



Plein air et culture

LE CAMPING ASSOCIATIF

#325 PRINTEMPS 2026

SUPPLÉMENT À LA REVUE #325



**ACTUALISATION DES
OUTILS NUMÉRIQUES**



La revue du GCU a été créée en 1938 par Maurice Fonvieille, mort pour la liberté.

Association laïque dite "groupement des campeurs universitaires de France", le GCU regroupe toutes les personnes partageant ses valeurs fondatrices humaines, laïques, solidaires et conviviales, acceptant sa conception du camping basée sur le bénévolat et la gestion participative et adhérent sans restriction à ses statuts, son règlement intérieur et ses consignes de fonctionnement.

72 boulevard de Courcelles - 75017 Paris
Tél. : +33 (0) 1 47 63 98 63
www.gcu.asso.fr • gcu@gcu.fr

Directeur de la publication : Ludovic Broussaud
Directeur adjoint : Didier Bonnaire
Rédacteur en chef : Nicolaas van der Toorn
Conception : Denis Dvorsak, Thierry Lecerf, Philippe Martinez, Alexandre Wattiez
Conception graphique : Casimage Productions
info@casimageproductions.com
Coordination : Laurence Tramaux
Réalisation graphique : Olivier Fer
Impression : Imprimerie Vincent
Photo de couverture : DR
Pictogrammes : Noun Project

Dépôt légal : 4^e trimestre 2026
ISSN 1776-6877

Ce numéro a été tiré à 10 000 exemplaires.
Cette revue sera diffusée largement au-delà de nos adhérents.
Les photos ont été mises à disposition du GCU par leur auteur et toutes reproductions sont interdites.
Visuels non contractuels.

Anciens présidents :

Albert Taste (1937-1957)
Maurice Fusibet (1957-1968)
Jacques Beck (1968-1986)
Hubert Roverc'h (1986-2000)
Jean-Louis Chevalier (2000-2012)

Président d'honneur : Jean-Louis Chevalier

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Présidente : Claire Bazin

Vice-présidents : Philippe Martinez, Patrick Dubois

Secrétaire général : Yannick Dereep

Trésorier : Denis Dvorsak

Autres membres du bureau :

Alain Chartier
Gilbert Grandpierre
Jacqueline Serin-Tinon

Autres membres du CA :

Didier Bonnaire
Ludovic Broussaud
Alain Canonge
Corinne Haydn
Sophia Lamri
Virginie Lamulle
Thierry Lecerf
Gérard Lefèbvre
Frédéric Orel
Pascal Pallez



Plein air et culture

LE CAMPING ASSOCIATIF

#325 PRINTEMPS 2026

- 3 ÉDITO
- 4 L'ESPACE ADHÉRENT : MODE D'EMPLOI
- 5 RÉSERVER VOTRE SÉJOUR : AUTONOMIE ET FLEXIBILITÉ
- 6 CRÉER VOTRE SÉJOUR EN AUTONOMIE À VOTRE ARRIVÉE
- 7 TRÉSORERIE

Boutique Créer un Séjour Mon compte Documents du camping Cours en ligne Aide

2

Français Test Contactez-nous

Mon compte

Vos séjours
Gérer vos séjours

Codes d'accès au camping
Codes des campings

Vos commandes
Suivez, visualisez ou payez vos commandes

Vos factures
Suivez, téléchargez ou payez vos factures

Membres de la famille
Gérer vos membres de famille

Connexion & Sécurité
Configurez vos paramètres de connexion

Test

Référence: 375743A1
72 bd de Courcelles
75017 Paris
France
+33
azemia.olenga@sodexltesting.com

Modifier les informations



Plus simple, plus pratique : bienvenue sur votre nouvel espace

Ça y est, le nouveau système d'information du GCU est désormais en ligne. Ce projet important, mené depuis plusieurs mois, arrive aujourd'hui à son terme. Il vise à remplacer nos anciens outils, devenus obsolètes et difficiles à maintenir par une solution actualisée, fiable et intuitive pour tous.

Concrètement, qu'est-ce que cela change pour vous ? D'abord, votre espace personnel a été entièrement repensé pour être plus clair. Il rassemble au même endroit tout ce qui concerne votre vie d'adhérent : informations, adhésions, documents et bien sûr, vos séjours. Ensuite, le parcours de réservation a été simplifié. En quelques clics, comme vous en avez l'habitude sur d'autres sites, vous pouvez choisir votre destination et vos dates.

Cette évolution a aussi été pensée pour faciliter la vie sur nos campings. Les trésoriers disposent maintenant d'une caisse numérique plus facile à prendre en main, ce qui simplifiera l'accueil et la gestion. Moins de temps consacré aux tâches administratives, c'est plus de temps disponible pour la convivialité et la solidarité, qui restent au cœur de l'esprit GCU.

Bien sûr, un nouvel outil demande toujours un petit temps d'adaptation. C'est justement le but de ce hors-série : vous guider, pas à pas, pour vos premières utilisations. Vous y trouverez des explications et des captures d'écran pour vous connecter, naviguer dans votre compte et effectuer vos réservations. Considérez-le comme un compagnon de route pour bien démarrer la saison. Ce hors-série est complété par des cours en ligne sous forme de vidéos, accessibles dans votre espace adhérent.

Nous sommes heureux de mettre à votre disposition cet environnement modernisé, et nous espérons qu'il rendra votre expérience avec le GCU encore plus agréable.

Nous vous souhaitons une excellente saison 2026.

L'espace adhérent: mode d'emploi

Votre nouvel Espace Adhérent vous permet désormais de gérer l'ensemble de vos démarches en toute autonomie. De l'activation de votre compte à la gestion de vos proches, voici les étapes clés pour prendre en main cet outil.

La refonte de notre système d'information introduit une nouvelle logique de navigation. L'objectif est de regrouper au même endroit quatre fonctionnalités essentielles :

- la gestion de votre profil et de celui de vos proches,
- la gestion complète de vos séjours,
- l'achat des adhésions et des séjours,
- et l'accès à vos documents administratifs (factures, devis).

1) PREMIÈRE CONNEXION : ACTIVER VOTRE COMPTE

Pour accéder à ce nouvel espace, une étape d'activation est indispensable, même si vous aviez déjà un compte dans l'ancienne version du logiciel :

- Rendez-vous à l'adresse <https://membres.gcu.asso.fr/web/signup>.
- Entrez votre adresse e-mail ainsi que votre nom.
- Cliquez sur "S'inscrire".
- Vérifiez vos e-mails pour trouver le lien d'activation qui vous a été envoyé. Vérifiez vos spams/indésirables si vous ne le trouvez pas dans votre boîte principale.
- Cliquez sur "Activer mon compte" dans l'e-mail reçu.
- Définissez un mot de passe.

Form fields and button:

- Votre e-mail: edmond.proust@gmail.com
- Votre nom: Proust Edmond
- Button: S'inscrire
- Text below button: Vous avez déjà un compte ?

2) LA "BOUTIQUE" : UNE NOUVELLE PROCÉDURE D'ADHÉSION

L'adhésion et le renouvellement de votre cotisation évolue pour adopter un fonctionnement similaire aux sites de commerce en ligne :

- Accédez à l'onglet "boutique".
- Sélectionnez le produit "adhésion GCU" (Adulte, par exemple) et ajoutez-le à votre panier.
- Lors de la finalisation de la commande, le système vous demandera d'assigner cette adhésion. Cochez la case "Pour moi-même" s'il s'agit de votre propre renouvellement.

Infos supplémentaires:

Vous n'avez actuellement pas d'adhésion actif. Veuillez vous assurer qu'une des adhésions achetées maintenant est pour vous. Sinon, vous ne pourrez pas continuer.

Adhésion GCU #1 - Adulte

Souhaitez-vous sélectionner un contact existant ou créer un nouveau contact ? ⓘ

Créer un nouveau contact Sélectionner un contact existant

Quel contact souhaitez-vous associer à cet achat d'adhésion ? ⓘ

Alex Test200226 - C'est vous

Résumé de la commande

1 article(s) - 29,00 €

Sous-total	26,36 €
Taxes	2,64 €
Total	29,00 €

Carte cadeau ou code de remis. Appliquer

3) GESTION DES MEMBRES DE LA FAMILLE

Votre compte permet de gérer les adhésions et les informations de l'ensemble de votre foyer. Depuis l'onglet "Membres de la famille", vous pouvez visualiser les personnes rattachées à votre dossier.

- Renouveler pour un proche : lors de l'achat d'une adhésion dans la boutique, au lieu de l'assigner à vous-même, sélectionnez le nom du conjoint ou de l'enfant concerné dans la liste déroulante. Ses informations seront préremplies.
- Ajouter un nouveau bénéficiaire : si vous souhaitez inscrire une nouvelle personne, sélectionnez l'option "Créer un nouveau contact" lors de la commande. Vous pourrez alors saisir ses coordonnées complètes.
- Mise à jour des données : un changement d'adresse ou de téléphone pour un membre de la famille ? Vous pouvez modifier ces informations directement sur sa fiche, sans passer par le secrétariat.

🏠 / Membres de la famille / Cap Test200226

Référence: G61895

Titre *

Madame

Prénom *

Cap

E-mail *

cap.test200226@gmail.com

4) VOS DOCUMENTS ET FACTURES

L'espace adhérent centralise l'historique de vos transactions. Dans la rubrique "Mon Compte", vous accédez à vos devis, vos commandes et vos factures téléchargeables. C'est également depuis cette interface que vous pourrez suivre vos échanges avec l'équipe du secrétariat.

Des tutoriels vidéo détaillés sont à votre disposition pour visualiser chaque étape de ces procédures. Nous vous invitons à les consulter pour faciliter votre première navigation dans l'onglet "Cours en ligne" de votre espace adhérent.

Réserver votre séjour: autonomie et flexibilité

Le nouveau module de réservation vous permet de visualiser les disponibilités en temps réel et de gérer facilement vos séjours. La procédure, plus fluide, s'effectue désormais entièrement depuis l'onglet "Créer un séjour" de votre espace adhérent.

1) PRÉALABLE INDISPENSABLE : VÉRIFIEZ VOS DROITS

Avant toute tentative de réservation, vérifiez que les cotisations de vos accompagnants et de vous-même sont bien à jour.

Nom	Référence	Type d'adhésion	Statut d'adhésion	Actif/Dernier abonnement	Date de début d'adhésion	Date de fin d'adhésion
Alex Test200226	G61894	Adulte	Membre payant	S20289	01/01/2026	31/12/2026
Cap Test200226	G61895	Adulte	Membre payant	S20290	01/01/2026	31/12/2026

2) EFFECTUER UNE RÉSERVATION

Dans l'onglet "Créer un séjour", le parcours est balisé :

- **Sélection :** choisissez la catégorie "Réservation", votre camping, le type d'installation (caravane, locatif, emplacement nu) et vos dates.
- **Emplacement :** choisissez votre numéro d'emplacement.
- **Occupants :** par défaut, vous êtes l'occupant principal. Vous pouvez ajouter des membres de votre famille, d'autres adhérents, des invités ou encore déclarer des nuits en "Garage mort".
- **Confirmation et paiement :** une fois le séjour validé, vous disposez de 15 minutes pour régler l'acompte de 30%. Durant ce délai, l'emplacement est verrouillé pour vous. Passé ce temps, il est remis à la disposition de tous.

Séjour - S20291

1. Catégorie et camping
Catégorie de séjour: Réservation
Camping: Port-Leucate
Plan Port-Leucate
Planification des réservations
Type d'emplacement: -- Sélectionnez le type --

2. Dates
Date de début: février 2026
Date de fin: février 2026
Calendar showing dates from 1 to 28.

3. Occupation
Emplacement: -- Sélectionnez l'emplacement --
Ajouter une occupation: Aucun occupant ajouté pour l'instant

4. Résumé
 J'accepte les GCU Conditions générales de vente
Réservez votre séjour

3) GÉRER VOTRE SÉJOUR EN TOUTE AUTONOMIE

Votre espace vous permet de modifier votre réservation. En cliquant sur votre dossier dans "Vos séjours", plusieurs options sont disponibles :

- **Changer d'emplacement :** si un autre numéro est libre aux mêmes dates, vous pouvez effectuer le changement immédiatement.
- **Ajouter un occupant :** un proche se joint à vous ? Utilisez le bouton "Ajouter une occupation" pour l'intégrer au dossier (sur tout ou partie du séjour) et régler le supplément.
- **Payer le solde :** vous pouvez régler le reste de votre séjour à tout moment avant votre arrivée via le bouton "Payer maintenant".

Séjours / Séjour S20291

Total à Payer 759,32 €
A Payer Maintenant 0,00 €

✓ Payer maintenant
Ajouter une assurance
Enregistrer l'arrivée
Enregistrer le départ
Changer d'emplacement
Annuler le séjour

✓ Merci !
Votre paiement a été traité avec succès.

Séjour - S20291

Informations sur le séjour

Membre:	[G61894] Alex Test200226
Date du devis:	20/02/2026
Catégorie de séjour:	Réservation
Camping:	Port-Leucate
Plan du terrain:	Plan Port-Leucate
Code d'entrée:	2604

4) ARRIVÉE SUR PLACE

Le numérique facilite aussi votre installation sur le terrain.

- **Enregistrer l'arrivée :** le jour de votre arrivée, un bouton "Enregistrer l'arrivée" devient actif sur votre réservation. Il vous permet de signaler votre présence. La même logique s'applique pour le départ (24 heures avant la fin).

5) ANNULATION

En cas d'empêchement, l'annulation s'effectue via le bouton "Annuler le séjour". Important : les conditions de remboursement et l'application de l'assurance annulation dépendent strictement des délais. Veuillez vous référer impérativement aux Conditions Générales de Vente (CGV) disponibles sur le site pour connaître les modalités précises.

BON À SAVOIR : CHÈQUE-VACANCES CONNECT

Si vous souhaitez régler votre séjour via Chèque-Vacances Connect (la version dématérialisée), une étape préalable est nécessaire. Vous devez créer votre compte sur la plateforme de l'ANCV avant de procéder au paiement. Une vidéo vous explique la marche à suivre. **Retrouvez tous les tutoriels vidéo ici dans l'onglet "Cours en ligne" de votre espace adhérent.**

Créer votre séjour en autonomie à votre arrivée

La procédure de création des séjours a été simplifiée pour la rendre accessible à tous les adhérents et alléger le travail des personnes de jour et des trésoriers. Elle s'effectue désormais en toute autonomie depuis l'onglet "Créer un séjour" de votre espace adhérent.

1) PRÉALABLE INDISPENSABLE : VÉRIFIEZ VOS DROITS

Avant toute tentative de création de séjour, une vérification s'impose : le système ne permet d'ajouter à un séjour que les personnes à jour de leur cotisation, hormis les invités.

2) CRÉER SON SÉJOUR

Dans l'onglet "Créer un séjour", le parcours est balisé :

- Sélection : choisissez la catégorie "Occupation adhérent", votre camping, le type d'installation (caravaneige, locatif, emplacement nu) et vos dates.
- Emplacement : choisissez votre numéro d'emplacement parmi ceux disponibles.
- Occupants : par défaut, vous êtes l'occupant principal. Vous pouvez ajouter des membres de votre famille, d'autres adhérents, des invités, ou encore déclarer des nuits en "Garage mort".

Séjour - S16231

1. Catégorie et camping

Catégorie de séjour
Occupation adhérent

Cette option ne doit être utilisée que lorsque vous êtes physiquement présent(e) au camping.

Camping
Saint-Georges-d'Oléron

EMBARQUEZ POUR OLÉRON ! Notre camping à proximité d'une superbe plage et du port de plaisance du Douhet vous séduira. Évadez-vous à la découverte des nombreuses plages, d'une nature sauvage, d'une gastronomie savoureuse. L'île est un terrain de jeu extraordinaire pour la pratique du sport, sur terre comme sur mer. Destination rêvée pour des vacances.

Plan St Georges d'Oléron

Planning des réservations

3) GÉRER VOTRE SÉJOUR EN TOUTE AUTONOMIE

Votre espace vous permet de modifier votre occupation sans contacter le secrétariat. En cliquant sur votre dossier dans "Vos séjours", plusieurs options sont disponibles :

- Changer d'emplacement : cliquez sur le bouton "Changer d'emplacement". Si un autre emplacement est libre aux mêmes dates, vous pouvez effectuer le changement immédiatement.
- Ajouter un occupant : cliquez sur le bouton "Ajouter une occupation" pour l'intégrer au dossier (sur tout ou partie du séjour) et régler le supplément.
- Payer : vous pouvez régler votre séjour à tout moment via le bouton "Payer maintenant" et régler le montant jusqu'au 21^e jour (voir règlement intérieur des camping) sans passer par la trésorerie.

🏠 / Séjours / Séjour S20298

Total à Payer 354,12 €

A Payer Maintenant 0,00 €

✓ Payer maintenant

🛡️ Ajouter une assurance

🕒 Enregistrer l'arrivée

🕒 Enregistrer le départ

↔️ Changer d'emplacement/Date de fin

👤 Ajouter une occupation

Trésorerie

Le portail administrateur et la caisse centralisent désormais la gestion du camping au sein d'une interface unique.

L'accès se fait directement depuis votre compte adhérent habituel. Si vous êtes inscrit au planning comme trésorier, un bouton "Passer à la vue Administrateur" apparaît à droite de la page : il vous permet de basculer vers l'interface de gestion du camping.

Mon compte

Vos séjours
Gérer vos séjours

Vos commandes
Suivez, visualisez ou payez vos commandes

Adhésion
Gérer vos abonnements

Connexion & Sécurité
Configurez vos paramètres de connexion

Campsite Access Codes
Campsite codes

Vos factures
Suivez, téléchargez ou payez vos factures

Membres de la famille
Gérer vos membres de famille

Alex Test200226

Référence: G61894
72 bd de Courcelles
75017 Paris
France
+33 1 47 63 98 63
alex.test200226@gmail.com

Passer à la vue Administrateur (Port-Leucate)

Modifier les informations

Portefeuille électronique
0,00 €

1) GESTION DES SÉJOURS : ARRIVÉES ET DÉPARTS

La tenue à jour de l'état des présents est un préalable indispensable à tout encaissement.

- Le suivi quotidien : dans l'onglet "Séjours", utilisez les filtres pour avoir la liste des séjours. Le filtre "L'arrivée doit être enregistrée" affiche les campeurs attendus qui ont réservé, tandis que "Le départ doit être enregistré" signale ceux qui quittent le terrain.
- Enregistrer les mouvements d'une réservation : cliquez sur le séjour concerné. À l'arrivée, validez le bouton "Enregistrer l'arrivée". Au départ, validez "Enregistrer le départ".
- Enregistrer un séjour sans réservation : cliquez sur "Séjours" en haut de la page et complétez le formulaire.
- Point de vigilance : si vous tentez d'encaisser le solde d'un séjour sans avoir validé le départ au préalable, la caisse affichera un montant négatif. Si cela se produit, retournez sur la fiche du séjour, validez le départ, puis reprenez la procédure d'encaissement.

Séjour #	Nom	Catégorie de séjour	Période de séjour	Emplacement(s)	Montant total	Montant dû	Dois payer maintenant	Date de l'enregistrement de l'arrivée	Date de l'enregistrement du départ
S20294	[G61886] Albert Taste	Réservation	01/02/2026 - 22/02/2026	(MHC, 84)	592,22 €	592,22 €	592,22 €	20/02/2026 16-51:25	
S20293	[G61894] Alex Test200226	Réservation	15/02/2026 - 29/03/2026	(MHC, 85)	1 119,70 €	1 119,70 €	1 119,70 €	20/02/2026 16-50:25	

2) LA CAISSE : OUVERTURE ET ENCAISSEMENT

L'outil "Trésorerie" fonctionne comme une caisse enregistreuse virtuelle :

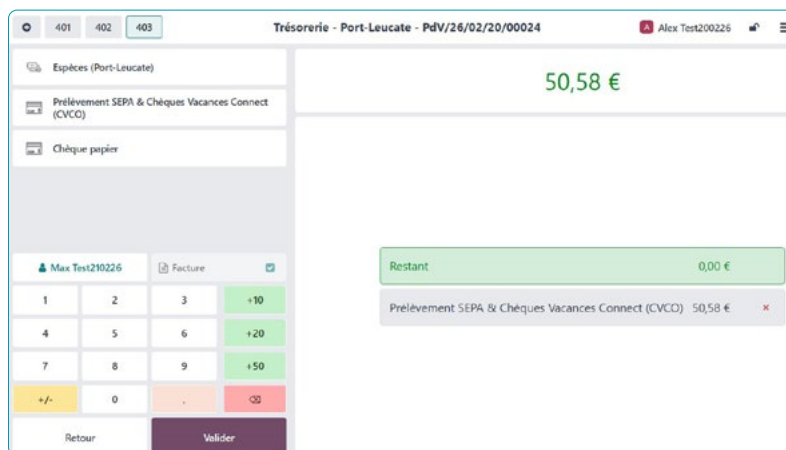
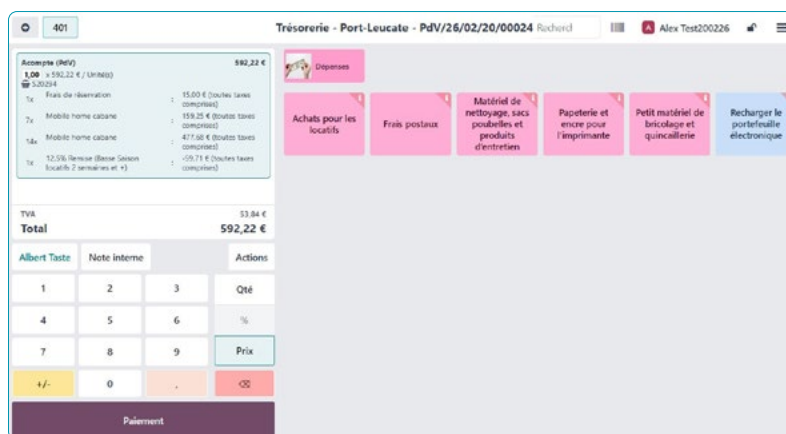
- Ouverture de caisse : au début de votre prise de fonction, cliquez sur le bouton "Trésorerie". Cela vous permet de vérifier l'état initial et de rendre le système prêt à enregistrer les transactions.
- Procédure d'encaissement : pour chaque paiement, la logique est toujours la même. Cliquez sur le bouton "Action" puis "Commandes". Vous devez ensuite rechercher le numéro de séjour du campeur pour lier le paiement à son dossier.

Les cas courants :

- Solde de séjour : sélectionnez la commande, le système calcule le reste à payer.
- Païement à 21 jours : un paiement intermédiaire est dû tous les 21 jours. Le filtre "Doit payer maintenant" dans la liste des séjours vous permet d'identifier les dossiers concernés.
- Adhésion sur place : si un campeur a pris son adhésion en ligne mais règle sur place, retrouvez sa commande (via son nom ou numéro) et encaissez-la comme un séjour classique.

Les modes de paiement disponibles :

- Carte Bancaire & Espèces : sélectionnez le mode et validez le montant.
- Chèque bancaire : saisissez le nom de l'émetteur et le numéro du chèque.
- Prélèvement SEPA : pour valider un prélèvement bancaire.
- Chèques vacances connect.



BON À SAVOIR : NUMÉRO D'ADHÉRENT

Depuis le 1^{er} février, les nouvelles adhésions se voient attribuer un numéro commençant par la lettre "G", sans ajout de suffixe (A1, A2, etc.). Les adhérents, quant à eux, conservent leur numéro historique sans modification.

3) LA FERMETURE DE CAISSE

La clôture de votre session de trésorerie est une procédure guidée qui récapitule l'ensemble de votre activité.

- Le récapitulatif : en cliquant sur "Fermer la caisse" (menu "hamburger" en haut à droite), une fenêtre s'affiche. Elle résume ligne par ligne les montants encaissés par mode de paiement (total espèces, total CB, total chèques). C'est le moment de vérifier votre trésorerie.
- Gestion des espèces : pour valider la fermeture, le solde des espèces en caisse doit être justifié. Deux options s'offrent à vous selon l'organisation du terrain :
 - Dépôt en banque : si vous allez déposer les espèces, sélectionnez l'option "Sélectionner une banque pour le dépôt" (carte fournie dans certains campings).
 - Transformation d'espèces : vous devez "transformer" le montant via le menu "espèces entrantes/sortantes" et compenser par un paiement carte bancaire équivalent (virement TPE).
- Chèques bancaires : le système vous rappellera que tous les chèques papier encaissés doivent être mis sous enveloppe pour envoi au siège.

Fermeture de la caisse - PdV/26/02/20/00024 3 commandes : 754,95 €

Espèces (Port-Leucate)	0,00 €
Ouverture	0,00 €
▼ Paiements	+ 70,00 €
Alex Test200226	+ 70,00 €
▼ Cash entrant / sortant	- 70,00 €
Alex Test200226	- 70,00 €
Compté	0,00 €
Différence	0,00 €
Prélèvement SEPA & Chèques Vacances Connect (CVCO)	0,00 €
▶ Paiements	+ 0,00 €
Différence	0,00 €
Chèque papier	684,95 €
▼ Paiements	+ 684,95 €
Alex Test200226	+ 684,95 €
Différence	0,00 €

Comptage de caisse

✕ [?] [📄]

Chèque papier Nombre

✕

Note de clôture

Fermer la caisse Ignorer Cash entrant/sortant Ventes du jour

4) OUTILS DE GESTION

Au-delà de la trésorerie, le portail de gestion du camping offre des outils pour la vie du camping :

- État des présents : il liste tous les occupants. Vous pouvez consulter les informations de sécurité (qui est formé à l'évacuation ?) et imprimer la liste si nécessaire.
- Planning : cette vue calendrier par emplacement permet de visualiser les disponibilités et d'anticiper les arrivées de la semaine.
- Transmission (assigner une fonction) : à la fin de votre période, vous devez donner les droits à votre successeur. Dans l'état des présents, sélectionnez le séjour du prochain trésorier, cliquez sur "Assigner une fonction".

Des tutoriels vidéo détaillés couvrent chaque manipulation (encaissement d'un chèque, gestion d'un montant négatif, etc.) : <https://membres.gcu.asso.fr/slides/6>

