



Guide des procédures partenaires 2026

Dispositif Pass colo



Sommaire

- **PRÉSENTATION PASS COLO** p3-5
 - Qu'est-ce que l'aide Pass colo ?
 - Modalités de versement de l'aide
 - Conditions d'utilisation de l'aide
- **CONSULTER LES DROITS** p6-7
- **PUBLIER UN SEJOUR** p8-8
- **CRÉER UN SÉJOUR** p9-16
- **ENREGISTRER UN SEJOUR** p17-18
- **ANNULER UN SÉJOUR OU L'INSCRIPTION D'UN ENFANT** p19-20
- **FACTURER UN SÉJOUR** p21
- **SUIVRE LE TRAITEMENT DES SÉJOURS** p22-23
- **VÉRIFIER LE VERSEMENT DE L'AIDE** p24-25
- **POSER UNE QUESTION** p26



Présentation du Pass colo

Qu'est-ce que l'aide Pass colo ?



Le Pass colo est un dispositif Etat ayant pour objectif de faciliter le départ en colo des enfants de 11 ans (nés en 2015) pour toutes les familles bénéficiant d'un QF inférieur ou égal à 1500€.

Le Pass colo participe au financement d'un séjour collectif d'au moins 4 nuits/5 jours.

Cette aide aux vacances est versée selon le principe du tiers payant et permet aux familles bénéficiaires de ne pas effectuer l'avance des frais. Elles devront uniquement s'acquitter du reste à charge.

Son montant variera en fonction des ressources de la famille :

- 350 € pour les QF de moins de 200 €
- 300 € pour les QF compris entre 201 et 700 €
- 250 € pour les QF compris entre 701 et 1200 €
- 200 € pour les QF compris entre 1201 et 1500 €

L'aide Pass colo pourra être complétée par d'autres aides pour réduire le reste à charge : dispositif colos apprenantes, aides des collectivités, d'un CSE, de l'ANCV, aides aux vacances des Caf, ...

Pour plus
d'informations
consultez le site :

<https://jeunes.gouv.fr/passcolo>

En cas de non-utilisation du Pass colo l'année des 11 ans, l'aide pourra être reportée l'année des 12 ans de l'enfant



Présentation Pass colo

Modalités de versement de l'aide



1. **La famille reçoit directement une notification** d'aide aux vacances (Caf ou MSA) ou **peut vérifier son éligibilité** sur le site de l'association Jeunesse au Plein Air (JPA) sur le site : <https://jpa.asso.fr/passcolo/>
2. **Elle consulte le catalogue de séjours et organisateurs de colos** sur le site <https://jeunes.gouv.fr/passcolo>, **sélectionne le ou les organisateur(s)** répondant au mieux à ses attentes. Puis, le(s) contacte en lui communiquant son numéro allocataire (matricule) pour les familles Caf ou les six derniers chiffres de son numéro de Sécurité sociale (sans la clé) pour les autres familles (MSA ou JPA)
3. Sur le **site VACAF, vous vérifiez son éligibilité**, prenez connaissance du montant de son aide Pass colo et lui indiquez son reste à charge

NB : L'aide Pass colo est versée selon le principe du tiers payant, la famille n'effectue pas l'avance des frais. Elle verse **uniquement** le reste à charge.

4. Si cette proposition convient à la famille, **vous posez alors la réservation et enregistrez l'enfant au séjour sur le site VACAF**
5. Une fois le séjour effectué, vous **procédez à sa facturation**
6. Les services VACAF procèdent au traitement du séjour et **vous verse l'aide Pass colo (délai moyen : 5 semaines)**

Présentation Pass colo

Conditions d'utilisation de l'aide

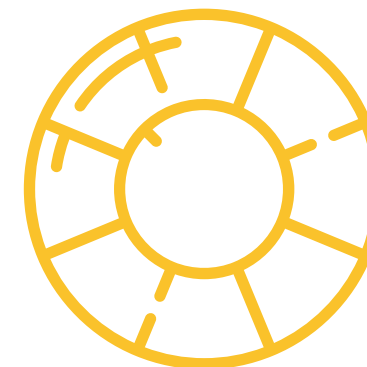


Pour être **éligible au Pass colo**, l'enfant concerné doit être **né en 2015** et la **famille doit avoir un QF inférieur ou égal à 1500€** (QF de février 2026).

Par ailleurs, le séjour choisi doit :

- Être **organisé par un organisateur de séjours conventionné Pass colo** ;
- Être effectif et se dérouler pendant les **vacances scolaires** ;
- Respecter la **durée minimale (4 nuits/5 jours)** et les typologies* de séjour autorisées ;
- Être **déclaré auprès du SDJES** compétent.

**Séjours de vacances, Séjours spécifiques sportifs, artistiques ou culturels, linguistiques, Accueils de scoutisme, Accueils de loisirs ou de jeunes (séjours accessoires à un ALSH), Séjours à l'étranger*



L'aide Pass colo participe au financement **d'un seul séjour collectif d'au moins 4 nuits/5 jours** (pas de durée maximale) par enfant éligible se déroulant pendant les vacances scolaires.

La famille ne peut donc pas bénéficier de cette aide pour plusieurs séjours ou l'utiliser en plusieurs fois.

Consulter les droits

Pour consulter les droits Pass colo d'un enfant :

- Cliquer sur l'onglet « **AVE** », puis sur « **Enfants** » ;
- Choisir le département d'appartenance de la famille, puis indiquer :
 - Son numéro allocataire (matricule) pour les familles Caf ;
 - Les 6 derniers chiffres de son numéro de Sécurité sociale (sans la clé) pour les autres familles (MSA ou JPA) ;
- Cliquer sur « **Rechercher l'enfant** »
- Cliquer sur « **Ouvrir la fiche enfant** » pour consulter ses droits.



NB : Si la mention « **Aucun enfant n'a été trouvé** » s'affiche et que :

- La famille est allocataire Caf ou adhérente MSA, c'est qu'il n'est pas bénéficiaire du Pass colo ;
- Pour les autres familles, les orienter vers le site de la JPA afin de vérifier leur éligibilité :

<https://jpa.asso.fr/passcolo/>

Consulter les droits

Identification de l'enfant

- NOM Prénom de l'enfant
- Numéro et nom du département d'appartenance
- Matricule ou 6 derniers chiffres du numéro de Sécurité sociale (sans la clé)
- QF (Quotient familial)
- Montant de l'aide Pass colo (aide forfaitaire)

Légende réservation

Détails des réservations enregistrées :

- N° de réservation, durée et dates du séjour ;
- Montant Pass colo utilisé ;
- Utilisation du forfait Pass colo (oui/non)

Fiche enfant

Nom _____
Prénom _____
Département 73 - SAVOIE
Matricule _____
QF _____
Aide Pass Colo 250 €

Réservations

🕒 : en attente / ✅ : confirmée / ❌ : annulée

🕒 Réservation AVE N°4268, 7 jours du 06/04/2024 au 12/04/2024
Utilisation Pass Colo : 250.00 €

Utilisation du forfait PassColo : oui

Publier un séjour

Afin d'améliorer la visibilité de votre offre de séjours et permettre sa consultation par les allocataires, vous pouvez procéder à leur publication sur le site vacaf.org.

Pour cela, deux options :

Option 1 : Publication du séjour dès la création d'un groupe (cf. pages 13 à 15)

- Créer votre groupe d'enfants puis cocher « **Publier sur le site public Jeunes.gouv** » ;
- Remplir les champs obligatoires ;
- Valider

Option 2 : Création de modèle de séjour en amont (cf. page 16)

- Dans l'onglet AVE, cliquer sur « **Créer un modèle de séjour enfant** » ;
- Remplir les champs obligatoires
- Valider

NB : Lors de la création de votre groupe, vous aurez alors la possibilité d'importer le modèle créé.



Créer un séjour

Pour créer un séjour :

- Cliquer sur l'onglet « **AVE** », puis sur « **Créer un nouveau groupe d'enfants** » ;
- Sélectionner « Dispositif Pass colo » et **valider**

Choix de la caisse

⚠ Avant de créer un groupe, vous devez choisir la caisse à laquelle ce groupe sera attaché.

Seuls vos centres ayant une labellisation sur cette caisse apparaîtront dans le choix de centre.

Seuls les enfants allocataires de cette caisse apparaîtront dans le choix des participants.

Le choix d'une caisse n'est pas modifiable une fois le groupe créé. En cas d'erreur, vous devrez re-créez un groupe.

Seules les caisses pour lesquelles **vous avez une labellisation et qui ont ouvert le dispositif** sont affichées ici.

Choisissez une CAF

Dispositif Pass Colo

valider

 **AVE** ▾

Aide aux Vacances Enfants

Aide en ligne

 Enfants

 Modèles de séjour enfant

 Créer un modèle de séjour enfant

 Groupe d'enfants enregistrés

 **Créer un nouveau groupe d'enfants**

€ Bordereaux de paiement



Créer un séjour

1

Informations sur le groupe:

Rappel du dispositif choisi : **Pass colo**


2

Renseigner le nom du groupe (ex: « Vive les vacances »)

Sélectionner la tranche d'âge: Maternels, enfants, pré-ados ou ados

Sélectionner la structure organisatrice

Préciser s'il s'agit d'un séjour « Colos apprenantes »

Télécharger le récépissé de déclaration SDJES (facultatif au moment de la création du groupe) en cliquant sur 

L'accusé de réception ne sera pas pris en compte

NB : Si votre séjour n'est pas soumis à l'obligation déclarative du SDJES, cocher la case « Séjour non soumis à déclaration obligatoire SDJES »

Sélectionner la typologie de séjour correspondant à votre déclaration SDJES

NB : A la validation du séjour si l'un des messages suivants apparaît, c'est que le séjour saisi n'est pas éligible au dispositif Pass colo :

- « La durée est inférieure à 5 jours » ;
- « Les tranches d'âge ne sont pas compatibles avec Pass colo » ;
- Le type de séjour SDJES n'est pas compatible avec Pass colo »



Le séjour ne peut pas être enregistré

Après validation si le message suivant apparaît, c'est que le séjour ne respecte pas le calendrier scolaire :

- « Ce séjour se déroulant en dehors des vacances scolaires, aucune aide aux vacances ne pourra être versée ».



L'aide Pass colo ne pourra pas être versée

3

1

2

3

4

5



GOVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité



Groupe AVE
Dispositif Pass Colo

Nom du groupe

Tranche d'âge (choix multiple possible)

Structure organisatrice

Le séjour est-il labellisé colo apprenante ?

SDJES
Déclaration SDJES au format PDF
⚠ joindre obligatoirement un récépissé de déclaration et non un accusé de réception.
Le document n'est pas obligatoire lors de la création du groupe mais sera obligatoire avant de pouvoir facturer le séjour à VACAF
Ajouter un fichier

☐ Séjour non soumis à déclaration obligatoire SDJES

Type de séjour
⚠ : le type de séjour devra correspondre à la déclaration SDJES.
Dans le cas contraire, et si le type de séjour de la déclaration SDJES n'est pas pris en charge par la CAF, l'ensemble des aides dues seront refusées.

Pays où a lieu le séjour

Date d'arrivée Durée du séjour Prix du séjour par enfant

☐ Autoriser que le séjour se déroule hors vacances scolaires

Prestataire
Nom du prestataire responsable du séjour

⚠ A remplir impérativement si le séjour est sous-traité à un prestataire et que la déclaration SDJES a été établie au nom de ce prestataire au lieu du nom de votre structure. Si la déclaration SDJES est au nom de votre structure, vous n'avez pas besoin de remplir ce champ.

Créer un séjour

4

Informations sur le groupe:

Sélectionner le lieu de séjour : en France, dans l'Union Européenne et Royaume-Uni ou international

- En France : compléter avec le code postal du lieu d'accueil ;
- Dans l'UE et Royaume-Uni ou international : compléter avec le pays d'accueil;

Si le pays est introuvable, contacter le service VACAF en cliquant sur « Poser une question sur les dispositifs enfants » sur la page d'accueil

Saisir la date d'arrivée, la durée du séjour et le prix du séjour par enfant



IMPORTANT : Si vous appliquez une tarification préférentielle (QF, modulée, ...) ne déduisez pas les aides perçues par la famille de ce montant.

5

Saisir le nom du prestataire responsable du groupe si vous sous-traitez le séjour

Valider le groupe

1

2

3

4

5

Groupe AVE
Dispositif Pass Colo

Nom du groupe

Tranche d'âge (choix multiple possible)

Structure organisatrice

Le séjour est-il labellisé colo apprenante ?

SDJES
Déclaration SDJES au format PDF
⚠ joindre obligatoirement un récépissé de déclaration et non un accusé de réception.
Le document n'est pas obligatoire lors de la création du groupe mais sera obligatoire avant de pouvoir facturer le séjour à VACAF
Ajouter un fichier

☐ Séjour non soumis à déclaration obligatoire SDJES

Type de séjour
⚠ le type de séjour devra correspondre à la déclaration SDJES.
Dans le cas contraire, et si le type de séjour de la déclaration SDJES n'est pas pris en charge par la CAF, l'ensemble des aides dues seront refusées.

Pays où a lieu le séjour

Date d'arrivée Durée du séjour jours Prix du séjour par enfant €

☐ Autoriser que le séjour se déroule hors vacances scolaires

Prestataire

⚠ A remplir impérativement si le séjour est sous-traité à un prestataire et que la déclaration SDJES a été établie au nom de ce prestataire au lieu du nom de votre structure. Si la déclaration SDJES est au nom de votre structure, vous n'avez pas besoin de remplir ce champ.

Créer un séjour

Informations du séjour pour le site public (facultatif)

1

Cocher « **Proposer ce groupe au catalogue du site public** » pour publier le séjour sur le site **jeunes.gouv** et permettre sa consultation par les familles éligibles

Une fois cette case cochée, deux possibilités (cf. Diapos suivantes) :

Option 1 - Remplir tous les champs obligatoires (en rouge) ;

Option 2 - Sélectionner l'un des modèles précédemment créés.

Annulation

Pour annuler le groupe

Facturation

Le groupe est facturable dès lors où :

- Le séjour échu ;
- Le montant d'aide Pass colo supérieur à 0 ;
- Le récépissé de déclaration SDJES téléchargé ou la case «Séjour non soumis à déclaration obligatoire SDJES» a été cochée

2

3

Groupe AVE
Dispositif Pass Colo

Informations du séjour pour le site public

☐ Publier sur le site public

☐ Publier sur le site Jeunes.gouv

Annulation

☐ Annulation du groupe.

Facturation

Ce groupe n'est pas facturable en l'état.

Pour qu'un groupe puisse être facturé, il faut :

- que sa date de fin soit échue
- que l'aide CAF soit supérieure à 0
- que l'agrément SDJES au format PDF soit joint au séjour.

1

2

3

 Imprimer

 Valider

Créer un séjour

Informations du séjour pour le site public (facultatif)

Option 1 - Remplir toutes les informations obligatoires (en rouge) :

- **Descriptif et lieu du séjour** (géolocalisation) ;
Pour un séjour en France, utilisez les champs « Adresse » et « Code postal » afin de positionner le curseur et déplacez-le pour géolocaliser précisément le lieu du séjour.

Pour un séjour à l'étranger, placez directement le curseur sur la carte.

- Activités et services proposés ;
- Documents de présentation.

Groupe AVE
Dispositif Pass Colo

Informations du séjour pour le site public

☒ **proposer ce groupe au catalogue du site public**

Importer un modèle de séjour

Si vous avez renseigné des modèles de séjours dans l'outil prévu à cet effet, vous retrouverez ces modèles dans ce sélecteur

Choisir

Nom du séjour :


Environnement :

Bref descriptif du séjour

Adresse du lieu de séjour (optionnel, pour géolocalisation)

Code postal (optionnel, pour géolocalisation)

Choisir



Créer un séjour

Informations du séjour pour le site public (facultatif)

Option 1 - Remplir toutes les informations obligatoires (en rouge) :

- Descriptif et lieu du séjour (géolocalisation) ;
- **Activités et services proposés ;**
Lister les activités proposées pendant le séjour ;
Identifier la tranche d'âge ciblée ;
Sélectionner les informations relatives aux situations de handicap (facultatif) ;
Renseigner les coordonnées de contact (facultatif) ;
Sélectionner la période de réalisation, la thématique, le type de transport et d'hébergement proposés du séjour
- Documents de présentation.

Groupe AVE
Dispositif Pass Colo

Informations du séjour pour le site public

Activités principales

Activité principale

Activité 2

Activité 3

Activité 4

Activité 5

Activité 6

Âge de à ans

Séjour adapté aux enfants en situation de handicap

Formes de handicap prises en charge

Site internet

Adresse email

Téléphone

Autres modes de contact

Saison

Thématiques / activités

Transport proposé

Hébergement

- 



A group of diverse children are playing tug-of-war in a park. In the foreground, a young boy with dark hair and a wide smile is pulling on the rope. Behind him, another boy with dreadlocks is also pulling with effort. In the background, a girl with long dark hair is smiling and watching the game. The scene is set outdoors with green trees and foliage in the background.

C

9



15

Créer un séjour

Informations du séjour pour le site public (facultatif)

Option 2 - Sélectionner l'un des modèles précédemment créés

Informations du séjour pour le site public

☒ proposer ce groupe au catalogue du site public








Importer un modèle de séjour

Si vous avez renseigné des modèles de séjours dans l'outil prévu à cet effet, vous retrouverez ces modèles dans ce sélecteur.

Pour créer un modèle, cliquer sur « **Créer un modèle de séjour enfant** » et réaliser l'ensemble des étapes détaillées dans l'**Option 1** - Remplir toutes les informations obligatoires

Consulter et modifier les modèles créés en cliquant sur « **Modèles de séjour enfant** »



-  AVE ▾
- Aide aux Vacances Enfants
 - Aide en ligne
 -  Enfants
 -  **Modèles de séjour enfant**
 -  Créer un modèle de séjour enfant
 -  Groupe d'enfants enregistrés
 -  Créer un nouveau groupe d'enfants
 -  Bordereaux de paiement

Enregistrer un enfant

Pour enregistrer un enfant :

- Sur la réservation, dans « **Enfants inscrits sur le groupe** », cliquer sur « **Ajouter un enfant** » ;
- Puis renseigner les différents champs et cliquer sur « **Ajouter l'enfant** »
- Puis valider en bas du séjour pour enregistrer le groupe

Saisir le matricule (n° allocataire) pour les familles Caf bénéficiaires ou **les six derniers chiffres du numéro de Sécurité Sociale** (sans la clé) pour les autres familles (MSA ou JPA) et sélectionner l'enfant

Renseigner la date de naissance de l'enfant

Préciser s'il s'agit de son 1^{er} départ en colonie de vacances


Par défaut, apparaît le montant saisi dans « Prix du séjour par enfant ». Le modifier dès lors où un changement de prix a lieu (ex : tarification préférentielle, au QF, remise commerciale, transport, etc.)



IMPORTANT : Ne pas déduire les aides VACAF de ce montant

Saisir le montant cumulé des aides externes perçues par la famille (ex : colos apprenantes, CSE, JPA, etc.) dans « Aide(s) éventuelle(s) à déduire »

Enfants inscrits sur le groupe

 **Ajouter un enfant**

Ajouter un enfant

Matricule de l'enfant pour les allocataires CAF OU N° de sécurité sociale (6 derniers chiffres sans la clé) pour les adhérents MSA ou les autres familles.

Pour un matricule à un seul chiffre, ajouter 0. Ex : pour le mat. 8, taper 08.

PRENOM NOM
DEP. 01 - AIN

Premier départ en colonies de vacances ? :

☒ Oui - ☐ Non

Date de naissance de l'enfant:
(pour contrôle de l'identité)

13/07/2014

Coût réel du séjour pour l'enfant

Ce montant peut être modifié.
Si vous appliquez une tarification préférentielle (QF, modulée, remise commerciale, etc.), indiquez le coût réel du séjour appliqué à l'enfant

500 €

Aide(s) éventuelle(s) à déduire

Indiquez le montant cumulé des aides externes perçues par la famille
(colo apprenantes, CSE, JPA, CCAS, etc.)

Si aucune aide, inscrire 0.

100 €

AJOUTER L'ENFANT ANNULER

Enregistrer un enfant

L'enfant est désormais inscrit au séjour.

Reste à renouveler cette étape pour inscrire l'ensemble des enfants bénéficiaires du Pass colo participants au séjour et à valider.

Liste des enfants inscrits

Pour chaque enfant inscrit, détails du coût du séjour, des différentes aides (Pass colo et aide(s) externe(s)) et du reste à charge de la famille

Informations financières :


- Nombre d'enfants inscrits
- Nombre de jours cumulés (reste à 0)
- Coût brut du séjour cumulé
- Montant total des aides externes
- Coût réel du séjour cumulé
- Montant total d'aides Pass colo versées
- Montant total du reste à charge

Statut de la réservation :



Enfants inscrits : La modification ou l'annulation de cette fiche reste possible

Enfants inscrits sur le groupe

 Ajouter un enfant

PRENOM NOM - QF : 1500 - Date naiss. : 13/07/2014 - Age : 11 ans

Mat. 123456 - Département 01

Coût du séjour: 500 € - Aide PassColo : 200 €

- Aide(s) externe(s) : 100 €

Solde à la charge de la famille : **200.00 €**

Informations financières

Nombre d'enfants : 1

Jours cumulés : 0 jours

Coût brut cumulé : 500 €

Aides externes : 100 €

Coût réel cumulé : 200 €

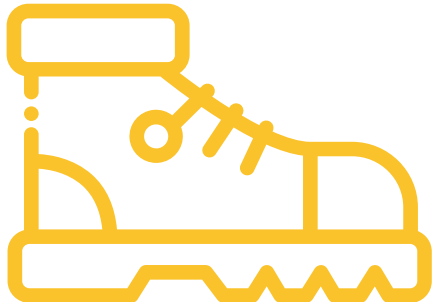
Aide PassColo : 200 €

Coût familles : 200 €

Annuler un séjour ou l'inscription d'un enfant

Pour annuler une réservation :

- Cliquer sur l'onglet « AVE », puis sur « Groupes d'enfants enregistrés » ;
- Double-cliquer sur le groupe concerné pour l'ouvrir ;
- Puis cocher la case « Annulation du groupe » située en bas de votre réservation, après les informations financières ;
- Confirmer l'annulation du groupe en cliquant sur « Valider ».



Informations financières

Nombre d'enfants : 1
Jours cumulés : 5 jours
Coût brut cumulé : 16.4 €
Aides externes : 0 €
Coût réel cumulé : 16.4 €
Aide AVE : 16.4 €
Coût familles : 0 €


Annulation

☐ Annulation du groupe.

Facturation

Ce groupe n'est pas facturable en l'état.
Pour qu'un groupe puisse être facturé, il faut :


- que sa date de fin soit échue
- que l'aide CAF soit supérieure à 0
- que l'agrément SDJES au format PDF soit joint au séjour.

 Imprimer

 Valider

Annuler un séjour ou l'inscription d'un enfant

Pour annuler l'enregistrement d'un enfant sur un groupe :

- Cliquer sur l'onglet « AVE », puis sur « Groupes d'enfants enregistrés » ;
- Double-cliquer sur le groupe concerné pour l'ouvrir ;
- Dans « Enfants inscrits sur le groupe », cliquer sur  pour supprimer l'inscription de cet enfant ;

Enfants inscrits sur le groupe

[+ Ajouter un enfant](#)

HAMZA EL	- QF : 683 - Date naiss. :	/2013 - Age : 10 ans	
Mat. 16 - Département 01			
Prix du séjour : 500 € - Aide PassColo : 300 €			
- Aide(s) externe(s) : 100 €			
Solde à la charge de la famille : 100.00 €			

- Confirmer la suppression

Retirer cet enfant du groupe ?

Confirmez-vous la suppression de l'enfant sur ce groupe ?
Pensez à valider la fiche du groupe pour enregistrer la suppression.

RETIRER L'ENFANT

ANNULER

- Valider la réservation.



Facturer le séjour

Pour facturer le groupe, les conditions cumulatives suivantes doivent être remplies :

- Le séjour échu ;
 - Le montant d'aide Pass colo supérieur à 0 ;
 - Le récépissé de déclaration SDJES téléchargé ou la case «Séjour non soumis à déclaration obligatoire SDJES» cochée.
- **Cliquer sur l'onglet « AVE », puis sur « Groupes d'enfants enregistrés » ;**
 - **Double-cliquer sur le groupe concerné pour l'ouvrir ;**
 - **Cocher la case « Facturer ce groupe » pour valider définitivement la saisie et demander le versement de l'aide Pass colo ;**
 - **Cocher la case « Je certifie sur l'honneur... » pour signer électroniquement le groupe**
 - **Cliquer sur « Valider »**

Statut de la réservation :



Facturation : La modification ou l'annulation de cette fiche n'est plus possible
Si vous avez omis d'enregistrer des enfants, créer un nouveau séjour identique au premier



Facturation

Lorsque qu'un séjour est terminé et que vous souhaitez le facturer, vous devez simplement cocher la case de facturation ci dessous. Le service VACAF traitera ensuite votre demande selon la procédure habituelle et vous serez informé par email lors du paiement. ATTENTION : une fois le séjour facturé, vous ne pourrez plus le modifier. Vérifiez bien les données à l'écran. En cas d'erreur, vous devrez contacter le service VACAF.

Rappel des informations administratives pour la facturation

SIRET : 219

IBAN : FR45

Email du RLS :

Email de gestion des réservations :

Email de gestion des paiements :

En cas de modification de ces informations, merci de mettre à jour les informations administratives de votre structure avant de facturer.

☐ Facturer ce groupe

☐ Je certifie sur l'honneur l'exactitude du présent relevé en fonction du registre des présences que je tiens à votre disposition.

Suivre le traitement des séjours

Retrouver l'ensemble des séjours posés dans le menu « AVE – Réservations enregistrées ».

Sur le tableau d'affichage de vos réservations, la colonne « Etat » vous permet de suivre l'évolution de leur traitement grâce à différentes icônes* :



Groupe en attente : Le séjour est créé mais aucun enfant n'est inscrit.



Enfants inscrits : Le séjour n'a pas été facturé. La modification ou l'annulation de cette fiche reste possible.



Facturation : La modification ou l'annulation de cette fiche n'est plus possible.



Groupe annulé



SDJES rejetée : Le récépissé de déclaration SDJES n'est pas conforme.

Double-cliquer sur le groupe enregistré pour l'ouvrir et prendre connaissance du message envoyé dans le pavé de communication présent en bas du séjour « **Communication avec le service VACAF** ».

Y répondre via cet espace et injecter un nouveau récépissé.

* Légende également accessible en positionnant votre curseur sur chaque pictogramme.

Suivre le traitement des séjours



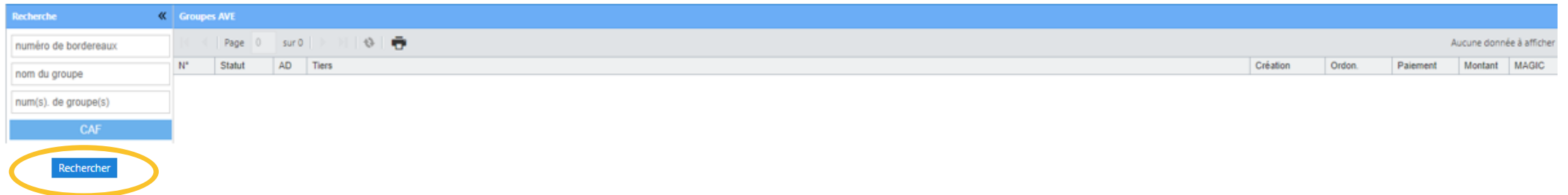
- ✓ **Liquidation attente Structure** : Des éléments complémentaires sont nécessaires au traitement de votre séjour. Double-cliquer sur le groupe pour l'ouvrir et prendre connaissance du message envoyé dans l'espace « Communication avec le service VACAF ». Y répondre via cet espace.
- ✓ **Vérification** : Votre séjour a été traité par le service VACAF et transmis au service comptable pour vérification.
- € **Séjour payé** : Votre séjour a été payé. Un mail vous a été adressé pour vous en informer.

Vérifier le versement de l'aide

Pour retrouver le détail des paiements effectués :

- Cliquer sur l'onglet « **AVE – Bordereaux de paiement** » ;
- Dans le champ « **Numéro de bordereau** », saisir les six numéros (XXXXXX) mentionnés dans les références du virement (PCOLXXBXXXXXX) et cliquer sur « **Rechercher** » ;

NB : Dans les références du virement sont précisés le dispositif, l'année, le numéro du bordereau et le SIRET de la structure (PCOLXXBXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX).



- Double-cliquer sur le bordereau souhaité pour consulter le détail des paiements par réservation

Vérifier le versement de l'aide

→ Le détail du bordereau apparaît :

Bordereau

- Information sur le bordereau : Lors du paiement, c'est le numéro du bordereau qui figure sur votre relevé de compte bancaire (**PCOLXXBXXXXX**)
- Informations sur le centre
- Détails des paiements :
 - Numéro du groupe
 - Détails du séjour : Durée et dates
- Montant total versé

NB : Ce bordereau est envoyé quelques jours après sa validation sur le site VACAF.

Vous pouvez donc le recevoir en décalage du virement effectué

Bordereau

Facturation AVE-2025 N° 12345
Demandée le 13/08/2025 par

NOM DE LA STRUCTURE
TIERSI :
SIRET : 123 456 789 00123
GESTIONNAIRE : GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE

Caisse : 351 - ILLE ET VILAINE

1 séjour(s)

Séjours	Coût	Enfants	Aide
N° 60739 - NOM DE LA STRUCTURE			
, 5 jours, du 22/07/2025 au 26/07/2025	189,00 €	1	94,50 €
CAF 351 - ILLE ET VILAINE	189,00 €	1	94,50 €
Total - 1 séjours	189,00 €	1	94,50 €
CAF 351 - ILLE ET VILAINE -	189,00 €	1	94,50 €

Statut de la réservation :



Séjour payé : Votre groupe a été payé.
Un mail vous a été adressé pour vous en informer

Poser une question



Pour toute question, l'équipe VACAF est à votre écoute :

- **Dispositif Pass colo**

Par mail, sur la page d'accueil du site VACAF, rubrique « **Contacts** »

- Poser une question sur les dispositifs enfants ;

Par téléphone au **04 34 15 03 60** du lundi au vendredi 9h - 11h30 et 14h - 16h

- **Réclamation**

Par mail : [**vacaf-reclamations@caf34.caf.fr**](mailto:vacaf-reclamations@caf34.caf.fr)