

   	<i>Date de création :</i> 19/10/21	<i>Mise à jour :</i> 31/12/25
	GUIDE TECHNIQUE Aide aux Vacances Sociale : Porteurs de projet	<i>Rédacteur :</i> HAUTOY Suzie

GUIDE TECHNIQUE

Aide aux Vacances Sociale

Porteurs de projet

SOMMAIRE

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

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 screenshot of the VACAF login interface. On the left is the logo for 'ALLOCATIONS FAMILIALES VACAF'. The main heading is 'Campagne 20XX'. Below this are two input fields: 'Email :' and 'Mot de passe :'. To the right of the password field is a checkbox labeled 'Mémoriser mon identifiant sur cet ordinateur'. Below the inputs is a 'Valider' button. At the bottom, there is a link: 'Mot de passe oublié ou email d'activation non reçu ? Cliquez-ici'. Three red boxes with arrows point to specific elements: Box 1 points to the 'Email :' field; Box 2 points to the 'Mot de passe :' field; Box 3 points to the 'Valider' button. A fourth box points to the bottom link.

1 - Saisir votre adresse mail

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 AVE, merci de nous contacter par mail :

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](#)

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.

afaq ISO 9001
Qualité
APROR CERTIFICATION

VACAF s'engage au quotidien pour

Accueil

TS EXTERNE | AVS

Aide aux Vacances Sociales

Consulter l'aide en ligne

Visualiser l'ensemble de vos dossiers

Créer une réservation pour une famille ou créer une fiche allocataire

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 :

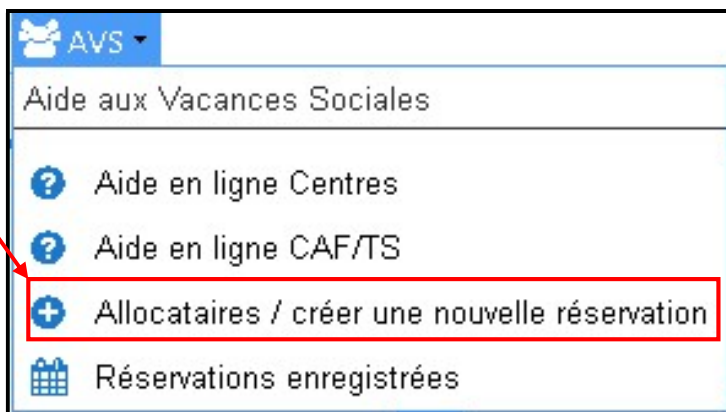
Actualités

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](#)

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

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).

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

1 - Saisir le matricule (sans la lettre)

2 - Cliquer sur « Rechercher »

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".

GUIDE TECHNIQUE AVS : Porteurs de projet

- Ouvrir la fiche allocataire

CAF 348 - TS EXTERNE | AVS

Accueil AVS Allocataires

Recherche

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 Allocataires

Recherche

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

4 - La fiche allocataire avec l'identité des enfants ayant 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 Matrioule 42587

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 : SOC PROFILS TEST

Nom de la structure :

Téléphone :

FAX :

Email : avscat@orange.fr

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

Nom, tel, etc. :

Email :

Informations sur l'allocataire

Nom : BOUZEKRI

Prenom : ANNE

* Adresse :

* Code postal :

* Ville :

* Téléphone :

Téléphone 2 :

Email :

Caisse : HERAULT (34)

Quotient familial : 170

Matrioule : 42587

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

The screenshot shows the 'AVS Allocataires' interface. On the left, there's a 'Recherche' panel with input fields for 'nom' and 'matricule', and a 'Rechercher' button. The main area displays a table with columns: Nom, Prénom, CAF, Matricule, Adultes, Enfants. Above the table, there's a navigation bar with a button labeled 'Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier'. A red arrow points from a text box below to this button. A tooltip is visible over the button, stating: '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

The screenshot shows the 'Fiche' form for creating a new allocataire. The form is divided into sections: 'Allocataire' (Nom, Prénom, Caisse HERAULT, Matricule), 'Enfants' (Nombre d'adultes, Nombre d'enfants, Nombre d'enfants à charge(CAF), QF), and 'Saisie des enfants' (Rang, Nom, Prénom, Date naissance). A red arrow points from a text box below to the 'Fiche' form.

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

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.

4 - Cliquer sur « Valider »

Imprimer Valider

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

3 - Motiver l'inscription
de cette famille

5 - Cliquer ici

Créer un séjour pour cet allocataire

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

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)

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 :

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 :

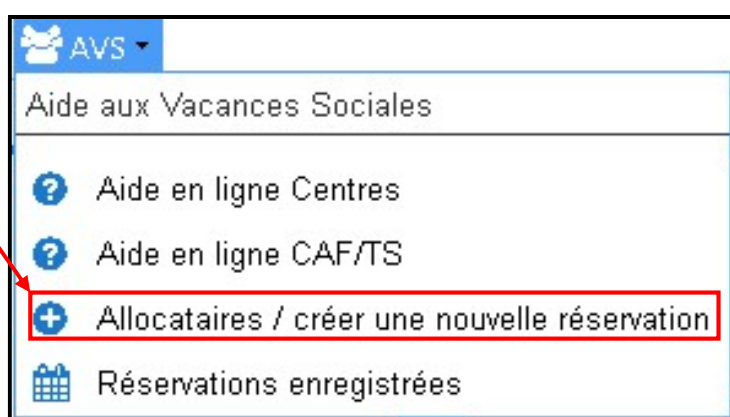
Imprimer Valider

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).

The screenshot shows the 'AVS Allocataires' search interface. On the left, there are input fields for 'nom' and 'matricule', a 'non vérifiés' checkbox, and a 'Rechercher' button. The main area displays a table with columns: Nom, Prénom, CAF, Matricule, Adultes, and Enfants. The table is currently empty, with a message 'Aucune donnée à afficher'. Navigation controls at the top of the table show 'Page 0 sur 0'. A red box highlights the 'matricule' input field with the annotation '1 - Saisir le matricule'. Another red box highlights the 'Rechercher' button with the annotation '2 - Cliquer sur « Rechercher »'. A red arrow points from the 'matricule' field to the 'Rechercher' button. Text annotations include: 'Utilisez le module à gauche de cette liste pour lancer une recherche.', '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.', 'Pour imprimer une liste, utilisez le bouton d'impression qui se trouve dans la barre de navigation en haut de liste.', and '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" ».

- **Ouvrir la fiche allocataire**

The screenshot shows the same 'AVS Allocataires' search interface, but now with a search result. The table has one row with 'MARTIN' in the 'Nom' column and 'NICOLE' in the 'Prénom' column. The 'Page 1 sur 1' and 'Page courante 1 - 1 sur 1' are displayed. A red box highlights the first row of the table with the annotation '3 - Double cliquer sur la ligne correspondant à la famille pour ouvrir la fiche allocataire'. A red arrow points from this box to the first row of the table.

GUIDE TECHNIQUE AVS : Porteurs de projet

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

CAF 348 - TS EXTERNE

AVS

Quitter

Accueil

AVS Allocataires

Recherche

Liste

Page 1 sur 1

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

Page courante 1 - 1 sur 1

nom

nom

Prénom

CAF

Matricule

Adultes

Enfants

MARTIN

NICOLE

non vérifiés

Rechercher

4 - Apporter la (ou les) modification(s)

5 - Cliquer sur « Valider »

Fiche

Allocataire

Nom

MARTIN

Prénom

NICOLE

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)

1

QF

Enfants

MARTIN LUCAS - 15/08/2006

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

MARTIN

LUCAS

15/08/2006

0

Imprimer

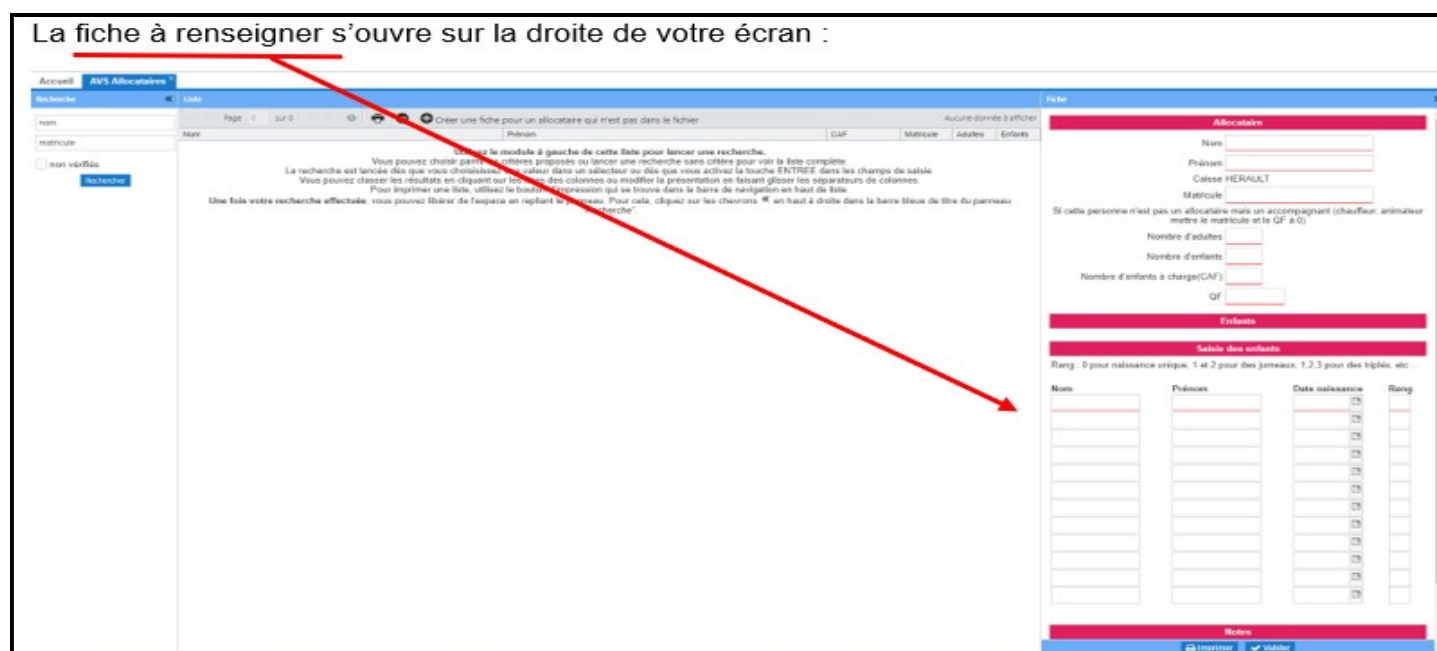
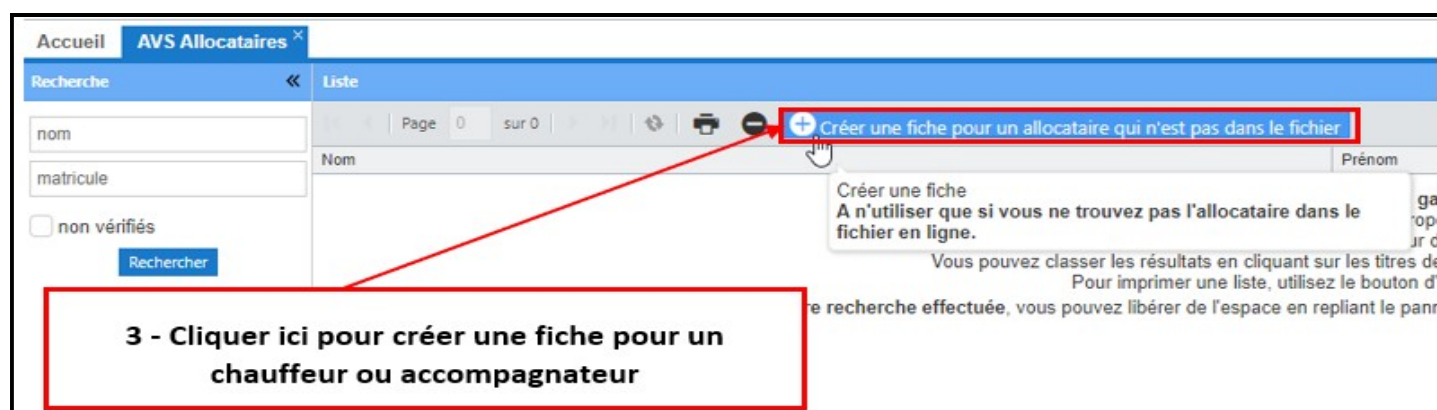
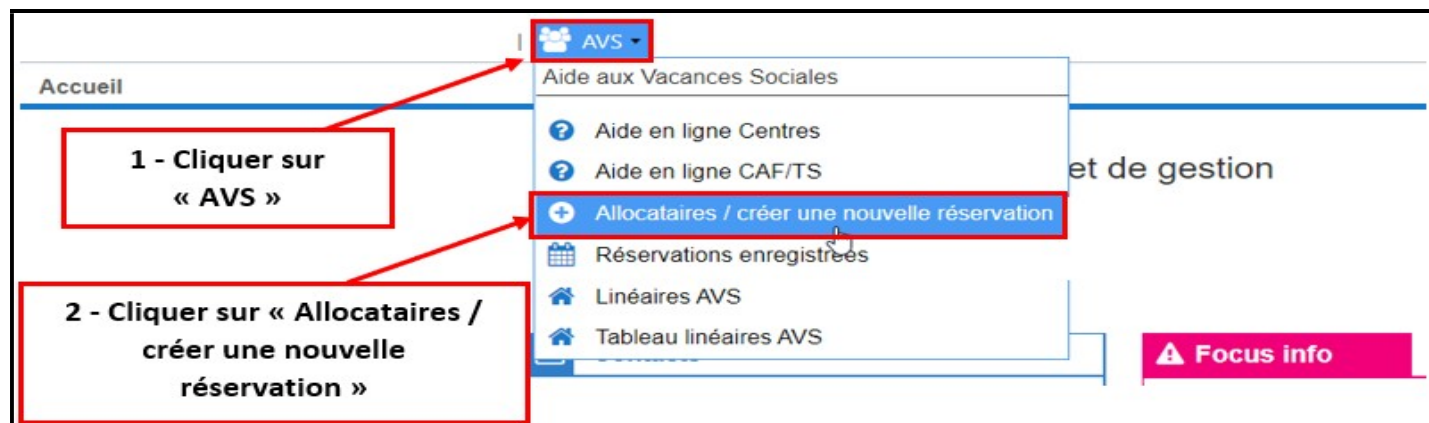
Valider

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



ATTENTION : tous les champs surlignés en rouge sont à renseigner

[illegible]

Fiche

Allocataire

Nom

BERNARD

Prénom

Denis

Caisse

HERAULT

Matricule

0

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

Nombre d'adultes

1

Nombre d'enfants

0

Nombre d'enfants à charge(CAF)

0

QF

0

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

Renseigner « 0 »

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

Créer un séjour pour cet allocataire

Cliquer sur « 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

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

Cette personne n'est pas un allocataire CAF

Fonction de cette personne :

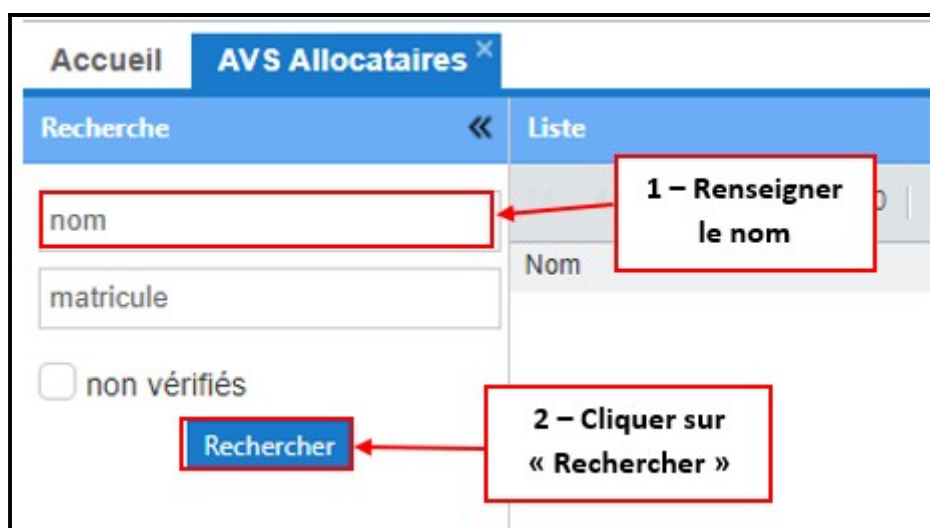
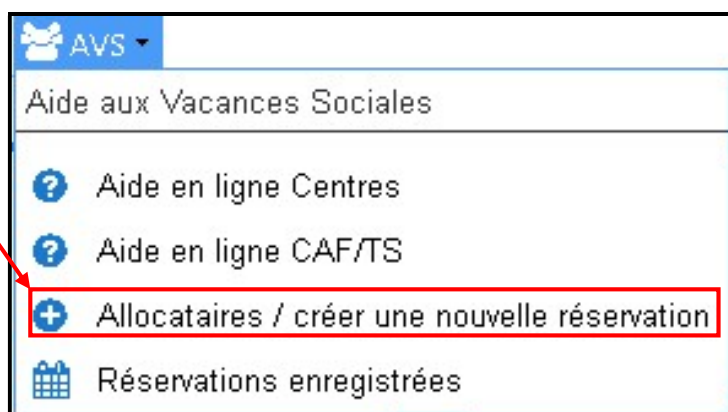
Nombre d'adultes : 1
Nombre d'enfants à charge : 0

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

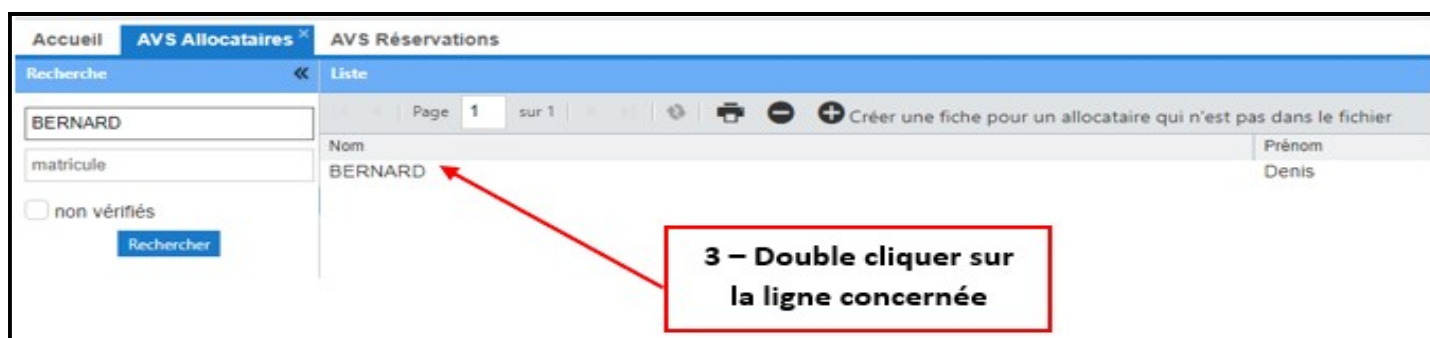
Seule la personne ayant créé la fiche pourra apporter des modifications en cas d'erreurs.

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

- Dans le menu « AVS », sélectionner



- Ouvrir la fiche « Chauffeur » ou « Accompagnateur »



GUIDE TECHNIQUE AVS : Porteurs de projet

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

[illegible]

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 : PROFIL TS TEST

Nom de la structure :

Téléphone :

FAX :

Email : 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 :	
* Code postal :	
* Ville :	
* Téléphone :	
Téléphone 2 :	
Email :	
Caisse :	
Quotient familial :	
Matricule :	
Nombre d'adultes :	
Nombre d'enfants à charge :	

A compléter si nécessaire

Rapatriés à partir de la fiche allocataire

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 par l'AVS. Sélectionnez à droite de chaque ligne le mode de prise en charge.
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)
Allocataire RNB			
HOUX	JOEL	date naiss. z	P.E.C. RNB
Conjoint de l'allocataire RNB (uniquement si le conjoint participe au séjour)			
nom	prénom	date naiss. z	P.E.C. RNB
Enfant(s) de l'allocataire RNB			
HOUX	CHRISTOPHE	31/08/1999	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.

			P.E.C. ? ▲
Inscrire NOM, PRENOM, et DATE DE NAISSANCE de TOUS les participants supplémentaires			Prise en charge hors du cadre du RNB Nécessite un accord de l'action sociale de la CAF Pas de prise en charge pour cette personne
			P.E.C. ? ▼
			P.E.C. ? ▼
			P.E.C. ? ▼
			P.E.C. ? ▼
			P.E.C. ? ▼

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

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

➡ 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 Sociale

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	choisir un type de séjour
Type d'hébergement :	choix principal souhaité choix secondaire
Zone géographique :	choisir une 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 ?	Oui
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 : _____

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.

Éléments du RIAS* pour le calcul de l'aide

*Règlement Intérieur d'Action Sociale

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 nuits : **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

Devis

Report des éléments saisis
en étape 1

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 :

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

Commentaire :

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

Dossier suivi par : (obligatoire)

Tel. : (obligatoire)

Email : (obligatoire)

Adresse à laquelle la famille doit envoyer le cheque d'acompte : (obligatoire)

Personne à joindre au centre

CONTACT

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:

Eléments du RIAS pour le calcul de l'aide

Centre : **centredemo (34) Montpellier**

Date d'arrivée :

Durée du séjour en nuitées :

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: €

Détails du séjour

Montant TOTAL du devis

Montant d'aide AVS

Décision

Devis accepté ☐
Devis refusé ☐

Commentaire :

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

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

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

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

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 € reçus le
 (solde de la participation familiale):

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 Christine LLINARES, Laurence MAHEO et Jessica BLANCHARD (techniciennes 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