



# VACANCES FAMILLES SOLIDARITE 2024

Direction des politiques sociales et territoriales  
Aides aux Familles  
☎ 04 74 62 66 63

## FICHE TECHNIQUE Week-ends familles (avec et sans projet)

FT4

Un week-end est construit avec la participation active des familles, inscrite dans le parcours Vacances et Loisirs des familles.

Le choix de la destination, le montage budgétaire, la recherche de cofinancement, la mise en œuvre d'actions de co-financement se font par et avec les familles.

L'implication s'étend aussi le jour de la sortie, pour l'élaboration des bilans, et pour dégager des perspectives et ou des suites.

Les week-ends sont un outil d'accompagnement des familles dans le cadre du soutien à la fonction parentale.

### Ils se font dans l'objectif :

- d'une re-conductibilité en autonomie,
- d'un apprentissage de la culture vacancière,
- de la création de liens intra et extra familiaux

### Pour répondre à ces objectifs :

- Le nombre de participants par sortie doit être limité pour faciliter les liens à l'intérieur du groupe.
- Les familles étant le public prioritaire, les personnes seules et les couples sans enfants sont admis à raison d'un maximum de 15 % de la totalité des participants.
- Les sorties avec des coûts d'activités (entrées sur un site et animations) et/ou des transports élevés feront l'objet d'une étude plus approfondie.

### Financement

#### ◆ Subvention VFS

Cette subvention vient compléter le financement apporté par la structure organisatrice, les familles et les autres financeurs (municipalité...). Le versement de la subvention est effectué à réception du bilan et tient compte du réalisé. Le montant versé peut être inférieur à celui notifié en fonction de la participation familiale et de la réalité des dépenses engagées, Les pièces justificatives doivent être conservées au sein de la structure pour une durée de trois ans, et présentées en cas de contrôle par les services de la Caf du Rhône.

#### ◆ Participation financière des familles

La subvention versée permet de compenser la faible capacité financière des familles à bas revenus. Une participation minimum est toujours demandée. Une partie des frais d'hébergement et d'alimentation doit rester à la charge des familles.

- La participation des familles est fonction du QF Cnaf, et peut être progressive sur plusieurs tranches de QF.

- Les familles avec un QF supérieur à 800 € et les participants « autres adultes » assument la totalité du coût de l'hébergement et de l'alimentation. Il conviendra de les faire apparaître distinctement dans les budgets prévisionnels et réalisés.

**ATTENTION : en cas de participations financières de communes ou de communautés de communes, ou de tout autre financeur, elles doivent venir en déduction de la subvention VFS, afin de maintenir la participation minimale des familles, telle qu'indiquée dans la fiche.**

#### ◆ **Dépenses**

Le budget du week-end doit tenir compte du coût global de toutes les activités proposées, les dépenses prises en compte par le dispositif sont : frais d'activités (personnel pour une activité, location de matériel, prestations d'animation, entrées au site ...), frais de transports, frais de parking, frais d'hébergement, et frais alimentaires.

Les dépenses prises en charge par la structure organisatrice sont : salaires et charges du personnel permanent encadrant le week-end, toutes dépenses entrant dans le fonctionnement général de la structure (par ex : communication, pharmacie ...).

### **Modalités**

Les projets doivent être reçus au plus tard un mois avant leur réalisation. Ils sont étudiés au fur et à mesure de leur réception. Seul un accord notifié par mail permet d'engager les dépenses et réservations relatives au projet.

#### ◆ **Pour les structures qui présentent un projet annuel :**

- **Lors d'une première demande de projet de week-ends**, il convient de nous transmettre les deux fiches suivantes en même temps :
  - Le « **Projet annuel Sorties familles – Week-ends familles – Sorties loisirs collectifs familles** » (Fiche PA),
  - La première demande de « **Projet Week-ends** » (Fiche P4.1).
- **Au cours de l'année, avant chaque week-end** envoyer la **Fiche P4.1**
- **A la fin de chaque week-end**, une fiche « **Bilan Week-ends familles** » (Fiche B4.1) est à nous retourner dans un délai n'excédant pas un mois après la réalisation (pour les structures fermées au mois d'août, une tolérance pour réception fin septembre est accordée).
- **A la fin de l'année**, une fiche « **Bilan annuel Sorties familles – Week-ends familles – Sorties loisirs familles** » (Fiche BA) est à nous envoyer.

#### ◆ **Pour les structures qui ne présentent pas un projet annuel :**

- **Lors d'une demande de projet de week-end**, il convient de nous transmettre la fiche « **Projet Week-ends familles** » (Fiche : P4.2)
- **A la fin du week-end**, une fiche « **Bilan Week-ends familles** » (Fiche B4.2) est à nous retourner dans un délai n'excédant pas un mois après la réalisation (pour les structures fermées au mois d'août, une tolérance pour réception fin septembre est accordée).

**Les bilans parvenus hors délais ne permettront pas le paiement de l'aide financière accordée.**

### **Où et comment adresser les imprimés ?**

Tous les documents/modifications doivent nous parvenir par mail, en format « pdf », à l'adresse suivante : **tempslibres@caf69.caf.fr** Tout document envoyé via un autre mode de transmission ne pourra pas être traité.

## Coordonnées nécessaires pour tout renseignement

<p>↩ <b><u>Adresse postale</u></b></p> <p><b>CAF DU RHÔNE</b> Direction des politiques sociales et territoriales Aides aux Familles – VFS 67, boulevard Vivier Merle 69409 LYON CEDEX 03</p>	<p>↩ <b><u>Suivi administratif des projets et des paiements</u></b></p> <p><b>Lamine SAOUDI</b> ✉ tempslibres@caf69.caf.fr</p>
<p><b><u>IMPORTANT</u></b></p> <p>Pour chaque envoi de document par mail, nous vous remercions de bien vouloir mentionner dans l'objet, l'intitulé suivant :</p> <p><b>VFS – Nom de votre commune – Nom de votre structure</b></p>	<p>↩ <b><u>Information ou conseil</u></b></p> <p><b>Mireille EMPRIN</b> ☎ 04 74 62 66 63 ✉ mireille.emprin@caf69.caf.fr</p>
<p>↩ <b><u>Pour la Métropole de Lyon</u></b></p> <p><b>Annie CHAVONNAND</b> ✉ : achavonnand@grandlyon.com ----- Cheffe de service prévention</p>	