

ACCES STRUCTURES

(Nouveaux partenaires)

> MODALITES DE GESTION DES ACCES

Dans les pages qui suivent nous décrivons la procédure simple que vous devrez suivre pour activer votre accès pour la campagne VACAF.

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Demander un accès au site de gestion Vacaf)

- Vous êtes Responsable Légal de Structure (RLS), rendez-vous sur le site :

<https://partenaires.vacaf.org>

Là, vous allez pouvoir renseigner un formulaire de demande d'accès au site Vacaf.

Seul le responsable légal de la structure peut établir la demande d'accès initiale.

Tous les éléments en rouge doivent obligatoirement être renseignés ainsi que le SIRET ou le RNA.

Une fois ce formulaire renseigné et validé, vous recevrez un mail contenant un code d'activation.

Vous pourrez alors choisir votre mot de passe et activer votre compte (Cf. page 4).

IMPORTANT :

Seuls les RLS sont habilités à produire une demande d'accès au site de gestion VACAF.

A noter : l'e-mail renseigné sera désormais votre identifiant de connexion.



Demande d'accès au site de gestion VACAF Campagne 2024

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 secrétariat ou d'une personne déléguée.

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 aviez 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 vous permettra après contrôle 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 nepasrepondre@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 :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>
SIRET :	<input type="text"/>
RNA :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Vérification de l'email :	<input type="text"/>

▲ 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](#)

JANVIER 2024

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Réceptionner le code d'activation de votre accès)

En consultant la messagerie correspondant au mail indiqué sur le formulaire de demande d'accès (Cf. page 3), vous retrouvez le message ci-contre intégrant un **code d'activation à renseigner dans le formulaire** ci-dessous :



Demande d'accès au site de gestion VACAF Campagne 2024

Activation du compte

Veillez saisir le code à 6 chiffres qui vous a été envoyé par mail :

Code :

Veillez créer puis confirmer votre mot de passe

(Votre mot de passe doit comporter au moins 10 caractères, 1 majuscule, 1 chiffre, 1 caractère spécial parmi les suivants #?!@\$%^&*-))

Mot de passe :

Confirmation du mot de passe :

Valider

Puis, vous **choisissez et confirmez votre mot de passe** avant de valider votre formulaire et activer votre compte.

IMPORTANT : Votre mot de passe doit comporter 10 caractères minimum dont 1 majuscule, 1 chiffre et 1 des caractères spéciaux de cette liste (#?!@\$%^&*-))



Jeu. 21 déc. 20XX à XXhXX

Activation du compte partenaire



Activez votre compte partenaire avec ce code d'activation

X9FY2W

Ceci est un message d'information du site VACAF.

<https://www.vacaf.org>

VACAF - CAF de l'Hérault
139 avenue de Lodève - 34043 Montpellier Cedex 9

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Choisir son mot de passe et activer son compte)

Une fois votre compte activé, vous devez **cliquer sur « VACAF »**.



Puis, vous identifiez en **saisissant votre identifiant** (email renseigné sur votre demande d'accès) **et le mot de passe choisi**.

The image shows the login page for the VACAF management site. The page has a blue background. At the top left is the VACAF logo. The main heading is 'Identification – Campagne 20XX'. Below the heading, there are two lines of text: 'Si vous avez déjà un compte VACAF, indiquez votre email et votre mot de passe pour accéder au site de gestion.' and 'Sinon, cliquez ici pour demander un accès au site.' Below this is a form with two input fields: 'E-mail' with a sub-label 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe' with a sub-label 'Mot de passe'. The password field has a toggle icon (an eye) to its right. Below the password field is a link that says 'Mot de passe oublié ? Cliquez ici.' At the bottom of the form is a button labeled 'SE CONNECTER'. At the very bottom of the page, there is a link for 'Mentions légales'.

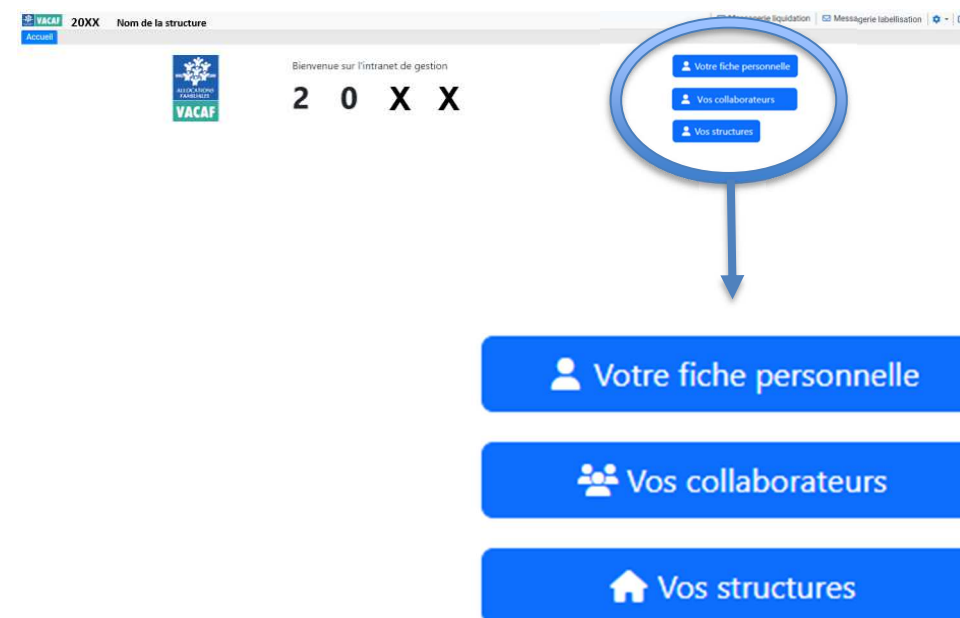
> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Accéder au site de gestion VACAF)

- **VOTRE PAGE D'ACCUEIL**


Une fois identifié, vous accédez à votre page d'accueil sur laquelle vous retrouvez les éléments suivants :

- « **Votre fiche personnelle** » vous permet de consulter vos informations personnelles en tant que Représentant Légal de la Structure (RLS) et de modifier votre mot de passe si nécessaire (Cf. page 7) ;
- « **Vos collaborateurs** » vous permet de créer des accès au site VACAF pour vos collaborateurs (Cf. page 9 à 10) ;
- « **Vos structures** » vous permet de créer votre ou vos fiche(s) centre et de faire vos demandes de labellisation (Cf. page 11 à 12).



> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès
Accéder à votre fiche personnelle)

 **Votre fiche personnelle**

Vous accédez ici à votre fiche et à vos informations personnelles.

Vous pouvez les mettre à jour et si besoin modifier votre mot de passe, y compris en cours de campagne.

Après toutes modifications, **pensez à valider**

ATTENTION :

Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, les agents VACAF n'ont pas accès à votre mot de passe.

En cas d'oubli, cliquer sur « Mot de passe oublié ? » sur la page d'identification et suivez les instructions (Cf. page 8)

**Fiche d'accès à l'intranet****Compte activé le XX/XX/XXXX**

Profil : CENTRE - Représentant légal

Civilité :

Nom :

Prénom :

Email :

Vérification :

ATTENTION : chaque utilisateur doit avoir une adresse email unique. Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email.

Téléphone :

Information optionnelle, uniquement destinée à VACAF afin de vous contacter en cas de besoin.

Changer mon mot de passe

Votre mot de passe doit être composé de 10 caractères au minimum et doit contenir au moins 3 des 4 types de caractères suivants


5. lettres majuscules sans accent : A à Z
6. lettres minuscules sans accent : a à z
7. chiffres : 0 à 9
8. caractères spéciaux parmi les suivants : # ? ! @ \$ ^ & * -


Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Vérification du mot de passe :

A compléter uniquement en cas de souhait de changement de votre mot de passe existant. Pour un changement d'identité du représentant légal ou de l'adresse mail de connexion, valider simplement la fiche en bas de page pour enregistrer les modifications effectuées.

 Imprimer

 Valider

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès
Accéder à votre fiche personnelle)

Si vous oubliez votre mot de passe, rendez-vous sur la page d'identification du site et appliquez la procédure suivante :

- Sur la page d'identification, cliquez sur le bouton « **Mot de passe oublié ? Cliquez ici** ».
- Une fenêtre s'ouvre, vous devez indiquer l'adresse mail utilisée comme identifiant.
- Enfin cliquez « **Envoyer un mail de changement de mot de passe** » et vous recevrez un mail dans les 5 minutes avec un lien cliquable pour choisir un nouveau mot de passe. Attention ce lien ne sera valide qu'**une heure**.

Identification – Campagne 20XX

Si vous avez déjà un compte VACAF, indiquez votre email et votre mot de passe pour accéder au site de gestion.
Sinon, cliquez ici pour demander un accès au site.

E-mail
Adresse e-mail

Mot de passe
Mot de passe

[Mot de passe oublié ? Cliquez ici.](#)

SE CONNECTER

Mentions légales



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

Changement de mot de passe


Saisissez votre adresse e-mail afin de changer votre mot de passe.

Email :

Envoyer un mail de changement de mot de passe

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès
Créer et gérer les accès de vos collaborateurs)

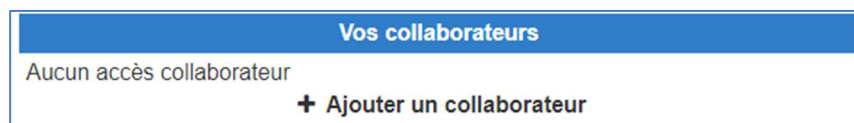
 Vos collaborateurs

Notez bien que tous les accès de vos collaborateurs sont sous votre responsabilité.

En tant que RLS, vous pouvez créer (ou révoquer) autant d'accès collaborateur que vous le souhaitez directement sur votre intranet.

Procédure de création d'un nouveau collaborateur :

- Cliquez sur « **Ajouter un collaborateur** ».



- Choisissez son profil entre :
 - « Gestion des groupes et des séjours (Consultation et modification) » : peut procéder à la saisie de séjours et les modifier.
NB : Un collaborateur ne peut pas modifier un séjour créé par un autre collaborateur, il peut uniquement le visualiser **SAUF cas particulier (Cf. page 10)**.
 - « Suivi/Comptabilité (Consultation uniquement) » : peut consulter les séjours de vos structures mais ne peut pas les modifier
- Renseignez Civilité, Nom, Prénom et email du collaborateur.

Le collaborateur recevra à l'adresse email indiquée un code d'activation et devra choisir un mot de passe selon la même procédure que celle décrite plus haut.

Notez bien que cette adresse email est désormais son identifiant de connexion (Cf. page 6).

Fiche d'accès à l'intranet

Vous pouvez ici créer des accès pour vos collaborateurs.
Vous avez la possibilité de créer plusieurs profils :

1. Gestion des groupes et séjours : votre collaborateur peut agir comme vous sur les différents éléments. Ce sont les accès pour les personnes qui gèrent avec vous l'activité.
2. Suivi / comptabilité : votre collaborateur peut voir tous les éléments mais il ne peut rien modifier. Ce sont des accès pour le suivi comptable par exemple.

Votre collaborateur recevra un email d'activation à l'adresse indiquée et il devra choisir un mot de passe pour activer son compte.



Profil : choisir un profil d'accès ...

Civilité :

Nom :

Prénom :

Email :

Vérification : Vérification de l'adresse email

Téléphone :

ATTENTION : chaque utilisateur doit avoir une adresse email unique. Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email.

Information optionnelle, uniquement destinée à VACAF afin de vous contacter en cas de besoin.

Limites d'accès

Vous pouvez limiter l'accès dans le temps avec une date de début et/ou une date de fin d'accès.

Laissez les champs vides pour ne pas fixer de limite.

Pour limiter l'accès vous pouvez fixer les deux dates ou une seule.

Accès du debut au fin

 Imprimer  Valider

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès
Créer et gérer les accès de vos collaborateurs)

CAS PARTICULIER CONCERNANT LES COLLABORATEURS

Concernant le profil collaborateur « Gestion des groupes et des séjours », nous expliquons en page 9 que ce profil permet à vos collaborateurs de :

- Créer des séjours pour votre/vos structure(s) et de les modifier.
- Accéder, **en lecture seule**, aux séjours créés par d'autres collaborateurs pour votre/vos structure(s).

Si vous souhaitez ouvrir des droits de modification à vos collaborateurs pour l'ensemble de vos séjours, y compris sur ceux qu'ils n'ont pas créés, vous disposez de la coche « Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches ».

En activant cette coche pour un collaborateur donné, vous lui permettez ainsi de modifier tous les groupes et séjours de vos structures, même ceux créés par un autre collaborateur.

ATTENTION :

Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email.

Chaque collaborateur doit avoir une adresse email dédiée.



Fiche d'accès à l'intranet

Vous pouvez ici créer des accès pour vos collaborateurs.
Vous avez la possibilité de créer plusieurs profils :

1. Gestion des groupes et séjours : votre collaborateur peut agir comme vous sur les différents éléments. Ce sont les accès pour les personnes qui gèrent avec vous l'activité.
2. Suivi / comptabilité : votre collaborateur peut voir tous les éléments mais il ne peut rien modifier. Ce sont des accès pour le suivi comptable par exemple.

Votre collaborateur recevra un email d'activation à l'adresse indiquée et il devra choisir un mot de passe pour activer son compte.

Profil :

Civilité :

Modification : Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches

Par défaut, un collaborateur ne peut modifier que les séjours ou groupes qu'il a lui-même créé.

Il peut consulter les séjours ou groupes créés par vos autres collaborateurs mais ne peut pas les modifier.

Si vous cochez cette case, ce collaborateur pourra modifier tous les groupes et séjours de vos structures, même ceux créés par un autre collaborateur.

Nom :

Prénom :

Email :

Vérification :

ATTENTION : chaque utilisateur doit avoir une adresse email unique. Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email.

Téléphone :

Information optionnelle, uniquement destinée à VACAF afin de vous contacter en cas de besoin.

Imprimer

Valider

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Créer vos structures)

Avant de faire vos demandes de labellisation, vous devez créer votre ou vos structure(s).

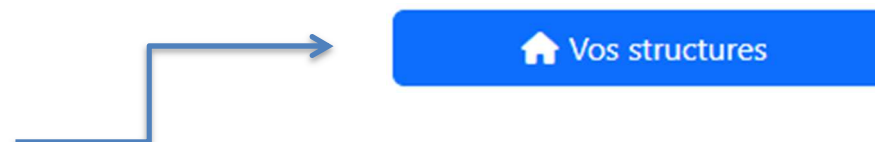
Procédure de création d'une nouvelle structure :

- Cliquez sur « **Vos structures** »
- Puis, sur « **Ajouter une nouvelle structure** » pour accéder à la fiche centre
- Complétez cette fiche centre

NB : Les champs en rouge ou comportant  sont obligatoires

Cette fiche se compose de trois parties (Cf. page 12) :

- Informations administratives ;
 - Informations comptables et financières ;
 - Engagement sur l'honneur.
- Certifiez sur l'honneur l'exactitude des informations renseignées et validez
 - Renouvelez l'opération si nécessaire pour vos autres structures



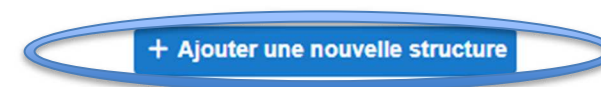
Vos structures

Vous pouvez formuler des demandes de labellisations à plusieurs Caf et / ou à VACAF. Votre fiche « structure » est valable pour toutes vos demandes.

Si votre labellisation est arrivée à terme, vous pouvez la 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



> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Créer vos structures)

STRUCTURE

Représentant légal de la structure (ou de son gestionnaire)

Nom : MARTIN François
 Adresse email : XXX@XXX.fr
 Téléphone :

Informations administratives

Les champs en rouge sont obligatoires.

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 :

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. Il n'est pas modifiable une fois la structure créée. En cas de changement de nom, merci de contacter VACAF via la messagerie partenaires.

Adresse administrative

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

Code postal

CEDEX, autre ...

Saisir le code postal de la commune

Gestionnaire

Si votre structure dépend d'une autre structure
 Aide

Nom de la structure gestionnaire

SIRET du gestionnaire :

RNA du gestionnaire :

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 trois 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

Choisir une option

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

Choisir une option

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

Document descriptifs



Titulaire du compte

IBAN :

BIC :

Engagement

Je certifie sur l'honneur que les informations ci-dessus sont exactes pour ma demande de labellisation ou son renouvellement pour la campagne 2024.

NB : pour garantir la validité des informations ci dessus en cas de litige, votre adresse IP actuelle 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»

Imprimer

Valider

> DEMANDER VOTRE LABELLISATION

Pour effectuer vos demandes de labellisation :

- Cliquez sur « **Demander une labellisation** »



- Ensuite, cliquez de nouveau sur « **Demander une labellisation** » pour chaque dispositif souhaité et remplissez le formulaire correspondant.

Pour les dispositifs famille, 2 choix possibles :

- AVF (Aide aux Vacances Familles) pour les familles autonomes
- AVS (Aide aux Vacances Sociale) pour les familles fragilisées par un évènement de vie, accompagnées par un porteur de projet avant, voire pendant le séjour.

Pour les dispositifs enfants, 3 choix possibles :

- Une labellisation AVE locale si vous n'accueillez que des enfants de votre territoire (département, commune). Sélectionnez une caisse avant de renseigner le formulaire.
- Une labellisation AVE nationale si vous accueillez des enfants de tout le territoire.
- Un conventionnement Pass'colo (dispositif Etat)

Retour au tableau de bord des structures

Ge 68802 - Nom de la structure ACAF (naines)

**AVF - Dispositif Familles
Labellisation nationale**
Aucune demande de labellisation
Demander la labellisation

**AVS - Dispositif Familles
Labellisation nationale**
Aucune demande de labellisation
Demander la labellisation

**AVE - Dispositif Enfants
Labellisation locale (par département)**
Votre structure accueille exclusivement des enfants de votre département ou de votre commune, sélectionnez la Caf concernée dans le sélecteur pour effectuer votre demande de labellisation

NB : si votre caisse n'apparaît pas dans ce sélecteur, c'est qu'elle ne 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 la labellisation

**AVE – Dispositif enfants
Labellisation nationale (VACAF)**
Aucune demande de labellisation
Demander la labellisation

Dispositif Pass Colo – Demande de conventionnement
PassColo : Votre structure accueille des enfants de tout le territoire.
Aucune demande de labellisation
Demander la labellisation

2024

> DEMANDER VOTRE LABELLISATION

IMPORTANT

Complétez précisément les « Informations pour le public » pour une meilleure visibilité de votre offre de services auprès des allocataires sur le site vacaf.org

Une fois vos demandes de labellisation effectuées, vous disposerez d'un **état d'avancement du traitement de vos demandes** de labellisation dans « Vos structures ».

Selon l'état d'avancement de son traitement, chaque demande disposera d'un statut bien défini :

- Demande validée
- Demande en cours de traitement
- Demande à renouveler
- Demande rejetée



68802 - Nom de la structure

✓ AVF :
Labellisation valide jusqu'au XX/XX/XXXX

⊗ AVS :
Dernière demande de labellisation le XX/XX/XXXX
Demande de labellisation rejetée le XX/XX/XXXX

⊗ PASS COLO :
Dernière demande de labellisation le XX/XX/XXXX
En cours de traitement.

⊗ AVE LOCAL CAF 348 :
Demande de labellisation périmé depuis le XX/XX/XXXX

[Renouveler](#)