



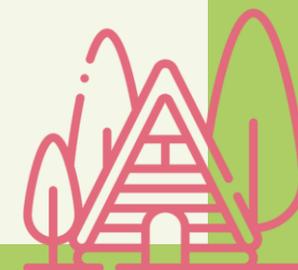
Renouvellement conventionnement AVF et AVS

**AIDE AUX VACANCES FAMILLES (AVF)
AIDE AUX VACANCES SOCIALE (AVS)**



Sommaire

- INFORMATIONS ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES P 3-4
- ACCÉDER AU SITE DE GESTION VACAF P 5-7
- GÉRER VOS COLLABORATEURS P 8-10
- METTRE À JOUR VOS STRUCTURES P 11
- GÉRER VOTRE LABELLISATION P 12
- CRÉER VOS STRUCTURES P 13-14
- DEMANDER VOTRE CONVENTIONNEMENT P 15-20
- SUIVRE VOTRE DEMANDE P 21
- FINALISER VOTRE CONVENTIONNEMENT P 22-24
- VOUS AVEZ UNE QUESTION P 25



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)
 - 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 postale de l'établissement d'accueil

- **Notion d'handicap** : votre structure est-elle adaptée pour l'accueil de personnes en situation de handicap
 - Si oui, quel type d'handicap est-il 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 :**

Nom du référent famille (labellisation AVS uniquement)
Avis de situation SIRENE ou RNA
Grille tarifaire de l'année en cours

▪ **Non Obligatoire :**

Attestation du Classement Atout France
Plaquette de présentation de votre structure

→ Informations pour le public permettant d'alimenter le site dédié aux familles : www.vacaf.org

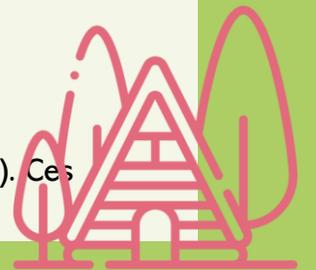
▪ **Éléments à saisie obligatoire :**

Informations concernant le centre
Adresse du centre
Téléphone pour les réservations
Email public pour les réservations ou informations
Site Web public : adresse de votre site
Présentation du centre (max 1000 caractères)

Critères de recherche :

Situation Géographique : Mer, Montagne, Campagne, Ville
Tarifs : Minimum et Maximum (Haute et Basse saison)
Type d'établissement : camping, Village Vacances, Résidence de Tourisme, Autre centre de vacances
Formule d'hébergement : Location, Pension, Demi-pension
Nombre d'étoiles
Classement Atout France
Accessibilité PMR
Desserte : Voiture conseillée, Navette, Proximité gare, Bus, Pas de desserte particulière
Animations : Club ou animations enfants/ados, Soirée animées à thème, Activités familles
Services : Restaurant, Bar, Snack, Buanderie etc...
Loisirs / Activités : Espace aquatique, Autres etc...
Environnement : Parcs d'Attraction, Activités nautiques, Pistes de Ski etc...

- **Éléments non Obligatoires :** vous avez la possibilité de télécharger des documents supplémentaires (photos, plaquette, tarifs etc...). Ces éléments seront ainsi visibles sur le site dédié à l'information du public





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

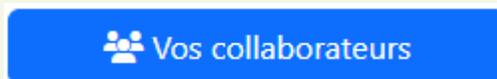


Gérer vos collaborateurs

Vos collaborateurs

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

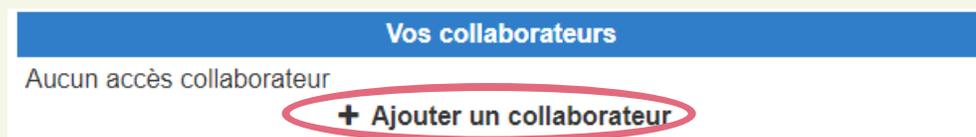
→ Cliquer sur



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



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

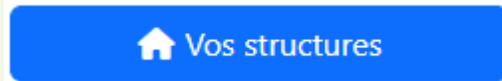


Mettre à jour vos structures

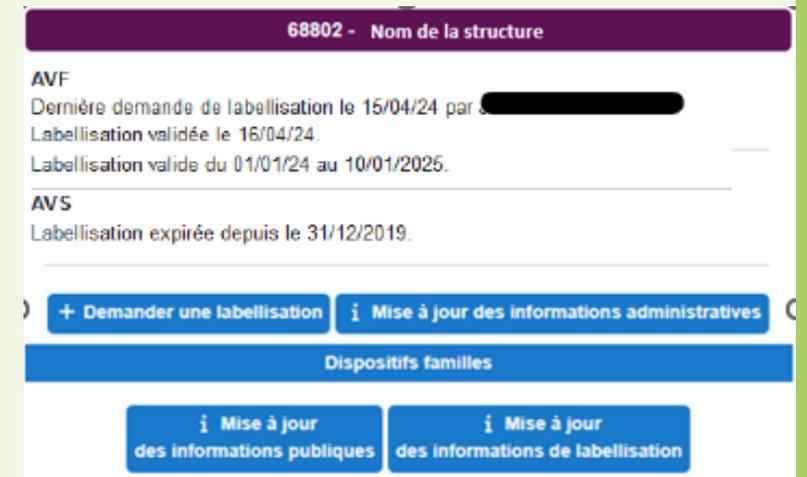
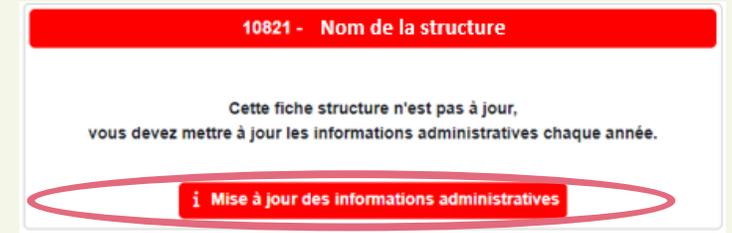
Vos structures existantes

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

→ Cliquer sur



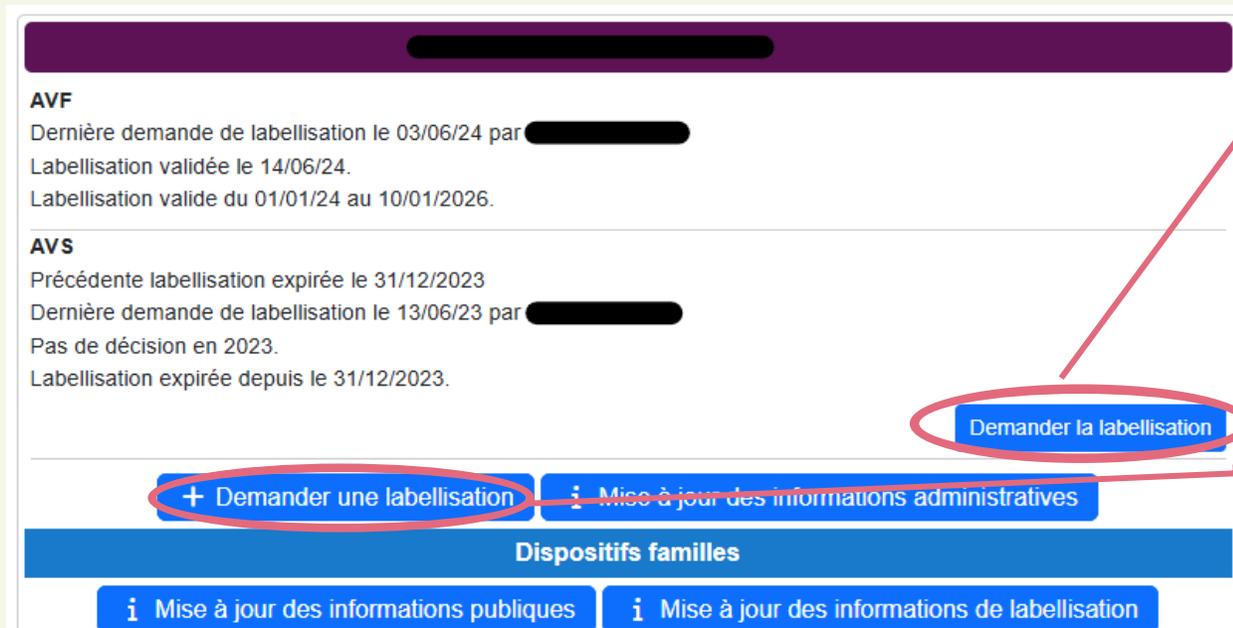
- Mettre **obligatoirement** à jour les informations de vos structures labellisées :
- Mise à jour des informations administratives



Gérer votre labellisation

Vos structures existantes

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



AVF
Dernière demande de labellisation le 03/06/24 par [redacted]
Labellisation validée le 14/06/24.
Labellisation valide du 01/01/24 au 10/01/2026.

AVS
Précédente labellisation expirée le 31/12/2023
Dernière demande de labellisation le 13/06/23 par [redacted]
Pas de décision en 2023.
Labellisation expirée depuis le 31/12/2023.

Dispositifs familles

+ 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

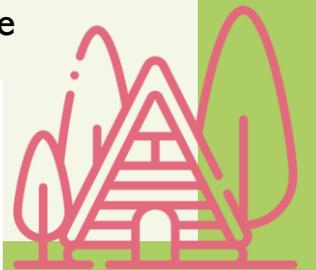
- Sélectionner « + Demander une labellisation »
- Ouvrir la liste des labellisations disponibles.
- Sélectionner une labellisation.
- Ouvrir et remplir le formulaire de demande de labellisation.



AVS - Dispositif Familles
Labellisation nationale

Précédente labellisation expirée le 31/12/2023
Dernière demande de labellisation le 13/06/23 par [redacted]
Pas de décision en 2023.
Labellisation expirée depuis le 31/12/2023.

Demander la labellisation





Créer vos structures



Vos nouvelles structures

→ Cliquer sur

 Vos structures

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

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

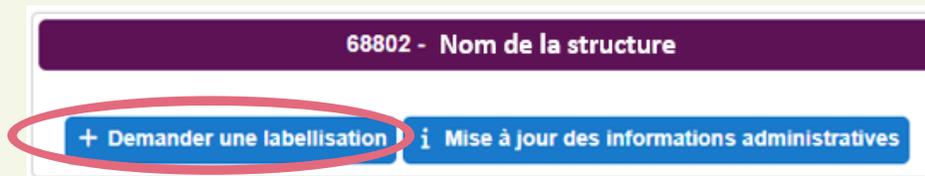
→ Renouveler l'opération si nécessaire pour vos autres structures





Demander un autre conventionnement (méthode 2)

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



→ Puis, cliquer de nouveau sur « **Demander une labellisation** » pour chaque dispositif souhaité





Demander un autre conventionnement (méthode 2)



Demande de labellisation AVF

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



→ Puis, compléter le formulaire

NB : Les champs en rouge ou comportant sont obligatoires 



Vous pouvez télécharger dans la rubrique « Autres » tout document utile à l'étude de votre demande de conventionnement.

Pièces justificatives

Ces documents sont confidentiels et ne sont consultables que par l'équipe VACAF.

Les champs en rouge sont obligatoires.

Pièces justificatives

Avis de situation SIRENE ou RNA



Tarifs



Attestation classement Atout France



Plaquette de présentation de la structure



Autres





Demander un autre conventionnement (méthode 2)

Informations pour le public : www.vacaf.org

NB : Les champs en rouge sont obligatoires

Carte : après avoir saisi une adresse et un code postal la carte va se géolocaliser sur l'endroit en question.

→ Déplacer si nécessaire le point de localisation sur la carte (saisissable en maintenant le clic gauche) pour le mettre sur l'emplacement précis de votre centre



Pour que la carte s'actualise après avoir modifié l'adresse du centre il faut désélectionner le champ adresse (cliquer en dehors du champ)

Informations générales

- Téléphone pour les réservations
- Email public pour les réservations ou informations
- Site Web public : adresse de votre site internet
- Présentation du centre (max 1000 caractères)

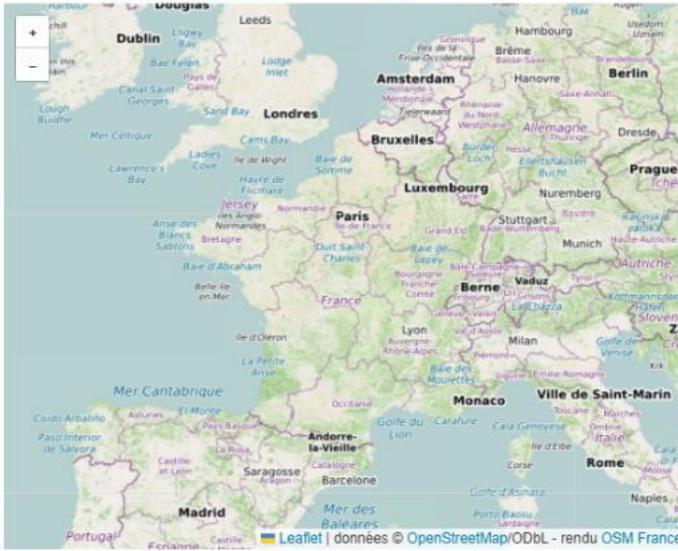
Informations pour le public

Informations destinées au site internet d'information au public
<https://www.vacaf.org>

Les champs en rouge sont obligatoires.

Adresse du centre

Code postal CEDEX, autre ...

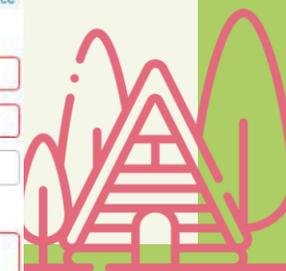


Téléphone public:

Email public:

Site WEB public:

Présentation du centre (pour le public) max 1000 caractères.





Demander un autre conventionnement (méthode 2)

Critères de recherche

Ces informations permettent une recherche par critères sur le site www.vacaf.org

Sélecteurs multiples : vous pouvez sélectionner plusieurs critères pour ces éléments :

- Situation géographique
- Formule d'hébergement
- Type d'hébergement
- Accessibilité handicap
- Labels
- Desserte
- Animations
- Services
- Loisirs / activités (espace aquatique / autre)
- Environnements



Cliquer sous les critères précédents pour pouvoir en sélectionner de nouveaux (pas à coté).



Critères de recherche	
Situation géographique :	<input type="text"/>
Tarifs minimum (basse saison)	<input type="text"/> €
Tarifs maximum (basse saison)	<input type="text"/> €
Tarifs minimum (haute saison)	<input type="text"/> €
Tarifs maximum (haute saison)	<input type="text"/> €
Type d'établissement :	<input type="text"/> ▼
Formule d'hébergement :	<input type="text"/>
Type d'hébergement (camping) :	<input type="text"/>
Nombre d'étoiles :	<input type="text"/> ▼
Classement Atout France :	<input type="text"/> ▼
Accessibilité handicap :	<input type="text"/>
Si projet spécifique, veuillez détailler :	<input type="text"/>
Labels :	<input type="text"/>
Desserte :	<input type="text"/>
Animaux acceptés :	<input type="text"/> ▼
Animations :	<input type="text"/>
Services :	<input type="text"/>
Loisirs / activités :	<input type="text"/>
Environnement :	<input type="text"/>

Demander un autre conventionnement (méthode 2)

Documents de présentations (facultatifs)

- Documents à destination du public (format PDF) : brochures de présentation du centre, infos pratiques, ...
- Photos (format image PNG / JPG / JPEG) : choisissez une ou des photos qui seront affichées pour illustrer votre centre aux familles dans la liste de centres.



Si vous ne mettez pas de photos une image prédéfinie sera affichée pour illustrer votre centre sur le site public.



- **Cocher les cases certification puis valider** pour confirmer la demande de labellisation

Documents de présentation

Documents pdf	+
Photos	+

Remboursement des "trop perçu"

Nous vous demandons pour obtenir un renouvellement d'agrément pour la campagne 2024 de bien vouloir valider le fait que vous vous engagez à rembourser auprès des familles les éventuels trop perçus après réception du paiement de l'aide par le service VACAF

Je m'engage à rembourser auprès des familles les éventuels trop perçus après réception du paiement de l'aide par le service VACAF.

Charte de la laïcité

La Sécurité sociale incarne depuis 70 ans les valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. VACAF s'associe à ces principes et vous demande de prendre connaissance de la [Charte de la laïcité \(PDF\)](#).

Je m'engage à appliquer et à respecter la charte de la laïcité.

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.

Imprime
Valider



Demander un autre conventionnement (méthode 2)

Demande de labellisation AVS

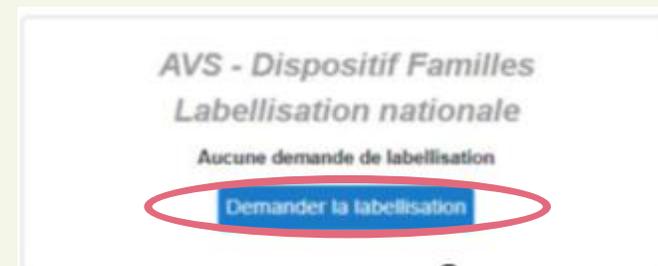
L'AVS s'adresse à des familles fragilisées accompagnées dans la préparation de leur séjour de vacances par un porteur de projet (travailleur social ou association) qui les aide à construire leur projet vacances, à choisir leur séjour et dans certains cas les accompagne.

Elles peuvent séjourner dans une structure de vacances à titre individuel ou faire partie d'un groupe.

Les partenaires qui accueillent des séjours AVS offrent un service attentionné et facilitent l'organisation du séjour en lien avec le porteur de projet.

Ils s'engagent pour cela à accompagner en amont et pendant son séjour, la famille dès que nécessaire par l'intermédiaire notamment d'une personne « référente » dans la structure.

A titre indicatif, « le référent famille » est l'interlocuteur privilégié du porteur de projet qui accompagne la famille dans son projet de départ en vacances. · En amont du séjour, il assure le lien avec le porteur de projet pour identifier les besoins de la famille. Il communique au porteur de projet et à la famille toutes les informations utiles et notamment l'ensemble des activités et services proposés sur le site et à proximité, les tarifs, les modalités d'accès, etc. · Durant le séjour, il facilite le bon déroulement des vacances.



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

→ Puis, compléter le formulaire.
Il est identique à celui de la labellisation AVF.

NB : Les champs en rouge ou comportant



Le nom du référent famille est à renseigner, il sera visible uniquement par le porteur de projet.

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





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** ».

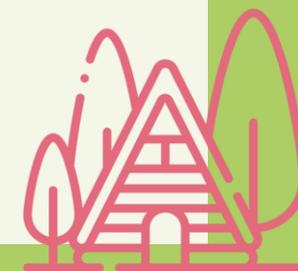
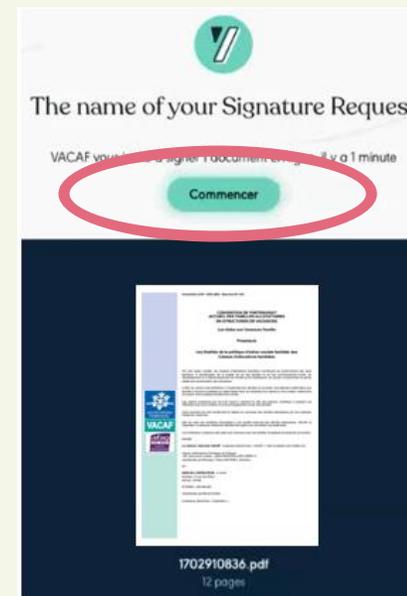
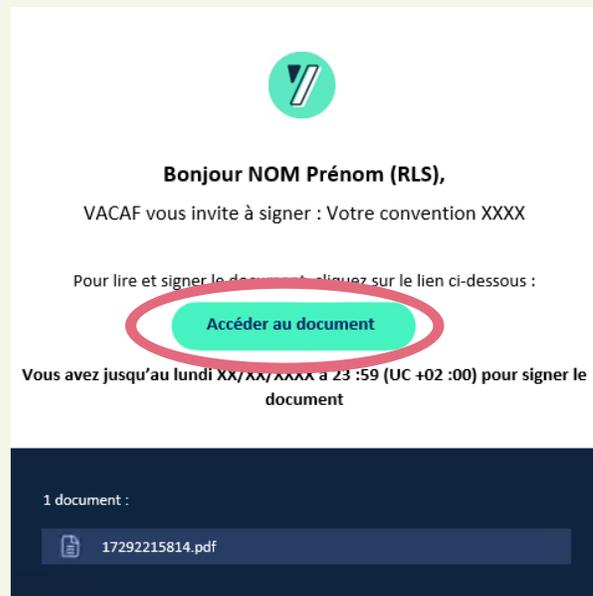


Finaliser votre conventionnement

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

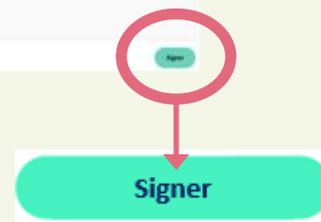
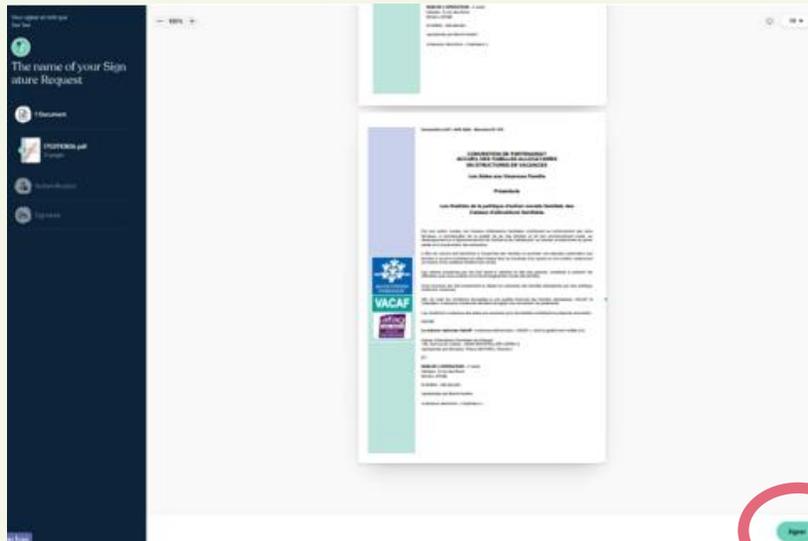
- Un du service labellisation VACAF vous informant d'un accord de labellisation ;
- L'autre, avec pour objet « **Yousign pour VACAF** », vous invitant à signer électroniquement la convention partenariale jointe.

→ 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 »



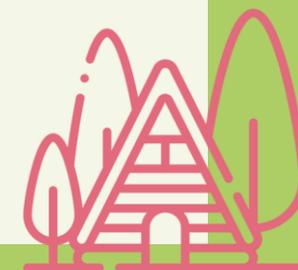
Pensez à télécharger votre convention

→ 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 :

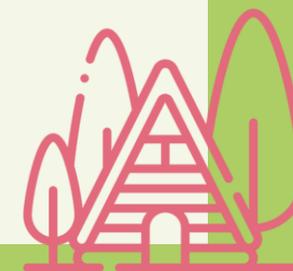
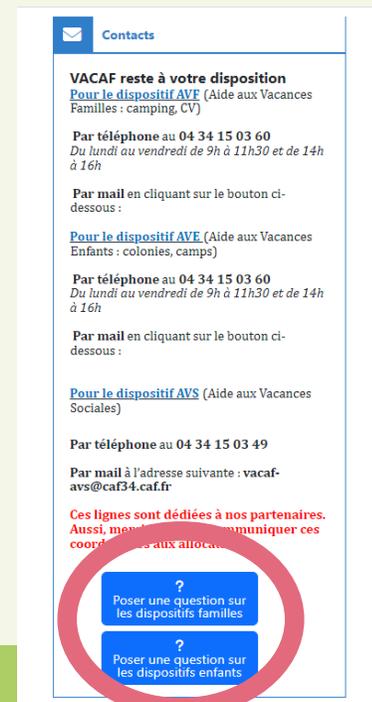
Poser une question sur les dispositifs familles ;

- 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 familles :
- 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

