



CAHIER DES CHARGES

pour un partenariat Caf/Relais Vacances

Documents annexés

Annexe 2 : référentiel des pièces justificatives

Annexe 3 : bilan d'évaluation qualitative et quantitative

Pr é a m b u l e

Le départ en vacances constitue un soutien à la parentalité et un facteur d'inclusion sociale des familles. C'est pourquoi la branche Famille soutient le départ effectif en vacances collectives des enfants, des jeunes et des familles.

Celle-ci réaffirme l'importance

- ➔ de l'accès aux vacances pour les enfants et particulièrement l'accès aux vacances collectives qui contribuent au développement de l'acquisition de l'autonomie,
- ➔ de l'accès aux séjours familiaux qui permettent notamment d'offrir un moment privilégié de resserrement des liens familiaux.

Par ailleurs, la Caisse d'Allocations Familiales de Vaucluse souhaite impulser le développement d'actions partenariales avec les acteurs locaux lesquels contribuent à une meilleure lisibilité et appropriation par les familles, des dispositifs mis en place.

C'est donc dans ce cadre qu'elle envisage de constituer et dynamiser un réseau de structures partenaires **Relais Vacances** chargé d'accompagner sur le terrain, la mise en œuvre de sa politique vacances et temps libres.

Le présent cahier des charges définit les contours, missions et attendus de ces Relais Vacances et des personnels chargés de leur animation.

1/ Les missions du Relais Vacances

Les principales missions d'un relais vacances sont :

- ➔ [l'information et l'orientation des familles du département](#)
 - informer sur le territoire d'intervention, de l'existence du *Relais Vacances* et de ses points et horaires d'accueil,
 - communiquer aux familles l'ensemble des informations relatives à l'organisation de séjours vacances pour les enfants, les jeunes et les familles (mise à disposition de catalogues, de tarifs, d'informations sur les transports, d'informations sur les activités offertes, etc ...),
 - informer les familles allocataires sur l'ensemble des dispositifs proposés par la Caisse d'Allocations Familiales de Vaucluse au titre des aides aux vacances et temps libre,
 - informer les autres partenaires locaux et initier des articulations susceptibles de capter les familles bénéficiaires.
- ➔ [l'accueil des familles et l'aide à la construction de leurs projets vacances \(familles et/ou enfants\)](#)
 - organiser un accueil physique et téléphonique adapté aux besoins repérés localement,
 - garantir une ouverture du relais tout-au-long de l'année avec au moins 3 demi-journées par semaine d'accueil du public sur la période de pré-départ (1^{er} février au 15 juillet). Cette amplitude devra être augmentée en fonction des besoins du territoire,
 - offrir une accessibilité au *Relai* sans exclusion quant à la commune ou le quartier d'origine des familles
 - donner une information exhaustive aux familles sur tous les éléments relatifs au projet envisagé : *type d'hébergement proposé, tarifs, activités proposées, accessibilité, transport, proximité de commerces etc*
 - assurer lorsque cela est nécessaire la liaison avec les services de VACAF ou les équipements repérés et le cas échéant, procéder aux réservations de séjours et inscriptions des familles,
 - avoir une attention spécifique aux familles avec enfant porteur de handicap ;

➔ l'accompagnement et le suivi des familles allocataires les plus vulnérables

Dans ce cadre et en complément des activités énumérées dans le paragraphe précédent, le référent du *Relais* devra :

- repérer parmi le public reçu, les familles susceptibles de devoir bénéficier d'un accompagnement pour la mise en place de leur projet vacances,
- aider la famille au montage et à la préparation du séjour : *choix du lieu, constitution du budget, constitution d'une épargne, prévision du mode de transport etc,*
- prendre contact et assurer la liaison avec l'équipement d'accueil,
- assurer le suivi de la famille pendant et après la réalisation du séjour ; un suivi qui nécessitera de la part du *Relais*, d'être l'interlocuteur de l'équipement d'accueil et des services de VACAF ;

➔ la contribution à l'évaluation

- la Caf de Vaucluse transmet aux *Relais Vacances* (courant octobre) un bilan d'évaluation quantitative et qualitative (Annexe 3) de l'année en cours à compléter, qui doit lui être renvoyé au plus tard le 31 décembre,
- le *Relais Vacances* participe à la rencontre annuelle organisée par la Caf au cours de laquelle sont partagés les éléments du bilan.

2/ Le référent

Le gestionnaire du *Relais Vacances* devra désigner un référent correspondant aux critères définis ci-après :

➔ les missions du référent

- le référent doit être permanent et devra participer aux séances d'informations et de formations relatives aux dispositifs activés par la Caisse d'Allocations Familiales de Vaucluse,
- il est le garant de la mise en œuvre de la politique vacances de la Caisse d'Allocations Familiales de Vaucluse auprès des publics utilisateurs du *Relais*,
- il assure l'accompagnement et le suivi des familles sur la durée de la campagne vacances,
- il organise et assure la liaison avec les autres acteurs locaux œuvrant au bénéfice des familles allocataires dans le cadre de projets vacances ;

➔ les compétences du référent

Le référent se doit d'être accueillant, disponible et en capacité de repérer les familles potentiellement bénéficiaires, d'entendre les demandes et les freins à un départ en vacances familles ou enfants

- il aide à construire un projet vacances adapté,
- il maîtrise la réglementation et les outils d'intervention de la politique vacance de la Caisse d'Allocations Familiales de Vaucluse,
- il doit garantir la confidentialité des familles accueillies en organisant leur accueil dans des locaux adaptés.

Il doit être en capacité de procéder à l'accompagnement socio-éducatif des familles les plus vulnérables. Cet accompagnement se décline en autre, par les savoirs faire suivants :

- repérer les familles non autonomes et fragilisées,
- préparer la famille au séjour : *anticiper l'éloignement, expliquer, rassurer etc ...*
- éduquer et accompagner la famille sur la préparation budgétaire du projet, en s'appuyant si nécessaire sur l'outil « *épargne bonifiée* ».

Il organise et active des partenariats locaux, en développant les collaborations utiles à la facilitation des départs en vacances des familles allocataires. Il initie et dynamise ce réseau d'acteurs locaux.

3/ Les modalités de financement

Le principe de financement est le suivant : attribution d'un forfait, assorti d'objectifs minimum en terme de nombre de familles accompagnées.

➔ Mode de financement retenu

- attribution d'un forfait au titre du rôle d'information générale : **3 500€**
- attribution d'un financement à l'acte par séjour concrétisé AVF (nombre de familles parties en vacances) de 50 € avec un objectif minimum de 10 familles parties,
- attribution d'un financement à l'acte par famille partie dans le cadre du dispositif AVS 80 € avec un objectif minimum de 5 familles parties.

4/ Les modalités conventionnelles

Une fois retenu par la Caf de Vaucluse et son Conseil d'Administration, un agrément sera donné au Relais pour un engagement conventionnel de 3 ans. Un bilan annuel par Relais sera effectué ; en fonction de l'évaluation quantitative et qualitative, des ajustements pourront être proposés.

5/ Définition de périmètres d'intervention et calibrage du nombre de Relais

Afin d'obtenir une couverture optimale du département et garantir ainsi un accès « relais vacances » à l'ensemble de nos bénéficiaires, le découpage des secteurs d'intervention s'appuiera notamment sur les contours géographiques déclinés au travers de « ville centre »

- ➔ **pour le Nord Vaucluse** : communes de Bollène, Valréas, Orange, Carpentras, Vaison-la-Romaine
- ➔ **pour le Sud Vaucluse** : communes de Cavaillon, la Tour d'Aigues ou Pertuis, Apt, L'Isle/Sorgue, Roussillon
- ➔ **pour le Grand Avignon** : communes d'Avignon, Le Pontet, Sorgues, Vedène

Le nombre de *Relais Vacances* affectés sur chaque secteur dépendra de l'importance de la démographie allocataire recensée sur ce dernier mais également de la configuration géographique du territoire. Le tableau ci-après permet de donner un certain nombre de repères sur la répartition de la population visée par territoire.

	Nord Vaucluse	Sud Vaucluse	Grand Avignon	Total Département
Nombre de familles avec enfants	21 980	16 291	20 773	59 060
en %	37%	28 %	35 %	
Nombre enfants	43 062	31 246	40 563	115 072
en %	37%	27%	35%	

A noter : la définition du périmètre d'intervention est indicative pour le suivi des Relais Vacances, les allocataires restant libres de se rendre auprès du *Relais Vacances* de leur choix.

Référentiel des pièces justificatives

I - Pièces justificatives relatives aux gestionnaires de l'activité relais vacances

Associations		
Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> • Récépissé de déclaration en Préfecture 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de non changement de situation
	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro SIREN / SIRET 	
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> • Statuts 	
Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly) 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de non changement de situation
Capacité du contractant	<ul style="list-style-type: none"> • Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité (opportunité de signer)	<ul style="list-style-type: none"> • Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatif à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) 	
Collectivités territoriales - Etablissements publics		
Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de non changement de situation
	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro SIREN / SIRET 	
Vocation	<ul style="list-style-type: none"> • Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence) 	
Destinataire du paiement	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé d'identité bancaire 	

II - Pièces justificatives relatives à l'évaluation de l'activité et au financement

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour l'évaluation annuelle et le financement
<ul style="list-style-type: none"> • Effectivité, mesure et conformité de l'activité réalisée 	<ul style="list-style-type: none"> • Annexe 3 : bilan annuel dûment rempli et signé

