



<i>Date de création</i> : 19/10/21	<i>Mise à jour</i> : 26/10/23
GUIDE TECHNIQUE Aide aux Vacances Sociale : Porteurs de projet	<i>Rédacteur</i> : HAUTOY Suzie

# **GUIDE TECHNIQUE**

# **Aide aux Vacances Sociale**

**Porteurs de projet**

## SOMMAIRE

<b>I - CONNEXION AU SITE VACAF</b>	<b>p. 2 à 3</b>
<b>II – RECHERCHER UNE FAMILLE</b>	<b>p. 4 à 11</b>
<b>A - Utilisation de la fiche allocataire provenant du fichier transmis par la Caf</b>	<b>p. 4 à 6</b>
<b>B – Absence de fiche allocataire provenant du fichier transmis par la Caf</b>	<b>p. 7 à 11</b>
<b>1) Création d’une fiche allocataire</b>	<b>p. 7 à 9</b>
<b>2) Procédure de modification d’une fiche allocataire</b>	<b>p. 9 à 11</b>
<b>C - Particularité : Séjour groupe accompagné</b>	<b>p. 12 à 17</b>
<b>1) Création d’une fiche chauffeur ou accompagnateur</b>	<b>p. 12 à 15</b>
<b>2) Procédure de modification d’une fiche chauffeur ou accompagnateur</b>	<b>p. 16 à 17</b>
<b>III - ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE DE RESERVATION</b>	<b>p. 18 à 31</b>
<b>A - Etape 1 : demande de séjour par un porteur de projet</b>	<b>p. 18 à 23</b>
<b>1) Informations sur le travailleur social</b>	<b>p. 18</b>
<b>2) Informations sur l’allocataire</b>	<b>p. 19</b>
<b>3) Informations sur les participants au séjour</b>	<b>p. 20 à 21</b>
<b>4) Informations sur le séjour souhaité</b>	<b>p. 22 à 23</b>
<b>B - Etape 2 : Validation de la demande par la Caf</b>	<b>p. 24</b>
<b>C - Etape 3 : Recherche d’un centre par VACAF</b>	<b>p. 25</b>
<b>D - Etape 4 : Devis du centre de vacances</b>	<b>P. 26</b>
<b>E - Etape 5 : Calcul de l’aide par VACAF</b>	<b>p. 27</b>
<b>F - Etape 6 : Acceptation de la demande par le porteur de projet</b>	<b>p. 28 à 29</b>
<b>G - Etape 7 : Facturation du séjour par la structure de vacances</b>	<b>p. 30</b>
<b>H - Etape 8 : Paiement de la facture par VACAF</b>	<b>p. 31</b>
<b>IV - POINTS DE VIGILANCE</b>	<b>p. 31</b>
<b>V - CONTACT VACAF</b>	<b>p. 31</b>

## I - CONNEXION AU SITE VACAF

Pour entrer sur le site et inscrire des réservations AVS pour les familles, vous munir de vos codes d'accès créés ou réactivés par la Caf.

20XX : représente l'année en cours

➤ Adresse du site : <https://20XX.vacaf.org>

The image shows a login form for the VACAF website. The form is on a blue background. On the left is the logo for 'ALLOCATIONS FAMILIALES VACAF'. The main heading is 'Campagne 20XX'. There are two input fields: 'Email : ' and 'Mot de passe : '. Below the password field is a checkbox labeled 'Mémoriser mon identifiant sur cet ordinateur'. A 'Valider' button is at the bottom right. A link at the bottom says 'Mot de passe oublié ou email d'activation non reçu ? Cliquez-ici'. Three red boxes with arrows point to the form elements: '1 - Saisir votre adresse mail' points to the email field, '2 - Saisir le mot de passe que vous avez créé' points to the password field, and '3 - Cliquer sur Valider' points to the 'Valider' button. A fourth red box points to the 'Cliquez-ici' link with the text 'Cliquer ici afin de créer un nouveau mot de passe en cas d'oubli'.

1 - Saisir votre adresse mail

Campagne 20XX

Email :

Mot de passe :

Mémoriser mon identifiant sur cet ordinateur

Valider

Mot de passe oublié ou email d'activation non reçu ? Cliquez-ici

2 - Saisir le mot de passe que vous avez créé

3 - Cliquer sur Valider

Cliquer ici afin de créer un nouveau mot de passe en cas d'oubli

## PAGE D'ACCUEIL DE L'INTRANET DE GESTION VACAF

Accueil

AVS

Bienvenue sur l'intranet de gestion

2 0 x x

**Sélectionner « AVS » pour visualiser l'ensemble du menu**

**Contacts**

**Contact VACAF dispositif AVF**  
Pour toute question concernant vos réservations  
Merci de contacter le service VACAF:

**Contact VACAF dispositif AVS**  
Pour toute question concernant le dispositif AVS, merci de nous contacter :

**Contact VACAF dispositifs Enfants**  
Pour toute question sur les dispositifs AVF, merci de nous contacter par mail :

**Conseils**

**Pour imprimer une page**  
Utilisez toujours le bouton d'impression qui se trouve à côté du bouton de validation, en bas de l'écran. Pour les listes, le bouton d'impression se trouve dans la barre d'outils en haut de la liste.

**Aide en ligne**  
Pour retrouver toutes les informations sur les devis, les réservations, la facturation... et bien d'autres conseils, consultez l'aide en ligne VACAF. Cliquez en haut de cette page sur le dispositif concerné puis sur Aide en ligne.

**NOUVEAU : Pour consulter ou mettre à jour vos accès au site, cliquez ici**

**Actualités**

**Charte de la laïcité de la branche Famille**  
20/07/2016  
VACAF S'ENGAGE AVEC SES PARTENAIRES  
Depuis 70 ans, la Sécurité Sociale incarne les valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. VACAF réaffirme le principe de laïcité et la lutte contre toute forme de prosélytisme. Consultez ici la [Charte de la laïcité de la Branche Famille](#)

**afaq**  
ISO 9001  
Qualité  
AVOIR CERTIFICATION

VACAF s'engage au quotidien pour

TS EXTERNE | AVS

Accueil

Aide aux Vacances Sociales

**Consulter l'aide en ligne**

Aide en ligne Centres

Aide en ligne CAF/TS

Allocataires / créer une nouvelle réservation

Réservations enregistrées

**Visualiser l'ensemble de vos dossiers**

**Créer une réservation pour une famille ou créer une fiche allocataire**

Bienvenue sur l'intranet de gestion

2 0 x x

**NOUVEAU : Pour consulter ou mettre à jour vos accès au site, cliquez ici**

**Actualités**

**Charte de la laïcité de la branche Famille**  
20/07/2016  
VACAF S'ENGAGE AVEC SES PARTENAIRES  
Depuis 70 ans, la Sécurité Sociale incarne les valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. VACAF réaffirme le principe de laïcité et la lutte contre toute forme de prosélytisme. Consultez ici la [Charte de la laïcité de la Branche Famille](#)

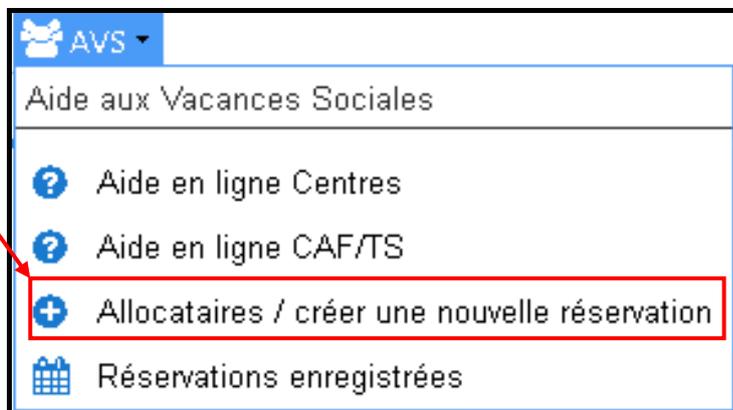
**Contacts**

**Contact VACAF dispositif AVF**  
Pour toute question concernant vos réservations  
Merci de contacter le service VACAF:

**Contact VACAF dispositif AVS**  
Pour toute question concernant le dispositif AVS, merci de nous contacter :

## II - RECHERCHER UNE FAMILLE

- Dans le menu « AVS », sélectionner



### A - Utilisation de la fiche allocataire

- **Rechercher la famille** par le matricule (numéro allocataire) sans indiquer la lettre. Si la recherche par nom de famille est également possible, elle est toutefois déconseillée (si le nom est mal orthographié, la fiche allocataire n'apparaîtra pas).

The screenshot shows the AVS interface with the 'Recherche' panel open. The 'matricule' field is selected, and the 'Rechercher' button is highlighted. A red box around the 'Rechercher' button is labeled '2 - Cliquer sur « Rechercher »'. Another red box around the 'matricule' field is labeled '1 - Saisir le matricule (sans la lettre)'. The interface also shows a table with columns for 'Nom', 'Prénom', 'CAF', 'Matricule', 'Adultes', and 'Enfants'. A red arrow points from the text '1 - Saisir le matricule (sans la lettre)' to the 'matricule' input field.

**1 - Saisir le matricule (sans la lettre)**

**2 - Cliquer sur « Rechercher »**

# GUIDE TECHNIQUE AVS : Porteurs de projet

## - Ouvrir la fiche allocataire

CAF 348 - TS EXTERNE | AVS

Accueil AVS Allocations

Recherche << Liste

nom

Page 1 sur 1

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier

Page courante 1 - 1 sur 1

Nom	Prénom	CAF	Matricule	Adultes	Enfants
BOUZEKRI	ANNE				

non vérifiés

Rechercher

**3 - Double cliquer sur la ligne correspondant à la famille pour ouvrir la fiche allocataire**

## - Créer une réservation

CAF 348 - TS EXTERNE | AVS

Accueil AVS Allocations

Recherche << Liste Fiche >>

nom

42001

Page 1 sur 1

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas

Page courante 1 - 1 sur 1

Nom	Prénom	CAF	Matricule	Adultes	Enfants
BOUZEKRI	ANNE				

non vérifiés

Rechercher

**4 - La fiche allocataire avec l'identité des enfants ayants droit s'ouvre. Cliquer sur « Créer un séjour pour cet allocataire »**

**Allocataire**

Nom BOUZEKRI  
Prénom ANNE  
Caisse  
Matricule  
Nombre d'adultes  
Nombre d'enfants  
Nombre d'enfants à charge(CAF)  
QF

**Enfants**

BOUZEKRI TAYIB - 18/06/2001

**Saisie des enfants**

Rang : 0 pour naissance unique, 1 et 2 pour des jumeaux, 1,2,3 pour des triplés, etc ...

Nom	Prénom	Date naissance	Rang
BOUZEKRI	TAYIB	18/06/2001	0

Créer un séjour pour cet allocataire

# GUIDE TECHNIQUE AVS : Porteurs de projet

- **Ouverture de la fiche de réservation** : pour la saisie se référer p.18 à 23 (III – ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE DE RESERVATION)

AVS\*  
Accueil AVS Allocataires AVS Matricule 42687

Création d'un nouveau dossier de demande, étape 1.

Les champs soulignés en rouge sont obligatoires.  
Après chaque modification, pensez à valider en utilisant le bouton en bas à droite de l'écran.

Étape 1 : demande de séjour par un travailleur social ou un porteur de projet

Informations sur le travailleur social qui suit le dossier

Nom : SIDE PROFIL TS TEST

Nom de la structure :

Téléphone :

FAX :

Email : avscat@caen@caenval.com

Informations sur le travailleur social qui suit la famille (si besoin)

Nom, tel, etc. :

Email :

Informations sur l'allocataire

Nom : BOUZEKRI  
Prénom : ANNE

\* Adresse :

\* Code postal :

\* Ville :

\* Téléphone :

Téléphone 2 :

Email :

Caisse : HERAULT (34)

Quotient familial : 170  
Matricule : 42687  
Nombre d'adultes : 2  
Nombre d'enfants à charge : 1

Informations sur les participants au séjour

\* Nombre d'adultes :

\* Nombre d'enfants :

Imprimer Valider

## B - Absence de fiche allocataire provenant du fichier transmis par la Caf

Créer une fiche allocataire quand la famille n'apparaît pas lors de la recherche par matricule (cf. A – Utilisation de la fiche allocataire).

Si votre Caf n'a pas systématisé la contre-validation en étape 2, transmettre à VACAF le mail de dérogation reçu afin de valider la demande.

### 1) Création d'une fiche allocataire

CAF 348 - TS EXTERNE | AVS

Accueil AVS Allocataires

Recherche << Liste

nom

matricule

non vérifiés

Rechercher

Page 0 sur 0

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier

Aucune donnée à afficher

Nom Prénom CAF Matricule Adultes Enfants

Créer une fiche  
A n'utiliser que si vous ne trouvez pas l'allocataire dans le fichier en ligne.

Vous pouvez classer les résultats en cliquant sur les titres des colonnes ou modifier la présentation en faisant glisser les séparateurs de colonnes.

Pour imprimer une liste, utilisez le bouton d'impression qui se trouve dans la barre de navigation en haut de liste.

Une fois votre recherche effectuée, vous pouvez libérer de l'espace en repliant le panneau. Pour cela, cliquez sur les chevrons << en haut à droite dans la barre bleue de titre du panneau "Recherche".

1 - Cliquer ici pour ouvrir une fiche allocataire vierge

CAF 348 - TS EXTERNE | AVS

Accueil AVS Allocataires

Recherche << Liste

nom

matricule

non vérifiés

Rechercher

Page 0 sur 0

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier

Aucune donnée à afficher

Nom Prénom CAF Matricule Adultes Enfants

Utilisez le module à gauche de cette liste pour lancer une recherche.

Vous pouvez choisir parmi les critères proposés ou lancer une recherche sans critère pour voir la liste complète.

La recherche est lancée dès que vous choisissez une valeur dans un sélecteur ou dès que vous activez la touche ENTREE dans les champs de saisie.

Vous pouvez classer les résultats en cliquant sur les titres des colonnes ou modifier la présentation en faisant glisser les séparateurs de colonnes.

Pour imprimer une liste, utilisez le bouton d'impression qui se trouve dans la barre de navigation en haut de liste.

Une fois votre recherche effectuée, vous pouvez libérer de l'espace en repliant le panneau. Pour cela, cliquez sur les chevrons << en haut à droite dans la barre bleue de titre du panneau "Recherche".

Fiche

Allocataire

Nom

Prénom

Caisse HERAULT

Matricule

Si cette personne n'est pas un allocataire mais un accompagnant (chauffeur, animateur) mettre le matricule et le QF à 0)

Nombre d'adultes

Nombre d'enfants

Nombre d'enfants à charge(CAF)

QF

Enfants

Saisie des enfants

Rang : 0 pour naissance unique, 1 et 2 pour des jumeaux, 1,2,3 pour des triplés, etc ...

Nom	Prénom	Date naissance	Rang

Imprimer Valider

La fiche allocataire s'ouvre sur la droite de votre écran

# GUIDE TECHNIQUE AVS : Porteurs de projet

## - Fiche allocataire à renseigner

Fiche

**Allocataire**

Nom

Prénom

Caisse

Matricule

Si cette personne n'est pas un allocataire mais un accompagnant (chauffeur, animateur mettre le matricule et le QF à 0)

Nombre d'adultes

Nombre d'enfants

Nombre d'enfants à charge(CAF)

QF

**Enfants**

**Saisie des enfants**

Rang : 0 pour naissance unique, 1 et 2 pour des jumeaux, 1,2,3 pour des triplés, etc ...

Nom	Prénom	Date naissance	Rang
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Notes**

Ce champ est obligatoire lors de la saisie manuelle d'un allocataire AVS. Il permet d'indiquer la raison de la création de fiche et la raison pour laquelle l'allocataire n'est pas dans la liste de bénéficiaires fournie par sa caisse.

Imprimer

2 - Renseigner scrupuleusement l'ensemble des champs surlignés en rouge

3 - Motiver l'inscription de cette famille

4 - Cliquer sur « Valider »

## - Après avoir cliqué sur « Valider », le bouton « créer un séjour » apparaît

5 - Cliquer ici

Créer un séjour pour cet allocataire

- **Ouverture de la fiche de réservation** : pour la saisie se référer p.18 à 23 (III – ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE DE RESERVATION)

Création d'un nouveau dossier de demande, étape 1.

Les champs soulignés en rouge sont obligatoires.  
Après chaque modification, pensez à valider en utilisant le bouton en bas à droite de l'écran.

Etape 1 : demande de séjour par un travailleur social ou un porteur de projet.

Informations sur le travailleur social qui suit le dossier

Nom :

Nom de la structure :

Téléphone :

FAX :

Email : vacaf.catherault@caf.onafmail.fr

Informations sur le travailleur social qui suit la famille (si besoin)

Nom, tel, etc. :

Email :

Informations sur l'allocataire

Nom :

Prenom :

▲ Fiche allocataire hors fichier ATL. Fiche créée par :

\* Adresse :

\* Code postal :

\* Ville :

\* Téléphone :

Téléphone 2 :

Email :

Caisse :

Quotient familial :

Matricule :

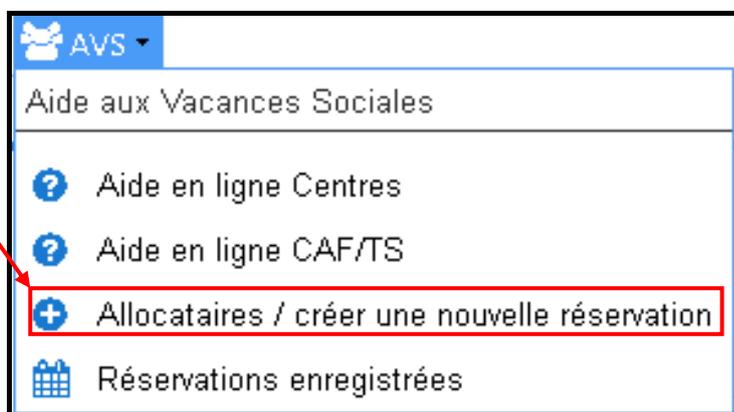
Imprimer Valider

Seule la personne ayant créé la fiche pourra apporter des modifications en cas d'erreurs.

Après vérifications des informations saisies, VACAF vous sollicitera si nécessaire.

## 2) Procédure de modification d'une fiche allocataire

- Dans le menu « AVS », sélectionner



# GUIDE TECHNIQUE AVS : Porteurs de projet

- **Rechercher la famille** par le matricule (numéro allocataire) sans indiquer la lettre. Si la recherche par nom de famille est également possible, elle est toutefois déconseillée (si le nom est mal orthographié, la fiche allocataire n'apparaîtra pas).

CAF 348 - TS EXTERNE | AVS | Quitter

Accueil AVS Allocataires

Recherche << Liste >>

nom

matricule

non vérifiés

Rechercher

Page 0 sur 0

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier

Aucune donnée à afficher

Nom	Prénom	CAF	Matricule	Adultes	Enfants
-----	--------	-----	-----------	---------	---------

Utilisez le module à gauche de cette liste pour lancer une recherche.

**1 - Saisir le matricule**

La recherche peut être lancée sans critère pour voir la liste complète.

Vous pouvez classer les résultats en cliquant sur les titres des colonnes ou modifier la présentation en faisant glisser les séparateurs de colonnes.

Vous pouvez imprimer une liste, utilisez le bouton d'impression qui se trouve dans la barre de navigation en haut de liste.

Vous pouvez libérer de l'espace en repliant le panneau. Pour cela, cliquez sur les chevrons « en haut à droite dans la barre bleue de titre du panneau "Recherche".

**2 - Cliquer sur « Rechercher »**

- **Ouvrir la fiche allocataire**

CAF 348 - TS EXTERNE | AVS | Quitter

Accueil AVS Allocataires

Recherche << Liste >>

nom

matricule

non vérifiés

Rechercher

Page 1 sur 1

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier

Page courante 1 - 1 sur 1

Nom	Prénom	CAF	Matricule	Adultes	Enfants
MARTIN	NICOLE				

**3 - Double cliquer sur la ligne correspondant à la famille pour ouvrir la fiche allocataire**



## C – Particularité : Séjour groupe accompagné

### 1) Création d'une fiche « chauffeur » ou « accompagnateur »

Ces fiches concernent uniquement les séjours pour lesquels :

- Un porteur de projet ou chauffeur de bus accompagne la famille et reste sur place
- Une prise en charge AVS est demandée et acceptée par la Caf

1 - Cliquer sur « AVS »

2 - Cliquer sur « Allocataires / créer une nouvelle réservation »

Focus info

The screenshot shows the AVS menu with the following items: Aide aux Vacances Sociales, Aide en ligne Centres, Aide en ligne CAF/TS, Allocataires / créer une nouvelle réservation, Réservations enregistrées, Linéaires AVS, and Tableau linéaires AVS. Red boxes and arrows highlight the 'AVS' dropdown and the 'Allocataires / créer une nouvelle réservation' option.

3 - Cliquer ici pour créer une fiche pour un chauffeur ou accompagnateur

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier

Créer une fiche  
A n'utiliser que si vous ne trouvez pas l'allocataire dans le fichier en ligne.

The screenshot shows the AVS Allocataires search page with a search bar and a list of results. A red box highlights the button 'Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier'.

La fiche à renseigner s'ouvre sur la droite de votre écran :

The screenshot shows the AVS Allocataires form with the following fields: Nom, Prénoms, Caisse HERAULT, Matricule, Nombre d'adultes, Nombre d'enfants, Nombre d'enfants à charge(CAF), and QF. The form is divided into sections: Allocataire, Enfants, and Notes. Red boxes and arrows highlight the 'Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier' button and the 'Allocataire' section.

**ATTENTION : tous les champs surlignés en rouge sont à renseigner**

**Fiche** >>

**Allocataire**

Renseigner le nom et prénom du chauffeur ou de l'accompagnateur et le nombre d'adultes

Nom

Prénom

Caisse HERAULT

Matricule

Si  l'allocataire mais un accompagnant (chauffeur, animateur, mettre le matricule et le QF à 0)

Nombre d'adultes

Nombre d'enfants

Nombre d'enfants à charge(CAF)

QF

Renseigner « 0 » dans les champs suivants

**Enfants**

**Saisie des enfants**

Rang : 0 pour naissance unique, 1 et 2 pour des jumeaux, 1,2,3 pour des triplés, etc ...

Nom	Prénom	Date naissance	Rang
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Renseigner les noms, prénoms et dates de naissance de l'ensemble des accompagnateurs/chauffeurs (ne pas renseigner si la fiche ne concerne qu'une seule personne)

**Notes**

Ce champ est obligatoire lors de la saisie manuelle d'un allocataire AVS. Il permet d'indiquer la raison de la création de fiche et la raison pour laquelle l'allocataire n'est pas dans la liste de bénéficiaires fournie par sa caisse.

Renseigner la fonction

Cliquer sur « Valider »

Imprimer Valider

Fiche
>>

**Allocataire**

Nom

Prénom

Caisse HERAULT

Matricule

Si cette personne n'est pas un allocataire mais un accompagnant (chauffeur, animateur mettre le matricule et le QF à 0)

Nombre d'adultes

Nombre d'enfants

Nombre d'enfants à charge(CAF)

QF

**Enfants**

**Saisie des enfants**

Rang : 0 pour naissance unique, 1 et 2 pour des jumeaux, 1,2,3 pour des triplés, etc ...

Nom	Prénom	Date naissance	Rang
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Renseigner « 0 »

- Si la fiche concerne plusieurs accompagnateurs et/ ou chauffeurs, les coordonnées seront reportées de façon automatique
- Si la fiche ne contient qu'une seule personne, reporter les coordonnées de l'accompagnateur (ou chauffeur) dans les zones « Nom / Prénom / Date de naissance »

**Notes**

Ce champ est obligatoire lors de la saisie manuelle, d'indiquer la raison de la création de fiche et la raison pas dans la liste de bénéficiaires fournie par sa caisse

Accompagnateur

Cliquer sur « Créer un séjour pour cet allocataire »

Créer un séjour pour cet allocataire

Imprimer
Valider

# GUIDE TECHNIQUE AVS : Porteurs de projet

- **Ouverture de la fiche de réservation** : pour la saisie se référer p.18 à 23 (III – ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE DE RESERVATION) en veillant à la particularité ci-dessous

**Création d'un nouveau dossier de demande, étape 1.**

Les champs soulignés en rouge sont obligatoires.  
Après chaque modification, pensez à valider en utilisant le bouton en bas à droite de l'écran.

**Etape 1 : demande de séjour par un travailleur social ou un porteur de projet.**

Informations sur le travailleur social qui suit le dossier

Nom : TS AVS TEST

Nom de la structure :

Téléphone :

FAX :

Email : tsavs@test.fr

Informations sur le travailleur social qui suit la famille (si besoin)

Nom, tel, etc. :

Email :

Informations sur l'allocataire

Nom : DUPONT  
Prenom : Denis  
▲ Fiche allocataire hors fichier ATL. Fiche créée par :  
TS AVS TEST ( CAF - Travailleur social CAF - ) le 27/09/2022 à 15h14

\* Adresse :

\* Code postal :

\* Ville :

\* Téléphone :

Téléphone 2 :

Email :

Caisse : HERAULT (348)  
Quotient familial : 0  
Matricule : 0

Cette personne n'est pas un allocataire CAF

Fonction de cette personne :

Nombre d'adultes : 1  
Nombre d'enfants à charge : 0

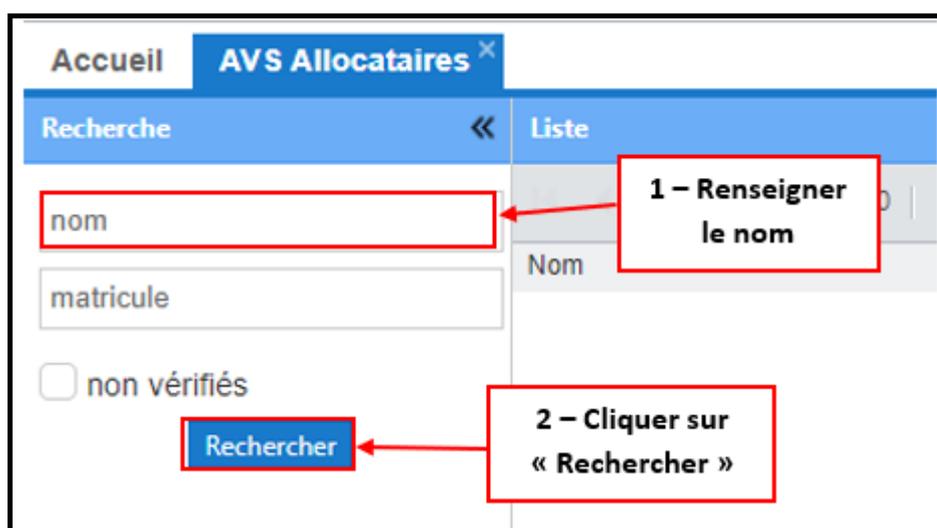
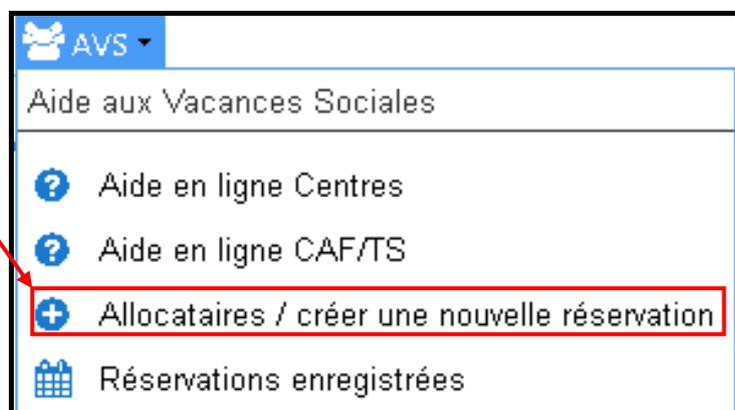
**Particularité** : renseigner la fonction de cette personne « Chauffeur » ou « Accompagnateur »

## 2) Procédure de modification d'une fiche « chauffeur » ou « accompagnateur »

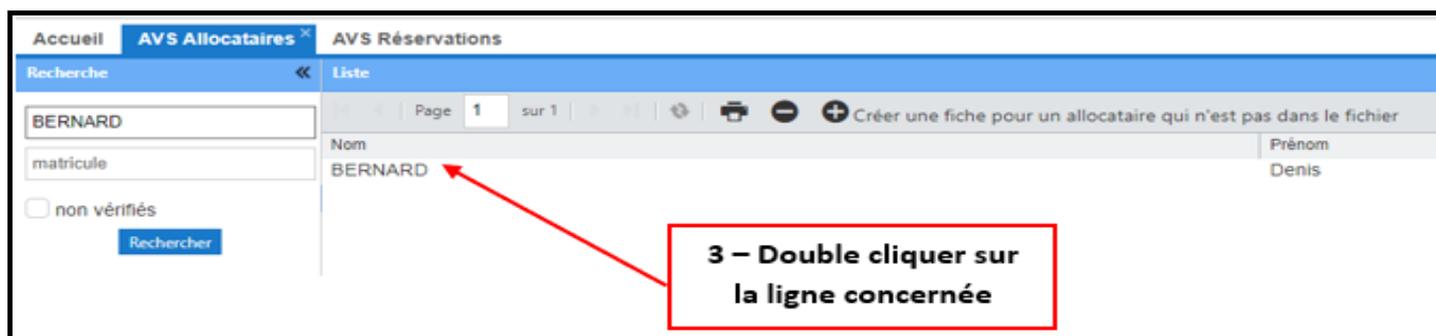
Seule la personne ayant créé la fiche pourra apporter des modifications en cas d'erreurs.

Après vérifications des informations saisies, VACAF vous sollicitera si nécessaire.

- Dans le menu « AVS », sélectionner



- Ouvrir la fiche « Chauffeur » ou « Accompagnateur »



- La fiche à modifier s'ouvre sur la droite de votre écran

The screenshot shows the AVS software interface. On the left, there is a list of reservations for 'BERNARD'. The main area displays a detailed form for a person named BERNARD. The form includes fields for Name, Surname, CAP, Matricule, Adresse, and Emplacement. Below these are sections for 'Statut' (with options for 'Si cette personne n'est pas un allocataire mais un accompagnant (chauffeur, animateur, mettre le matricule et la QP à 0)', 'Nombre d'adultes', 'Nombre d'enfants', 'Nombre d'enfants à charge(CAP)', and 'QP'). There is also a 'Tableau des enfants' section with columns for Name, Surname, Date naissance, and Rang. At the bottom right, there are buttons for 'Imprimer' and 'Valider'. A red box labeled '4 - Apporter la (ou les) modification (s)' points to the form fields. Another red box labeled '5 - Cliquer sur « Valider »' points to the 'Valider' button.

**4 – Apporter la (ou les) modification (s)**

**5 – Cliquer sur « Valider »**

## III - ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE DE RESERVATION

### A - Etape 1 : Demande de séjour par un porteur de projet

#### 1 - Informations sur le travailleur social

**ATTENTION : tous les champs surlignés en rouge sont à renseigner**

##### Création d'un nouveau dossier de demande, étape 1.

Les champs soulignés en rouge sont obligatoires.  
Après chaque modification, pensez à valider en utilisant le bouton en bas à droite de l'écran.

##### Etape 1 : demande de séjour par un travailleur social ou un porteur de projet.

###### Informations sur le travailleur social qui suit le dossier

Nom :	<input type="text" value="PROFIL TS TEST"/>
Nom de la structure :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>
FAX :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text" value="avs.cafherault@caf.fr"/>

Informations rapatriées de  
votre fiche accès

###### Informations sur le travailleur social qui suit la famille (si besoin)

A compléter si  
nécessaire

Nom, tel, etc.. :

Email :

## 2 - Informations sur l'allocataire : doit correspondre au dossier Caf

**RAPPEL : tous les champs surlignés en rouge sont à renseigner**

Informations sur l'allocataire	
Nom :	HOUX
Prenom :	JOEL
* Adresse :	<input type="text"/>
* Code postal :	<input type="text"/>
* Ville :	<input type="text"/>
* Téléphone :	<input type="text"/>
Téléphone 2 :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Caisse :	} <b>Rapatriés à partir de la fiche allocataire</b>
Quotient familial :	
Matricule :	
Nombre d'adultes :	
Nombre d'enfants à charge :	

**A compléter si nécessaire**

## 3 - Informations sur les participants au séjour

**RAPPEL : tous les champs surlignés en rouge sont à renseigner**

Doit correspondre au nombre d'adultes (y compris les enfants majeurs) présents au séjour

Doit correspondre au nombre d'enfants mineurs présents au séjour (NB : si présence d'un seul enfant majeur, le renseigner ici)

**Informations sur les participants au séjour**

\* Nombre d'adultes :

\* Nombre d'enfants :

Indiquer toutes les personnes présentes au séjour, même si certaines de ces personnes ne sont pas prises en charge par l'AVS.  
 Vous devez indiquer pour chaque participant si vous demandez une prise en charge, à l'aide du sélecteur à droite de chaque ligne.  
 Pour les membres de la famille qui ne participent pas au séjour, indiquez "Ne participe pas au séjour".  
 Si vous demandez la prise en charge d'une personne hors famille, sa prise en charge est soumise à une décision de l'action sociale.  
 Merci dans ce cas, de transmettre IMPÉRATIVEMENT à VACAF un email émanant de l'action sociale accordant la prise en charge de cette personne.

Nom	Prenom	Date de naissance	Prise en charge (PEC)
<b>Allocataire RNB</b>			
HOUX	JOEL	<input type="text" value="date naiss."/>	<input type="text" value="P.E.C. RNB"/>
<b>Conjoint de l'allocataire RNB (uniquement si le conjoint participe au séjour)</b>			
<input type="text" value="nom"/>	<input type="text" value="prénom"/>	<input type="text" value="date naiss."/>	<input type="text" value="P.E.C. RNB"/>
<b>Enfant(s) de l'allocataire RNB</b>			
HOUX	CHRISTOPHE	31/08/1999	<input type="text" value="P.E.C. RNB"/>

Renseigner la date de naissance de l'allocataire

A renseigner uniquement si le conjoint participe au séjour

Sélectionner le mode de prise en charge

## GUIDE TECHNIQUE AVS : Porteurs de projet

Vous avez la possibilité d'ajouter des participants qui ne sont pas ayants droit.

Dans ce cas, vous devez alors **impérativement** inscrire toutes les personnes participant au séjour en indiquant leur mode de prise en charge (impact sur le calcul de l'aide).

Les structures de vacances sont en droit de refuser les familles si des personnes supplémentaires se présentent au séjour et ne sont pas inscrites sur les fiches de réservation : **seules les personnes inscrites sur la fiche de réservation doivent se présenter sur le lieu de vacances.**

### Autres participants hors RNB

Pour chaque participant pour lequel vous demandez une prise en charge hors RNB, vous devez :

- 1 - indiquer dans le commentaire le cadre de cette prise en charge (exemple : chauffeur, accompagnateur, auxiliaire de vie, etc...)
- 2 - joindre dans le champ des notes diverses, un email de l'action sociale confirmant cette prise en charge.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	P.E.C. ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>Prise en charge hors du cadre du RNB Nécessite un accord de l'action sociale de la CAF</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pas de prise en charge pour cette personne
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	P.E.C. ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	P.E.C. ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	P.E.C. ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	P.E.C. ?

Inscrire NOM, PRENOM, et DATE DE NAISSANCE de TOUS les participants supplémentaires

Sélectionner le mode de prise en charge pour chacun d'entre eux

### Commentaires participants

Si vous avez indiqué des personnes présentes hors RNB vous devez impérativement indiquer les motifs de ces présences et éventuellement de la prise en charge.

commentaires éventuels

Justifier l'inscription des personnes « Hors RNB », ainsi que leur prise en charge si elle est demandée

➔ Si vous ne demandez pas de prise en charge pour les personnes « Hors RNB », VACAF proratise systématiquement le calcul de l'aide au nombre d'ayants droit (Sauf contre - indication dans le RIAS\* de la Caf)

\*Règlement Intérieur d'Action Social

## 4 - Informations sur le séjour souhaité

**RAPPEL : tous les champs surlignés en rouge sont à renseigner**

**Informations sur le séjour souhaité**

Non linéaire

\* **Date et durée souhaitée** : le  - durée :  nuités  
ou : le  - durée :  nuités  
ou : le  - durée :  nuités

Type de séjour :

Type d'hébergement :

Zone géographique :

Département(s) souhaité(s) :

vous pouvez indiquer plusieurs choix dans votre ordre de préférence

**Centre(s) souhaité(s)**

le premier choix sera privilégié mais nous ne pouvons pas garantir un départ dans les centres choisis

Choix 1 :

Choix 2 :

Choix 3 :

Ce séjour a-t-il été pré-réservé ?

**Sélectionner « Oui » ou « Non ».**

Si le séjour est pré-réservé, renseigner l'opérateur ainsi que le numéro de pré-réservation (ou d'option)

Ce séjour a-t-il été pré-réservé ?

Auprès de quel opérateur ?

N° de dossier ou de réservation

Si aucune pré-réservation n'a été faite, il est important de renseigner plusieurs dates de séjour possibles pour la famille, mais également plusieurs choix de structures de vacances pour permettre à VACAF de trouver une disponibilité.

**Prise en charge**

**Rappel éventuel du mode de calcul**

Pour : \_\_\_\_\_

Périodes autorisées : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nombre de séjours autorisés : \_\_\_\_\_

Nombre de nuitées minimales : \_\_\_\_\_

Nombre de nuitées maximales : \_\_\_\_\_

**Éléments du RIAS\* pour le calcul de l'aide**  
 \*Règlement Intérieur d'Action Sociale

Notion de QF : inférieur ou égal à \_\_\_\_\_ €

% d'aide : Prise en charge \_\_\_\_\_ % des frais de séjour

CUMUL AVF/AVS:

Montant maximum du séjour :  € (inutile pour les linéaires)

Montant maximum famille :  € (montant théorique à la charge de la famille)

Les champs « Montant maximum du séjour » et « Montant maximum famille » sont facultatifs et n'ont qu'une valeur indicative.

**Montants à titre indicatif**

**Mémo**

Notes diverses :

**Dossier incomplet - Mémoriser le dossier sans transmettre la demande à VACAF**

**Dossier définitif - Mémoriser le dossier et transmettre la demande à VACAF**

**Annuler la demande (la fiche sera archivée)**

**Indiquer ici tous les éléments que vous jugerez nécessaires au traitement de la réservation (disponibilités de la famille, suppléments, ...)**

**Sélectionner votre décision \* puis cliquer sur « Valider »**

Imprimer
 Valider

\* « *Dossier incomplet* » = la demande n'est pas transmise à VACAF, vous pouvez à tout moment revenir sur la réservation pour apporter des précisions et modification.

« *Dossier définitif* » = la demande est transmise à VACAF, vous ne pouvez plus modifier la réservation (pour toute modification, contacter VACAF).

« *Annuler la demande* » = tant que la demande n'a pas été validée et transmise à VACAF vous pouvez à tout moment annuler la fiche de réservation.

## B - Etape 2 : Validation de la demande par la Caf

Il s'agit d'une **étape facultative**, pour statuer sur la demande de séjour, ainsi que sur certains éléments de la réservation (accord ou refus de prise en charge des personnes hors RNB, accord ou refus de la présence de personnes hors RNB, dérogations éventuelles...)

### Etape 2 : validation de la demande par la CAF

Centre : **non déterminée**

Date d'arrivée : **non déterminée**

Durée du séjour en nuités : **4**

Nombre d'adultes : **3**

Nombre d'enfants : **3**

Type de séjour : **Mobil home**

Montant Proforma : **Devis non établi.**

Prise en charge théorique : non déterminée

A la charge de l'allocataire : **Non déterminée.**

Décision :

Commentaire :

#### **Décision sur les prises en charge hors RNB**

Ce dossier contient des demandes de prise en charge pour des personnes hors RNB. Cette demande doit être expressément visée et validée par l'action sociale de la caisse.

Merci d'indiquer ci dessous votre décision.

Prise en charge hors RNB :

- *Validation de la demande* : la Caf accepte la demande, apporte des précisions si besoin, statue si nécessaire sur les personnes hors RNB.

- *Refus de la demande* : la réservation est annulée. Vous êtes informé par mail.

## C - Etape 3 : Recherche d'un centre par VACAF

Le service VACAF vérifie le dossier, contacte la structure de vacances, puis lui donne la main pour la réalisation du devis en ligne.

### Etape 3 : recherche d'un centre par VACAF

#### Personne à joindre à VACAF

Dossier suivi par : Prénom NOM

Tel. : 04.34.15.03.49

Email : vacaf-avs@caf34.caf.fr

Budget CAF disponible :

Choix du centre : Cliquez ici pour choisir un centre ...

Numéro de dossier :

Type d'hébergement : Type de séjour

Devis à établir pour : arrivée le [ ] , séjour de [ ] nuitée(s)

Transmettre la demande à cette adresse :

Commentaire :

Devis

Report des éléments saisis  
en étape 1

Saisie d'un commentaire à l'attention de  
la structure de vacances

décision

Recherche incomplète - Mémoriser le dossier et rester à cette étape

Recherche terminée - Mémoriser le dossier et passer à l'étape suivante

Annuler la demande (la fiche sera archivée)

Dossier à revoir

« Recherche incomplète » = VACAF enregistre et positionne la réservation avant de contacter la structure de vacances.

« Recherche terminée » = VACAF donne la main à la structure de vacances pour réaliser le devis.

« Annuler la demande » = VACAF annule la réservation à la demande du porteur de projet/travailleur social ou de la Caf.

« Dossier à revoir » = VACAF met le dossier « en attente » de renseignements ou recherches complémentaires, et tient informé le porteur de projet/travailleur social et/ou la Caf par mail si nécessaire.

## D - Etape 4 : Devis du centre de vacances

La structure de vacances télécharge le devis correspondant au séjour demandé et renseigne les coordonnées de la personne à contacter au centre de vacances.

**Etape 4 : devis du Centre de vacances**

**Personne à joindre au centre**

Dossier suivi par :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	(obligatoire)	<b>CONTACT</b>
Tel. :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	(obligatoire)	
Email :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	(obligatoire)	
Adresse à laquelle la famille doit envoyer le cheque d'acompte : (obligatoire)	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		

**ATTENTION !! : cette réservation ne sera effective qu'après acceptation de ce devis.**

**Devis**

Envoyer le devis (fichier PDF ou JPG)

DEVIS DETAILLE

---

Montant total :

Commentaires éventuels :

## E - Etape 5 : Calcul de l'aide par VACAF

Le service VACAF visualise le devis et calcule le montant d'aide AVS en fonction du RIAS (Règlement Intérieur d'Action Sociale) de la Caf d'appartenance de l'allocataire.

Dès validation de cette étape, un mail vous est alors envoyé afin que vous preniez connaissance de la proposition de séjour, du montant d'aide attribué à l'allocataire et du reste à charge de la famille.

### Etape 5 : validation du devis par VACAF

#### Rappel éventuel du mode de calcul

Pour

Périodes autorisées : du                      au

Nombre de séjours autorisés :

Nombre de nuitées minimales:

Nombre de nuitées maximales :

Notion de QF : inférieur ou égal à        €

% d'aide : Prise en charge    % des frais de séjour

CUMUL AVF/AVS:

Centre : **centredemo (34) Montpellier**

Date d'arrivée :

Durée du séjour en nuités :

Nombre d'adultes :

Nombre d'enfants :

Type de séjour :

Montant Proforma :

Prise en charge théorique :

A la charge de l'allocataire : €

Montant définitif :  €

Budget CAF disponible :

Prise en charge Séjours Sociaux:  €

Décision  Devis accepté  Devis refusé

Commentaire :

**Détail du calcul, commentaires éventuels de la structure ou de VACAF, ...**

**Eléments du RIAS pour le calcul de l'aide**

**Détails du séjour**

**Montant TOTAL du devis**

**Montant d'aide AVS**

## F - Etape 6 : Acceptation de la demande par le porteur de projet

Vous allez être informé par mail de la demande de validation de la réservation (pensez à vérifier vos courriers indésirables).

**Pour:** .....

**Objet:** VACAF : demande de validation de séjour par VACAF.

Bonjour,

Vous avez reçu une demande de validation de séjour du service VACAF.

Merci de vous rendre sur le site <https://20XX.vacaf.org>

- de vérifier les informations relatives au dossier
- de valider le séjour dans les plus brefs délais afin que la famille puisse recevoir sa confirmation de séjour et le livret d'accueil du centre.

\*Nous vous conseillons (hormis pour les prises en charge à 100%) de faire partir un acompte à l'adresse mentionnée en étape 4 et de veiller à ce que le solde de la participation familiale soit versé 1 mois avant la date d'arrivée.

Numéro de réservation : .....

Centre : .....

CAF : .....

Allocataire : .....

Date d'arrivée : ../../20..

Durée : ..... nuitées

Nombres d'adultes : ...

Nombres d'enfants : ...

Hébergement : .....

Coût du séjour : ..... €

Aide AVS : .....€

A la charge de la famille : .....€

Informations complémentaires sur <https://20XX.vacaf.org>.

Cordialement

L'équipe VACAF

# GUIDE TECHNIQUE AVS : Porteurs de projet

## Etape 6 : acceptation de la demande par le porteur de projet

ATTENTION sauf exception la participation familiale devra être versée 1 mois avant la date d'arrivée.  
Merci de prévenir l'allocataire que seules les personnes inscrites seront acceptées sur le lieu du séjour.  
Votre validation rendra la réservation définitive

Pour toute modification contactez :

Centre :

Date d'arrivée :

Durée du séjour en nuits :

Nombre d'adultes :

Nombre d'enfants :

Type de séjour :

Montant Proforma :

Prise en charge AVS :

A la charge de l'allocataire :

Décision :  Demande acceptée /  Demande refusée

Acompte (total ou partiel):  € envoyé au centre le

Commentaire  
Refus : motivation du refus.  
Acceptation : modalités de versement de la part famille

 Imprimer la fiche séjour

**Vous avez la possibilité  
d'accepter ou de refuser la  
proposition \***

**Puis cliquer sur « Valider »**

 Imprimer

 Valider

\* ➔ Soit la **demande est acceptée** : remplir alors le montant de l'acompte versé à la structure de vacances, la date ainsi que les modalités de règlement de la part famille.

➔ Soit la **demande est refusée** : motiver alors le refus

- la demande est définitivement annulée : le séjour n'aura pas lieu, la réservation sera annulée et « archivée ». Si toutefois la famille décide d'utiliser son aide AVS sur un autre séjour, VACAF a la possibilité de réactiver la réservation initialement créée.

**Il convient donc de ne pas recréer de nouvelle fiche de réservation et d'en informer le service VACAF qui fera le nécessaire.**

- la demande doit être modifiée (durée, dates, participants, lieu ...) : préciser sur quel point en commentaire et VACAF procèdera aux modifications en demandant un nouveau devis.

### ⚠ ATTENTION :

Avant de valider, vérifier le devis de la structure de vacances en étape 4 (notamment en cas de séjour pré-réservé) ainsi que le montant d'aide calculé en étape 5 pour limiter les erreurs.

- En cas d'erreur sur le calcul de l'aide, informer VACAF (mail ou téléphone) sans valider, ni refuser l'étape 6 ;
- En cas d'acceptation de l'étape 6 :

\* Si un complément ou une modification doit être apporté(e), contacter **directement** VACAF ;

\* Assurez-vous de la réception de l'acompte (chèque, CB, chèques-vacances, etc.) auprès de la structure de vacances.

## G - Etape 7 : Facturation du séjour par la structure de vacances

Il s'agit de la facturation de la réservation par la structure de vacances dès la fin du séjour. La facture est alors téléchargée directement sur la fiche de réservation.

### Etape 7 : facturation (centre de vacances - Vacaf)

Date d'arrivée : **Samedi 17 Août**

Date de départ : **Samedi 24 Août**

Durée du séjour en nuits : **7**

Nombre d'adultes : **1**

Nombre d'enfants : **1**

Type de séjour : **Location**

Montant Proforma : **825.00 €**

Montant définitif : **825.00 €**

Prise en charge VACAF : 742.50

A la charge de l'allocataire : **82.5 €**

1er acompte :  € reçus le

2ème acompte (solde de la participation familiale) :  € reçus le

### Facture

Montant facture finale :  €

Montant du devis initial : **825.00 €**

Prise en charge VACAF : **742.50 €**

Restant du par la famille : : **82.5 €**

A partir de 2015, l'envoi des factures est dématérialisé.  
Vous devez attacher à chaque séjour un fichier PDF ou une images JPG de la facture.

**Pensez à signaler à VACAF tout changement dans les informations de paiement.**

Voici les informations actuellement enregistrées :

SIRET :

IBAN :

Email administratif  :

Email de gestion des réservations  :

Email de gestion des paiements  :

En cas de modification de ces informations, merci de mettre à jour votre fiche [en cliquant ici](#)

 Envoyer la facture au format PDF ou JPG.

Si votre facture comporte plusieurs pages la télécharger en 1 seul fichier pdf

### Autres documents liés à la facturation

 Envoyer des documents

Éléments complémentaires nécessaires au traitement de la facture

 Imprimer

 Valider

## H - Etape 8 : Paiement de la facture par VACAF

Après vérification du dossier par VACAF, celui-ci est transmis à la Direction comptable et financière pour une dernière vérification avant paiement de l'aide AVS à la structure de vacances.

### IV- POINTS DE VIGILANCE

Merci d'être attentif aux éléments ci-dessous pour le traitement de chacun de vos dossiers :

- ➔ Les informations confidentielles concernant la vie privée de la famille (visibles par les structures de vacances) sont proscrites sur la fiche de réservation.
- ➔ L'adresse postale ainsi que l'identité de chacun des participants doivent être conformes au dossier Caf de la famille.
- ➔ Tous les participants doivent **impérativement** être inscrits sur la fiche de réservation AVS avec ou sans demande de prise en charge.
- ➔ Si la prise en charge des personnes « Hors RNB » n'est pas demandée, ou si la Caf refuse la prise en charge de ces personnes, VACAF proratisera le montant d'aide AVS.
- ➔ Vérifier le devis (étape 4) et le montant d'aide calculée (étape 5) pour limiter les erreurs.
- ➔ Aucune modification de séjour ne doit être effectuée **directement** par la famille auprès de la structure de vacances.
- ➔ Toute modification / annulation de séjour doit être communiquée à VACAF.
- ➔ VACAF n'a aucun contact direct avec les familles, ne pas communiquer nos coordonnées.

### V - CONTACT VACAF

L'équipe VACAF, composée de Suzie HAUTOY (référente séjours sociaux) et Christine LLINARES (technicienne séjours sociaux), est à votre service tout au long de l'année pour vous renseigner et vous accompagner dans vos démarches :



04.34.15.03.49



[vacaf-avs@caf34.caf.fr](mailto:vacaf-avs@caf34.caf.fr)