

MODE D'EMPLOI LOCATIONS MUTUALISEES

Subventionnées et Négociées

Mise à jour MARS 2024

FICHES TECHNIQUES DE RENSEIGNEMENTS

Elles sont un *support complémentaire* à l'affiche de chaque location et au site central CSE AF CC.

Elles vous permettront de **renseigner l'agent** et d'y trouver toutes les informations nécessaires au bon traitement des dossiers.

Elles ne sont pas « figées » et seront mises à jour régulièrement (tarifs, partenariats...) et nous comptons sur vous pour nous faire remonter toutes les suggestions ou bons plans.

INSCRIPTIONS

Document unique *BULLETIN D'INSCRIPTION OFFRES MUTUALISEES*

ATTENTION *Ce bulletin n'est pas une demande de disponibilités, il vaut engagement (lieux, dates, conditions d'annulation ...).*

Il devra obligatoirement être signé et accompagné de l'acompte

Chaque prestataire ayant des modalités différentes, et afin de faciliter la gestion, le compléter avec le plus de précision possible en consultant la fiche technique de la location souhaitée.

Ouvrant-droit

Vérifier son appartenance au périmètre CSE AF CC et son statut

-*Actifs/DFC/PDV* jusqu'à la fin de leurs droits (**Tarifs CSE Subventionnés**)

-*Retraités ou Adhérents Extérieurs* (**Tarifs Négociés - dans la limite des disponibilités**)

Vérifier toutes ses coordonnées (mail/téléphone...)

Destination

Négociée et/ou Subventionnée

Contrôler

- les dates et formules (semaine / nombre de nuits)

Souplesse dans le fonctionnement du linéaire.

Réservation à la nuit (2 minimum), pas de contraintes pour les jours d'arrivée/départ

Conseiller aux agents d'effectuer **plusieurs choix de lieux et/ou de dates** afin de faciliter le traitement et multiplier les chances d'affectations.

- les tarifs à appliquer **selon le statut**, les options...

- les participants avec dates de naissance

Règlement

Noter le montant total estimé de la location

OBLIGATOIRE : Demander le versement total ou un acompte (minimum 30 %)

déduit du solde en fonction du nombre réel de nuits affectées ou rendu à l'agent

Acompte par Chèque à l'ordre du CSE AF CC ou Espèces

(à conserver par l'Antenne dans l'attente de la validation de la demande par le prestataire ou l'ACP Bordeaux)

Caution

Selon les indications de la réservation : à conserver par l'Antenne (locations en linéaire) ou à remettre par l'Agent lors de son arrivée.

ATTENTION (afin d'optimiser le traitement des demandes et couvrir tous les jours d'ouverture des ACP)

Transmettre simultanément le bulletin à Locations Mutualisées à

acp.bod@cseafcc.fr

ET

acp.tls@cseafcc.fr

CONFIRMATIONS DES DEMANDES

- Si la destination n'est plus disponible, l'agent et l'ACP seront informés.
- Si la réservation est possible (**en fonction des disponibilités et des autres demandes**) et après consultation et validation de l'agent :

L'Antenne de Bordeaux

- Transmet par mail **les modalités de la réservation** (dates/lieu/montant) à l'agent et copie à son ACP d'appartenance.

L'Agent

- **Dès réception**, l'agent doit lire ces modalités avec attention et régler (sous 8 jours) **le solde de son dossier** auprès de son ACP

Moyens de Paiement Chèques à l'ordre du CSE AIR France CC / Espèces / CB / PSC

Paiement échelonné	2 mensualités pour un montant supérieur à 100 €
(chèques uniquement)	4 mensualités pour un montant supérieur à 200 €
	6 mensualités pour un montant supérieur à 300 €

L'Antenne d'appartenance

- Encaisse le(s) règlement(s) de l'Agent
- Transmet l'accord à l'Antenne de Bordeaux et lui règle rapidement la totalité du séjour (chèque, virement ou CB en vente à distance) après facturation.

L'Antenne de Bordeaux

- Finalise la réservation et règle le prestataire avant l'arrivée de l'Agent.
- Communique à l'Agent les documents pratiques pour son séjour (Docs = Fiche Technique de Renseignements).
- Facture l'Antenne de l'Agent

DISPONIBILITES

Les plannings d'occupation **des périodes en linéaire** et les affectations sont gérés par l'ACP de Bordeaux et/ou Toulouse.

Afin de maintenir une **équité** et pallier les ouvertures en décalé des ACP - les demandes seront enregistrées au fur et à mesure et les affectations seront effectuées à partir de la semaine 16.

Dans le même **esprit**, mais avec un souci de **meilleur remplissage** : si plusieurs demandes sur les mêmes périodes : prise en compte des séjours sur les destinations subventionnées des saisons précédentes (malus) et **partage** équitable des périodes **si nécessaire** ...

L'agent sera contacté et une contre-proposition de date et/ou de destination lui sera faite.

Bien évidemment un minimum de jours sera proposé en fonction des lieux de provenance des agents.

A partir du mois de Mai, les dossiers seront traités - chaque Mercredi- et une mise à jour des disponibilités sera transmise (comme actuellement) à toutes les Antennes.

Locations Négociées et/ou Subventionnées à la demande

Pour les autres périodes, **hors linéaire**, les demandes seront transmises aux prestataires **dès réception** par Bordeaux ou Toulouse.

Pas de vision en temps réel des disponibilités. Si certains fournisseurs signalent des périodes complètes, l'information sera relayée afin d'éviter des demandes inutiles.

PAIEMENTS

Les règlements transitent sur le compte bancaire de l'Antenne d'appartenance de l'agent car elle doit rester le lien privilégié.

Locations Subventionnées et/ou Négociées

La gestion des linéaires (confirmation/gestion planning) est réalisée par l'Antenne de Bordeaux et Toulouse et le coût de la subvention sur certaines locations est prise en charge en central par le CSE AF CC.

PLAN DE SECOURS

Si problèmes ponctuels pour les Antennes (fermeture pour vacances, saisie Proweb, trésorerie, virement compliqué...) les règlements des agents ou des ACP pourront être enregistrés directement à l'ACP de Bordeaux (chèques) ou en CB via la Vente à Distance du TPE CB (par téléphone).

COMPTABILITE

Adresse postale

CSE AIR FRANCE – Antenne de Bordeaux
Aéroport de Mérignac
Bâtiment Servitudes Ouest - Cidex 63
33700 MERIGNAC


Tél

05 56 34 52 95/94

Mail

acp.bod@cseafcc.fr

RIB



CCM SAVIGNY-MORANGIS
TEL 01 69 12 19 81

70 AVENUE CHARLES DE GAULLE
91600 SAVIGNY SUR ORGE

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Code Banque	Code Guichet	Numéro de Compte	Clé RIB	Domiciliation
10278	06279	00021059904	44	CCM SAVIGNY-MORANGIS

Identifiant international de compte bancaire

IBAN (International Bank Account number)	BIC (Bank Identification Code)
FR76 1027 8062 7900 0210 5990 444	CMCIFR2A

TITULAIRE DU COMPTE
ACCOUNT OWNER

CSE AF CC ANTENNE BORDEAUX
BATIMENT SERVITUDE OUEST
AEROPORT DE MERIGNAC
CIDEX 63
33700 MERIGNAC

Relevé d'identité bancaire-IBAN
Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements, etc...)
This statement is intended to be delivered, to those of your creditors or debtors who have transactions posted to account (credit, transfers, payments, etc.....)

01-61-00-1000109
102780330100143

PROWEB

Les prestations LOCATIONS sont créées dans le modèle PRESTATIONS DIVERSES. **Seuls les Administrateurs PROWEB créent des codes personnalisés** pour chaque Antenne et chaque location sous la forme par ex : ou NTE24LUCHON.

Cela permet :

- L'enregistrement des dossiers et des règlements (comptant et échelonné)
- La mise à jour (tarifs, partenaires ...)

Cela permettra également aux administrateurs d'avoir une vision des dossiers rattachés à chaque destination.

Les ***FICHES TECHNIQUES DE RENSEIGNEMENTS*** rattachés aux PRESTATIONS sont dans PROWEB

Attention : se rapprocher des comptables pour compléter la partie Comptabilité avant de saisir les recettes !!!

La procédure **CONFIRMATIONS DES DEMANDES** se déroulera donc dans la partie Proweb de la manière suivante :

- **L'Antenne de Bordeaux ou de Toulouse (UNIQUEMENT)**
 - Crée le dossier Proweb sous le matricule de l'Agent = création d'une dette
 - Transmet à l'Agent et à son ACP une confirmation (dates et montant du solde à payer dès réception)
 - Envoie à l'ACP de l'Agent la facture correspondant au dossier réservé
 - Transmet à l'agent - quelques jours avant son départ – le code d'accès à sa location.
- **L'ACP d'appartenance de l'Agent**
 - Vérifie avec l'Agent les détails de sa réservation (dates, nbre de nuits...)
 - Annule la dette de l'Agent en saisissant en Proweb le règlement selon modalités (acompte + solde - comptant/échelonné - .)
 - Règle la facture à l'ACP Bordeaux

A noter : Si plusieurs agents partent ensemble, le montant de la location peut être réparti sur plusieurs dossiers et sur plusieurs matricules.

Vous pouvez **retrouver** pour chaque **DESTINATION** dans l'Onglet **Lettres** *

les documents CONFIRMATION et FICHE TECHNIQUE (DOCS)

ANNULATIONS

Après affectation et en cas d'annulation, l'agent devra **IMPERATIVEMENT** remplir le **FORMULAIRE D'ANNULATION OFFRES MUTUALISEES** et le remettre à son antenne d'appartenance : soit en main propre soit par mail.

Attention le BI Locations et Séjours Mutualisés comporte des conditions d'annulation générales, signées par l'agent, mais il est important de vérifier celles de chaque prestataire (fiche technique ou contrat signé par l'agent).

Locations Subventionnées (période en linéaire)

Sauf en cas de force majeure (hospitalisation, décès du conjoint, d'un parent ou d'un enfant) et sur présentation d'un justificatif, toute demande d'annulation entraînera le versement des frais suivants :

Jusqu'à 60 jours du départ : 20 % du prix du séjour (au tarif négocié fournisseur)

De 59 à 30 jours du départ : 30 % du prix du séjour

De 29 à 15 jours du départ : 60 % du prix du séjour

De 14 jours jusqu'au départ : 100% du prix du séjour.

Locations Négociées / Partenaires privilégiés (Rés Hôtelières) à la demande

Ce sont les conditions d'annulation de chaque prestataire qui s'appliqueront.

Se reporter à la fiche technique ou à la confirmation/contrat signé par l'agent.

RETOURS D'EXPERIENCE

Après le séjour, l'Agent recevra un formulaire **ENQUETE DE SATISFACTION OFFRES MUTUALISEES**

Ces remarques/ satisfactions/ suggestions nous permettront de faire un bilan de chaque location.

PROSPECTIONS

Afin du pouvoir enrichir notre offre Locations mutualisées « made in CSE CC » dans nos périmètres respectifs, nous vous proposons (en annexe) une **Fiche type** en support pour drainer tous les renseignements nécessaires (lieux, capacité, tarifs, questions à poser aux propriétaires, agence ...)

Les suggestions seront ensuite étudiées par les élus et le coordinateur de la Mission Locations (faisabilité en tant que budget, si achat en linéaire ou tarif négocié, ou subventionné...) et intégrer au catalogue ou aux partenariats.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Bonnes inscriptions à tous !!!

La « mission » Locations Mutualisées

Sylvie CERA / Laurence DEVERT / Valérie COLLOT / Geneviève POUS /
Stéphane FROMENTEAU / François GASPARI

FICHE TYPE DE RENSEIGNEMENTS POUR PROSPECTION LOCATION MUTUALISEE

SITUATION GEOGRAPHIQUE : adresse, lieu région

NOM DU PROPRIETAIRE OU AGENCE :

CONTACT MAIL /CONTACT TELEPHONE :

SUPERFICIE (DU) ou (DES)LOGEMENT(S) :

TYPE LOGEMENT : appartement, villa, studio, gîte, chalet, ...

PHOTOS ou lien

CARACTERISTIQUES DU LOGEMENT :

- Nombre de pièces
- Nombre de couchages
- Equipement intérieur électroménager (micro -ondes, cafetière, ...)
- Volets ou pas

LES EXTERIEURS :

- Balcon, terrasse, jardin...
- Piscine
- Equipement extérieur : Table, chaise, parasol, transat, barbecue....
- Parking privé

LES PARTICULARITES :

- Animaux autorisés oui, non
- Espace Fumeur ou non
- Personnes à mobilité réduite ?
- Structure ou agencement ou autre : WC séparés ou pas ?

***La liste n'est pas exhaustive**

INFOS UTILES :

- Heures d'arrivées et de départs
- Les services de proximités : commerces, restaurants....

NEGOCIATION DES TARIFS

- La période :
- A la semaine ou à la nuitée...
- Les tarifs négociés ou tarifs en linéaire (achat nuitée, ou période)
- Tarif Taxe de séjour incluse ou pas
- Le linge de maison fourni ou pas, draps, serviettes...

- **Important pour que les propositions puissent être étudiées par le Bureau quant à la faisabilité.**

Centralisation des projets et renseignements complémentaires

valerie.collot@cseafcc.fr 05 62 12 88 51 (Toulouse) - sylvie.cera@cseafcc.fr (Bordeaux)