



# *Renouvellement conventionnement AVE*

AIDE AUX VACANCES ENFANTS (AVE)



# Sommaire

- INFORMATIONS ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES P3-4
- ACCÉDER AU SITE DE GESTION VACAF P5-7
- GÉRER VOS COLLABORATEURS P8-10
- METTRE À JOUR VOS STRUCTURES P11
- GÉRER VOTRE LABELLISATION P12
- CRÉER VOS STRUCTURES P13-14
- DEMANDER VOTRE CONVENTIONNEMENT P15-17
- SUIVRE VOTRE DEMANDE P 18
- FINALISER VOTRE CONVENTIONNEMENT P19-21
- VOUS AVEZ UNE QUESTION P 22





# Informations nécessaires pour compléter la rubrique « vos structures »

- **Votre type de structure**
  - Structure privée (SARL, EURL, SARL etc...)
  - Association
  - Collectivité locale
  - Structure ou équipement d'une collectivité locale
  - Opérateur agissant pour une collectivité dans le cadre d'une délégation de service public
- Le numéro **SIRET** de votre structure (actif au répertoire SIRENE) et votre avis SIRENE (à télécharger sur le site de l'INSEE <https://avis-situation-sirene.insee.fr>)
- Le numéro **RNA** dans le cas d'une association – saisissez aussi votre numéro SIRET
  
- Nom usuel de la structure (c'est le nom qui apparaît sur votre convention et sera affiché sur le site d'information [www.vacaf.org](http://www.vacaf.org))
  - Ce nom peut être différent du nom inscrit au registre SIRENE ou RNA. Il n'est pas modifiable une fois la structure créée. En cas de changement de nom, contacter VACAF via votre messagerie
- Adresse de la structure
  
- **Notion d'handicap** : votre structure est-elle adaptée pour l'accueil de personnes en situation de handicap
  - Si oui, quel type d'handicap est pris en charge : Auditif – Mental – Moteur – Visuel
  
- Coordonnées de la personne en charge de la **Gestion des réservations** (Nom – Prénom – N° de Tél – email de contact)
  - À compléter uniquement si cette personne est différente du représentant légal (RLS) : permet aux équipes VACAF de vous contacter en cas de questionnement lors de la labellisation et/ou du traitement de vos séjours
  
- Coordonnées de la personne en charge de la **Gestion comptable** (Nom – Prénom – N° de Tél – email de contact)
  - À compléter uniquement si cette personne est différente du représentant légal (RLS)
  
- **Coordonnée bancaire obligatoire** avec saisie du RIB et téléchargement en format pdf
  - Titulaire du Compte - IBAN - BIC





# Informations nécessaires pour demander votre labellisation

→ Pièces justificatives à télécharger lors de votre demande de labellisation en format pdf

▪ **Obligatoire :**

Avis de Situation SIRENE ou RNA  
Projet éducatif en cours  
Statuts en cours

▪ **Non Obligatoire :**

Labellisé colo apprenantes en 2024  
Code organisateur SDJES  
Liste des membres du conseil d'administration et/ou du bureau  
Autres : catalogue des séjours, fiches d'inscription, flyer

→ Informations pour le public, permettant d'alimenter le site dédié aux familles : [www.vacaf.org](http://www.vacaf.org)

▪ **Éléments à saisie obligatoire :**

Tranches d'âge prises en charge :  
Maternels 3 à 5 ans / Enfants 6 à 11 ans / Prés-ados 11 à 15 ans / Ados 16 à 20 ans  
Activité principale : description des activités principales proposées par votre structure  
Adresse du lieu principal de réalisation des activités  
si les activités se déroulent sur plusieurs lieux, indiquer l'adresse administrative de la structure  
Téléphone pour les réservations  
Email public pour les réservations ou informations  
Site internet : adresse de votre site internet (obligatoire en AVE national)  
Modalité d'inscription (lieux, horaires, documents ... ) : indiquer les conditions et modalités d'inscription aux séjours

▪ **Éléments non Obligatoires :**

Photos (5 maximum) : vous avez la possibilité de télécharger des photos (format image PNG / JPG / JPEG). Ces photos seront affichées pour illustrer le centre aux familles dans la liste de centres AVE.





# Accéder au site de gestion VACAF

Pour accéder au site de gestion VACAF de la campagne en cours, se connecter sur : <https://20XX.vacaf.org>

- Renseigner vos identifiants de l'année N-1 :
  - Votre email ;
  - Votre mot de passe.
  
- Mettre à jour votre mot de passe en le saisissant deux fois :
  - Une fois dans le champ « **Mot de passe** » ;
  - Puis dans le champ « **Vérification du mot de passe** ».
  
- Ensuite cliquer sur « **Enregistrer ce mot de passe pour mon accès** »

Un message de confirmation apparaît avec un lien pour vous déconnecter et reconnecter au site de gestion en utilisant votre nouveau mot de passe.

Identification – Campagne 20XX

Si vous avez déjà un compte VACAF, indiquez votre email et votre mot de passe pour accéder au site de gestion.  
Sinon, cliquez ici pour demander un accès au site.

E-mail  
Adresse e-mail

Mot de passe  
Mot de passe

[Mot de passe oublié ? Cliquez ici.](#)

SE CONNECTER

[Mentions légales](#)

Votre mot de passe  
VACAF  
Campagne 202X

Ce lien vous permet de choisir un nouveau mot de passe pour votre accès au site de gestion VACAF.  
Conformément aux règles de sécurité du site, vous devez choisir un mot de passe fort pour votre accès.  
Votre mot de passe doit être composé de 10 caractères au minimum et doit contenir au moins 3 des 4 types de caractères suivants

5. lettres majuscules sans accent : A à Z
6. lettres minuscules sans accent : a à z
7. chiffres : 0 à 9
8. caractères spéciaux parmi les suivants : # ? ! @ \$ ^ & \* -

Votre accès

Nom  
Prénom  
Email / identifiant

Mot de passe :

Vérification du mot de passe :

Enregistrer ce mot de passe pour mon accès





# Accéder au site de gestion

Sur la page d'accueil du site de gestion VACAF, trois boutons apparaissent :



- « **Votre fiche personnelle** » vous permet de consulter vos informations personnelles en tant que Représentant Légal de la Structure (RLS) et de modifier votre mot de passe si nécessaire ;
- « **Vos collaborateurs** » vous permet de créer et gérer les accès au site VACAF de vos collaborateurs ;
- « **Vos structures** » vous permet d'accéder à votre ou vos fiche(s) centres existantes, de créer une nouvelle fiche et de faire vos demandes de labellisation.





# Accéder au site de gestion.

## Votre fiche personnelle



Seul le mot de passe est modifiable y compris en cours de campagne.

**IMPORTANT** : Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, les agents VACAF n'ont pas accès à votre mot de passe.  
En cas d'oubli, cliquer sur « **Mot de passe oublié ?** » sur la page d'identification et suivre les instructions

**Identification – Campagne 20XX**

Si vous avez déjà un compte VACAF, indiquez votre email et votre mot de passe pour accéder au site de gestion.  
[Sinon, cliquez ici pour demander un accès au site.](#)

E-mail

Adresse e-mail

Mot de passe

Mot de passe

[Mot de passe oublié ? Cliquez ici.](#)

**SE CONNECTER**

Mentions légales

Fiche d'accès à l'intranet

**Compte activé le XX/XX/XXXX**

Profil : CENTRE - Représentant légal

Civilité : M.

Nom : MARTIN

Prénom : François

Email : XXX@XXX.fr

Vérification : XXX@XXX.fr

**ATTENTION** : chaque utilisateur doit avoir une adresse email unique. Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email.

Téléphone :

Information optionnelle, uniquement destinée à VACAF afin de vous contacter en cas de besoin.

**Changer mon mot de passe**

Votre mot de passe doit être composé de 10 caractères au minimum et doit contenir au moins 3 des 4 types de caractères suivants

- lettres majuscules sans accent : A à Z
- lettres minuscules sans accent : a à z
- chiffres : 0 à 9
- caractères spéciaux parmi les suivants : # ? ! @ \$ ^ & \* -

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Vérification du mot de passe :

A compléter uniquement en cas de souhait de changement de votre mot de passe existant. Pour un changement d'identité du représentant légal ou de l'adresse mail de connexion, valider simplement la fiche en bas de page pour enregistrer les modifications effectuées.

Imprimer Valider



# Gérer vos collaborateurs

## Vos collaborateurs

En tant que RLS, vous pouvez créer (ou révoquer) autant d'accès collaborateur que vous le souhaitez.

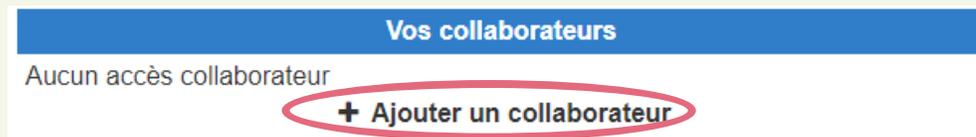
→ Cliquer sur



**IMPORTANT :** Pour la nouvelle campagne, les accès de vos collaborateurs sont tous désactivés par défaut au 31/12 de l'année N-1

→ Pour réactiver les accès de vos collaborateurs, prolonger la date de fin d'accès dans chaque fiche collaborateur

→ Pour créer de nouveaux collaborateurs, cliquer sur « **Ajouter un collaborateur** »



Chaque collaborateur doit disposer d'un compte personnel avec une adresse mail dédiée.

**Fiche d'accès à l'intranet**

Vous pouvez ici créer des accès pour vos collaborateurs. Vous avez la possibilité de créer plusieurs profils :

1. Gestion des groupes et séjours : votre collaborateur peut agir comme vous sur les différents éléments. Ce sont les accès pour les personnes qui gèrent avec vous l'activité.
2. Suivi / comptabilité : votre collaborateur peut voir tous les éléments mais il ne peut rien modifier. Ce sont des accès pour le suivi comptable par exemple.

Votre collaborateur recevra un email d'activation à l'adresse indiquée et il devra choisir un mot de passe pour activer son compte.

Profil :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Email :

Vérification :

**ATTENTION :** chaque utilisateur doit avoir une adresse email unique. Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email.

Téléphone :

Information optionnelle, uniquement destinée à VACAF afin de vous contacter en cas de besoin.

**Limites d'accès**

Vous pouvez limiter l'accès dans le temps avec une date de début et/ou une date de fin d'accès. Laissez les champs vides pour ne pas fixer de limite. Pour limiter l'accès vous pouvez fixer les deux dates ou une seule.

Accès du  au



# Gérer vos collaborateurs

## Vos collaborateurs

→ Choisir le profil de votre collaborateur entre :

- « **Gestion des groupes et des séjours** » (Consultation et modification) : peut procéder à la saisie des séjours et les modifier.



**Sauf cas particulier\***, un collaborateur ne peut pas modifier un séjour créé par un autre collaborateur, il peut uniquement le visualiser

- « **Suivi/Comptabilité** » (Consultation uniquement) : peut uniquement visualiser les séjours posés.

→ Puis, compléter l'ensemble des champs obligatoires (en rouge) et valider



Votre collaborateur reçoit à l'adresse email indiquée un code d'activation et devra choisir un mot de passe.

**Cette adresse email est désormais son identifiant de connexion**

\* cf. page suivante

Fiche d'accès à l'intranet

Vous pouvez ici créer des accès pour vos collaborateurs.  
Vous avez la possibilité de créer plusieurs profils :

1. Gestion des groupes et séjours : votre collaborateur peut agir comme vous sur les différents éléments. Ce sont les accès pour les personnes qui gèrent avec vous l'activité.
2. Suivi / comptabilité : votre collaborateur peut voir tous les éléments mais il ne peut rien modifier. Ce sont des accès pour le suivi comptable par exemple.

Votre collaborateur recevra un email d'activation à l'adresse indiquée et il devra choisir un mot de passe pour activer son compte.

Profil :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Email :

Vérification :

**ATTENTION** : chaque utilisateur doit avoir une adresse email unique. Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email.

Téléphone :

Information optionnelle, uniquement destinée à VACAF afin de vous contacter en cas de besoin.

Limites d'accès

Vous pouvez limiter l'accès dans le temps avec une date de début et/ou une date de fin d'accès.  
Laissez les champs vides pour ne pas fixer de limite.  
Pour limiter l'accès vous pouvez fixer les deux dates ou une seule.

Accès du  au

Imprimer ✓ Valider



# Gérer vos collaborateurs

## Vos collaborateurs

### Cas particulier

Le profil collaborateur « **Gestion des groupes et des séjours** » permet à vos collaborateurs de :

- Créer des séjours pour votre/vos structure(s) et de les modifier ;
- Accéder, **en lecture seule**, aux séjours créés par d'autres collaborateurs pour votre/vos structure(s).

Si vous souhaitez ouvrir des droits de modification à vos collaborateurs pour l'ensemble de vos séjours, y compris ceux qu'ils n'ont pas créés, cochez « **Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches** » et validez.

Fiche d'accès à l'intranet

Vous pouvez ici créer des accès pour vos collaborateurs. Vous avez la possibilité de créer plusieurs profils :

1. Gestion des groupes et séjours : votre collaborateur peut agir comme vous sur les différents éléments. Ce sont les accès pour les personnes qui gèrent avec vous l'activité.
2. Suivi / comptabilité : votre collaborateur peut voir tous les éléments mais il ne peut rien modifier. Ce sont des accès pour le suivi comptable par exemple.

Votre collaborateur recevra un email d'activation à l'adresse indiquée et il devra choisir un mot de passe pour activer son compte.

Profil :

Civilité :

Modification :  Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches

Par défaut, un collaborateur ne peut modifier que les séjours ou groupes qu'il a lui-même créé. Il peut consulter les séjours ou groupes créés par vos autres collaborateurs mais ne peut pas les modifier. Si vous cochez cette case, ce collaborateur pourra modifier tous les groupes et séjours de vos structures, même ceux créés par un autre collaborateur.

Nom :

Prénom :

Email :

Vérification :

**ATTENTION** : chaque utilisateur doit avoir une adresse email unique. Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email.

Téléphone :

Information optionnelle, uniquement destinée à VACAF afin de vous contacter en cas de besoin



# Mettre à jour vos structures

## Vos structures existantes

En tant que RLS, vous pouvez créer ou mettre à jour vos structures.

→ Cliquer sur

 Vos structures

- Mettre **obligatoirement** à jour les informations de vos structures labellisées :
- Mise à jour des informations administratives

10821 - Nom de la structure

Cette fiche structure n'est pas à jour,  
vous devez mettre à jour les informations administratives chaque année.

**i Mise à jour des informations administratives**

68802 - Nom de la structure

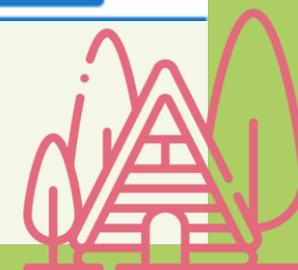
✓ AVE LOCAL CAF 348 :  
Labellisation valide jusqu'au XX/XX/XXXX

⊗ PASS COLO :  
Dernière demande de labellisation le XX/XX/XXXX  
En cours de traitement.

+ Demander une labellisation **i Mise à jour des informations administratives**

Dispositifs familles

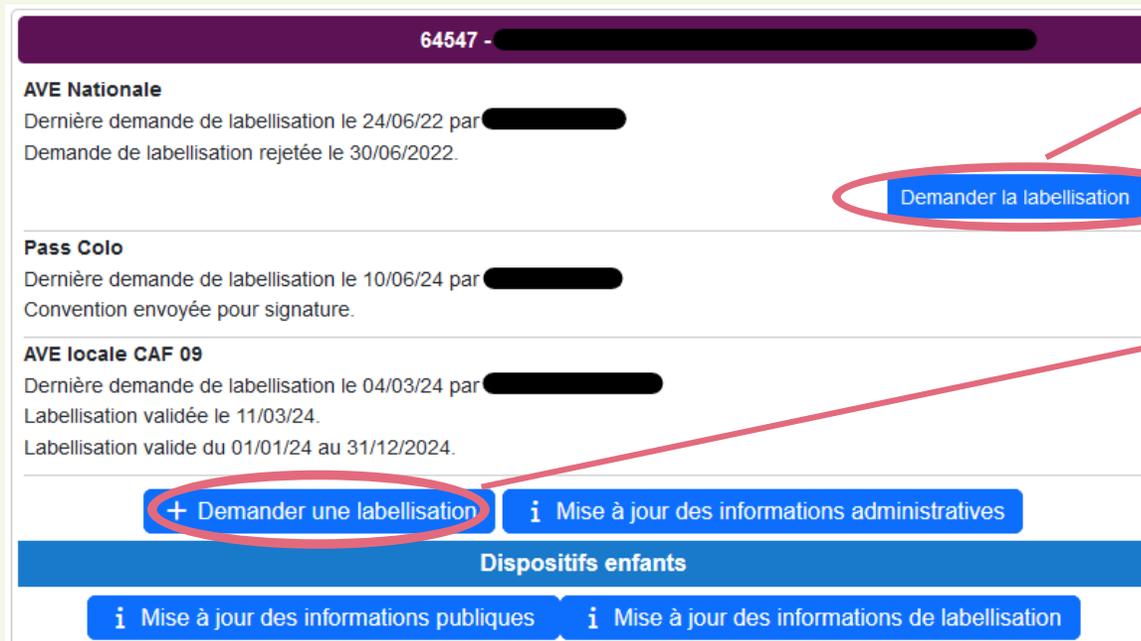
**i Mise à jour des informations publiques** **i Mise à jour des informations de labellisation**



# Gérer votre labellisation

## Vos structures existantes

- Si votre labellisation AVE est périmée et que vous souhaitez la renouveler, cliquer sur « **Demander la labellisation** »
- Si vous souhaitez faire une nouvelle demande de labellisation AVE ou Pass colo, cliquer sur « **Demander une labellisation** »



64547 - [REDACTED]

**AVE Nationale**  
Dernière demande de labellisation le 24/06/22 par [REDACTED]  
Demande de labellisation rejetée le 30/06/2022.

**Pass Colo**  
Dernière demande de labellisation le 10/06/24 par [REDACTED]  
Convention envoyée pour signature.

**AVE locale CAF 09**  
Dernière demande de labellisation le 04/03/24 par [REDACTED]  
Labellisation validée le 11/03/24.  
Labellisation valide du 01/01/24 au 31/12/2024.

**Dispositifs enfants**

+ Demander une labellisation    i Mise à jour des informations administratives

i Mise à jour des informations publiques    i Mise à jour des informations de labellisation

### → Méthode 1

- Sélectionner « Demander la labellisation »
- Ouvrir et remplir le formulaire de demande de labellisation pour renouveler ce dispositif.

### → Méthode 2

- Sélectionner « + Demander une labellisation »
- Ouvrir la liste des labellisations disponibles.
- Sélectionner une labellisation.
- Ouvrir et remplir le formulaire de demande de labellisation.



**AVE – Dispositif enfants**  
**Labellisation nationale (VACAF)**  
Dernière demande de labellisation le 24/06/22 par [REDACTED]  
Demande de labellisation rejetée le 30/06/2022.

Demander la labellisation



Pour l'AVE, si la Caf n'apparaît pas dans le sélecteur, c'est qu'elle ne participe pas aux dispositifs enfants VACAF, que sa participation n'a pas encore été activée ou qu'elle n'a pas encore ouvert le conventionnement pour la campagne en cours.

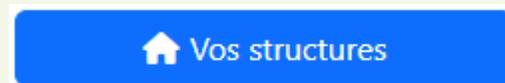




# Créer vos structures

## Vos nouvelles structures

→ Cliquer sur



→ Puis, sur « **Ajouter une nouvelle structure** »



Pour les dispositifs enfants, la convention est au nom de l'organisateur de séjours (ou gestionnaire) et non par lieu d'accueil des enfants.

Il est donc inutile de demander une labellisation par lieu d'accueil.

**Vos structures**

Vous pouvez formuler des demandes de labellisations à plusieurs Caf et / ou à VACAF. Votre fiche « structure » est valable pour toutes vos demandes. Si votre labellisation est arrivée à terme, vous pouvez la renouveler dès que le conventionnement pour la caisse concernée et/ou VACAF sera ouvert.

**ATTENTION** : Après avoir mis vos structures à jour, vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter pour valider votre accès au dispositif et poser vos premières réservations.

[Actualiser cette liste](#)

[+ Ajouter une nouvelle structure](#)

→ Compléter la fiche centre

NB : Les champs en rouge ou comportant  sont obligatoires



# Créer vos structures

**STRUCTURE**

Représentant légal de la structure (ou de son gestionnaire)

Nom : MARTIN François  
 Adresse email : XXX@XXX.fr  
 Téléphone :

**Informations administratives**

Les champs en rouge sont obligatoires.

Les informations ci dessous sont exclusivement réservées au traitement des dossiers par VACAF. Aucune des informations administratives ne sont communiquées au public.

Type de structure :

SIRET :

Nom usuel de la structure (nom affiché sur le site public) :

NB : Ce champ peut être différent du nom inscrit au registre SIRENE ou RNA. Il n'est pas modifiable une fois la structure créée. En cas de changement de nom, merci de contacter VACAF via la messagerie partenaires.

**Adresse administrative**

(gestionnaire, siège, bureau ou établissement principal, etc ...) pour envoi des courriers

Code postal :  CEDEX, autre ... :

Saisir le code postal de la commune

**Gestionnaire**

Si votre structure dépend d'une autre structure Aide ?

Nom de la structure gestionnaire :

SIRET du gestionnaire :  RNA du gestionnaire :

Merci de remplir, si vous les connaissez, les champs SIRET et RNA pour votre structure et votre gestionnaire.  
**Vous devez au minimum remplir un de ces trois champs.**  
 Si vous ne pouvez renseigner aucun de ces champs, vous devez contacter le service VACAF pour faire enregistrer votre structure.

**Changement de SIRET**

Si vous avez changé de SIRET ou de raison sociale depuis la précédente campagne, merci d'indiquer le motif du changement.

NB : le changement de SIRET peut amener VACAF à vous contacter pour modifier ou renouveler vos agréments.

Justification du changement de SIRET :

**Structure adaptée à l'accueil de personnes en situation de handicap**

Choisir une option

NB : en cas d'accueil de personnes en situation de handicap, détailler obligatoirement les types de handicap.

Type de handicap pris en charge :  
 Auditif -  Mental -  Moteur -  Visuel

**Personne en charge de la gestion des réservations / inscriptions (si différente du représentant légal, sinon, ne pas remplir ces champs)**

Aide ?

Civilité :  Prénom :  Nom :

Choisir une option

Téléphone de contact pour la gestion des réservations :

Email pour la gestion des réservations (si différent du principal) :

**Informations comptables et bancaires**

**Personne en charge de la gestion comptable (si différente du représentant légal, sinon, ne pas remplir ces champs)**

Aide ?

Civilité :  Prénom :  Nom :

Choisir une option

Téléphone de contact pour la gestion des paiements :

Email pour la gestion des paiements (si différent de l'email principal, sinon laisser vide) :

Email du Trésorier Payeur Général (obligatoire pour les collectivités) :

**Compte bancaire à créditer**

Vous devez vérifier et transmettre à VACAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne

Document descriptifs :

+

Titulaire du compte :

IBAN :

BIC :

→ Compléter la fiche centre  
 NB : Les champs en rouge ou comportant  sont obligatoires

**Engagement sur l'honneur**

Je certifie sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes pour ma demande de labellisation ou son renouvellement pour la campagne 2024 .

NB : pour garantir la validité des informations ci dessus en cas de litige, votre adresse IP actuelle sera enregistrée et conservée dans votre signature. Cette donnée reste confidentielle et ne sera ni affichée ni utilisée par la suite sur les sites VACAF.

Déclaration N° CNIL : 807749

Conformément à l'article 34 de la loi « Informatique et Libertés » du 1er août 2000 «vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent»

→ Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations renseignées

→ Valider

→ Renouveler l'opération si nécessaire pour vos autres structures





# Demander votre conventionnement Pass colo

## Demande de conventionnement Pass colo (Dispositif Etat)

→ Cliquer sur « Demander une  
labellisation »



→ Puis, compléter le formulaire  
NB : Les champs en rouge ou comportant  
sont obligatoires



Si vous êtes organisateur de « Colos  
apprenantes », cocher « **Labellisé « Colos  
apprenantes » pour 2024** », renseigner  
votre numéro organisateur et télécharger  
votre avis de situation SIRENE ou RNA.

Retour au tableau de bord des structures

### Demande de conventionnement Pass Colo

Campagne : [ ]

Labellisé « Colos apprenantes » en 2024

Les champs en rouge sont obligatoires.

#### Pièces justificatives

Ces documents, nécessaires pour une première demande, sont confidentiels et consultables par l'équipe VACAF.  
En cas de demande de renouvellement, vous devez vérifier la validité des pièces précédemment injectées et vous engager à les avoir mis à jour.

Projet éducatif

+

Statuts

Pour les communes, merci de fournir une attestation sur l'honneur précisant que vous ne possédez pas de statut ou que votre statut n'a pas changé depuis sa création.

Pour les Établissements Public de Coopération Intercommunale (EPCI) : fournir l'arrêté préfectoral portant création de celui-ci et détaillant le champ de compétence.

Statuts

+

Avis de situation SIRENE ou RNA

+

Liste des membres du conseil d'administration et/ou du bureau (Optionnel)

+

Autres (Optionnel)

+

### Informations pour le public

#### Tranches d'âge prises en charge

Maternels 3 à 5 ans  Enfants 6 à 11 ans  Prés-ados 12 à 15 ans  Ados 16 à 20 ans

#### Activité principale

Décrire la ou les activité(s) principale(s) de la structure.

[ ]

#### Adresse du lieu principal ou se déroulent les activités

[ ]

Code postal [ ] CEDEX, autre ... [ ]

Indiquez le code postal puis choisissez la commune [ ]

Téléphone [ ]

Email [ ]

Site internet [ ]

Modalités d'inscription (lieux, horaires, documents à prévoir, etc ...)

[ ]

#### Photos

+

Imprimer Valider



# Demander votre conventionnement

## Demande de labellisation AVE nationale

### Critère d'éligibilité :

- proposer un catalogue d'au moins 8 séjours pendant les vacances scolaires, par an, afin d'être en mesure d'accueillir des enfants bénéficiaires potentiels des Caf adhérentes à l'AVE,
- accueillir des enfants potentiels des Caf adhérentes à l'AVE de tout le territoire,
- avoir un siège social en France,
- disposer d'un site internet afin d'assurer l'information précise des familles (catalogue des séjours, tarifs, modalités d'inscription, contenu et activités des séjours proposés...),
- et organiser des séjours répondant aux typologies suivantes : séjours de vacances, séjours courts, séjours spécifiques (sportifs, artistiques ...), séjours linguistiques.

VACAF ne labellisera pas des partenaires proposant "exclusivement" des séjours répondant aux typologies suivantes :

- séjours à l'étranger, rencontre européenne de jeunes, rencontre de jeunes OFAJ, chantier de bénévoles, séjour dans une famille, séjours accessoires à un ALSH



Retrouver la liste des caisses autorisant la labellisation nationale au début de ce formulaire

Les formulaires de labellisation étant identiques pour les dispositifs enfants, les pièces déjà enregistrées dans une demande sont automatiquement reportées dans la nouvelle demande

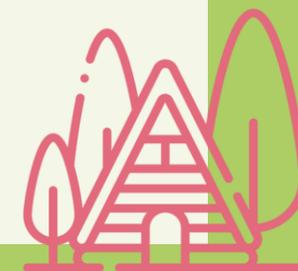


→ Cliquer sur « **Demander une labellisation** »

→ Puis, compléter le formulaire.

Il est identique à celui du Pass colo et AVE locale.

NB : Les champs en rouge ou comportant  sont obligatoires





# Demander votre conventionnement

## Demande de labellisation AVE locale (par département)

**Ce dispositif s'adresse aux partenaires n'accueillant que des enfants du territoire (département, commune) ou ne remplissant pas les conditions d'éligibilité pour l'AVE nationale.**

- Choisir la Caf concernée dans le menu déroulant
- Cliquer sur « **Demander une labellisation** »



Si votre caisse n'apparaît pas dans le sélecteur, c'est qu'elle ne participe pas aux dispositifs enfants VACAF, que sa participation n'a pas encore été activée ou qu'elle n'a pas encore ouvert le conventionnement pour la campagne en cours.

- Puis, compléter le formulaire.  
Il est identique à celui du Pass colo à une exception près, il précise la Caf pour laquelle vous faites votre demande.

NB : Les champs en rouge ou comportant  sont obligatoires

**AVE - Dispositif Enfants**  
**Labellisation locale (par département)**

Votre structure accueille exclusivement des enfants de votre département ou de votre commune, sélectionnez la Caf concernée dans le sélecteur pour effectuer votre demande de labellisation

NB : si votre caisse n'apparaît pas dans ce sélecteur, c'est qu'elle ne participe pas aux dispositifs enfants VACAF, que sa participation n'as pas encore été activée ou qu'elle n'a pas encore ouvert le conventionnement pour la campagne en cours..

**Demander la labellisation**

[Retour au tableau de bord des structures](#)

**Demande de labellisation VACAF**

**Campagne 2024**

Structure : **Nom de la structure**

Dispositifs

**Vous réalisez une demande pour la labellisation :**  
- AVE - CAF 34 - HERAULT

Centre labellisé "Colos apprenantes"  Numero d'organisateur de colonie



# Suivre votre demande

Pour suivre l'état d'avancement de leur traitement des demandes de labellisation effectuées, cliquer sur « **Vos structures** » :

- Demande validée
- Demande en cours de traitement
- Demande périmée
- Demande rejetée

68803 - Nom de la structure

⊘ PASS COLO :  
Dernière demande de labellisation le 28/12/23.  
En cours de traitement.

+ Demander une labellisation    i Mise à jour des informations administratives

Dispositifs enfants

i Mise à jour des informations publiques    i Mise à jour des informations de labellisation

En cas de demande d'informations complémentaires de VACAF et/ou de la Caf, vous recevrez un mail vous invitant à vous rendre sur le site de gestion.



Sur le site, cliquer sur la notification reçue **1** dans « **Messagerie de labellisation** » pour prendre connaissance du message envoyé et y répondre.

Retrouvez également ce message dans « **Mise à jour des informations de labellisation** » située dans « **Vos structures** ».

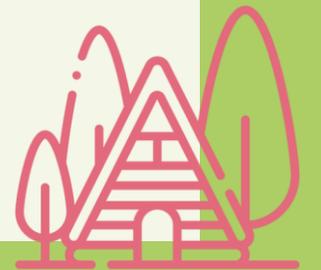
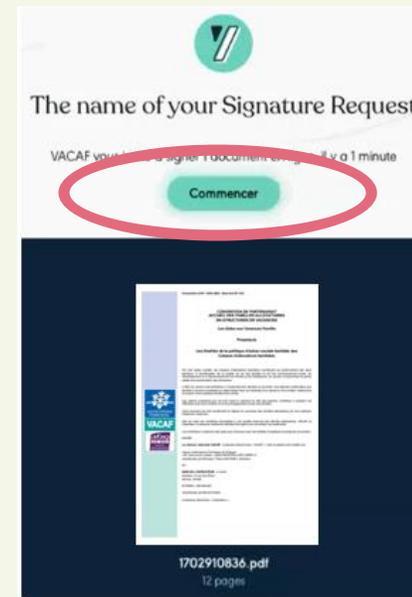
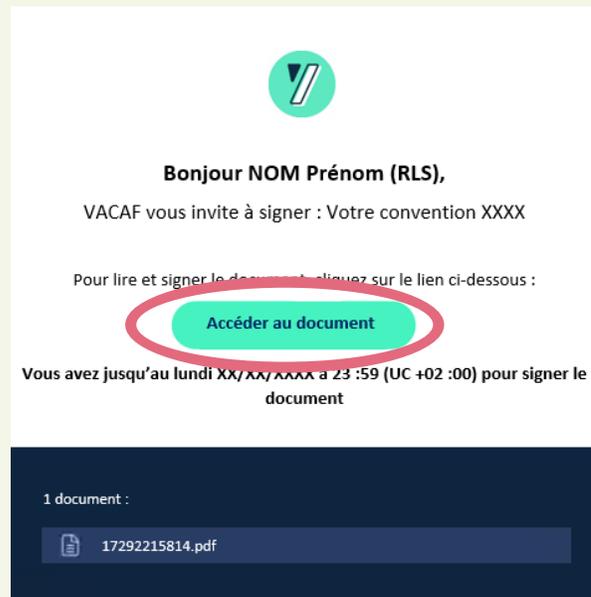


# Finaliser votre conventionnement

En cas d'accord de labellisation, vous (RLS) recevrez sur votre messagerie personnelle deux mails :

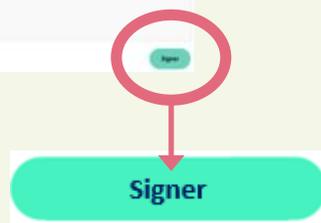
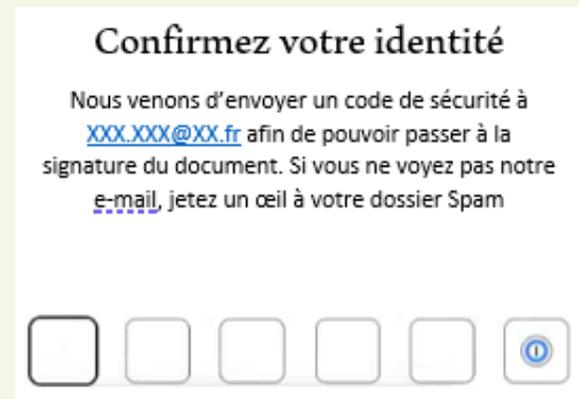
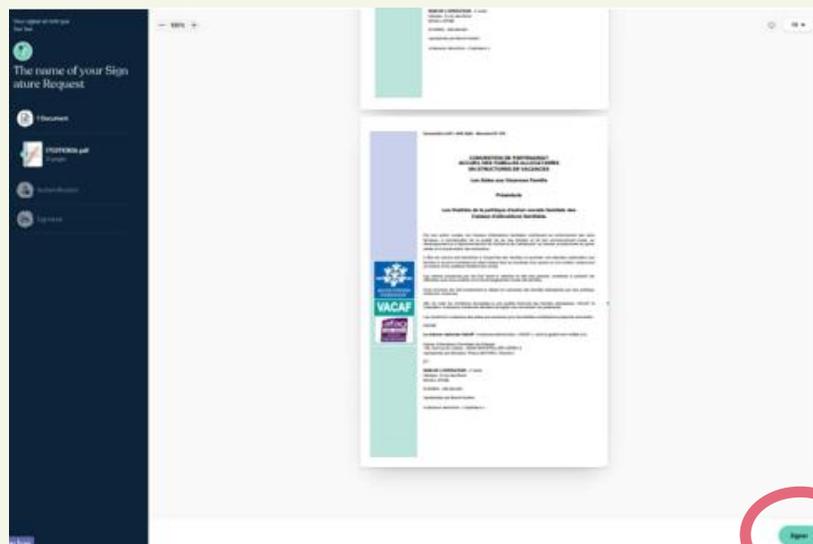
- Un du service labellisation VACAF vous informant d'un accord de labellisation ;
- L'autre, avec pour objet « **Yousign pour VACAF** », vous invitant à signer électroniquement la convention partenariale jointe.

→ Cliquer sur « **Accéder au document** », puis sur « **Commencer** »



# Finaliser votre conventionnement

→ Après avoir pris connaissance du contenu de la convention, cliquez sur « **Signer** »



→ Puis, renseigner le code de sécurité reçu par mail





# Finaliser votre conventionnement

→ Une fois le code saisi, il ne vous reste plus qu'à signer ! en glissant le bouton ou en maintenant « **Entrée** »



Pensez à télécharger votre convention

→ Vous recevrez deux autres mails afin de suivre l'état d'avancement de la signature de votre convention :

- Un vous informant de la signature de la convention par VACAF ou la Caf ;
- Un autre vous confirmant la signature de la convention par les deux parties.



Dès lors, vous aurez accès au dispositif concerné, pourrez consulter les droits des allocataires et poser des séjours





# Vous avez une question

## Sur le site partenaires.vacaf.org :

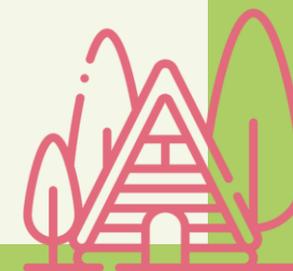
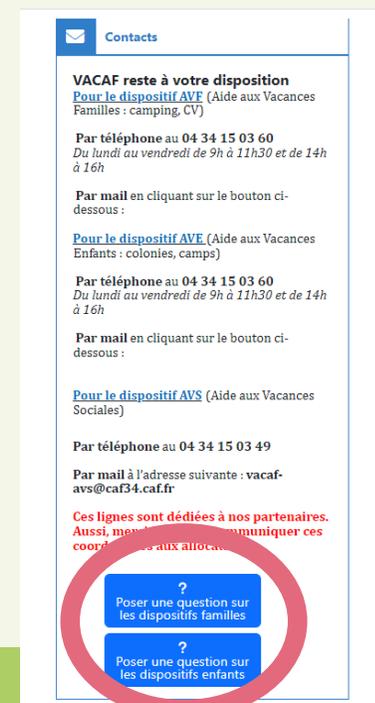
Poser une question sur les dispositifs enfants :

- Par mail, sur la page d'accueil dans le bandeau cliquer sur l'enveloppe et sur le dispositif
- Par téléphone au 04.34.15.03.60 du lundi au vendredi 9h - 11h30 et 14h - 16h



## Sur le site 2025.vacaf.org :

- Poser une question sur les dispositifs enfants :
- Par mail, sur la page d'accueil du site VACAF, rubrique « Contacts »
- Par téléphone au 04.34.15.03.60 du lundi au vendredi 9h - 11h30 et 14h - 16h





NOTRE ENGAGEMENT  
**C'EST VOUS**  
TOUT SIMPLEMENT

