



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PACTE DES
SOLIDARITÉS

Agir ensemble pour faire
reculer la pauvreté

PASS COLO

ORGANISATEUR



Dossier REPÈRES pour les organisateurs
de séjours collectifs enfants

2025



Édito

Le Pass colo, dispositif d'État en faveur du départ en vacances des enfants, est entré en vigueur en 2023 avec le Pacte des solidarités, dans le cadre de la lutte contre la pauvreté en faveur de la jeunesse.

Ce dispositif implique de nombreuses parties-prenantes : la Délégation interministérielle à la prévention et à la lutte contre la pauvreté (DIPLP) et la Direction de la jeunesse de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA), la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF), la Caisse d'Allocations familiales (CAF) de l'Hérault (VACAF), la Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA) et les têtes de réseau de l'Union nationale des associations de tourisme (UNAT) et de la Jeunesse au Plein Air (JPA).

Le Pass colo s'adresse à tous les enfants nés en 2014 qui fêteront leurs 11 ans au cours de l'année 2025 et ceux ayant eu 11 ans en 2024 et n'ayant pas utilisé leur Pass colo en 2024.

Tous les organisateurs de séjours, qu'ils soient labellisés AVE et/ou Colo apprenantes ou non labellisés, peuvent être conventionnés Pass colo (sous réserve de répondre aux critères d'éligibilité définis dans le décret).

Vous êtes un des premiers acteurs de cette politique publique en tant que prescripteurs des séjours collectifs auprès des enfants et de leurs familles, pour leur donner envie de partir en colonie, de vivre de belles expériences et créer des liens d'amitié avec d'autres enfants.

Vous portez les valeurs du collectif : l'esprit de groupe, le respect de l'autre, l'apprentissage de l'autonomie, l'émancipation, le vivre ensemble, la mixité, l'ouverture d'esprit, l'acceptation de la différence et bien d'autres valeurs encore.

Pour vous, comme pour les familles, la procédure est simple pour utiliser le Pass colo. La vocation de ce dossier REPÈRES est de vous accompagner dans la préparation de votre campagne 2025, de la demande de conventionnement auprès de VACAF, jusqu'au versement de l'aide Pass colo.

VACAF, missionné par l'État, sera votre interlocuteur privilégié.



Sommaire

I – Le Pass colo p4

- > Les bénéficiaires et le montant de l'aide
- > Les séjours
- > L'information des familles

II – Préparer sa campagne 2025 : c'est maintenant p5

- > Votre interlocuteur : VACAF
- > Où trouver l'information ?
- > Le process se décline en 6 étapes :
 - Étape 1 : Demander un conventionnement Pass colo
 - Étape 2 : Consulter les droits
 - Étape 3 : Créer le(s) séjour(s)
 - Étape 4 : Enregistrer les enfants
 - Étape 5 : Facturer
 - Étape 6 : Percevoir l'aide Pass colo

III – Le rétroplanning p13

IV – Le fonctionnement du dispositif côté familles : p14

- > Information des familles

Annexe 1 – Vous êtes conventionné Pass colo p15 et êtes contacté par une famille



I – Le Pass colo

Les bénéficiaires

Tous les enfants de 11 ans, nés entre le 01 janvier 2014 et le 31 décembre 2014, ayant un QF jusqu'à 1 500 € (QF de février pris en compte).

Une seule aide Pass colo par enfant, reportable une seule fois en cas de non-utilisation, l'année des 12 ans.

Le montant de l'aide varie en fonction des ressources :

- 350 € pour les QF jusqu'à 200 €
- 300 € pour les QF compris entre 201 et 700 €
- 250 € pour les QF compris entre 701 et 1200 €
- 200 € pour les QF compris entre 1201 et 1500 €

Les séjours

Le Pass colo est une aide à la famille pour financer une partie du séjour collectif de son/ses enfants, complémentaire aux aides déjà existantes (CAF, AVE, colos apprenantes, collectivité, CSE, ANCV...). Elle est versée à l'organisateur du séjour, selon le principe du tiers payant, pour diminuer le reste à charge de la famille et lever le frein financier au départ en colo.

Le séjour doit avoir une durée minimale de 4 nuits / 5 jours. Il n'a pas de durée maximale. Le Pass colo est utilisables pendant les vacances scolaires.

Sont éligibles au Pass colo :

- Les séjours de vacances,
- Les activités d'hébergement accessoires à un accueil de loisirs ou à un accueil de jeunes,
- Les séjours spécifiques sportifs, linguistiques, artistiques et culturels,
- Les accueils de scoutisme qui sont ouverts à tous les mineurs sans exclusivité.

L'organisateur s'engage à accueillir tous les mineurs sans discrimination dans le respect de l'ouverture à tous.

Les séjours doivent être déclarés auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) compétent et organisés durant les congés scolaires.

L'information des familles : une information coordonnée

La CNAF assurera l'information des familles allocataires CAF bénéficiaires et la CCMSA l'information de ses familles adhérentes.

La Jeunesse au Plein Air (JPA) va vérifier et valider l'éligibilité des familles non-allocataires CAF / non-adhérentes MSA en calculant leur QF.

II – Préparer sa campagne 2025 : c'est maintenant

Votre interlocuteur : VACAF

En tant qu'organisateur de séjours collectifs pour les enfants et adolescents, vous connaissez très probablement VACAF, la mission nationale confiée à la CAF de l'Hérault pour gérer les aides aux vacances des CAF.

L'État l'a retenue pour la mise en place et la gestion du Pass colo, forte de son expertise en matière de pilotage du dispositif vacances enfants (AVE) pour le compte de la branche Famille de la Sécurité sociale depuis plus de 20 ans.

Retrouvez toutes les informations sur le site partenaires.vacaf.org pour les organisateurs de séjours

En tant qu'opérateur certifié ISO 9001 par l'AFNOR, VACAF :

- Facilite les départs en vacances des familles et des enfants en les solvabilisant grâce à des aides financières **attribuées via à un système de tiers payant**,
- Centralise les offres et simplifie les démarches pour les organisateurs de séjours enfants et les structures de vacances familles,
- Sécurise les enveloppes financières confiées par les CAF.

Où trouver l'information sur le dispositif Pass colo ?

Le site jeunes.gouv.fr/passcolo : vous y retrouverez de l'information, un simulateur du montant de l'aide et du reste à charge de la famille, la liste des organisateurs ainsi que les séjours proposés.

Le process pour être partenaire Pass colo :

- Étape 1 : Demander un conventionnement Pass colo
- Étape 2 : Consulter les droits
- Étape 3 : Créer le(s) séjour(s)
- Étape 4 : Enregistrer les enfants
- Étape 5 : Facturer
- Étape 6 : Percevoir l'aide Pass colo



Avant séjour :

- Identification de l'enfant, via le n° allocataire ou n° de Sécurité sociale (6 derniers chiffres sans la clé), pour vérifier son éligibilité.
- Consultation des droits (montant de l'aide) et calcul du reste à charge de la famille en déduisant toutes les aides pour lesquelles elle est éligible (Collectivités, Colos Apprenantes, CAF, etc...)
- Création du séjour et enregistrement des enfants (au fur et à mesure des inscriptions)

Après séjour :

- Facturation des séjours pour le versement des aides Pass colo

Étape 1 : Demander un conventionnement Pass colo

Proposer le Pass colo, c'est être conventionné Pass colo par VACAF.

Vous êtes

Labellisé AVE
par VACAF/CAF

Labellisé Colos apprenantes
en 2024

Non-labellisé
par VACAF/CAF /Colos apprenantes



Information

VACAF/CAF informent leurs partenaires via le site 2025.vacaf.org et partenaires.vacaf.org

- Infos critères Pass colo
- Modalités de conventionnement

État (DJEPVA) informe ses partenaires sur :

- Infos critères Pass colo
- Modalités de conventionnement

Orientation vers le site jeunes.gouv.fr/passcolo

- En attendant livraison du site jeunes.gouv.fr, orientation sur le site partenaires.vacaf.org



Démarches à réaliser

Demande de conventionnement à réaliser sur le site 2025.vacaf.org

- Vérification des informations déjà enregistrées
- Mise à jour du RIB (si mise à jour administrative non-effectuée)
- Aucun document complémentaire nécessaire
- Étude de l'éligibilité au Pass colo
- Envoi, en cas d'accord, de la convention dématérialisée Pass colo pour signature électronique

Demande d'accès au site partenaires.vacaf.org puis demande de conventionnement à réaliser sur le site 2025.vacaf.org

- Création d'une fiche centre permettant l'identification du nouveau partenaire
- Téléchargement de l'avis de situation SIRENE et du RIB (obligatoire)
- Aucun document complémentaire nécessaire si le partenaire figure sur la liste transmise par l'État
- Présentation générale de l'organisateur et de ses offres et lien vers son site
- Étude de l'éligibilité au Pass colo
- Envoi, en cas d'accord, de la convention dématérialisée Pass colo pour signature électronique

Demande d'accès au site partenaires.vacaf.org puis demande de conventionnement à réaliser sur le site 2025.vacaf.org

- Création d'un accès et d'une fiche centre permettant l'identification du nouveau partenaire
- Téléchargement des Statuts - projet éducatif - avis de situation SIRENE et RIB (obligatoire)
- Présentation générale de l'organisateur et de ses offres et lien vers son site
- Étude de l'éligibilité au Pass colo
- Envoi, en cas d'accord, de la convention dématérialisée Pass colo pour signature électronique



Toutes les démarches sont dématérialisées sur le site 2025.vacaf.org

Pas-à-pas des démarches de conventionnement

- Rendez-vous sur le site partenaires VACAF : <https://partenaires.vacaf.org/>
- Descendez en bas de la page et cliquez sur « **Demander une labellisation AVE et/ou un conventionnement Pass colo** »
- Puis, cliquez sur « **Votre demande de conventionnement Pass colo** »



Votre demande de conventionnement Pass colo

- Cliquez sur « **CLIQUEZ ICI** » pour accéder au formulaire d'inscription au site de gestion VACAF 2025 ci-contre.
- Remplissez les champs.
ATTENTION : seul le responsable légal de la structure peut compléter ce formulaire
- Un mail contenant votre code d'activation vous est envoyé à l'adresse mail renseignée
- Saisissez le **code d'activation de 6 caractères** reçu par mail, choisir votre mot de passe et le confirmer pour activer votre compte partenaire VACAF
- Cliquez désormais sur « **VACAF** » pour vous identifier et accéder au site de gestion VACAF avec les identifiants déterminés (adresse mail d'inscription et mot de passe)
- Remplissez les données « **Vos collaborateurs** » et « **Vos structures** » via la page d'accueil du site de gestion VACAF

Demande d'accès au site de gestion VACAF Campagne 20XX

Informations sur la procédure

Cette procédure doit être effectuée exclusivement par le responsable légal de la structure. En cas de labellisation, ce sont les informations ci-dessous qui seront utilisées sur les documents mis à votre signature. Il n'est donc pas possible par exemple d'indiquer les coordonnées d'un secrétaire ou d'une personne ciblée.

Chaque utilisateur est identifié par son adresse email. Il n'est pas possible de créer plusieurs accès avec la même adresse email. Si vous avez déjà fait une demande d'inscription ou si vous avez déjà un accès lors de la précédente campagne avec ce même email (même pour une autre structure), utilisez le formulaire de demande de mot de passe.

Si vous avez déjà fait une demande d'inscription et que vous n'avez pas pu activer votre compte (mail non reçu ou lien expiré), cliquez sur ce lien.

Cette page d'inscription nous permettra après validation et validation de votre adresse email d'accéder au formulaire de demande de labellisation pour la ou les structures que vous gérez. Si vous gérez plusieurs structures, vous pourrez demander plusieurs labellisations à partir de votre compte.

Un email contenant la procédure complète vous sera envoyé depuis l'adresse responsable@vacaf.org. Si vous utilisez un anti-spam, nous vous conseillons de valider cette adresse pour éviter le filtrage du mail de confirmation.

Informations sur le responsable légal

Civilité :	
Nom :	
Prénom :	
Téléphone :	
SMRT :	
RNA :	
Email :	
Vérification de l'email :	

▲ Seules les structures ayant leur siège en France peuvent demander une labellisation.
[] Je certifie être le représentant légal de cette structure (gérant, président, etc.)

[Valider ma demande d'inscription](#)

VACAF 20XX Nom de la structure

Accueil

Bienvenue sur l'intranet de gestion

2 0 X X

Votre fiche personnelle

Vos collaborateurs

Vos structures

IMPORTANT :

Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, les agents VACAF n'ont pas accès à votre mot de passe. En cas d'oubli, cliquez sur « **Mot de passe oublié ?** » sur la page d'identification et suivez les instructions.

- Cliquez sur « **Vos structures** », puis sur « **Ajouter une nouvelle structure** », complétez le formulaire qui vous est proposé. Les champs en rouge ou comportant un **+** sont obligatoires. Vous devez « **Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations renseignées** », valider et renouveler l'opération si nécessaire pour vos autres structures.

- Une fois votre/vos structure(s) ajoutée(s) dans le site de gestion, cliquez sur « **Demander une labellisation** » puis de nouveau sur « **Demander le conventionnement** » pour le dispositif Pass colo

The diagram shows a transition from a structure's management page to a convention request page. On the left, a purple header bar contains '68802 - Nom de la structure'. Below it are two buttons: '+ Demander une labellisation' and 'i Mise à jour des informations administratives'. An arrow points to the right, where a white box titled 'Dispositif Pass Colo – Demande de conventionnement' is shown. This box contains the text 'PassColo : Votre structure accueille des enfants de tout le territoire. Aucune demande de labellisation.' and a button 'Demander le conventionnement'.

- Complétez le formulaire.

IMPORTANT : Si vous êtes organisateur de « Colos apprenantes », cochez « **Labellisé « Colos apprenantes » pour 2024** », renseignez votre numéro organisateur et téléchargez votre avis de situation SIRENE ou RNA.

This is a screenshot of the 'Demande de conventionnement Pass Colo' form for the 'Campagne 20XX'. At the top, there is a blue header with 'Retour au tableau de bord des structures' and 'Demande de conventionnement Pass Colo Campagne 20XX'. Below this, there are two checkboxes: 'Labellisé « Colos apprenantes » en' and 'Code organisateur BUJES'. A red note states: 'Les champs en rouge sont obligatoires.' Below this is a section titled 'Pièces justificatives' with explanatory text. The 'Projet éducatif' section includes a red '+' icon and a 'Statuts' section with text for communes and EPCI. There are several more sections with red '+' icons: 'Statuts', 'Avis de situation SIRENE ou RNA', 'Liste des membres du conseil d'administration et/ou du bureau (Optionnel)', and 'Autres (Optionnel)'.

This is a screenshot of the 'Informations pour le public' form. It includes a section for 'Tranches d'âge prises en charge' with four checkboxes: 'Maternels 3 à 5 ans', 'Enfants 6 à 11 ans', 'Prés-ados 12 à 15 ans', and 'Ados 16 à 20 ans'. Below this is the 'Activité principale' section with a text area for 'Décrire la ou les activité(s) principale(s) de la structure.' and an 'Adresse du lieu principal où se déroulent les activités' section. There are also fields for 'Code postal', 'CEDEX, autre ...', 'Téléphone', 'Email', and 'Site internet'. A section for 'Modalités d'inscription' follows. At the bottom, there is a 'Photos' section with a red '+' icon and two buttons: 'Imprimer' and 'Valider'.

- Pour suivre l'état d'avancement du traitement de votre demande de conventionnement, cliquez sur « **Vos structures** ».

This is a screenshot of the structure's status page after submission. The header is '68802 - Nom de la structure'. Below it, a red icon and text indicate the status: 'PASS COLO : Dernière demande de labellisation le 28/12/23. En cours de traitement.' There are two buttons: '+ Demander une labellisation' and 'i Mise à jour des informations administratives'. Below this is a section titled 'Dispositifs enfants' with two buttons: 'i Mise à jour des informations publiques' and 'i Mise à jour des informations de labellisation'.

En cas de demande d'informations complémentaires de VACAF, vous recevrez un mail vous invitant à vous rendre sur le site de gestion.

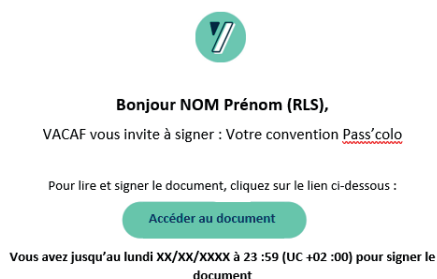
Sur le site, cliquez sur la notification reçue dans « **Messagerie de labellisation** » pour prendre connaissance du message envoyé et y répondre.

Retrouvez également ce message dans la rubrique « **Mise à jour des informations de labellisation** » située dans « **Vos structures** ».

• **En cas d'accord de conventionnement, vous recevrez sur votre messagerie personnelle deux mails :**

- > Un du service VACAF vous informant de l'accord ;
- > L'autre, avec pour objet « **Yousign pour VACAF** », vous invitant à signer électroniquement la convention partenariale jointe.

- Dans le second mail, cliquez sur « **Accéder au document** », puis sur « **Commencer** »



- Après avoir pris connaissance du contenu de la convention, cliquez sur « **Signer** » en bas du document et renseignez le code de sécurité reçu par mail.

- **Glissez le bouton ou maintenez la touche entrée** pour signer la convention.

- Vous recevrez deux autres mails afin de suivre l'état d'avancement de la signature de votre convention :
 - > Un vous informant de la signature de la convention par VACAF ;
 - > Un autre vous confirmant la signature de la convention par les deux parties.

Dès lors, vous aurez accès au dispositif Pass colo, pourrez consulter les droits des enfants et poser des séjours.

Confirmez votre identité

Nous venons d'envoyer un code de sécurité à XXX.XXX@XX.fr afin de pouvoir passer à la signature du document. Si vous ne voyez pas notre e-mail, jetez un œil à votre dossier Spam

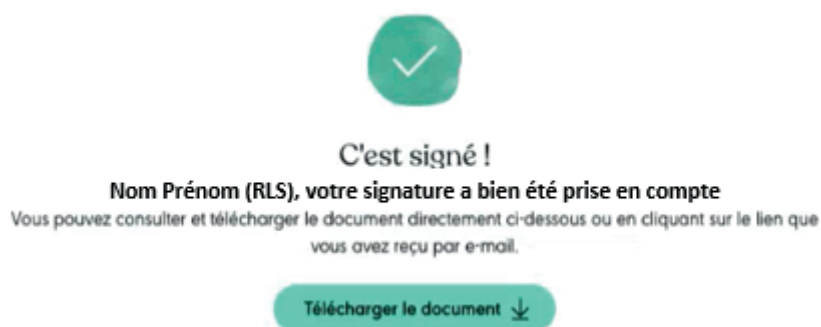


Il ne vous reste plus qu'à signer !

Voici la signature qui apparaîtra sur le document :



Dessiner ma signature



Gagnez en visibilité, après cette étape, créez votre séjour sur le site 2025.vacaf.org.
Il sera consultable par les familles sur le site jeunes.gouv.fr/passcolo.

Étape 2 : Consulter les droits

- Cliquez sur l'onglet « **AVE** » puis sur « **Enfants** »
- Choisissez le département d'appartenance de la famille, puis indiquez son matricule si allocataire CAF ou les 6 derniers chiffres du numéro de Sécurité Sociale (sans la clé) s'il est adhérent MSA ou autre et cliquez sur « **Rechercher l'enfant** »
- Cliquez sur « **Ouvrir la fiche enfant** » pour consulter ses droits. S'il n'apparaît pas, c'est qu'il n'est pas bénéficiaire de l'aide.

Fiche enfant	
Nom	EL
Prénoms	HAMZA
Département	92 - département
Matricule	18
QF	683
Aide Pass Colo	300 €

Réservations		
 : en attente	 : confirmée	 : annulée

Aucune réservation.

Utilisation du dispositif PassColo : non
Forfait disponible : 300 €

Étape 3 : Créer le(s) séjour(s) si ce n'est pas déjà fait

- Cliquez sur l'onglet « **AVE** » puis sur « **Créer un nouveau groupe d'enfants** »
- Sélectionnez « **Dispositif Pass colo** » et validez
- Saisissez les renseignements relatifs au séjour, téléchargez le récépissé de déclaration SDJES (facultatif) et validez

ATTENTION :

Si les critères d'éligibilité du séjour au dispositif Pass colo ne sont pas respectés, une alerte vous stipulera que les informations renseignées ne sont pas compatibles avec le Pass colo

Groupe AVE
Dispositif Pass Colo

Nom du groupe

Tranche d'âge (choix multiple possible)

Structure organisatrice

Rechercher un centre

SDJES

Agrément SDJES au format PDF
 joindre obligatoirement un récépissé de déclaration et non un accusé de réception.
Le document n'est pas obligatoire lors de la création du groupe mais sera obligatoire avant de pouvoir facturer le séjour à VACAF

Ajouter un fichier



☐ Séjour non soumis à déclaration obligatoire SDJES

Type de séjour
 le type de séjour devra correspondre à la déclaration SDJES.
Dans le cas contraire, et si le type de séjour de la déclaration SDJES n'est pas pris en charge par la CAF, l'ensemble des aides dues seront refusées.

Type de séjour SDJES

Pays ou a lieu le séjour

Choisir

Date d'arrivée

Durée du séjour

jours

Prix du séjour

€

Prestataire

Nom du prestataire responsable du séjour

 A remplir impérativement si le séjour est sous-traité à un prestataire et que l'agrément SDJES a été établi au nom de ce prestataire au lieu du nom de votre structure. Si l'agrément SDJES 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

Étape 4 : Enregistrer les enfants

- Sur la réservation, dans « **Enfants inscrits au groupe** », cliquez sur « **Ajouter un enfant** » pour enregistrer le(s) enfant(s) participants au séjour, renseignez les différents champs et cliquez sur « **Ajouter l'enfant** »

- Précisez s'il s'agit d'un **premier départ en colonie de vacances**

Enfants inscrits sur le groupe

- L'enfant est désormais inscrit au séjour.
- Renouvelez la démarche** pour inscrire l'ensemble des enfants bénéficiaires du Pass colo participant au séjour.

Enfants inscrits sur le groupe

[Ajouter un enfant](#)

FRANÇOIS B - CF : 1183 - Date naiss. : 21/08/20XX - Age : 10 ans

Mat. 324 - Département 73

Prix du séjour : 500 € - Aide PassColo : 250 €

- Aide(s) extema(s) : 0 €

Solde à la charge de la famille : **250.00 €**

- Pour terminer, validez le séjour.

Ajouter un enfant

Matricule de l'enfant.

Pour un matricule à un seul chiffre, ajouter 0. Ex : pour le mat. 8, taper 08.

DEP. 01 - AIN

Premier départ en colonies de vacances ? : ☐ Oui - ☐ Non

Date de naissance de l'enfant : 

(pour contrôle de l'identité)

Prix du séjour (sans aucune aide déduite) : €

Ce montant peut être modifié.

Aide(s) éventuelle(s) à déduire €

Préciser les aides perçues par la famille pour ce séjour

Exemples : colos apprenantes, mairie, département, CCAS, etc.

Si aucune aide, inscrire 0.

[AJOUTER L'ENFANT](#) [ANNULER](#)

Étape 5 : Facturer

La famille doit vous verser des arrhes pour réserver le séjour, puis le reste à charge un mois avant le début du séjour

Pour facturer à VACAF le groupe d'enfants enregistrés, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Le séjour doit être échu,
- Le récépissé de déclaration SDJES téléchargé,
- Le montant de l'aide Pass colo supérieur à 0.

Fonctionnaire

I envisage qu'un sujet se termine et qu'un autre s'ajoute à la fonction, vous devez simplement attendre la commande la suivante à l'écran. Les services MNCSP traitent toutes votre demande avant la prise en compte de votre demande pour vous envoyer un email lors du paiement. **ATTENTION** : une fois le sélect facturé, vous ne pouvez plus le modifier. Vérifiez bien les données à l'écran. En cas d'erreur, vous devez contacter le service MNCSP.

Récapitul des informations administratives pour la fonctionnaire

SEUIL : 300	0
SALE : 0000	000

Envoyez à R. E. : contact@pauvre.marc.fr
Email de gestion des observations : gestion.les.marches@pauvre.marc.fr
Email de gestion des paiements : contact@pauvre.marc.fr

Pour les modifications de vos informations, envoyez du moins à jour les informations administratives de votre structure avant de lancer.

Facture de service

Le service de l'Observatoire Fonctionnaire du pauvre salarie les fonctionnaires des entreprises pour le service des entreprises.

- Cliquez sur l'onglet « **AVE** » puis sur « **Groupe d'enfants enregistrés** »
- Double-cliquez sur le groupe concerné et cochez la case « **Facturer ce groupe** » pour valider définitivement le groupe et demander le versement de l'aide Pass colo

- Cochez la case « **Je certifie sur l'honneur...** » pour signer électroniquement et validez

Etape 6 : Percevoir l'aide Pass colo

Le versement est effectué au maximum 5 semaines après facturation. Pour retrouver le détail des paiements effectués, suivez ces étapes :

- Cliquez sur l'onglet « **AVE - Bordereaux de paiement** »
- Saisissez le numéro du bordereau indiqué dans le libellé de paiement sur votre relevé de comptes et cliquez sur « **Rechercher** »

numéro de bordereau: Page: 1 sur 0

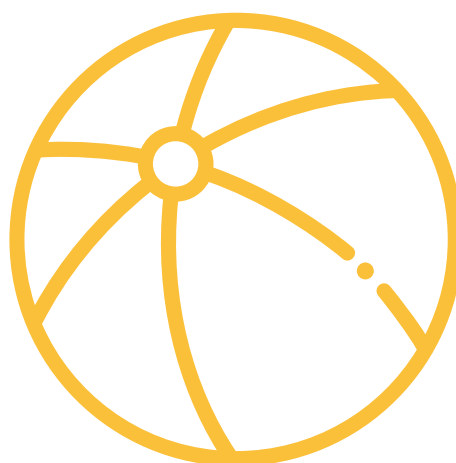
nom du groupe: N° Statut AD Tiers

num(s) de groupe(s): Création Ordre Paiement Montant MAGC

Rechercher

- Double-cliquez sur le bordereau souhaité pour consulter le détail des paiements par groupe d'enfants enregistrés. Le détail du bordereau apparaît.

Paiement	Crédit	Débit	Solde
10000	1	10000	



III – Le rétroplanning

Conventionnement

- Je fais ma demande de conventionnement Pass colo à VACAF
- Je crée mes séjours Pass colo sur le site de gestion VACAF

RÉCAPITULATIF :

Pour s'informer :
jeunes.gouv.fr/passcolo

Pour demander un conventionnement Pass colo, inscrire votre séjour, enregistrer les enfants : 2025.vacaf.org



Ouverture du site
jeunes.gouv.fr/passcolo



Inscription des enfants

- Je suis contacté par les familles
- Je les renseigne sur l'aide Pass colo
- Je crée le séjour et enregistre l'enfant
- Je demande à la famille de verser le reste à charge un mois avant le début du séjour



Accueil des enfants sur les séjours

- J'accueille les enfants en séjours collectifs
- Je facture le séjour sur le site de VACAF
- Je perçois l'aide Pass colo de l'enfant



IV – Le fonctionnement du dispositif côté familles

Information des familles

- **Les familles CAF et MSA** reçoivent une notification individuelle envoyée par mail ou par courrier. (Jointe en annexe 2)
- **Toutes les autres familles** sont informées par la communication grand public et sont orientées sur le site jeunes.gouv.fr/passcolo.
La JPA va vérifier et valider l'éligibilité des familles non-allocataires CAF / non-adhérentes MSA en calculant notamment leur QF. Les familles doivent se rendre sur le site <https://jpa.asso.fr/passcolo/>
- **Les familles consultent et trouvent les séjours** sur le site jeunes.gouv.fr/passcolo, vous contactent et réservent leur séjour.
- **Les familles versent leurs arrhes et paient le reste à charge**, selon vos conditions générales, déduction faite de toutes les aides.

ATTENTION :

- Le droit au Pass colo ne peut être utilisé que pour un seul séjour. Si l'enfant est amené à réserver plusieurs séjours cette même année, l'utilisation du Pass colo est laissée au choix de la famille.
- D'autre part, les enfants nés en 2013 et n'ayant pas utilisé leur Pass colo en 2024, pourront l'utiliser en 2025



Annexe 1 : Vous êtes conventionné Pass colo et êtes contacté par une famille

