



# Présentation ALSH 2023



VACAF, DES VACANCES POUR TOUS

# SOMMAIRE

1. Accès au site de gestion VACAF
2. Démarche de conventionnement
4. Instruction de la demande de conventionnement
5. Saisie des accueils



# 1 – Accès au site de gestion VACAF

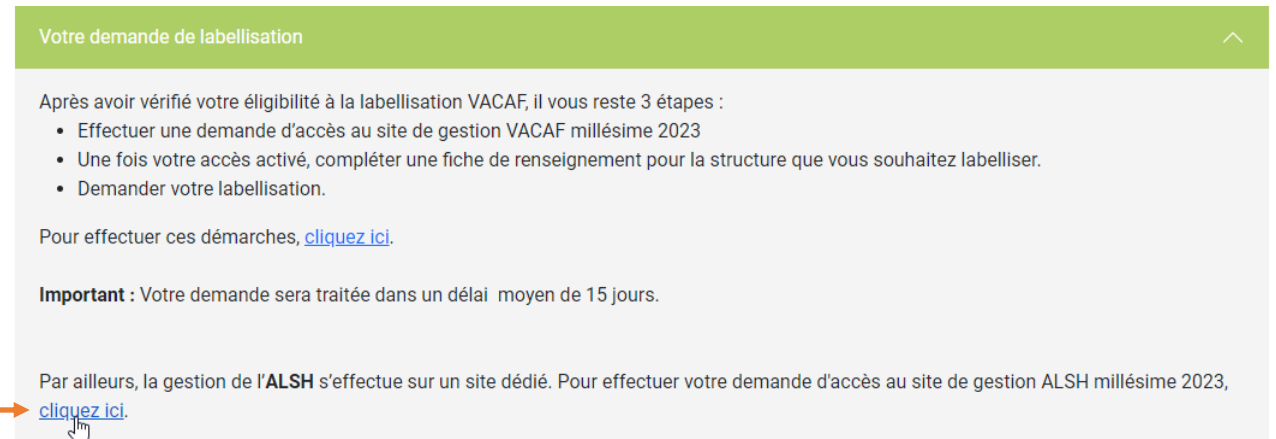
## ➤ 1.1 Demande d'accès au site

- Connectez vous à l'adresse suivante : <https://partenaires.vacaf.org>

- Sur la page d'accueil cliquez sur le menu « *Demander une labellisation dispositif Enfants* »



- Ensuite cliquez sur le déroulant :



- Puis cliquez ici



# 1 – Accès au site de gestion VACAF

## ➤ 1.1 Demande d'accès au site

- Complétez le formulaire ci-contre :

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

Tous les éléments en rouge doivent obligatoirement être renseignés.

Complétez ensuite le n° Siret de votre structure si elle en dispose, cochez la case de certification, saisissez le captcha.

Enfin, cliquez sur « *Valider ma demande d'inscription* »

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

**Notez bien que l'e-mail indiquée ici 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.

2 3 7 3 2 7



# 1 – Accès au site de gestion VACAF

## ➤ 1.2 Activation de votre compte

- En consultant la messagerie correspondant au mail indiqué sur le formulaire de demande d'accès au site (*Cf. page 3*), vous retrouverez le message ci-contre intégrant une URL.
- **Pensez également à consulter éventuellement vos spams si vous ne visualisez pas le message dans votre boîte de réception**
- Cliquez sur l'URL indiquée (<https://alsh2023.vacaf.org>....)
- Ou copiez-là puis collez-là dans la barre d'adresse de votre navigateur internet pour pouvoir activer votre compte et choisir votre mot de passe (*Cf. page suivante*).



**Ne pas utiliser Internet Explorer mais obligatoirement les navigateurs Edge, Mozilla ou Chrome.**



# 1 – Accès au site de gestion VACAF

## ➤ 1.2 Activation de votre compte

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

- ✓ Il 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.

**Activation d'accès VACAF Campagne 2023**

Vous allez activer votre accès au site VACAF 2023. 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 : ! # \$ % & \* / . , ; : - \_ @

**Votre mot de passe est invalide.**  
Votre mot de passe doit être composé de 8 à 14 caractères et doit contenir au moins 3 des 4 types de caractères suivants

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

**Votre mot de passe n'a pas été enregistré.**

Votre accès	
Nom	test
Prénom	test
Email	test@test.com
Mot de passe :	<input type="password"/>
Vérification du mot de passe:	<input type="password"/>
<b>Activer mon accès</b>	



# 1 – Accès au site de gestion VACAF

## ➤ 1.3 Connexion au site de gestion VACAF

- Saisissez sur cet écran de connexion :

vos identifiants  
*(mail saisi sur le formulaire de demande d'accès)*

Et votre mot de passe

Puis cliquez sur valider

**CAMPAGNE 2023**

ALLOCATIONS FAMILIALES  
**VACAF**

Email :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ou email d'activation non reçu ? Cliquez-ici](#)

Si vous étiez labellisé en 2022, connectez vous en utilisant vos identifiants et mots de passe 2022 puis changez votre mot de passe pour la campagne 2023.  
En cas d'oubli du mot de passe 2022, cliquez sur le lien "mot de passe oublié".  
Attention, les accès de vos collaborateurs sont tous désactivés par défaut, vous devez donc les réactiver afin de les habiliter pour la campagne 2022.  
[Cliquez ici pour consulter l'aide sur les modalités d'accès](#)



# 2 – Démarche de conventionnement

## ➤ 1.3 Connexion au site de gestion VACAF

- Sur cette page d'accueil, sélectionnez la CAF via le menu déroulant :

VACAF ALSH2021 Centre | ALSH • Messages | Quitter

Accueil

Bienvenue sur l'intranet de gestion

**ALSH**  
**2023**

Contacts

Conseils

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

**NOUVEAU** : Pour consulter, mettre à jour vos fiches structures ou demander un agrément, cliquez ici

**Messagerie VACAF**

En 2021, nouvelle messagerie pour les partenaires. Utiliser notre formulaire de contact pour poser vos questions à VACAF

Poser une question au service VACAF

**Demander un nouvel agrément ALSH pour une nouvelle structure**

choisissez une caisse dans ce sélecteur ...

NB : si vous souhaitez demander un agrément pour un nouveau dispositif mais sur une structure déjà enregistrée, ne créez pas une nouvelle fiche. Utilisez le module de mise à jour pour modifier votre fiche structure existante. Ouvrez le bandeau rouge de mise à jour en haut de cette page.





# 2 – Démarche de conventionnement

## ➤ 2.1 Formulaire de demande d'agrément

- Complétez le formulaire puis validez

### Demande d'agrément ALSH VACAF - CAF 34 - HERAULT Campagne ALSH 2021

**IMPORTANT**  
Si vous avez déjà un agrément en 2020, n'utilisez pas ce formulaire.  
Si votre structure avait un agrément lors de précédentes campagnes VACAF, elle doit apparaître sur votre écran d'accueil.  
Dans ce cas, faites une demande de renouvellement de l'agrément en cliquant sur le nom de la structure apparaissant dans le sélecteur des agréments présents sur l'écran d'accueil.

#### Informations administratives

Les informations ci dessous sont exclusivement réservées au traitement des dossiers par la CAF. Aucune des informations administratives et comptables ne sont communiquées au public.

Type de structure :

structure agréée "Accueil de Loisirs Sans Hébergement"

Nom de la structure

#### Gestionnaire (la structure elle même ou une autre structure)

Nom de la structure gestionnaire (si différente de la structure)

#### Représentant légal de la structure (ou du gestionnaire)

PROFIL CENTRE TEST

Email du représentant légal

**vacaf-partenaires@cafherault.cnafmail.fr**

Adresse administrative

(gestionnaire, siège, bureau ou établissement principal, etc ...) pour envoi des courriers

**Attention** : l'adresse renseignée ci dessus doit impérativement être identique à celle indiquée sur le registre SIRENE de l'INSEE.

Vérifiez vos informations à cette adresse :  
<http://avis-situation-sirene.insee.fr>

Commune

CEDEX, autre ...

Indiquez le code postal puis choisissez la commune

Personne en charge de la gestion des réservations / inscriptions  
(si différente du représentant légal, sinon, ne pas renseigner ces champs) aide

Civilité

Prénom

Nom

Email pour la gestion des réservations (si différent de l'email principal, sinon laissez vide)

#### Informations comptables et bancaires

Personne en charge de la gestion comptable (si différente du représentant légal, sinon, ne pas renseigner ces champs)

Civilité

Prénom

Nom

Téléphone de contact pour la gestion des paiements

Email pour la gestion des paiements (si différent du principal, sinon laissez vide)

Raison sociale ( ? aide )

SIRET

**Attention** : la raison sociale de la structure et le SIRET renseignés ci dessus doivent impérativement être identiques à ceux indiqués sur le registre SIRENE de l'INSEE.

Vérifiez vos informations à cette adresse :  
<http://avis-situation-sirene.insee.fr>

#### Compte bancaire à créditer

Titulaire du compte

Domiciliation banque

RIB

Code banque

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB

BIC : (Majuscules et chiffres uniquement, 8 ou 11 caractères)

#### Informations pour le public

**NB : toutes les informations ci dessous sont destinées à l'informations des allocataires. Elles seront donc communiquées sur le site public.**

#### Tranches d'âge prises en charge

Maternels : 3 - 5 ans

Enfants : 6- 12 ans

(pré)-Ados - 12+

#### Activité principale

Décrivez la ou les activité(s) principale(s) de la structure.

#### Informations pour le public

**NB : toutes les informations ci dessous sont destinées à l'informations des allocataires. Elles seront donc communiquées sur le site public.**

#### Tranches d'âge prises en charge

Maternels : 3 - 5 ans

Enfants : 6- 12 ans

(pré)-Ados - 12+

#### Activité principale

Décrivez la ou les activité(s) principale(s) de la structure.

#### Adresse du lieu principal ou se déroulent les activités (pour la géolocalisation sur le site public)

Commune

CEDEX, autre ...

Indiquez le code postal puis choisissez la commune

Téléphone

Email

Site internet

Modalités d'inscription (lieux, horaires, documents à prévoir, etc ...)

#### Charte de la laïcité

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

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

Imprimer

Valider ma demande d'agrément

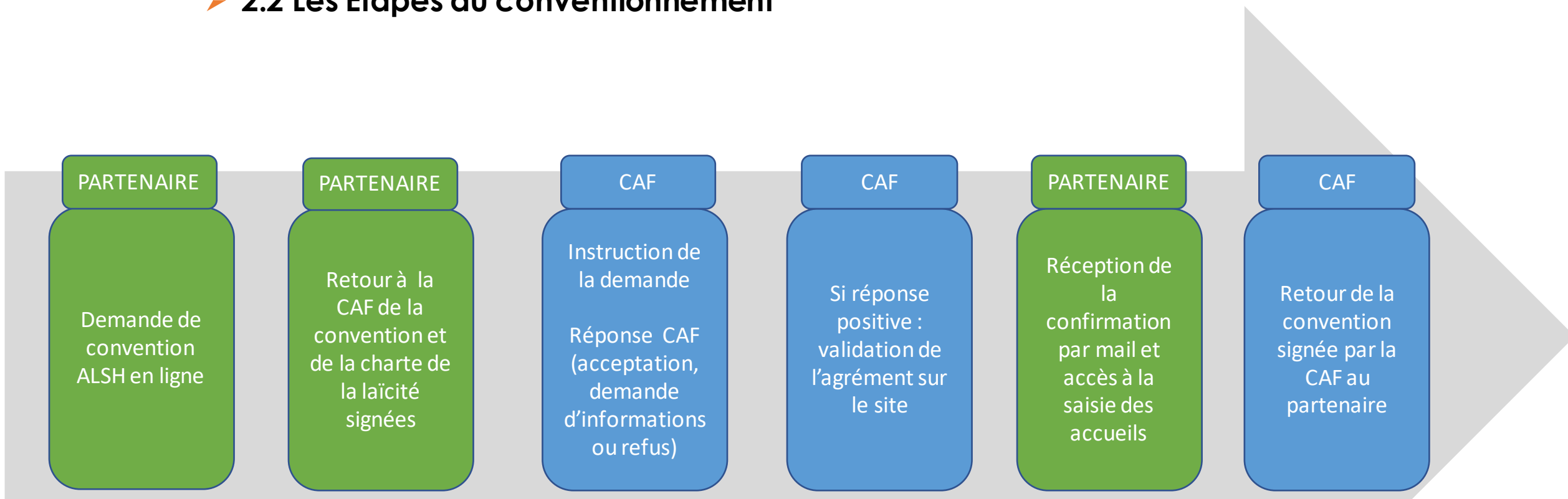
Annuler cette demande d'agrément



VACAF, DES VACANCES POUR TOUS

# 2 – Démarche de conventionnement

## ➤ 2.2 Les Etapes du conventionnement



# 3 – Instruction de votre demande de conventionnement

Après transmission de la convention et la charte de la laïcité, la CAF instruit votre demande.

Décisions à la suite de l'étude de votre demande :

- Des éléments supplémentaires sont nécessaires à l'instruction du dossier : une demande d'informations complémentaires vous est adressée par mail par la CAF.
- Votre demande est validée : vous recevez par mail la confirmation de validation de votre conventionnement.

Vous pouvez alors accéder au dispositif ALSH et à la saisie des accueils

Vous recevez ensuite la convention signée par la CAF.

- Votre demande est refusée : vous recevrez un mail précisant le motif du refus.



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.1 – Consultation des droits enfants

The screenshot shows the VACAF ALSH2021 administrative interface. At the top left, the logo 'VACAF ALSH2021' is displayed next to the user name 'Mehdi Affelaysse Vaca Administrator'. A dropdown menu is open under the 'ALSH' user profile, listing various options: 'Aide Aux Loisir Sans Hébergement', 'Aide en ligne Centres', 'Centres / agréments', 'Enfants', 'Liste d'enfants mémorisées', 'Groupes d'enfants enregistrés', 'Créer un nouveau groupe d'enfants', 'Liquidation des groupes facturés', 'Ordonnancement ATL', and 'Bordereaux de paiement'. A red box with the text '1. Cliquez sur « ALSH »' has an arrow pointing to the 'ALSH' user profile. Another red box with the text '2. Cliquez sur « Enfants »' has an arrow pointing to the 'Enfants' menu item. The main content area displays 'Bienvenue sur l'intranet de gestion' followed by the large text 'ALSH 2021'. Below this, there is a red notification bar that says 'NOUVEAU : Pour consulter ou mettre à jour vos accès au site, cliquez ici'. At the bottom of the interface, there is a section for 'Conseils' with the 'afaq ISO 9001' logo and a text box stating: 'VACAF s'engage au quotidien pour vous proposer un service de qualité. Depuis le 08/12/2016, la qualité des services VACAF est certifiée ISO 9001:2015'.



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.1 – Consultation des droits enfants

VACAF 2019 Mehdi Affelalaye  
Vacaf Administrateur | AVF AVS AVEL AVEN AVES AALS ALSH BTL

Accueil ALSH Allocataires

Recherche << Enfants

DELACRUZ  
29720

Rechercher

Nom	Prénom	Matricule	Date naiss.	CAF	QF	Aide journ.	Crédit	Aide ½ journ	Crédit
DELACRUZ	NATHALIE	29720	07/08/2004	HERAULT	195	€/J	j	2.30 €/½J	336 ½J

1. Saisir :  
Nom +  
n° allocataire

2. Cliquez sur  
« rechercher »

3. Double cliquez pour  
ouvrir la fiche



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.1 – Consultation des droits enfants

Fiche	
Fiche enfant	
Nom	BARELLI
Prénom	YORY
Caisse	DRÔME (261)
Matricule	1234455
QF	458.00
Date de naissance	13/06/2000
Aide JOUR	4.40
Crédit JOUR	80
Aide DEMJ	
Crédit DEMJ	

**Droit de l'enfant**

Sur cet exemple, l'enfant dispose d'une aide en journée de 4,40 €,  
Et d'un nombre total de journées s'élevant à 80 jours



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.2 – Création des accueils

**RECETTE** PROFIL CENTRE TEST Centre | AVF AVS AVEL ALSH

Accueil

Aide Aux Loisirs Sans Hébergement

- Aide en ligne Centres
- Enfants
- Listes d'enfants mémorisées
- Groupes d'enfants enregistrés
- + Créer un nouveau groupe d'enfants**
- Bordereaux de paiement

**1. Cliquez sur « ALSH »**

**2. Cliquez sur « Créer un nouveau groupe d'enfants »**

Bienvenue sur l'intranet de gestion

# 2 0 1 9

**▲ SITE RECETTE - Tests uniquement**

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

**Pour consulter, mettre à jour vos fiches structures ou demander un agrément, cliquez ici**

**Demander un nouvel agrément dispositifs familles**

AVF/AVS : dispositif dédiés aux vacances en famille (hôtellerie, location, camping ...)  
Les agréments AVF/AVS sont délivrés par VACAF et ne sont pas liés à une caisse spécifique.

[Demander un agrément AVF/AVS](#)

**Demander un nouvel agrément dispositifs enfants pour une nouvelle structure**

AVEL,AALS,ALSH,BTL : dispositifs dédiés aux vacances enfants (groupes, colonies, camps, ...)

**NB :** si vous souhaitez demander un agrément pour un nouveau dispositif mais sur une structure déjà enregistrée, ne créez pas une nouvelle fiche.  
Utilisez le module de mise à jour pour modifier votre fiche structure existante.  
Ouvrez le bandeau rouge de mise à jour en haut de cette page.

**Contacts**

**Contact VACAF dispositif AVF**  
Pour toute question concernant vos réservations  
Merci de contacter le service VACAF:  
• par mel : [vacaf-sejours-familles@caf.fr](mailto:vacaf-sejours-familles@caf.fr)  
• ou par tél. : tous les jours de 9h à 11h30 et de 14h à 16h au 04 67 49 52 90

**Contact VACAF dispositif AVS**  
Pour toute question concernant le dispositif AVS, merci de nous contacter :  
• **nouveau numéro de téléphone : 04 67 49 52 37**  
• par mel : [vacaf-sejours-sociaux@caf.fr](mailto:vacaf-sejours-sociaux@caf.fr)

**Contact VACAF dispositifs Enfants**  
Pour toute question sur les dispositifs AVE, merci de nous contacter par mail :  
[vacaf-sejours-enfants@caf.fr](mailto:vacaf-sejours-enfants@caf.fr)

**Conseils**



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.2 – Création des accueils

Remplissez en premier lieu les informations de base du séjour puis validez.  
Les champs en rouge sont obligatoires.

Nom du groupe :

Maternel ( 3-5 ans )  
 Public :  Enfants ( 6-11 ans )  
 Ados ( 12-17 ans )

Type d'accueil : Accueil à la journée : Uniquement pendant les vacances scolaires

Agrément DDCCS au format PDF

 Envoyer la déclaration DDCCS au format PDF.

1. Saisir le nom de votre accueil

2. Sélectionner le type de groupe (plusieurs choix possibles)

Centre ?

centredemo  
CAF 26 - DRÔME - 261  
34000 Montpellier

3. Saisir la période d'accueil concernée


4. Saisir le prix de journée maximum

Période du :  au

Prix de journée :  € (tarif par défaut ?)



Lieu du séjour : commune ou ville ...

Prestataire : nom du prestataire du séjour

 A remplir **impérativement** si le séjour est sous-traité à un prestataire et que l'agrément DDCCS a été établi au nom de ce prestataire au lieu du nom de votre structure.  
Si l'agrément DDCCS est au nom de votre structure, vous n'avez pas besoin de remplir ce champ.

5. Saisir la commune du lieu de l'accueil

6. Cliquez sur « Valider »

 Imprimer  Valider





# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.2 – Création des accueils

**GROUPE ALSH N° : 7841**

Conditions d'attribution (qualité d'allocataire en date du, âge des enfants etc) :  
Enfants nés entre le 01/01/2001 et le 31/10/2018 pour lesquels la famille a reçu des prestations familiales au 31 octobre de l'année 2018.  
Qf maximum : 730€.

Tranches de QF et pourcentages d'aide accordés :  
- De 0 à 359 € : 5 € par jour et par enfant  
- De 360 à 564 € : 4.40 € par jour et par enfant  
- De 565 à 715 € : 3.40 € par jour et par enfant

Les dates de vos vacances scolaires  
16/02/19 - 03/03/19 vacances d' HIVER  
13/04/19 - 28/04/19 vacances de PRINTEMPS  
06/07/19 - 01/09/19 vacances d' ETE  
19/10/19 - 03/11/19 vacances de TOUSSAINT  
21/12/19 - 05/01/20 vacances de NOEL

**Informations sur le séjour**

Nom du groupe : TEST

Maternel ( 3-5 ans )  
 Public : Enfants ( 6-11 ans )  
 Ados ( 12-17 ans )

Type d'accueil : Accueil à la journée : Uniquement pendant les vacances scolaires

**Agrément DDCCS au format PDF**

Envoyer la déclaration DDCCS au format PDF.

**Centre**

centredemo  
CAF 26 - DRÔME - 261  
34000 Montpellier

Période du : 06/07/2019 au 31/08/2019

Prix de journée : 20,00 € (tarif par défaut ?)

Lieu du séjour : Montpellier

Prestataire : nom du prestataire du séjour

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

**Liste des enfants inscrits**

Pour ajouter un enfant, cliquez sur le bouton ci-dessous.  
**ATTENTION** : après modification des enfants, pensez à valider pour que les informations soient enregistrées.

Si vous avez des groupes d'enfants qui utilisent régulièrement le dispositif, vous pouvez enregistrer des listes pré-établies et les réutiliser ensuite pour cette structure.

Après validation,  
affichage de l'accueil  
créé



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.3 – Enregistrement des enfants

### Informations sur le séjour

Nom du groupe :

Public :  Maternel ( 3-5 ans )  
 Enfants ( 6-11 ans )  
 Ados ( 12-17 ans )

Type d'accueil : Accueil à la journée : Uniquement pendant les vacances scolaires

### Agrément DDCS au format PDF

[+ Envoyer la déclaration DDCS au format PDF.](#)

### Centre ?

centredemo  
CAF 26 - DRÔME - 261  
34000 Montpellier

Période du :  au

Prix de journée :  € (tarif par défaut ?)

Lieu du séjour :

Prestataire :

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

### Liste des enfants inscrits

Pour ajouter un enfant, cliquez sur le bouton ci-dessous.  
**ATTENTION** : après modification des enfants, pensez à valider pour que les informations soient enregistrées.

[+ Ajouter un enfant](#)

Si vous avez des groupes d'enfants qui utilisent régulièrement le dispositif, vous pouvez enregistrer des listes pré-établies et les réutiliser ensuite pour cette structure.

[+ Mémoriser cette liste d'enfants](#)

Cliquez sur  
« Ajouter un  
enfant »



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.3 – Enregistrement des enfants

Centre ?

centred  
CAF 26 -  
34000 M

Enfant alsh

Rechercher un enfant. Saisir le nom ou le matricule de l'enfant.

Date de naissance :  (pour contrôle)

Tarification appliquée à la famille :  €

Présence :  jours

1 - Cliquez dans le champ de recherche et entrez le nom ou le matricule de l'enfant.  
2 - Indiquez la date de naissance de l'enfant.  
Aide : vous pouvez saisir la date de naissance au format abrégé jjmmaa  
Exemple : 150901 pour le 15 septembre 2001, 080498 pour le 8 avril 1998  
3 - Cliquez sur "Ajouter cet enfant au séjour"

1. Saisir le n°  
allocataire de  
l'enfant

Centre ?

centred  
CAF 26 -  
34000 M

Enfant alsh

Rechercher un enfant. Saisir le nom ou le matricule de l'enfant.

1234455

YORY BARELLI  
CAF DRÔME - Matricule 1234455

LORA ROCHE  
CAF DRÔME - Matricule 1234455

1 - Cliquez dans le champ de recherche et entrez le nom ou le matricule de l'enfant.  
2 - Indiquez la date de naissance de l'enfant.  
Aide : vous pouvez saisir la date de naissance au format abrégé jjmmaa  
Exemple : 150901 pour le 15 septembre 2001, 080498 pour le 8 avril 1998  
3 - Cliquez sur "Ajouter cet enfant au séjour"

2. Sélectionner  
l'enfant



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.3 – Enregistrement des enfants

Centre ?

centred  
CAF 26  
34000 M

Enfant alsh

YORY BARELLI

Date de naissance :  (pour contrôle)

Tarification appliquée à la famille :  €

Présence :  jours

Annuler Ajouter cet enfant au séjour

1 - Cliquez dans le champ de recherche et entrez le nom ou le matricule de l'enfant.  
2 - Indiquez la date de naissance de l'enfant.  
Aide : vous pouvez saisir la date de naissance au format abrégé jjmmaa  
Exemple : 150901 pour le 15 septembre 2001, 080498 pour le 8 avril 1998  
3 - Cliquez sur "Ajouter cet enfant au séjour"

3. Saisir la date de naissance de l'enfant

centred  
CAF 26  
34000 M

Enfant alsh

YORY BARELLI

Date de naissance : 13/06/2009 (pour contrôle)

Tarification appliquée à la famille : 18,00 €

Présence : 20 jours

Annuler Ajouter cet enfant au séjour

1 - Cliquez dans le champ de recherche et entrez le nom ou le matricule de l'enfant.  
2 - Indiquez la date de naissance de l'enfant.  
Aide : vous pouvez saisir la date de naissance au format abrégé jjmmaa  
Exemple : 150901 pour le 15 septembre 2001, 080498 pour le 8 avril 1998  
3 - Cliquez sur "Ajouter cet enfant au séjour"

4. Saisir le tarif par journée appliqué à l'enfant

5. Saisir le nombre de journées de présence de l'enfant sur la période

6. Cliquez sur « Ajouter cet enfant au séjour »



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.3 – Enregistrement des enfants

Centre ?

centredemo  
CAF 26 - DRÔME - 261  
34000 Montpellier

Période du : 06/07/2019 au 31/08/2019

Prix de journée : 20,00 € (tarif par défaut ?)

Lieu du séjour : Montpellier

Prestataire : nom du prestataire du séjour

**!** A remplir **impérativement** si le séjour est sous-traité à un prestataire et que l'agrément DDCCS a été établi au nom de ce prestataire au lieu du nom de votre structure.  
Si l'agrément DDCCS est au nom de votre structure, vous n'avez pas besoin de remplir ce champ.

Liste des enfants inscrits

- Né(e) le : 13/06/2009 - 10 ans - Matricule CAF 261  
Coût : 20j. X 18.00 €/j = 360.00 € - Aide : 20j. X 4.40 = 88.00 €

Pour ajouter un enfant, cliquez sur le bouton ci-dessous.  
**ATTENTION** : après modification des enfants, pensez à valider pour que les informations soient enregistrées.

**+** Ajouter un enfant

Si vous avez des groupes d'enfants qui utilisent régulièrement le dispositif, vous pouvez enregistrer des listes pré-établies et les réutiliser ensuite pour cette structure.

**+** Mémoriser cette liste d'enfants

Informations financières

Nombre d'enfants : 1  
Nombre de journées : 20  
Coût total : 360.00 €  
Aide CAF : 88 €  
Coût familles : 272.00 €

Annulation

Imprimer ✓ Valider

Calcul automatique de l'aide accordé à l'enfant

7. Cliquez sur « Valider »



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.3 – Enregistrement des enfants

### Informations sur le séjour

Nom du groupe : TEST

Maternel ( 3-5 ans )

Public :  Enfants ( 6-11 ans )

Ados ( 12-17 ans )

Type d'accueil : Accueil à la journée : Uniquement pendant les vacances scolaires

### Agrément DDCCS au format PDF

[+ Envoyer la déclaration DDCCS au format PDF.](#)

### Centre ?

centredemo  
CAF 26 - DRÔME - 261  
34000 Montpellier

Période du : 06/07/2019 au 31/08/2019

Prix de journée : 20,00 € (tarif par défaut ?)

Lieu du séjour : Montpellier

Prestataire : nom du prestataire du séjour

**!** A remplir **impérativement** si le séjour est sous-traité à un prestataire et que l'agrément DDCCS a été établi au nom de ce prestataire au lieu du nom de votre structure.  
Si l'agrément DDCCS est au nom de votre structure, vous n'avez pas besoin de remplir ce champ.

### Liste des enfants inscrits

... Né(e) le : 13/06/2009 - 10 ans - Matricule 1234455	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
Cout : 20 j X 18.00 €/j = 360,00 € - Aide : 20j. X 4.40 = 88.00 €		

Pour ajouter un enfant, cliquez sur le bouton ci-dessous.  
**ATTENTION** : après modification des enfants, pensez à valider pour que les informations soient enregistrées.

[+ Ajouter un enfant](#)

Si vous avez des groupes d'enfants qui utilisent régulièrement le dispositif, vous pouvez enregistrer des listes pré-établies et les réutiliser ensuite pour cette structure.

[+ Mémoniser cette liste d'enfants](#)

Enfant enregistré

Reproduire l'opération pour les enfants suivants



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.3 – Enregistrement des enfants

Poursuite ultérieure de l'inscription des enfants

The screenshot shows the RECETTE software interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'RECETTE' and the text 'PROFIL CENTRE TEST Centre'. Below this, there are several user profile icons: AVF, AVS, AVEL, and ALSH. A dropdown menu is open for the ALSH profile, showing options: 'Aide Aux Loisirs Sans Hébergement', 'Aide en ligne Centres', 'Enfants', 'Listes d'enfants mémorisées', 'Groupes d'enfants enregistrés', 'Créer un nouveau groupe d'enfants', and 'Bordereaux de paiement'. Two red boxes with arrows point to the 'ALSH' profile and the 'Groupes d'enfants enregistrés' option. The main content area is titled 'Accueil' and is currently empty. At the bottom right, there is a 'Contacts' button with an envelope icon.

1. Cliquez sur « ASH »

2. Cliquez sur « Groupe d'enfants enregistrés »

The screenshot shows a form for adding a child. At the top, there is a summary line: 'Né(e) le : 13/01/2015 - 6 ans - Matricule 2099778 - QF 544' and 'Cout : 46 ½j X 3.50 €/½j = 161,00 € - Aide : 46½j. X 2.30 = 105.80 €'. Below this, there is a text block: 'Pour ajouter un enfant, cliquez sur le bouton ci-dessous. ATTENTION : après modification des enfants, pensez à valider pour que les informations soient enregistrées.' There are three buttons: 'Ajouter un enfant', 'Mémoriser cette liste d'enfants', and 'Ajouter une liste mémorisée'. A red box with an arrow points to the 'Ajouter un enfant' button. At the bottom, there is a text block: 'Si vous avez des groupes d'enfants qui utilisent régulièrement le dispositif, vous pouvez enregistrer des listes pré-établies et les réutiliser ensuite pour cette structure.'

Reproduire l'opération pour les enfants suivants



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.3 – Enregistrement des enfants

### Modification ou annulation de l'inscription de l'enfant

Centre ?

centredemo  
CAF 26 - DRÔME - 261  
34000 Montpellier

Période du : 06/07/2019 au 31/08/2019



Prix de journée : 20,00 € (tarif par défaut ?)

Lieu du séjour : Montpellier

Prestataire : nom du prestataire du séjour

**!** A remplir **impérativement** si le séjour est sous-traité à un prestataire et que l'agrément DDCS a été établi au nom de ce prestataire au lieu du nom de votre structure.  
Si l'agrément DDCS est au nom de votre structure, vous n'avez pas besoin de remplir ce champ.

Liste des enfants inscrits

[REDACTED]	Né(e) le : 13/06/2009 - 10 ans - Matricule CAF 261	 
------------	--	---

Coût : 20j. X 18.00 €/j = 360.00 € - Aide : 20j. X 4.40 = 88.00 €

Pour ajouter un enfant, cliquez sur le bouton ci-dessous.  
**ATTENTION** : après modification des enfants, pensez à valider pour que les informations soient enregistrées.

[Ajouter un enfant](#)

Si vous avez des groupes d'enfants qui utilisent régulièrement le dispositif, vous pouvez enregistrer des listes pré-établies et les réutiliser ensuite pour cette structure.

[Mémoriser cette liste d'enfants](#)

Informations financières

Nombre d'enfants : 1  
Nombre de journées : 20  
Coût total : 360.00 €  
Aide CAF : 88 €  
Coût familles : 272.00 €

Annulation

[Imprimer](#) [Valider](#)

Modification

Annulation

Cliquez sur « Valider »





# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.3 – Enregistrement des enfants

### Mémorisation de la liste d'enfants enregistrés

Liste des enfants inscrits

[REDACTED] Né(e) le : 13/06/2009 - 10 ans - Matricule CAF 261  
Coût : 20j. X 18.00 €/j = 360.00 € - Aide : 20j. X 4.40 = 88.00 €

Pour ajouter un enfant, cliquez sur le bouton ci-dessous.  
**ATTENTION** : après modification des enfants,  
pensez à valider pour que les informations soient enregistrées.

[Ajouter un enfant](#)

Si vous avez des groupes d'enfants qui utilisent régulièrement le dispositif,  
vous pouvez enregistrer des listes pré-établies et les réutiliser ensuite  
pour cette structure.

[Mémoriser cette liste d'enfants](#)

Informations financières

Cliquez Ici

Liste ALSH

Choisissez un nom pour cette liste.

[Ajouter cette liste aux listes mémorisées](#)

1 - Choisissez un nom unique pour chaque liste afin de les retrouver plus facilement. Chaque liste est attachée uniquement à la structure qui l'a mémorisée.  
2 - Cliquez sur "Ajouter cette liste aux listes mémorisées".  
Une fois la liste mémorisée, vous pourrez la retrouver et l'importer dans les prochains groupes d'enfants de cette même structure.  
**Vous pouvez également gérer vos listes dans le menu "Listes d'enfants mémorisées".**  
**Vous pouvez créer, supprimer ou modifier une liste en ajoutant ou supprimant des enfants**

1/Donnez un nom à votre liste

2/Cliquez sur « Ajouter cette liste aux listes mémorisées »



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.3 – Enregistrement des enfants

### Utilisation d'une liste d'enfants mémorisée

Lors de la création d'un nouvel accueil vous pouvez insérer une liste d'enfant mémorisée comme indiqué ci-dessous

**Liste des enfants inscrits**

Pour ajouter un enfant, cliquez sur le bouton ci-dessous.  
**ATTENTION** : après modification des enfants, pensez à valider pour que les informations soient enregistrées.

[+ Ajouter un enfant](#)

Si vous avez des groupes d'enfants qui utilisent régulièrement le dispositif, vous pouvez enregistrer des listes pré-établies et les réutiliser ensuite pour cette structure.

[+ Mémoriser cette liste d'enfants](#)

[+ Ajouter une liste mémorisée](#)

Cliquez Ici



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.4 – Téléchargement récépissé SDJES

Groupe AVEL N° : 45677

Informations sur le séjour

Nom du groupe :

Type de groupe :

Agrément DDCCS au format PDF

**Joindre obligatoirement un récépissé de déclaration et non un accusé de réception**

Envoyer la déclaration DDCCS au format PDF.

Centre

Attention : si la caisse dont dépend le centre n'a pas encore activé le dispositif AVEL, il n'apparaîtra pas dans les choix. Si la caisse

1. Cliquez ici

Envoi document

Fichier

Choisir un fichier PDF ou une image JPG

Commentaire

Vous pouvez ajouter un commentaire à la DDCCS pour expliquer par exemple certains éléments particuliers.

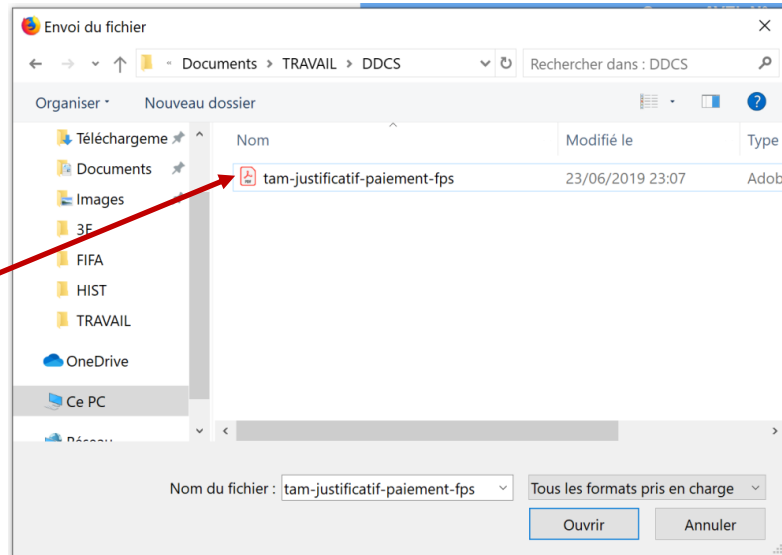
2. Cliquez ici



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.4 – Téléchargement réceptionné SDJES

3. Cliquez sur le document enregistré dans votre ordinateur



4. Positionnement du document

5. Cliquez sur « Envoyer le fichier »



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.4 – Téléchargement récépissé SDJES

Affichage du document dans la réservation

Groupe AVEL N° : 45677


Informations sur le séjour


Nom du groupe :



Type de groupe :


Agrément DDCS au format PDF

**Joindre obligatoirement un récépissé de déclaration et non un accusé de réception**

En cas d'erreur, vous pouvez envoyer un nouvel agrément. Pour cela vous devez tout d'abord annuler l'agrément envoyé précédemment en utilisant le bouton  sous l'agrément.

 tam-justificatif-paiement-fps.pdf  
Dépôt le 14/10/2019 à 01h06 par PROFIL CENTRE TEST

Centre 

Attention : si la caisse dont dépend le centre n'a pas encore activé le dispositif AVEL, il n'apparaîtra pas dans les choix. Si la caisse

Groupe AVEL N° : 45677


Informations sur le séjour


Nom du groupe :



Type de groupe :


Agrément DDCS au format PDF

**Joindre obligatoirement un récépissé de déclaration et non un accusé de réception**

En cas d'erreur, vous pouvez envoyer un nouvel agrément. Pour cela vous devez tout d'abord annuler l'agrément envoyé précédemment en utilisant le bouton  sous l'agrément.

 tam-justificatif-paiement-fps.pdf  
Dépôt le 14/10/2019 à 01h06 par PROFIL CENTRE TEST

Centre 

Attention : si la caisse dont dépend le centre n'a pas encore activé le dispositif AVEL, il n'apparaîtra pas dans les choix. Si la caisse

Annulation possible en cas d'erreur en cliquant sur la croix noire



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.5 – Facturation des accueils

**RECETTE** PROFIL CENTRE TEST  
Centre | AVF | AVS | AVEL | ALSH

Accueil

1. Cliquez sur « ALSH »

2. Cliquez sur « Groupe d'enfants enregistrés »

- Aide Aux Loisirs Sans Hébergement
- Aide en ligne Centres
- Enfants
- Listes d'enfants mémorisées
- Groupe d'enfants enregistrés**
- Créer un nouveau groupe d'enfants
- Bordereaux de paiement

Contacts

**RECETTE** PROFIL CENTRE TEST  
Centre | AVF | AVS | AVEL | ALSH

Accueil ALSH groupes

Recherche << Groupes alsh

nom du groupe	N°	Statut	Groupe	Centre	Début	Fin	Trim.	Unités	Enfants	Coût	Aide	Bord
	7838	En cours	TEST	centredemo	06/07	31/08	4	20 j	1	360,00	88,00	
	7841	Aucune inscription	TEST	centredemo	06/07	31/08	4	0 j	0	0,00	0,00	

Double cliquez sur la ligne du séjour concerné



# 4 – Gestion des Accueils

## ➤ 4.5 – Facturation des accueils

1. Descendre sur le bas de la réservation  
« Partie facturation »

### FACTURATION

Il n'est plus nécessaire d'envoyer de bordereau de facturation pour demander la mise en paiement d'un séjour. Une signature électronique a été mise en place.  
Lorsque qu'un séjour est terminé, 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 : 123 456 454 56566  
IBAN :  
Email administratif ? : vacaf-partenaires@cafherault.cnafmail.fr

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](#)

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

Nom : PROFIL CENTRE TEST  
Date : 14/10/2019 10:06  
Adresse IP : 195.101.92.205  
Actualiser les droits

Création : Dimanche 13/10/2019 à 23h14 par PROFIL CENTRE TEST  
Dernière modification : Lundi 14/10/2019 à 10h00 par PROFIL CENTRE TEST

Imprimer Valider

2. Cochez la case de certification sur l'honneur

1. Cochez la case « Facturation »

3. Cliquez sur « Valider »

