



ACCES STRUCTURES

(Nouveaux partenaires)

> MODALITES DE GESTION DES ACCES

Dans les pages qui suivent nous décrivons la procédure simple que vous devrez suivre pour activer votre accès pour la campagne VACAF.

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Demander un accès à l'intranet Vacaf)

- Vous êtes Responsable Légal de Structure (RLS), rendez-vous sur le site : <https://partenaires.vacaf.org>

Là, vous allez pouvoir renseigner un formulaire de demande d'accès à l'intranet Vacaf.

Seul le responsable légal de la structure peut établir la demande d'accès initiale.

Tous les éléments en rouge doivent obligatoirement être renseignés.

Une fois ce formulaire renseigné et validé, vous recevrez un mail pour choisir votre mot de passe et activer votre compte (Cf. page 4).

IMPORTANT :

Seuls les RLS sont habilités à produire une demande d'accès au site de gestion VACAF.

Notez bien que l'e-mail indiqué sera désormais votre identifiant de connexion.



Informations sur le responsable légal

Civilité :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Email :

Vérification de l'email :

Informations sur votre structure

SIRET :

Seules les structures ayant leur siège en France peuvent demander un agrément.

Ma structure n'a pas de SIRET

Je certifie être le représentant légal de cette structure (gérant, président, etc ..)

Pour éviter les inscriptions via des robots informatiques, merci de vouloir saisir les 6 chiffres ci-dessous.

5 6 3 3 2 8

Valider ma demande d'inscription

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Réceptionner le mail d'activation de votre accès)

En consultant la messagerie correspondant au mail indiqué sur le formulaire de demande d'accès au site de gestion VACAF (Cf. page 3), vous retrouverez le message ci-contre intégrant une URL :

- Cliquez sur l'URL indiquée (<https://202X.vacaf.org>.....).
- Ou copiez-là puis collez-là dans la barre adresse d'un navigateur internet pour pouvoir activer votre compte et choisir votre mot de passe (Cf. page 5).



> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Choisir son mot de passe et activer son compte)

Pour activer votre compte, vous devez choisir votre mot de passe en appliquant les critères suivants.

Votre mot de passe doit être composé de 8 caractères au minimum à 12 caractères au maximum 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 suivants : ! # \$ % & * / . , ; : - _

Saisissez votre mot de passe deux fois :

- Une fois dans le champ « mot de passe »
- Puis dans le champ « Vérification du mot de passe »

Enfin cliquez sur « Activer mon accès ».

- Un message de confirmation apparaît avec un lien vers le site de gestion VACAF.



Activation d'accès VACAF Campagne 202X

Votre accès a été activé pour la campagne

Vous pouvez désormais vous connecter à l'intranet en utilisant votre adresse email comme identifiant et le mot de passe que vous venez de choisir.

[Accéder à l'intranet 2022](https://2022.vacaf.org)
<https://2022.vacaf.org>



Activation d'accès VACAF Campagne 202X

Vous allez activer votre accès au site VACAF 2022. 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 8 caractères au minimum à 14 caractères au maximum et doit contenir au moins 3 des 4 types de caractères suivants

1. lettres majuscules sans accent : A à Z
2. lettres minuscules sans accent : a à z
3. chiffres : 0 à 9
4. caractères spéciaux parmi les suivants : ! # \$ % & * / . , ; : - _ @

Vous accès

Nom
Prénom
Email

Mot de passe :

Vérification du mot de passe:

Activer mon accès

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Accéder au site de gestion VACAF)

• IDENTIFICATION

Pour accéder au site de gestion VACAF pour la campagne, connectez-vous sur <https://202X.vacaf.org>.

Vous devrez en premier lieu vous identifier à l'aide :

- De l'**email** renseigné lors de votre demande d'accès (Cf. page 3)
- Du **mot de passe** choisi lors de l'activation de votre compte (Cf. page 5)

• VOTRE PAGE D'ACCUEIL

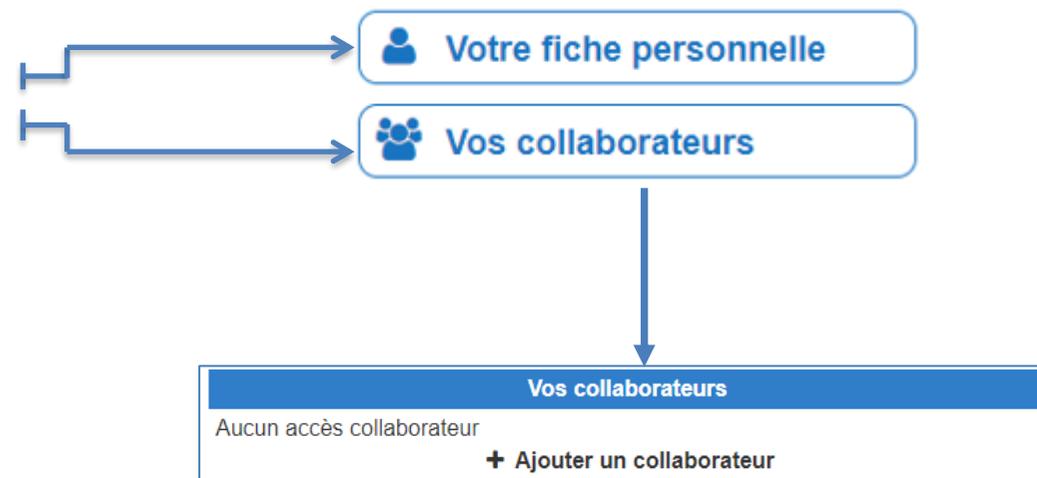
Une fois identifié, vous accédez à votre page d'accueil sur laquelle vous retrouvez les éléments suivants :

- Deux bandeaux vous permettent **de consulter ou mettre à jour vos accès aux sites.** (Cf. page 7)
- Plus bas vous disposez d'un lien vers un tableau de bord qui vous permettra **d'effectuer la mise à jour de vos fiches structures et vos demandes d'agrément** aux dispositifs familles ou enfants VACAF, pour votre ou vos centres (Cf. page 11).

> CONSULTER ET METTRE A JOUR VOS ACCES

Pour la gestion de vos accès, **sur la page d'accueil du site**, vous disposez de deux choix :

- Accéder à votre fiche personnelle. (Cf. page 8)
- Ajouter ou mettre à jour un collaborateur. (Cf. page 9)



> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès
Accéder à votre fiche personnelle)

Vous accédez ici à votre fiche et à vos informations personnelles.

Vous pouvez les mettre à jour et si besoin modifier votre mot de passe, y compris en cours de campagne.

ATTENTION :

Pour des raisons de sécurité, les mots de passe ne sont pas accessibles en clair, même pour les agents VACAF. Il ne sera donc pas possible de demander un mot de passe oublié.

Fiche d'accès à l'intranet

Compte activé le XX/XX/202X

Profil : CENTRE - Représentant légal

Civilité : M.

Nom : xxxxxxxx

Prénom : xxxxxxxx

Email : xxxxxxxx

Vérification : xxxxxxxx

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 8 caractères au minimum à 14 caractères au maximum et doit contenir au moins 3 des 4 types de caractères suivants

1. lettres majuscules sans accent : A à Z
2. lettres minuscules sans accent : a à z
3. chiffres : 0 à 9
4. caractères spéciaux parmi les suivants : ! # \$ % & * / . , : - _ @

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Vérification du mot de passe :

Après toutes modifications, pensez à valider

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès
Accéder à votre fiche personnelle)

Si vous oubliez votre mot de passe, connectez-vous à l'intranet et appliquez la procédure suivante :

- Sur la page d'identification, cliquez sur le bouton « mot de passe oublié [...] Cliquez ici ».
- Une fenêtre s'ouvre, vous devez indiquer l'adresse mail utilisée comme identifiant.

Puis saisissez le captcha qui s'affiche

- Enfin validez et vous recevrez un mail avec un lien cliquable pour choisir un nouveau mot de passe. Attention ce lien ne sera valide qu'**une heure**.

The image shows two screenshots from the VACAF system. The top screenshot is the login page titled 'CAMPAGNE 202X'. It features the VACAF logo (Allocations Familiales) and input fields for 'Email' and 'Mot de passe'. A 'Valider' button is at the bottom right. Below the fields, there is a link: 'Mot de passe oublié ou email d'activation non reçu ? Cliquez-ici'. The bottom screenshot is a modal window with a close button (X) in the top right. It contains the following text: 'Attention : si vous utilisez un anti-spam, veuillez ajouter l'adresse nepasrepondre@vacaf.org à votre liste de correspondants ou d'expéditeurs approuvés.' Below this, it says: 'Pour retrouver votre mot de passe d'accès au site, ou si vous avez demandé un accès et que vous n'avez pas reçu le lien d'activation : indiquez ci dessous votre adresse email.' There is an input field for the email address. Below that, it says: 'Pour éviter les inscriptions via des robots informatiques, merci de vouloir saisir les 6 chiffres ci-dessous.' There is another input field for a 6-digit code, with the handwritten number '503561' shown below it. At the bottom of the modal is a blue button labeled 'Recevoir mon lien d'activation'. Blue arrows connect the text in the left column to the corresponding elements in the screenshots.

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès
Créer et gérer les accès de vos collaborateurs)

Notez bien que tous les accès de vos collaborateurs sont sous votre responsabilité. En tant que RLS, Vous pouvez créer (ou révoquer) autant d'accès collaborateur que vous le souhaitez directement sur votre intranet.

ATTENTION :

Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email. Chaque collaborateur doit avoir une adresse email dédiée. Chaque collaborateur accède automatiquement aux séjours de vos structures.

Procédure de création d'un nouveau collaborateur:

- A l'écran présenté en page 7, cliquez sur « **Ajouter un collaborateur** ».
- Choisissez entre deux options de profil :
 - « Gestion des groupes et des séjours (droit de modification) »
 - Votre collaborateur peut procéder à la saisie de séjours et les modifier.
 - Nb : Un collaborateur ne peut pas modifier un séjour créé par un autre collaborateur, il le voit uniquement **SAUF cas particulier (Cf. page 10)**.
 - « Suivi/Comptabilité (Consultation uniquement) »
 - Votre collaborateur peut consulter les séjours de vos structures mais ne peut pas les modifier.
- Renseigner Civilité, Nom, Prénom et email du collaborateur.

Le collaborateur recevra à l'adresse email indiquée un lien d'activation de son compte et il devra choisir un mot de passe selon la même procédure que celle décrite plus haut.

- **Notez bien que cette adresse email sera désormais son identifiant de connexion (Cf. page 6).**

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 :

Téléphone :

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

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

Limites d'accès

Vous pouvez limiter l'accès dans le temps avec une date de début et/ou une date de fin d'accès.

Laissez les champs vides pour ne pas fixer de limite.

Pour limiter l'accès vous pouvez fixer les deux dates ou une seule.

Accès du au

Imprimer

✓ Valider

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès
Créer et gérer les accès de vos collaborateurs)

CAS PARTICULIER CONCERNANT LES COLLABORATEURS

ATTENTION :

Concernant le profil collaborateur « Gestion des groupes et des séjours (droit de modification) », nous expliquons en page 9 de ce document que ce profil permet à vos collaborateurs :

- D'accéder aux séjours de vos structures et de les modifier.
- D'accéder, en lecture seule, donc sans possibilité de modification, aux séjours de vos structures créés par d'autres collaborateurs.

Si vous souhaitez ouvrir des droits de modification des séjours à vos collaborateurs, y compris sur ceux qu'ils n'ont pas créé, vous disposez de la coche « Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches ».

En activant cette coche pour un collaborateur donné, vous lui permettez :

- **de modifier tous les groupes et séjours de vos structures,**
- **même ceux créés par un autre collaborateur.**



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.

> DEMANDER DES AGREMENTS

Pour effectuer vos demandes d'agrément :

Cliquez sur « **Vos fiches structures** »

Ensuite, cliquez sur « **Demander un agrément** »

Pour les dispositifs famille, cliquez sur le bouton « Demander un agrément famille » puis renseigner le formulaire correspondant.

Pour les dispositifs enfants, 2 choix possibles :

- Un agrément local si vous n'accueillez que des enfants de votre territoire (département, commune) : sélectionnez d'abord une caisse, puis renseigner le formulaire correspondant.
- Un agrément national si vous accueillez des enfants de tout le territoire, cliquez sur « Demander un agrément AVE national » puis renseigner le formulaire correspondant.

A toutes les étapes du process vous serez guidé pas à pas.

The screenshot shows the VACAF interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Vos fiches structures'. Below this, a card titled 'Vos structures' displays the number '17678 -' and two buttons: '+ Demander un agrément' and 'i Mise à jour des informations administratives'. At the bottom of this card is a button '+ Ajouter une nouvelle structure'. Below the card, a section titled 'Type d'agrément' contains three options: 'Dispositifs Vacances Famille' with a button 'Demander un agrément famille', 'Dispositifs Vacances Enfant - Demande d'agrément local' with a dropdown menu and a button 'Demander un agrément enfant', and 'Dispositif AVE National - Demande d'agrément national' with a button 'Demander un agrément AVE national'. A note below the dropdown menu states: 'NB : si votre caisse n'apparaît pas dans ce sélecteur, c'est qu'elle ne participe pas aux dispositifs enfants VACAF, que sa participation n'as pas encore été activée ou qu'elle n'a pas encore ouvert le conventionnement pour la campagne en cours..'. Blue arrows point from the text instructions to these specific elements in the interface.

> DEMANDER DES AGREMENTS

IMPORTANT

Une fois vos demandes d'agrément effectuées, vous disposerez, sur votre page d'accueil, d'un **état d'avancement du traitement de vos demandes** d'agrément.

Selon l'état d'avancement de son traitement, chaque demande disposera d'un statut bien défini :

- Demande validée
- Demande en cours de traitement
- Demande à renouveler
- Demande rejetée



45569 -
✓ AVE - CAF HERAULT : Agrément valide jusqu'au 31/12/2030 Votre agrément est valide. Renouvellement inutile.
⊗ AVE - CAF BOUCHES DU RHÔNE : Agrément périmé depuis le 31/12/2021 Renouveler
⊗ AVE - NATIONAL : Demande en cours d'instruction Agrément en cours d'instruction.
✓ AALS - CAF HERAULT : Agrément valide jusqu'au 31/01/2024 Votre agrément est valide. Renouvellement inutile.