total recettes payées d'avance :	1260.00		
Total recettes payées sur place :	Total payées sur place		
Grand total recettes :		1260.00	(A)

Total hébergement :	1086.33		
Total autres dépenses :	36.89		
Total remboursements à faire :	180.00		
Grand total dépenses :		1303.22	(B)

SURPLUS OU (DÉFICIT) DE L'ACTIVITÉ (A moins B)	**($43.22)**	(déficit)

Total des frais de participation :	Total participation
Total abonnements et renouvellements :	Total abonnements

Liste des participants ayant droit à un remboursement ou à un paiement du club :

Nom	Montant
patrice bilodeau (déjà remboursé)	90.00
réjean Sauvageau	90.00
carol gagnon	623.22

Note au trésorier :

Facture(s) et autres fichiers à joindre. Pour télécharger plusieurs fichiers dans le même répertoire, utilisez Ctrl-Clique.

Nous acceptons fichiers pdf, doc, docx, txt, jpg, png, gif, xls, xlsx, sxw, odt, rtf(pdf est préféré) Choisir des fichiers Aucun fichier n'a été sélectionné

N'oublie pas de faire parvenir les montants et factures s'il y a lieu.

Sauvegarder brouillon | Finaliser rapport | Reculer

Particularités : camping, refuge, Lean-to



Planifier l'activité

Prévoir dans la description au programme:

- Nom du camping, les # de sites choisis;
- Combien de tentes par site, combien d'autos max;
- Préciser les infrastructures disponibles :
  - bloc sanitaire avec douches ($) ou toilettes sèches seulement
  - Wifi, réseau cellulaire,…
- Préciser quoi apporter de spécial, autre que l'équipement de camping, comme eau potable, …;
- En refuge et lean-to, préciser les ustensiles à apporter, lampe frontale, literie, ….
- Est-il possible d'apporter son embarcation?
- Prévoir qu'on accepte qu'il n'y ait qu'une tente par site;
- Lors de la réservation, si possible ne pas payer les frais d'accès au parc;
- La SEPAQ et les cartes annuelles.

Les jumelages dodo

- Le tarif est calculé en fonction d'une personne par tente;
- S'il y a jumelage à 2 dans une tente, plus tard, un remboursement est prévu;
- Si 2 tentes par site : demander aux participants de se jumeler;
- Le choix des sites se fait sur place avant la noirceur, sinon vous attribuez les sites;
- Vous pouvez adopter la politique du premier arrivé, premier servi si les sites sont similaires.
- En refuge, les lits superposés sont utilisés

Exemple lettre – camping

(N'oubliez pas de mettre l'objet de votre courriel sur la ligne ci-haut puis d'enlever cette phrase)
Bonjour,
Voici les informations pour le week-end prochain : Camping : La Falaise cachée + Chutes Monte-à-Peine vendredi 15 mai 2026 à lundi 18 mai 2026 Rando - Spa.

Covoiturage
N'oubliez pas de payer votre chauffeur comme suit :
De Montréal, si vous voyagez à 2 dans l'auto vous versez 25$, si vous voyagez à 3 dans l'auto vous versez 17$.
Dans tous les cas vous ajouter 10$ si le conducteur a fait un détour pour aller vous chercher et reconduire chez-vous.
Je vous rappelle qu'il est de votre responsabilité de trouver du covoiturage si ce n'est pas encore fait.
Destination : (nom et adresse du camping) (trajet de Montréal))

La réservation est au nom de (à préciser). Nous occuperons les sites (précisez les # de site) et le numéro de réservation.

Enregistrement : (indiquez s'ils doivent s'enregistrer en arrivant et payer des droits d'accès)
L'arrivée est à partir de (précisez l'heure). Il est possible d'arriver avant mais il n'est pas certain que les sites seront disponibles.
Je vais m'occuper de faire l'attribution des sites.
Si vous prévoyez arriver après 17h svp m'aviser.
Le départ dimanche est au plus tard à (préciser l'heure max). Vous pouvez rester au parc après avoir démonter votre tente.

1er choix de site	Tente 1	noms	+ Tente 2	le(s) nom(s)
2eme choix	Tente 1		+ Tente 2	
3eme choix	Tente 1		+ Tente 2	
4eme choix	Tente 1		+ Tente 2	
5eme choix	Tente 1		+ Tente 2	
6eme choix	Tente 1		+ Tente 2	

Une ou 2 autos par site sauf si le site n'a pas de la place pour une 2ème auto. La 2ème auto pourrait devoir être installé dans un stationnement à proximité s'il manque de place ou sur un de nos autres sites.
Apportez des bouchons pour la nuit. Bloc sanitaire à proximité.
Pour plus d'info consultez le programme.
Pour les repas, vous prévoyez votre bouffe pour les déjeuners et soupers et vos lunchs pour les diners.

Activités : (précisez le lieu et l'heure de RV le matin) (trajet)
Après la rando on a accès à une plage près du camping. Apportez votre maillot. Il est aussi possible de faire du canot ou kayak sur le lac. Location d'embarcation au chalet près du lac.

Bois : Je vais m'occuper d'en acheter, (préciser si payé par le club).
Pour toute question n'hésitez pas à communiquer avec moi.
Vous pouvez me rejoindre par cellulaire et textos au Ajouter votre no de cell

Votre GO
Hors sentiers

Consultez : Aide mémoire-Activité avec hébergement

Particularités des voyages



Préparer l'activité

Voyages écotouristiques (R24)

Le club organise ce type d'activités à condition que l'aspect plein air prédomine. Le club sert d'intermédiaire pour regrouper les membres qui désirent partir en voyage ensemble et inclut ces activités dans sa programmation. Le club ne défraie aucun coût lié aux billets d'avion, hôtel et autres dépenses à l'avance exception faites pour la réservation d'hébergement (autre que l'hôtellerie).

- Généralement on organise 2 voyages annuellement, dont 1 à l'étranger;
- Préparer une description sommaire comme pour un week end;
- Prévoir un programme détaillé du voyage à ajouter plus tard;
- Indiquer le coût approximatif du voyage;
- Préciser ce que les gens doivent réserver à l'avance et payer sur place.

Exemple de texte

Prévoir environ 2 000 $ (incluant le prix du billet d'avion (entre 600$ et 700$), hébergement et location d'auto (200$/si 4 dans l'auto).
Non inclus : dépenses personnelles, essence, épicerie, quelques restos et droits d'accès à payer sur place.
Les coûts d'hébergement pourraient varier en fonction du taux de change puisque nous devons payer en $US.
Chacun sera responsable de réserver ses vols ainsi que la location d'auto.
Des suggestions vous seront proposées plus tard à cet effet.
Il est important de vous munir de bonnes assurances et de mettre à jour votre passeport.
Hors sentiers n'est qu'un intermédiaire.

Le mot de la fin !

N’hésitez pas à consulter le RP ou moi-même, de demander de l’aide aux autres responsables présents lors de vos activités.

RP : André Fauvel : 438-390-1967
andreetandre@videotron.ca

Merci à l’avance pour votre implication.
Sans GO il n’y a pas de club!