



# Présentation AVE 2023



VACAF, DES VACANCES POUR TOUS

# SOMMAIRE

1. Accès au site de gestion VACAF
2. Création de votre fiche structure
3. Démarche de conventionnement
4. Instruction de la demande de conventionnement
5. Saisie des séjours



# 1 – Accès au site de gestion VACAF

## ➤ 1.1 Demande d'accès au site

- Connectez vous à l'adresse suivante : <https://partenaires.vacaf.org>
- Cliquez sur la rubrique « *Demander une labellisation enfant* »
- Puis sur la mention « *Cliquez ici* »



## Vos démarches en ligne : labellisation dispositif Enfants



Vous êtes organisateur de séjours de vacances pour les enfants et adolescents et vous avez à cœur de faciliter l'accès aux séjours au plus grand nombre ? En choisissant la labellisation **AVE (dispositif d'Aide aux Vacances Enfants)**, vous pourrez accueillir les enfants qui bénéficient d'une aide aux vacances attribuée par une Caf.

Nous vous proposons de découvrir ci-dessous quelques informations utiles pour bien comprendre ce dispositif et procéder à votre labellisation.

**MAIS NOTEZ BIEN :**

**Avant toute chose**, vous devez effectuer une demande d'accès au site de gestion VACAF millésime 2023 et compléter en ligne une fiche de renseignement. Pour effectuer une demande d'accès au site de gestion VACAF [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://2023.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**

ALCOUATIONS 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 habilitier pour la campagne 2022.  
[Cliquez ici pour consulter l'aide sur les modalités d'accès](#)



# 2 – Création de votre fiche structure

## ➤ 2.1 Accès à la création de la fiche

- Cliquez sur le menu « Vos fiches structures »

Bienvenue sur l'intranet de gestion

2 0 2 3

[Votre fiche personnelle](#)

[Vos collaborateurs](#)

[Vos fiches structures](#)

**Contacts**

**Contact VACAF dispositif AVF**  
Pour toute question, merci de contacter le service VACAF:

- par messagerie à l'aide l'onglet présent sur le site "Messagerie VACAF, poser une question sur les dispositifs Familiales"
- par tél. : du lundi au vendredi de 9h à 11h30 et de 14h à 16h au 04 67 49 52 90

**Contact VACAF dispositifs Enfants**  
Pour toute question sur les dispositifs AVE, merci de nous contacter par messagerie à l'aide du bouton ci-dessous "Poser une question sur les dispositifs enfants"

[Poser une question sur les dispositifs familles](#)

[Poser une question sur les dispositifs enfants](#)

**Focus info**

**Guide des partenaires 2022**  
Nous avons le plaisir de vous proposer le nouveau guide des partenaires AVF 2022.  
Cette version vous permettra de découvrir pas à pas toutes les informations nécessaires de l'accès au site à la facturation : recherche des familles bénéficiaires, le calcul de l'aide, la pose des réservations.  
Le guide des partenaires AVF est disponible <<<ci>>>

**Dispositifs familles**

**Actualités**

**Date limite de facturation des séjours 2022**  
13/10/2022  
Les facturations des réservations 2022 doivent être effectuées au plus tard le 14/11/2022.  
Toutes les factures transmises après cette date ne pourront être traitées qu'à l'ouverture de l'exercice comptable à partir de février 2023.  
Les factures 2021 pour lesquelles nous n'avons pas reçu de nouveaux retours de votre part, seront annulées automatiquement à compter du 01/11/2022.

- Puis cliquez sur « Ajouter une nouvelle structure »

**Vos structures**

A partir de la campagne 2022, vous pouvez demander des agréments à plusieurs Caf et / ou à VACAF.  
Votre fiche « structure » est valable pour toutes vos demandes.  
Si votre agrément est arrivé à terme, vous pouvez le renouveler dès que le conventionnement pour la caisse concernée et/ou VACAF sera ouvert.

**ATTENTION** : Après avoir mis vos structures à jour, vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter pour valider votre accès au dispositif et poser vos premières réservations.

[Actualiser cette liste](#)

[+ Ajouter une nouvelle structure](#)

 ***Vous devez procéder à la création d'une fiche pour chacune des structures dont vous êtes gestionnaire***



# 2 – Création de votre fiche structure

## ➤ 2.2 Création de la fiche

- Complétez le formulaire, validez, puis cliquez sur « *Retour au tableau de bord des structures* »

03

Retour au tableau de bord des structures

### Structure de loisir ou d'hébergement

Représentant légal de la structure (ou de son gestionnaire)  
TEST BTL RLS - btl@testcaf.fr

### Informations administratives

Les informations ci dessous sont exclusivement réservées au traitement des dossiers par VACAF.  
Aucune des informations administratives ne sont communiquées au public.

Type de structure :

SIRET :  RNA :  (associations)

Nom usuel de la structure (nom affiché sur le site public)

NB : Ce champ peut être différent du nom inscrit au registre SIRENE ou RNA.

### Adresse administrative

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

Commune  CEDEX, autre ...

Indiquez le code postal puis choisissez la commune

### Gestionnaire

Si votre structure dépend d'une autre structure

[Aide](#)

Nom de la structure gestionnaire

SIRET du gestionnaire :  RNA du gestionnaire :

Les champs surlignés en rouge sont obligatoires, ainsi que le téléchargement de votre RIB en format PDF, sans oublier la coche de certification sur l'honneur

Merci de remplir, si vous les connaissez, les champs SIRET et RNA pour votre structure et votre gestionnaire.  
**Vous devez au minimum remplir un de ces quatre champs.**  
Si vous ne pouvez renseigner aucun de ces champs, vous devez contacter le service VACAF pour faire enregistrer votre structure.

### Changement de SIRET

Si vous avez changé de SIRET ou de raison sociale depuis la précédente campagne, merci d'indiquer le motif du changement.  
NB : le changement de SIRET peut amener VACAF à vous contacter pour modifier ou renouveler vos agréments.

Justification du changement de SIRET

### Structure adaptée à l'accueil de personnes en situation de handicap.

Choisir une option

NB : en cas d'accueil de personnes en situation de handicap, détailler obligatoirement les types de handicap.

Type de handicap pris en charge :  
 Auditif -  Mental -  Moteur -  Visuel

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

Civilité  Prénom  Nom

Téléphone de contact pour la gestion des réservations

Email pour la gestion des réservations (si différent du principal)

### Informations comptables et bancaires

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

Civilité  Prénom  Nom

Téléphone de contact pour la gestion des paiements

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

Email du Trésorier Payeur Général (obligatoire pour les collectivités)

### Compte bancaire à créditer

Vous devez vérifier et transmettre à VACAF vos informations bancaires et votre RIB au format électronique au début de chaque campagne

Choisir un fichier PDF ou une image JPG du nouveau RIB

Titulaire du compte

IBAN :

BIC :

### Signature électronique

Je certifie sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes pour ma demande de labellisation ou son renouvellement pour la campagne 2022.

NB : pour garantir la validité des informations ci dessus en cas de litige, votre adresse IP actuelle ( 91.231.174.57 ) sera enregistrée et conservée dans votre signature. Cette donnée reste confidentielle et ne sera ni affichée ni utilisée par la suite sur les sites VACAF.

Déclaration N° CNIL : 807749

Conformément à l'article 34 de la loi « Informatique et Libertés » du 1er août 2000 «vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent»

02

Imprimer

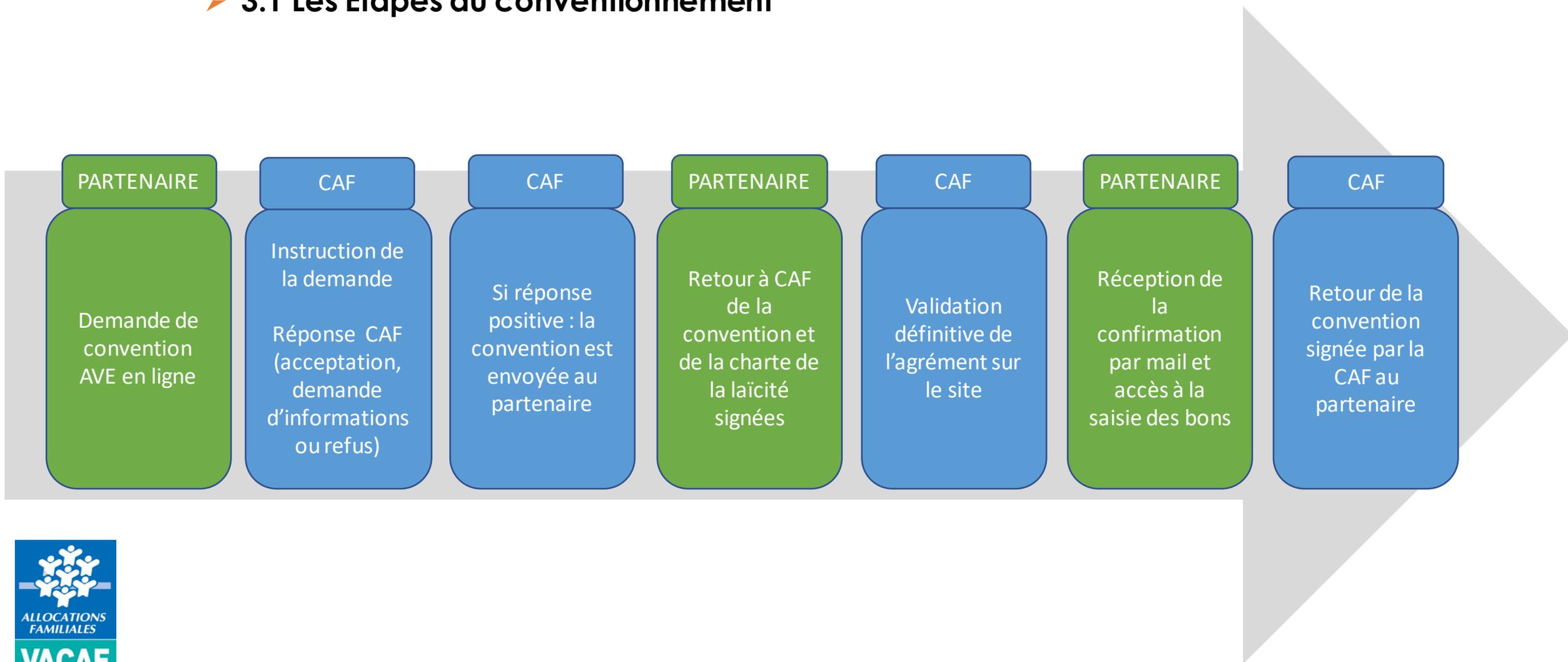
Valider

Création : par \*



# 3 – Démarche de conventionnement

## ➤ 3.1 Les Etapes du conventionnement



# 3 – Démarche de conventionnement

## ➤ 3.2 Accès à la demande

- Sur le tableau de bord des structures, cliquez sur « *Demander un agrément* »

- Ensuite dans la partie « *Dispositifs enfant – Demande d’agrément local (Caf)* », sélectionnez la CAF de la Marne

- Puis Cliquez sur « *Demander un agrément enfant* »

**Vos structures**

A partir de la campagne 2022, vous pouvez demander des agréments à plusieurs Caf et / ou à VACAF.  
Votre fiche « structure » est valable pour toutes vos demandes.  
Si votre agrément est arrivé à terme, vous pouvez le renouveler dès que le conventionnement pour la caisse concernée et/ou VACAF sera ouvert.

**ATTENTION** : Après avoir mis vos structures à jour, vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter pour valider votre accès au dispositif et poser vos premières réservations.

Actualiser cette liste

**65865 - CENTRE TEST**

+ Demander un agrément    i Mise à jour des informations administratives

+ Ajouter une nouvelle structure

**Dispositifs Enfant - Demande d’agrément local (Caf)**

Agrément vacances enfant (AVE, AALS, BTL)

**AVE** : Votre structure accueille exclusivement des enfants de votre département ou de votre commune, sélectionnez la Caf concernée dans le sélecteur pour effectuer votre demande d’agrément

51 - MARNE

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..

Demander un agrément enfant



# 3 – Démarche de conventionnement

01

## ➤ 3.3 Formulaire de demande d'agrément

### Demande d'agrément VACAF Campagne 2022

#### Structure :

Caisse : 04 - ALPES DE HAUTE PROVENCE

#### Dispositifs

Cochez le ou les dispositifs pour lesquels vous demandez un agrément.

AVE - CAF 51 - MARNE

#### Type d'accueil des vacances enfants

- Centre de loisirs  
 Centre de vacances  
 Autre

Préciser :

#### Pièces justificatives

Ces documents, nécessaires pour une première demande, sont confidentiels et consultables par l'équipe VACAF.

En cas de demande de renouvellement, vous devez vérifier la validité des pièces précédemment injectées et vous engager à les avoir mis à jour.

#### Projet éducatif - \* document obligatoire

+ Choisir un fichier au format PDF ou JPG

#### Statuts - \* document obligatoire

Pour les communes, merci de fournir une attestation sur l'honneur précisant que vous ne possédez pas de statut ou que votre statut n'a pas changé depuis sa création.  
Pour les Établissements Public de Coopération Intercommunale (EPCI) : fournir l'arrêté préfectoral portant création de celui-ci et détaillant le champ de compétence.

+ Choisir un fichier PDF ou JPG

#### Liste des membres du conseil d'administration et/ou du bureau (Optionnel)

+ Choisir un fichier PDF ou JPG

#### Avis de situation SIRENE ou RNA - \* document obligatoire

+ Choisir un fichier PDF ou JPG

#### Autres (Optionnel)

+ Choisir un fichier PDF ou JPG

#### Informations pour le public

Toutes les informations ci-dessous sont destinées à la parution sur le site VACAF.org pour l'information des familles allocataires.

**NB** : Ces informations seront communes pour tous vos agréments (Caf ou VACAF).  
**IMPORTANT** : ces informations sont communes à toutes les caisses. Si vous souhaitez demander des agréments à plusieurs caisses, n'indiquez pas d'informations spécifiques.

#### Tranches d'âge prises en charge

- Maternels : 3 - 5 ans     Enfants : 6 - 12 ans     (pré)-Ados - 12+

#### Activité principale

Décrire 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.

#### Signature électronique

Je certifie sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes pour ma demande de labellisation ou son renouvellement pour la campagne 2022 .

**NB** : pour garantir la validité des informations ci dessus en cas de litige, votre adresse IP actuelle ( 91.231.174.60 ) sera enregistrée et conservée dans votre signature. Cette donnée reste confidentielle et ne sera ni affichée ni utilisée par la suite sur les sites VACAF.

#### Déclaration N° CNIL : 807749

Conformément à l'article 34 de la loi « Informatique et Libertés » du 1er août 2000 «vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent»

Création : Vendredi 17/03/2006 à 13h06  
Dernière modification : Lundi 28/11/2022 à 12h16 par Mehdi Affelalaye

Imprimer

Valider

02



**Préparez au préalable les documents suivants :  
Projet éducatif, Statuts, Avis sirène**

- Complétez le formulaire
- Puis validez en bas de page

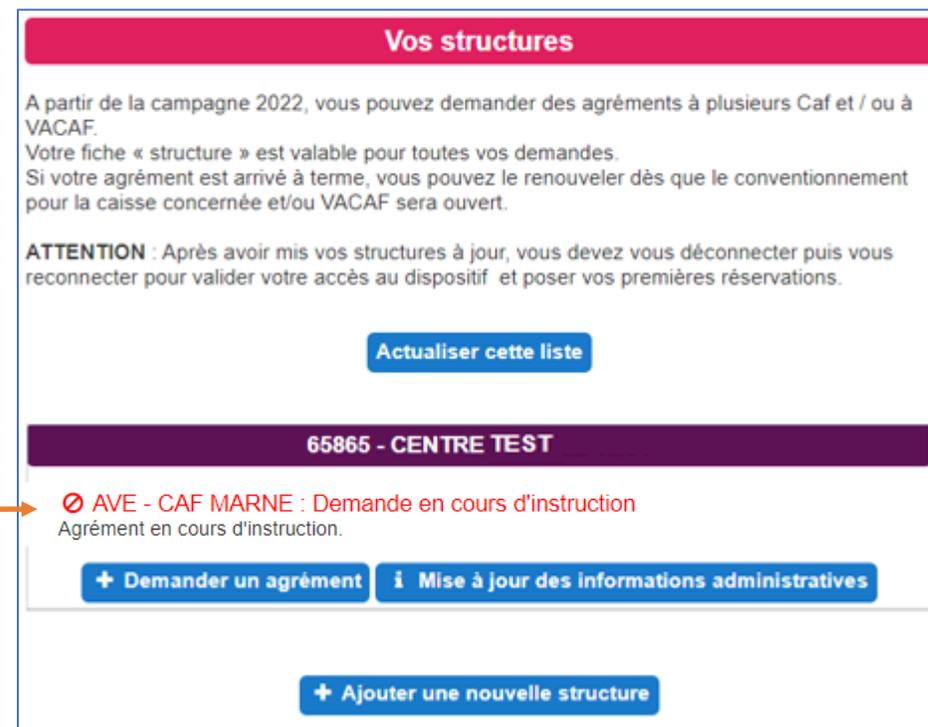


**La demande de conventionnement est à effectuer pour chacune de vos structures si vous êtes gestionnaire de plusieurs structures**

# 3 – Démarche de conventionnement

## ➤ 3.4 Affichage de la prise en compte de votre demande

- Après validation de votre demande d'agrément, la mention « *Demande en cours d'instruction* » s'affiche sous le bandeau portant le nom de votre structure.



**Vos structures**

A partir de la campagne 2022, vous pouvez demander des agréments à plusieurs Caf et / ou à VACAF.  
Votre fiche « structure » est valable pour toutes vos demandes.  
Si votre agrément est arrivé à terme, vous pouvez le renouveler dès que le conventionnement pour la caisse concernée et/ou VACAF sera ouvert.

**ATTENTION** : Après avoir mis vos structures à jour, vous devez vous déconnecter puis vous reconnecter pour valider votre accès au dispositif et poser vos premières réservations.

[Actualiser cette liste](#)

**65865 - CENTRE TEST**

⊘ AVE - CAF MARNE : **Demande en cours d'instruction**  
Agrément en cours d'instruction.

[+ Demander un agrément](#) [i Mise à jour des informations administratives](#)

[+ Ajouter une nouvelle structure](#)

# 4 – Instruction de votre demande de conventionnement

Après la validation de votre formulaire de demande, 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 recevrez par mail la convention et la charte de la laïcité. Ces documents sont à retourner signés en deux exemplaires à la CAF par courrier ou mail.

Après réception et signature de la convention par la CAF, la validation définitive de votre labellisation intervient sur le site intranet de gestion et vous recevez un mail de confirmation.

Vous pouvez alors accéder au dispositif et à la saisie des séjours AVE

Vous recevez ensuite la convention signée par la CAF.

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



# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.1 – Consultation des droits enfants

- Dans le menu AVE, cliquez sur la rubrique « *Enfants* »
- Saisissez dans les critères de recherche, le matricule ou le nom et prénom de l'enfant,
- Puis cliquez sur « *rechercher* »
- Pour ouvrir la fiche de l'enfant, double-cliquez dessus

AVE

- Aide aux Vacances Enfants
- Aide en ligne Centres
- Enfants**
- Créer un nouveau groupe d'enfants
- Modèles de séjours enfants
- Groupes d'enfants enregistrés
- Bordereaux de paiement

Bienvenue sur l'intranet de gestion

2023

Contacts

Contact VACAF dispositif AVF

Pour toute question, merci de contacter le service VACAF:

- par messagerie à l'aide l'onglet présent sur le site "Messagerie VACAF, poser une question sur les dispositifs Familles"
- par tél. : du lundi au vendredi de 9h à 11h30 et de 14h à 16h au 04 67 49 52 90

Actualité

Date limite de 13/10/2022

Les facturation

Toutes les factu comptable à pa

Les factures 20 annulées auton

RECETTE Centre

Accueil AVE enfants

Recherche << Enfants AVEL

Page 1 sur 1

Nom	Prénom	Matricule	QF	Aide	Plafond	Jours
[REDACTED]	[REDACTED]	32853	580	50.00 %	50.00 €	8

Rechercher



# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.1 – Consultation des droits enfants

- Après ouverture de la fiche, visualisation du droit de l'enfant
- Et visualisation de l'utilisation du droit  
(nombre de jours utilisés et solde restant)

Fiche »

Fiche enfant

Nom	D [REDACTED]
Prénom	[REDACTED]
Caisse	
Matricule	32853
Code	1626197
Rang	0
QF	580
Aide	50.00
Plafond	50.00
Crédit jours	8

Réservations

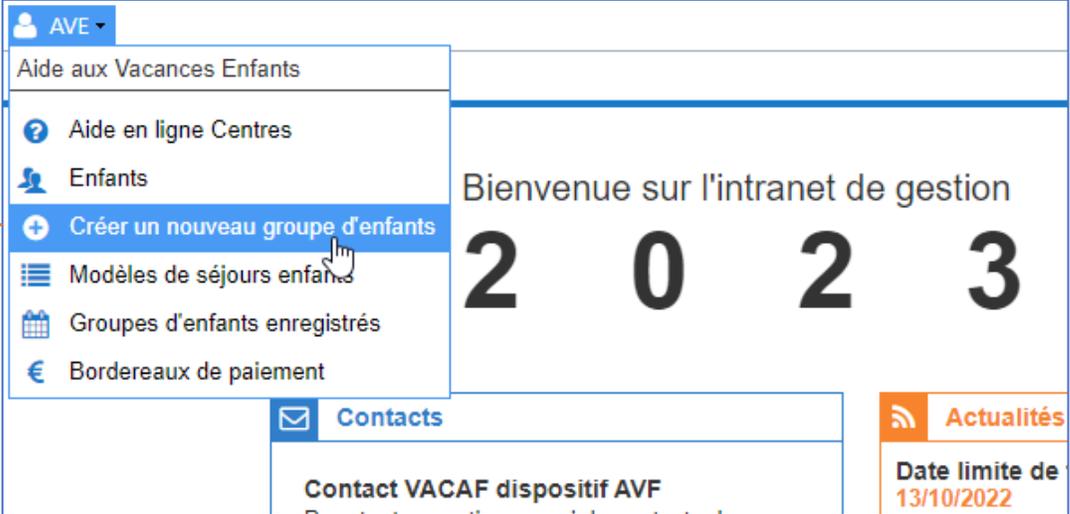
🕒 : en attente / ✅ : confirmée / ❌ : annulée

Aucune réservation AVE.  
Crédit utilisé : 0 jour(s).  
Solde disponible : 8 jour(s).

# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.2 – Création des séjours

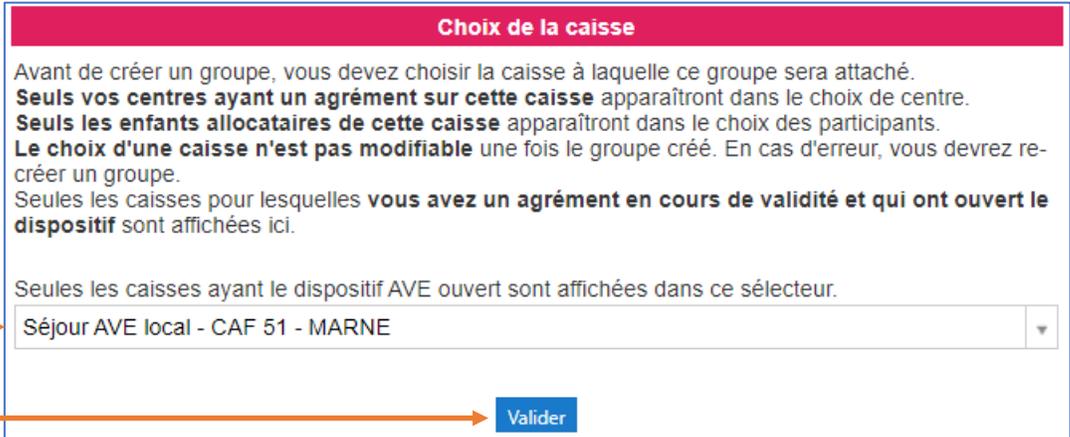
- Dans le menu AVE, cliquez sur la rubrique « *Créer un nouveau groupe d'enfants* »



The screenshot shows the AVE menu with the following items: Aide aux Vacances Enfants, Aide en ligne Centres, Enfants, **Créer un nouveau groupe d'enfants** (highlighted), Modèles de séjours enfants, Groupes d'enfants enregistrés, and Bordereaux de paiement. The background features a large digital display showing '2023' and a 'Actualités' section with the date '13/10/2022'.

- Sur l'écran suivant « *Choix de la caisse* »,

- Sélectionnez dans le menu déroulant « *Séjour AVE local Caf04* »
- Puis cliquez sur « *Valider* »



The screenshot shows the 'Choix de la caisse' screen with the following text: 'Avant de créer un groupe, vous devez choisir la caisse à laquelle ce groupe sera attaché. Seuls vos centres ayant un agrément 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-crée un groupe. Seules les caisses pour lesquelles vous avez un agrément en cours de validité et qui ont ouvert le dispositif sont affichées ici.' Below this is a dropdown menu with 'Séjour AVE local - CAF 51 - MARNE' selected and a 'Valider' button.



# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.2 – Création des séjours

- Saisissez le nom de votre séjour
- Sélectionnez le type de groupe (*ados, enfant ou maternel*)
- Saisissez la date de début du séjour
- Saisissez la durée du séjour
- Saisissez le prix maximum du séjour par enfant
- Saisissez le code postal du lieu de séjour puis sélectionner la commune
- Saisissez le nom de votre prestataire (*si votre séjour est sous traité*)
- Cliquez sur « Valider »

**Nouveau groupe AVE**

Remplissez en premier lieu les informations de base du séjour puis validez. (en bas à droite)  
Les champs en rouge sont obligatoires.

Nom du groupe :

Type de groupe :   
Séjour ados  
Séjour enfant  
Séjour maternel

Centre  
9547 - CENTRE DEMO TEST  
CAF  
34000 MONTPELLIER

Date d'arrivée :

Durée du séjour :  jours(s).  
Séjours uniquement durant les vacances scolaires.  
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31952>

Prix du séjour :  €  
Prix brut maximum du séjour par enfant

Commune ou aura lieu le séjour  
Indiquez le code postal et choisissez la commune dans la liste  
Pour choisir une destination à l'étranger, utilisez le code postal 99999

Indiquez le code postal puis choisissez la commune

Prestataire :  nom du prestataire responsable 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.

🔄 Actualiser les droits

Imprimer Valider

# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.2 – Création des séjours

- Affichage après validation de la création du séjour

Groupe AVE N° : 36751

Informations sur le séjour

Nom du groupe : TEST

Type de groupe : Séjour enfant

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

9547 - CENTRE DEMO TEST  
CAF 51 - MARNE  
34000 MONTPELLIER

Date d'arrivée : 14/07/2022  
Jeudi 14 Juillet 2022  
Séjours uniquement durant les vacances scolaires.  
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31952>

Durée du séjour : 7 jours(s). -> Mercredi 20 Juillet 2022

Prix du séjour : 500.00 €

Prix brut maximum du séjour par enfant

Commune ou aura lieu le séjour

Indiquez le code postal et choisissez la commune dans la liste  
Pour choisir une destination à l'étranger, utilisez le code postal 99999

34000 MONTPELLIER

Prestataire : nom du prestataire responsable 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.

Informations du séjour pour le site public

proposer ce groupe au catalogue du site public

Liste des enfants inscrits

Prix réel du séjour par enfant (hors aide Vacaf) et déduction faite d'éventuelles aides d'autres organismes

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

Informations financières

Nombre d'enfants : 0  
Nombre de jours : 0  
Crédit jours : illimité  
Solde jours : illimité  
Coût total : 0 €  
Aide CAF : 0 €  
Aide complémentaire : 0 €  
Coût familles : 0,00 €

Annulation

Annulation de ce groupe :

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.  
Lorsqu'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 :  
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](#)

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 échuë  
• que l'aide CAF soit supérieure à 0  
• que l'agrément DDCCS au format PDF soit joint au séjour.  
Actualiser les droits

Création :

Imprimer Valider



Vérifiez la prise en charge par la Caf de votre typologie de séjour

⚠ Informations à vérifier pour tout séjour.

Par type de DDCCS :

- Séjours linguistiques : OUI
- Accueil de scoutisme : OUI
- Séjours sportifs : OUI
- Séjours artistiques et culturels : OUI
- Séjours dans une famille OUI
- Accueil de jeunes : OUI
- Chantiers bénévoles : OUI
- OFAJ : OUI
- Rencontre européenne de jeunes : OUI

Séjours à l'étranger :  
Prise en charge OUI



# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.3 – Enregistrement des enfants

- Cliquez sur « *Ajouter un enfant* »
- Saisissez le n° allocataire de l'enfant
- Sélectionnez l'enfant

**Liste des enfants inscrits**

Prix réel du séjour par enfant (hors aide Vacaf) et déduction faite d'éventuelles aides d'autres organismes

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](#)

Séjours à l'étranger - Vacances Familiales - GUI

Séjours à l'étranger - Vacances Familiales - GUI

Enfant AVEL

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

Date de naissance :  (pour contrôle)

Coût :  €

Prix réel

[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 `jmmaa`  
Exemple : 150901 pour le 15 septembre 2001, 080498 pour le 8 avril 1998

3 - Cliquez sur "Ajouter cet enfant au séjour"

Séjours à l'étranger - Vacances Familiales - GUI

Séjours à l'étranger - Vacances Familiales - GUI

Enfant AVEL

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

1411627

2 résultats

E [REDACTED] RD  
CAF [REDACTED] Matricule 1411627

A [REDACTED]  
CAF [REDACTED] Matricule 1411627

l'enfant.

2 - Indiquez la date de naissance de l'enfant.  
**Aide** : vous pouvez saisir la date de naissance au format abrégé `jmmaa`  
Exemple : 150901 pour le 15 septembre 2001, 080498 pour le 8 avril 1998

3 - Cliquez sur "Ajouter cet enfant au séjour"

Solde jours : illimité

# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.3 – Enregistrement des enfants

- Saisissez la date de naissance de l'enfant



Séjours a...  
Séjours d...  
Séjours à...  
Prise en...

Enfant AVEL

E [REDACTED] RD - 1411627

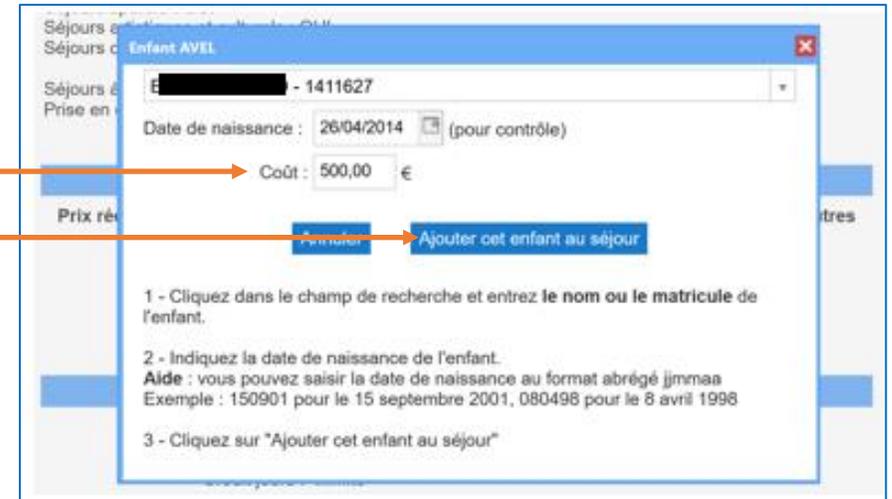
Date de naissance :  (pour contrôle)

Coût : 500,00 €

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 jmmaa  
Exemple : 150901 pour le 15 septembre 2001, 080498 pour le 8 avril 1998  
3 - Cliquez sur "Ajouter cet enfant au séjour"

- Saisissez le coût de séjour de l'enfant, coût après déduction des autres aides hors VACAF



Séjours a...  
Séjours d...  
Séjours à...  
Prise en...

Enfant AVEL

E [REDACTED] - 1411627

Date de naissance : 26/04/2014 (pour contrôle)

Coût : 500,00 €

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 jmmaa  
Exemple : 150901 pour le 15 septembre 2001, 080498 pour le 8 avril 1998  
3 - Cliquez sur "Ajouter cet enfant au séjour"

- Puis cliquez sur « Ajouter cet enfant au séjour »



# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.3 – Enregistrement des enfants

- Après intégration de l'enfant au séjour, le système vous indique le montant d'aide AVE accordé à l'enfant

**Liste des enfants inscrits**

Prix réel du séjour par enfant (hors aide Vacaf) et déduction faite d'éventuelles aides d'autres organismes

<input type="checkbox"/> [REDACTED] - 15 ans - Matricule CAF [REDACTED]	<input type="text" value="Aide : 7 jour(s), 200.00 €"/>
Coût : 400.00 € - Solde famille 200.00 €	

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](#)

**Informations financières**

Nombre d'enfants : 1  
Nombre de jours : 7  
Crédit jours : illimité  
Solde jours : illimité  
Coût total : 400.00 €  
**Aide CAF : 200 €**  
**Aide complémentaire : 0 €**  
Coût familles : 200.00 €

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

- Afin que l'enregistrement de l'enfant soit pris en compte, vous devez valider le séjour



# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.4 – Modification d'enregistrement des enfants

- Les coûts de séjour des enfants peuvent être modifiés après leur inscription en cliquant sur

«  »

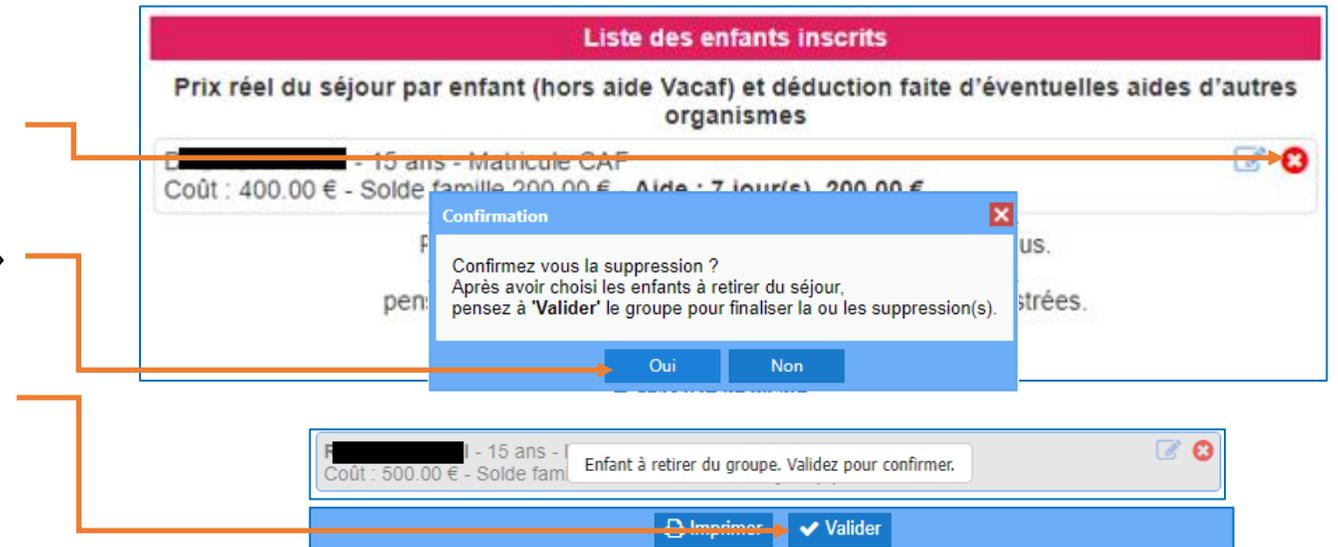
- Saisissez alors le nouveau coût de séjour
- Cliquez ensuite sur « Mettre à jour l'aide »
- Puis revalider votre séjour



The screenshot shows the 'Liste des enfants inscrits' interface. A table lists children with their details and a 'Coût' column. A modal window titled 'Enfant AVE' is open, allowing the user to update the cost. The modal contains a text input field with '500,00' entered, a label 'Coût', and a 'Mettre à jour l'aide' button. The background interface shows a child's record with a cost of 400.00 € and a 'Mettre à jour l'aide' button.

- Les enfants peuvent également être retirés du séjour. Cliquez sur «  »

- Confirmez la suppression en cliquant sur « Oui »
- Puis revalidez votre séjour pour finaliser le retrait de l'enfant



The screenshot shows the 'Liste des enfants inscrits' interface. A modal window titled 'Confirmation' is open, asking for confirmation to remove a child from the stay. The modal contains the text 'Confirmez vous la suppression ? Après avoir choisi les enfants à retirer du séjour, pensez à 'Valider' le groupe pour finaliser la ou les suppression(s).' and 'Oui' and 'Non' buttons. The background interface shows a child's record with a cost of 400.00 € and a 'Retirer' button. Below the table, there is a 'Valider' button.

# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.5 – Téléchargement récépissé SDJES

- Accès au téléchargement via la rubrique « *Groupes d'enfants enregistrés* »

AVE

Aide aux Vacances Enfants

- Aide en ligne Centres
- Enfants
- Créer un nouveau groupe d'enfants
- Modèles de séjours enfants
- Groupes d'enfants enregistrés**
- Bordereaux de paiement

Bienvenue sur l'intranet de gestion

2 0 2 3

Contacts [Sans titre] Actualités

- Recherchez le séjour concerné via les critères de recherche

Accueil AVE Réservations

Recherche << Groupes AVE

nom du groupe

36753

matricule(s) enfant(s)

caisse

centre

Page 1 sur 1

N*	Statut	DDCS	Groupe	Centre
36753			TEST	

- Puis double-cliquez sur la ligne du séjour pour l'ouvrir



# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.5 – Téléchargement récépissé SDJES

- Cliquez sur « *Envoyer la déclaration* »
- Cliquez sur « *Choisir un fichier PDF ou une image JPEG* »
- Sélectionnez le fichier sur votre ordinateur, puis cliquez sur ouvrir ou double-cliquez sur votre fichier

Groupe AVE N° : 36751

Informations sur le séjour

Nom du groupe : TEST

Type de groupe : Séjour enfant

Agrément DDCS au format PDF

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

+ Envoyer la déclaration DDCS au format PDF.

Envoi document

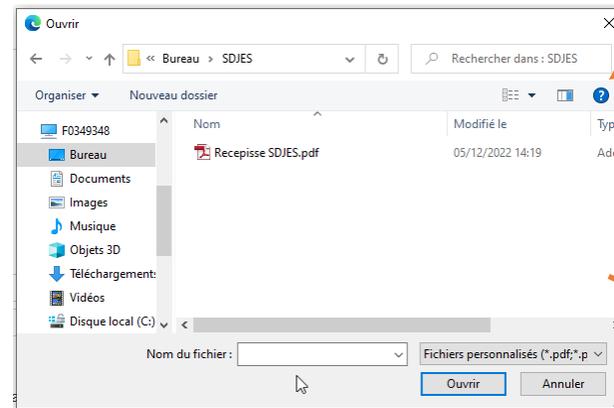
Fichier

+ Choisir un fichier PDF ou une image JPG

Commentaire

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

Envoyer le fichier



Envoi document

Fichier

+ Choisir un fichier PDF ou une image JPG

Recepisse SDJES.pdf - 32 kb

Commentaire

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

Envoyer le fichier

- Le fichier est positionné pour envoi
- Enfin cliquez sur « *Envoyer le fichier* »



# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.5 – Téléchargement récépissé SDJES

- Affichage après envoi de votre récépissé



The screenshot shows a web interface for managing AVE groups. At the top, a pink bar displays "Groupe AVE N° : 36751". Below it, another pink bar is titled "Informations sur le séjour". Under this, there are two input fields: "Nom du groupe : TEST" and "Type de groupe : Séjour enfant". A blue bar below contains the text "Agrément DDCCS au format PDF". A light blue bar with white text reads "Joindre obligatoirement un récépissé de déclaration et non un accusé de réception". Below this, a message states: "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." At the bottom, a file upload area shows a document icon, the filename "Recepisse SDJES.pdf", and the text "Dépôt le" followed by a cancel icon . An orange arrow points from the text "Affichage après envoi de votre récépissé" to the document icon, and another orange arrow points from the text "En cas d'erreur de document, le récépissé peut être annuler en cliquant sur «  »." to the cancel icon next to the filename.

- En cas d'erreur de document, le récépissé peut être annuler en cliquant sur «  ».

Un nouveau téléchargement peut alors être effectué.

# 5 – Gestion des séjours AVE

## ➤ 5.6 – Facturation des séjours

- Accès à la facturation via la rubrique « *Groupes d'enfants enregistrés* » du menu « *AVE* »
  - Recherchez le séjour concerné via les critères de recherche (Cf page 23)
  - Puis double-cliquez sur la ligne du séjour pour l'ouvrir (Cf page 23)
- Accédez à la partie « Facturation » en bas de la réservation,
  - Cochez la case « Facturation »
  - Puis cochez la case de certification
  - Enfin cliquez sur « Valider »

