

Les objectifs du dispositif VFS

« Vacances Familles Solidarité », dispositif en partenariat avec la Métropole de Lyon, vise à favoriser l'accès aux loisirs et aux vacances des familles les plus fragilisées. Ces familles doivent être bénéficiaires de l'aide au temps libre de la Caf du Rhône et donc avoir un QF inférieur ou égal à 800 €. »

Il s'appuie sur des :

- ◆ départs en vacances individuelles ou des séjours communs à plusieurs familles
- ◆ sorties familiales ou week-ends,

Ses objectifs sont de :

- ◆ Favoriser l'autonomie des familles dans leur accès aux loisirs et au départ en vacances, en privilégiant les lieux de proximité.
- ◆ Soutenir la fonction parentale et resserrer les liens « parents – enfants » au travers de ces temps d'activités passés ensemble.
- ◆ Permettre aux familles d'avancer dans leur insertion sociale et/ou professionnelle, grâce à la dynamique créée autour d'un projet de loisirs ou de vacances.
- ◆ Favoriser la mobilisation des familles en les impliquant dans les projets qu'ils soient à échelle individuelle ou collective.
- ◆ Permettre de mobiliser de nouvelles familles chaque année.

Procédure de dépôt d'un dossier VFS

I. Les départs en vacances individuelles en famille ou les séjours communs à plusieurs familles

1. Pour un projet de séjour individuel en famille

- ① Se référer à la « Fiche technique Séjours individuels en famille » (Fiche FT1).

2. Pour un projet de séjour commun à plusieurs familles

- ① Se référer à la « Fiche technique Séjours communs à plusieurs familles » (Fiche FT2).
- ② Avant le séjour, envoyer un « Projet Séjour commun à plusieurs familles » (Fiche P2).
- ③ Après le séjour, envoyer rapidement le « Bilan Séjour commun à plusieurs familles » (Fiche B2).

II. Les sorties familles

1. Pour une sortie familles qui entre dans le cadre d'un projet annuel

- ① Se référer à la « Fiche technique Sorties Familles » (Fiche FT3).
- ② Etablir le projet annuel sur la fiche PA intitulée « Projet annuel Sorties familles – Week-ends familles – Sorties loisirs collectifs familles ».
- ③ Avant chaque sortie familles, nous envoyer la Fiche P3.1 « Projet Sortie familles ».
- ④ Après chaque sortie familles, nous retourner la Fiche B3.1 « Bilan Sortie familles ».
- ⑤ A la fin de l'année, rédiger le bilan annuel sur la Fiche BA « Bilan annuel Sorties familles – Week-ends familles – Sorties loisirs collectifs familles ».

2. Pour une sortie familles qui n'entre pas dans le cadre d'un projet annuel

- ① Se référer à la « Fiche technique Sorties Familles » (Fiche FT3).
- ② Avant chaque sortie familiale, nous envoyer la Fiche P3.2 « Projet Sortie familles ».
- ③ Après chaque sortie familiale, nous retourner la Fiche B3.2 « Bilan Sortie familles ».

3. Pour une sortie loisirs collectifs familles qui entre dans le cadre d'un projet annuel

- ① Se référer à la « **Fiche technique Sorties loisirs collectifs familles** » (Fiche FT3.3).
- ② Etablir le projet annuel sur la **Fiche PA** intitulée « **Projet annuel Sorties familles – Week-ends familles – Sorties loisirs collectifs familles** ».
- ③ Avant chaque sortie loisirs collectifs famille, nous envoyer la **Fiche P3.3** « **Projet Sortie loisirs collectifs familles** ».
- ④ Après chaque sortie loisirs collectifs famille, nous retourner la **Fiche B3.3** « **Bilan Sortie loisirs familles** ».
- ⑤ A la fin de l'année, rédiger le bilan annuel sur la **Fiche BA** « **Bilan annuel Sorties familles – Week-ends familles – Sorties loisirs collectifs familles** ».

4. Pour une sortie loisirs collectifs familles qui n'entre pas dans le cadre d'un projet annuel

- ① Se référer à la « **Fiche technique Sorties loisirs collectifs familles** » (Fiche FT3.3).
- ② Avant chaque sortie loisirs collectifs famille, nous envoyer la **Fiche P3.4** « **Projet Sortie loisirs collectifs familles** ».
- ③ Après chaque sortie loisirs collectifs famille, nous retourner la **Fiche B3.4** « **Bilan Sortie loisirs familles** ».

III. Les week-ends familles

1. Pour un week-end familles qui qui entre dans le cadre d'un projet annuel

- ① Se référer à la « **Fiche technique Week-ends** » (Fiche FT4).
- ② Etablir le projet annuel sur la **fiche PA** intitulée « **Projet annuel Sorties familles – Week-ends familles – Sorties loisirs collectifs familles** ».
- ③ Avant chaque week-end, nous envoyer la **Fiche P4.1** « **Projet Week-end familles** ».
- ④ Après chaque week-end, nous retourner la **Fiche B4.1** « **Bilan Week-end familles** ».
- ⑤ A la fin de l'année, rédiger le bilan annuel sur la **Fiche BA** « **Bilan annuel Sorties familles – Week-ends familles – Sorties loisirs collectifs familles** ».

2. Pour un week-end familles qui n'entre pas dans le cadre d'un projet annuel

- ① Se référer à la « **Fiche technique Week-ends familles** » (Fiche FT4).
- ② Avant chaque week-end, nous envoyer la **Fiche P4.2** « **Projet Week-end familles** ».
- ③ Après chaque week-end, nous retourner la **Fiche B4.2** « **Bilan Week-end familles** ».

ATTENTION

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. Nous vous rappelons qu'il convient de nous retourner les documents **en format « pdf » uniquement par mail** à l'adresse suivante :

tempslibres@caf69.caf.fr

Tout document envoyé via un autre de mode de transmission ne pourra pas être traité.

Tous les bilans doivent nous parvenir le plus rapidement possible, et dans un délai n'excédant pas un mois après la réalisation (pour les structures fermées au mois d'août, tolérance pour réception fin septembre).

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