



GUIDE TECHNIQUE

PORTEURS DE PROJETS /

TRAVAILLEURS SOCIAUX

SOMMAIRE

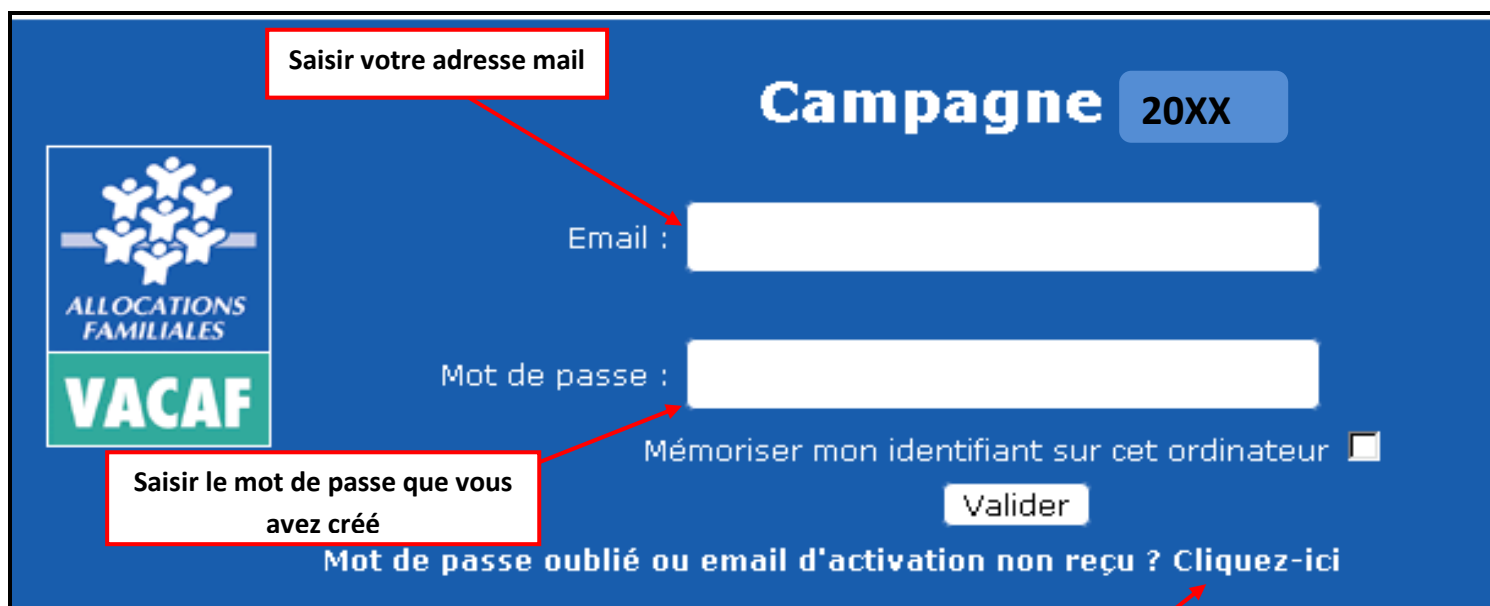
I- CONNEXION AU SITE VACAF	P. 3 - 4
II- RECHERCHE DE L'ALLOCATAIRE	P. 5 - 12
A) Utilisation de la fiche allocataire provenant du fichier ATL transmis par la Caf	P. 5 – 7
B) Création d'une fiche allocataire : si l'allocataire n'apparaît pas sur la liste des bénéficiaires que nous a transmis la Caf	P. 8 - 12
III- ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE DE RESERVATION	P. 13 - 26
A- Etape 1 : demande de séjour par un travailleur social ou un porteur de projet	P. 13 - 18
1) Informations sur le travailleur social	P. 13
2) Informations sur l'allocataire	P. 14
3) Informations sur les participants au séjour	P. 15 - 16
4) Informations sur le séjour souhaité	P. 17 - 18
B- Etape 2 : validation de la demande par la Caf	P. 19
C- Etape 3 : recherche d'un centre par VACAF	P. 20
D- Etape 4 : devis du centre de vacances	P. 21
E- Etape 5 : calcul de l'aide par VACAF	P. 22
F- Etape 6 : acceptation de la demande par le porteur de projet	P. 23 - 24
G- Etape 7 : facturation du séjour par la structure de vacances	P. 25
H- Etape 8 : paiement de la facture par VACAF	P. 26
IV- POINTS DE VIGILANCE	P. 26
V- CONTACT VACAF	P. 26

I- CONNEXION AU SITE VACAF

Pour entrer sur le site et inscrire des réservations AVS pour les familles, vous devez vous munir de vos codes d'accès créés par la Caf.

20XX : représente l'année en cours

👉 Adresse de site : <https://20XX.vacaf.org>



The image shows a login form for the VACAF website. On the left is the logo for 'ALLOCATIONS FAMILIALES VACAF'. The main heading is 'Campagne 20XX'. There are two input fields: 'Email :' and 'Mot de passe :'. Below the password field is a checkbox labeled 'Mémoriser mon identifiant sur cet ordinateur'. A 'Valider' button is at the bottom right. A link at the bottom reads 'Mot de passe oublié ou email d'activation non reçu ? Cliquez-ici'. Three red boxes with arrows point to the email field, the password field, and the 'Cliquez-ici' link.

Saisir votre adresse mail

Saisir le mot de passe que vous avez créé

Cliquer ici afin de créer un nouveau mot de passe en cas d'oubli

RECETTE Suzie PROFIL TS TEST CAF 348 - TS EXTERNE | AVS -

Accueil

Bienvenue sur l'intranet de gestion

2 0 1 9

▲ SITE RECETTE - Tests uniquement

Sélectionner « AVS » pour visualiser l'ensemble du menu

NOUVEAU : Pour consulter ou mettre à jour vos accès au site, cliquez ici

Actualités

Charte de la laïcité de la branche Famille
20/07/2016
VACAF S'ENGAGE AVEC SES PARTENAIRES
Depuis 70 ans, la Sécurité Sociale incarne les valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. VACAF réaffirme le principe de laïcité et la lutte contre toute forme de prosélytisme. Consultez ici la [Charte de la laïcité de la Branche Famille](#)

Contacts

Contact VACAF dispositif AVF
Pour toute question concernant vos réservations
Merci de contacter le service VACAF:
• par mel : vacaf-sejours-familles@caf.fr
• ou par tél. : tous les jours de 9h à 11h30 et de 14h à 16h au 04 67 49 52 90

Contact VACAF dispositif AVS
Pour toute question concernant le dispositif AVS, merci de nous contacter :
• **nouveau numéro de téléphone :**
04 67 49 52 37
• par mel : vacaf-sejours-sociaux@caf.fr

Contact VACAF dispositifs Enfants
Pour toute question sur les dispositifs AV'E, merci de nous contacter par mail : vacaf-sejours-enfants@caf.fr

Conseils

Pour imprimer une page
Utilisez toujours le bouton d'impression qui se trouve à côté du bouton de validation, en bas de l'écran. Pour les listes, le bouton d'impression se trouve dans la barre d'outils en haut de la liste.

Aide en ligne
Pour retrouver toutes les informations sur les devis, les réservations, la facturation... et bien d'autres conseils, consultez l'aide en ligne VACAF. Cliquez en haut de cette page sur le dispositif concerné puis sur Aide en ligne.

afaq ISO 9001
Qualité
AFNOR CERTIFICATION

VACAF s'inscrit au sein de la structure AFNOR

RECETTE Suzie PROFIL TS TEST CAF 348 - TS EXTERNE | AVS -

Accueil

Aide aux Vacances Sociales

Consulter l'aide en ligne

Visualiser l'ensemble de vos dossiers

Créer une réservation pour une famille ou créer une fiche allocataire

NOUVEAU : Pour consulter ou mettre à jour vos accès au site, cliquez ici

Actualités

Charte de la laïcité de la branche Famille
20/07/2016
VACAF S'ENGAGE AVEC SES PARTENAIRES
Depuis 70 ans, la Sécurité Sociale incarne les valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. VACAF réaffirme le principe de laïcité et la lutte contre toute forme de prosélytisme. Consultez ici la [Charte de la laïcité de la Branche Famille](#)

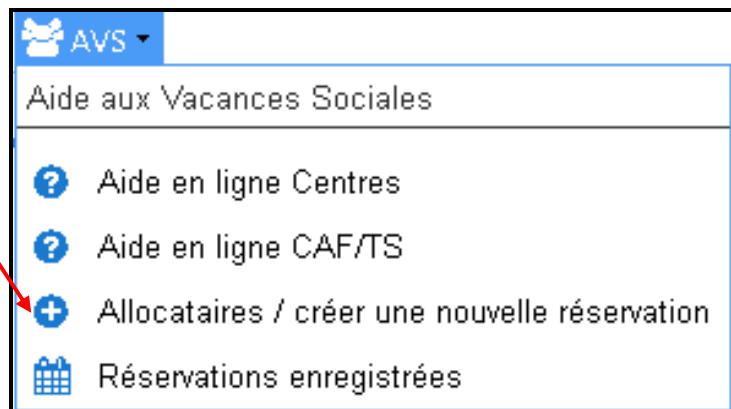
Contacts

Contact VACAF dispositif AVF
Pour toute question concernant vos réservations
Merci de contacter le service VACAF:
• par mel : vacaf-sejours-familles@caf.fr
• ou par tél. : tous les jours de 9h à 11h30 et de 14h à 16h au 04 67 49 52 90

Contact VACAF dispositif AVS
Pour toute question concernant le dispositif AVS, merci de nous contacter :
• **nouveau numéro de téléphone :**
04 67 49 52 37
• par mel : vacaf-sejours-sociaux@caf.fr

II- RECHERCHE DE L'ALLOCATAIRE

- Dans le menu « AVS », sélectionner



A) Utilisation de la fiche allocataire provenant du fichier ATL transmis par la Caf

- **Rechercher la famille** par le matricule (numéro allocataire) sans indiquer la lettre, uniquement les chiffres. Vous avez la possibilité d'effectuer la recherche par le nom de famille, il conviendra de ne pas faire de fautes d'orthographe sinon la fiche allocataire n'apparaîtra pas.

RECETTE Suzie PROFIL TS TEST | AVS ▾ **RECETTE** Quitter

Accueil AVS Allocataires

Recherche << Liste >>

nom

matricule

non vérifiés

Rechercher

Page 0 sur 0

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier

Aucune donnée à afficher

Nom	Prénom	CAF	Matricule	Adultes	Enfants
-----	--------	-----	-----------	---------	---------

Utilisez le module à gauche de cette liste pour lancer une recherche.

1 - Saisir le matricule

2 - Cliquer sur « Rechercher »

- Ouvrir la fiche allocataire

RECETTE Suzie PROFIL TS TEST CAF 348 - TS EXTERNE | AVS

Accueil AVS Allocataires

Recherche << Liste

Page 1 sur 1

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier

Nom	Prénom	CAF	Matricule	Adultes	Enfants
BOUZEKRI	ANNE	HERAULT	42587	2	1

non vérifiés Rechercher

Page courante 1 - 1 sur 1

Double cliquer sur la ligne correspondant à la famille pour ouvrir la fiche allocataire

- Créer une réservation

RECETTE Suzie PROFIL TS TEST CAF 348 - TS EXTERNE | AVS

Accueil AVS Allocataires

Recherche << Liste Fiche >>

Page 1 sur 1

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas

Nom	Prénom	CAF	Matricule	Adultes	Enfants
BOUZEKRI	ANNE	HERAULT	42587	2	1

non vérifiés Rechercher

La fiche allocataire résumant l'identité des ayants-droit s'ouvre, cliquer sur « Créer un séjour pour cet allocataire »

Allocataire

Nom BOUZEKRI
Prénom ANNE
Caisse HERAULT
Matricule 42587
Nombre d'adultes 2
Nombre d'enfants 1
Nombre d'enfants à charge(CAF) 1
QF 170

Enfants

BOUZEKRI TAYIB - 18/06/2001

Saisie des enfants

Rang : 0 pour naissance unique, 1 et 2 pour des jumeaux, 1,2,3 pour des triplés, etc ...

Nom	Prénom	Date naissance	Rang
BOUZEKRI	TAYIB	18/06/2001	0

Créer un séjour pour cet allocataire

- Ouverture de la fiche de réservation : à compléter (cf p. 13)

RECETTE AVS PROFIL TS TEST CAF 382 - TS BITERRE AVS

Accueil AVS Allocataires AVS Mairie de 42507 **RECETTE** Quitter

Création d'un nouveau dossier de demande, étape 1.

Les champs soulignés en rouge sont obligatoires.
Après chaque modification, pensez à valider en utilisant le bouton en bas à droite de l'écran.

Etape 1 : demande de séjour par un travailleur social ou un porteur de projet.

Informations sur le travailleur social qui suit le dossier

Nom : SOIX PROFIL TS TEST

Nom de la structure :

Téléphone :

FAX :

Email : soixativan@caf382val.fr

Informations sur le travailleur social qui suit la famille (si besoin)

Nom, tel, etc. :

Email :

Informations sur l'allocataire

Nom : BOUZEKRI

Prénom : ANNE

* Adresse :

* Code postal :

* Ville :

* Téléphone :

Téléphone 2 :

Email :

Caisse : HERAULT (048)

Quotient familial : 170

Matrioule : 42507

Nombre d'adultes : 2

Nombre d'enfants à charge : 1

Informations sur les participants au séjour

* Nombre d'adultes :

* Nombre d'enfants :

B) Création d'une fiche allocataire : si l'allocataire n'apparaît pas sur la liste des bénéficiaires que nous a transmis la Caf

Si votre Caf n'a pas systématisé la contre-validation en étape 2, VACAF vous demandera, lors du traitement de la réservation, de transmettre le mail de dérogation que vous avez reçu de votre Caf afin de valider la demande.

RECETTE Suzie PROFIL TS TEST
CAF 348 - TS EXTERNE | AVS

Accueil AVS Allocataires

Recherche Liste

nom
matricule

non vérifiés

Rechercher

Page 0 sur 0

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier

Aucune donnée à afficher

Nom Prénom CAF Matricule Adultes Enfants

Créer une fiche
A n'utiliser que si vous ne trouvez pas l'allocataire dans le fichier en ligne.

Vous pouvez choisir parmi les critères proposés ou lancer une recherche sans critère pour voir la liste complète.
La recherche est lancée dès que vous choisissez une valeur dans un sélecteur ou dès que vous activez la touche ENTREE dans les champs de saisie.
Vous pouvez classer les résultats en cliquant sur les titres des colonnes ou modifier la présentation en faisant glisser les séparateurs de colonnes.
Pour imprimer une liste, utilisez le bouton d'impression qui se trouve dans la barre de navigation en haut de liste.

Une fois votre recherche effectuée, vous pouvez libérer de l'espace en repliant le panneau. Pour cela, cliquez sur les chevrons « en haut à droite dans la barre bleue de titre du panneau "Recherche".

Cliquez ici pour ouvrir une fiche allocataire vierge

RECETTE Suzie PROFIL TS TEST
CAF 348 - TS EXTERNE | AVS

Accueil AVS Allocataires

Recherche Liste

nom
matricule

non vérifiés

Rechercher

Page 0 sur 0

Créer une fiche pour un allocataire qui n'est pas dans le fichier

Aucune donnée à afficher

Nom Prénom CAF Matricule Adultes Enfants

Utilisez le module à gauche de cette liste pour lancer une recherche.
Vous pouvez choisir parmi les critères proposés ou lancer une recherche sans critère pour voir la liste complète.
La recherche est lancée dès que vous choisissez une valeur dans un sélecteur ou dès que vous activez la touche ENTREE dans les champs de saisie.
Vous pouvez classer les résultats en cliquant sur les titres des colonnes ou modifier la présentation en faisant glisser les séparateurs de colonnes.
Pour imprimer une liste, utilisez le bouton d'impression qui se trouve dans la barre de navigation en haut de liste.
Une fois votre recherche effectuée, vous pouvez libérer de l'espace en repliant le panneau. Pour cela, cliquez sur les chevrons « en haut à droite dans la barre bleue de titre du panneau "Recherche".

Allocataire

Nom
Prénom
Caisse HERAULT
Matricule

Si cette personne n'est pas un allocataire mais un accompagnant (chauffeur, animateur mettre le matricule et le QF à 0)

Nombre d'adultes
Nombre d'enfants
Nombre d'enfants à charge(CAF)
QF

Enfants

Saisie des enfants

Rang : 0 pour naissance unique, 1 et 2 pour des jumeaux, 1,2,3 pour des triplés, etc ...

Nom	Prénom	Date naissance	Rang

Imprimer Valider

La fiche allocataire s'ouvre sur la droite de votre écran (cf page suivante)

- Fiche allocataire à renseigner

Fiche

Allocataire

Nom

Prénom

Caisse HERAULT

Matricule

Si cette personne n'est pas un allocataire mais un accompagnant (chauffeur, animateur mettre le matricule et le QF à 0)

Nombre d'adultes

Nombre d'enfants

Nombre d'enfants à charge(CAF)

QF

Enfants

Saisie des enfants

Rang : 0 pour naissance unique, 1 et 2 pour des jumeaux, 1,2,3 pour des triplés, etc ...

Nom	Prénom	Date naissance	Rang
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Notes

Ce champ est obligatoire lors de la saisie manuelle d'un allocataire AVS. Il permet d'indiquer la raison de la création de fiche et la raison pour laquelle l'allocataire n'est pas dans la liste de bénéficiaires fournie par sa caisse.

Imprimer Valider

Renseigner l'ensemble des champs surlignés en rouge concernant l'identité des ayants-droit de la famille

Motiver l'inscription de cette famille

Cliquer sur « Valider »

- Après avoir validé, le bouton « créer un séjour » apparaît

Cliquer ici

Créer un séjour pour cet allocataire

- Ouverture de la fiche de réservation : à compléter (cf p. 13)

RECETTE Suzie PROFIL TS TEST CAF 340 - TS EXTERNE AVS RECETTE 1 Quitter

Accueil AVS Allocataires AVS Matricule 323133

Création d'un nouveau dossier de demande, étape 1

Les champs soulignés en rouge sont obligatoires.
Après chaque modification, pensez à valider en utilisant le bouton en bas à droite de l'écran.

Étape 1 : demande de séjour par un travailleur social ou un porteur de projet

Informations sur le travailleur social qui suit le dossier

Nom : Suzie PROFIL TS TEST

Nom de la structure :

Téléphone :

FAX :

Email : vacaf.catherine@caf.cnatmail.fr

Informations sur le travailleur social qui suit la famille (si besoin)

Nom, tel, etc. :

Email :

Informations sur l'allocataire

Nom : MARTIN

Prénom : NICOLE

▲ Fiche allocataire hors fichier ATL. Fiche créée par :
Suzie PROFIL TS TEST (CAF - Travailleur social externe -) le 17/12/2019 à 10h46

* Adresse :

* Code postal :

* Ville :

* Téléphone :

Téléphone 2 :

Email :

Caisse : HERAULT (340)

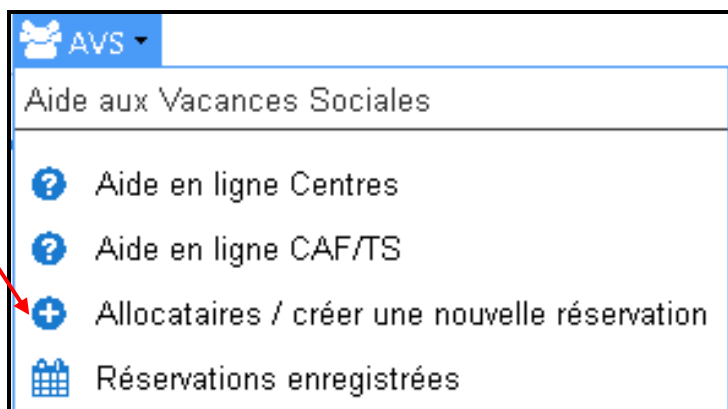
Quotient familial : 150

Matricule : 323133

Imprimer Valider

Lorsque vous créez une fiche allocataire, vous seuls avez la possibilité de modifier les éléments renseignés. VACAF effectue des vérifications systématiques et vous sollicitera si nécessaire. Vous trouverez ci-dessous la procédure de modification :

- Dans le menu « AVS », sélectionner



- **Rechercher la famille** par le matricule (numéro allocataire) sans indiquer la lettre, uniquement les chiffres. Vous avez la possibilité d'effectuer la recherche par le nom de famille, il conviendra de ne pas faire de fautes d'orthographe sinon la fiche allocataire ne sera pas retrouvée.

The screenshot shows the 'Recherche' (Search) section of the RECETTE application. On the left, there are input fields for 'nom' and 'matricule', a 'Rechercher' button, and a 'non vérifiés' checkbox. The main area displays a table with columns: Nom, Prénom, CAF, Matricule, Adultes, and Enfants. A red arrow points from the 'matricule' input field to a red box containing the text '1 - Saisir le matricule'. Another red arrow points from the 'Rechercher' button to a red box containing the text '2 - Cliquer sur « Rechercher »'. A larger red box contains the text 'Utilisez le module à gauche de cette liste pour lancer une recherche.' Below this, smaller text explains: 'Pour lancer une recherche sans critère pour voir la liste complète, cliquez sur un sélecteur ou dès que vous activez la touche ENTREE dans les champs de saisie. Vous pouvez également cliquer sur les colonnes ou modifier la présentation en faisant glisser les séparateurs de colonnes.' Further down, it says: 'Pour imprimer une liste, utilisez le bouton d'impression qui se trouve dans la barre de navigation en haut de liste. Pour libérer de l'espace en repliant le panneau. Pour cela, cliquez sur les chevrons « en haut à droite dans la barre bleue de titre du panneau "Recherche".' The top navigation bar includes 'Accueil', 'AVS Allocataires', and 'Recherche << Liste'. The top right corner has 'RECETTE' and a 'Quitter' button.

- **Ouvrir la fiche allocataire**

The screenshot shows the same RECETTE application interface, but now displaying a search result. The 'nom' field contains '323133' and the 'matricule' field is empty. The 'Rechercher' button is highlighted. The table below shows one result:

Nom	Prénom	CAF	Matricule	Adultes	Enfants
MARTIN	NICOLE	HERAULT	323133	2	1

 A red arrow points from the 'MARTIN' cell in the table to a red box containing the text 'Double cliquer sur la ligne correspondant à la famille pour ouvrir la fiche allocataire'. The top navigation bar and header are identical to the previous screenshot.

III- ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE DE RESERVATION

A- Etape 1 : demande de séjour par un travailleur social ou un porteur de projet

1) Informations sur le travailleur social

ATTENTION : tous les champs surlignés en rouge sont à renseigner

Création d'un nouveau dossier de demande, étape 1.

Les champs soulignés en rouge sont obligatoires.
Après chaque modification, pensez à valider en utilisant le bouton en bas à droite de l'écran.

Etape 1 : demande de séjour par un travailleur social ou un porteur de projet.

Informations sur le travailleur social qui suit le dossier

Nom : Suzie PROFIL TS TEST

Nom de la structure :

Téléphone :

FAX :

Email : avs.cafherault@caf.fr

Informations sur le travailleur social qui suit la famille (si besoin)

Nom, tel, etc.. :

Email :

A compléter si nécessaire

Informations rapatriées de votre fiche accès

2) Informations sur l'allocataire : doit correspondre au dossier Caf

RAPPEL : tous les champs surlignés en rouge sont à renseigner

Informations sur l'allocataire	
Nom :	HOUX
Prenom :	JOEL
* Adresse :	<input type="text"/>
* Code postal :	<input type="text"/>
* Ville :	<input type="text"/>
* Téléphone :	<input type="text"/>
Téléphone 2 :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Caisse :	HERAULT (348)
Quotient familial :	319
Matricule :	56603
Nombre d'adultes :	2
Nombre d'enfants à charge :	1

A compléter si nécessaire

3) Informations sur les participants au séjour

RAPPEL : tous les champs surlignés en rouge sont à renseigner

Informations sur les participants au séjour			
* Nombre d'adultes : <input type="text"/>			
* Nombre d'enfants : <input type="text"/>			
Indiquer toutes les personnes présentes au séjour, même si certaines de ces personnes ne sont pas prises en charge par l'AVS.			
Vous devez indiquer pour chaque participant si vous demandez une prise en charge (l'aide CAF) en utilisant le sélecteur à droite de chaque ligne.			
Pour les membres de la famille qui ne participent pas au séjour, indiquez le dans le sélecteur de prise en charge. Si vous demandez la prise en charge d'une personne hors famille, sa prise en charge est soumise à une décision de l'action sociale.			
Merci dans ce cas, de transmettre IMPÉRATIVEMENT à VACAF un email émanant de l'action sociale accordant la prise en charge de cette personne			
Nom	Prenom	Date de naissance	Prise en charge (PEC)
Allocataire RNB			
HOUX	JOEL	<input type="text" value="date naiss. z"/>	<input type="text" value="P.E.C. RNB"/>
Conjoint de l'allocataire RNB (uniquement si le conjoint partic			
<input type="text" value="nom"/>	<input type="text" value="prénom"/>	<input type="text" value="date naiss."/>	<input type="text" value="P.E.C. RNB"/>
Enfant(s) de l'allocataire RNB			
HOUX	CHRISTOPHE	31/08/1999	<input type="text" value="P.E.C. RNB"/>

A renseigner uniquement si le conjoint participe au séjour

Sélectionnez le mode de PEC

Vous avez la possibilité d'ajouter des participants qui ne sont pas ayants droit. Dans ce cas, vous devez alors impérativement inscrire toutes les personnes qui participeront au séjour en indiquant leur mode de prise en charge (impact sur le calcul de l'aide).

Les structures de vacances sont en droit de refuser les familles si des personnes supplémentaires se présentent au séjour et ne sont pas inscrites sur les fiches de réservation. En effet, seules les personnes inscrites sur la fiche de réservation doivent se présenter au séjour.

Autres participants hors RNB

Pour chaque participant pour lequel vous demandez une prise en charge hors RNB, vous devez :

- 1 - indiquer dans le commentaire le cadre de cette prise en charge (exemple : chauffeur, accompagnateur, auxiliaire de vie, etc...)
- 2 - joindre dans le champ des notes diverses, un email de l'action sociale confirmant cette prise en charge.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inscrire le NOM, PRENOM, et DATE DE NAISSANCE de TOUS les participants supplémentaires

P.E.C. ? ▲
**Prise en charge hors du cadre du RNB
Nécessite un accord de l'action sociale de la CAF**
Pas de prise en charge pour cette personne
P.E.C. ? ▼

P.E.C. ? ▼

P.E.C. ? ▼

P.E.C. ? ▼

P.E.C. ? ▼

Sélectionnez le mode de prise en charge pour chacun d'entre eux

Commentaires participants
Si vous avez indiqué des personnes présentes hors RNB vous devez impérativement indiquer les motifs de ces présences et éventuellement de la prise en charge.

commentaires éventuels

Justifier l'inscription des personnes hors RNB, ainsi que leur prise en charge si elle est demandée

➔ Si vous ne demandez pas de prise en charge pour les personnes hors RNB, VACAF proratisera systématiquement le calcul de l'aide au nombre d'ayants-droit (sauf contre indication dans le RIAS de la Caf)

4) Informations sur le séjour souhaité

RAPPEL : tous les champs surlignés en rouge sont à renseigner

Informations sur le séjour souhaité

Non linéaire

* **Date et durée souhaitée** : le - durée : nuités
ou : le - durée : nuités
ou : le - durée : nuités

Type de séjour :

Type d'hebergement :

Zone géographique :

Département(s) souhaité(s) :
vous pouvez indiquer plusieurs choix dans votre ordre de préférence

Centre(s) souhaité(s)

le premier choix sera privilégié mais nous ne pouvons pas garantir un départ dans les centres choisis

Choix 1 :

Choix 2 :

Choix 3 :

Ce séjour a-t-il été pré-réservé ?

Sélectionnez votre choix « oui » ou « non ». Si le séjour est pré-réservé, renseigner l'opérateur ainsi que le numéro de dossier éventuel

Ce séjour a-t-il été pré-réservé ?

Auprès de quel opérateur ?

N° de dossier ou de réservation

Prise en charge

Rappel éventuel du mode de calcul

Pour 2019 :

Périodes autorisées : du 07/01/2019 au 05/01/2020

Nombre de séjours autorisés : un seul séjour

Nombre de nuitées minimales : 1

Nombre de nuitées maximales : 7

Notion de QF : inférieur ou égal à 700 €

% d'aide : Prise en charge 90% des frais de séjour - SANS PLAFOND

CUMUL AVF/AVS: OUI

Montant maximum du séjour : € (inutile pour les linéaires)

Montant maximum famille : € (montant théorique à la charge de la famille)

Les champs « Montant maximum du séjour » et « Montant maximum famille » sont facultatifs et n'ont qu'une valeur indicative.

Montants à titre indicatif

Éléments du RIAS pour le calcul de l'aide

Mémo

Notes diverses :

Dossier incomplet - Mémoriser le dossier sans transmettre la demande à VACAF

Dossier définitif - Mémoriser le dossier et transmettre la demande à VACAF

Annuler la demande (la fiche sera archivée)

Indiquer ici tous les éléments que vous jugerez nécessaire au traitement de la réservation

Sélectionner votre décision * puis cliquer sur « Valider »

Imprimer

Valider

* « Dossier incomplet » = la demande n'est pas transmise à VACAF, vous pouvez à tout moment revenir sur la réservation pour apporter des précisions et modification

« Dossier définitif » = la demande est transmise à VACAF, vous ne pouvez plus modifier la réservation (contacter VACAF qui fera le nécessaire pour toute modification)

« Annuler la demande » = tant que la demande n'a pas été validée et transmise à VACAF vous pouvez à tout moment annuler la fiche de réservation.

B- Etape 2 : validation de la demande par la Caf

Il s'agit d'une **étape facultative**, à la demande de la Caf , qui permet de statuer sur la demande, ainsi que sur certains éléments de la réservation (accord ou refus de la prise en charge pour les personnes hors RNB, accord ou refus de la présence de personnes hors RNB, dérogations éventuelles...)

Etape 2 : validation de la demande par la CAF

Centre : **non déterminée**

Date d'arrivée : **non déterminée**

Durée du séjour en nuités : **4**

Nombre d'adultes : **3**

Nombre d'enfants : **3**

Type de séjour : **Mobil home**

Montant Proforma : **Devis non établi.**

Prise en charge théorique : non déterminée

A la charge de l'allocataire : **Non déterminée.**

Décision :

Commentaire :

Décision sur les prises en charge hors RNB

Ce dossier contient des demandes de prise en charge pour des personnes hors RNB. Cette demande doit être expressément visée et validée par l'action sociale de la caisse.

Merci d'indiquer ci dessous votre décision.

Prise en charge hors RNB :

C- Etape 3 : recherche d'un centre par VACAF

Le service VACAF procède à la vérification du dossier, contacte la structure de vacances et lui donne la main pour la réalisation du devis en ligne.

Etape 3 : recherche d'un centre par VACAF

Personne à joindre à VACAF

Dossier suivi par :

Tel. :

Email : vacaf-sejours-sociaux@caf.fr

Devis

Budget CAF disponible : **335 218,46**

Choix du centre :

Numéro de dossier :

Type d'hebergement :

Devis à établir pour : arrivée le , séjour de nuitée(s)

Transmettre la demande à cette adresse : 

Commentaire :

décision

Recherche incomplète - Mémoriser le dossier et rester à cette étape

Recherche terminée - Mémoriser le dossier et passer à l'étape suivante

Annuler la demande (la fiche sera archivée)

Dossier à revoir

« Recherche incomplète » = VACAF enregistre et positionne la réservation avant de contacter la structure de vacances

« Recherche terminée » = VACAF donne la main à la structure de vacances pour réaliser le devis

« Annuler la demande » = VACAF annule la réservation à la demande du porteur de projet ou de la Caf

« Dossier à revoir » = VACAF met le dossier « en attente » de renseignements ou recherches complémentaires, et tient informé le porteur de projet par mail si nécessaire

D- Etape 4 : devis du centre de vacances

La structure de vacances complète le devis correspondant au séjour demandé. Vous retrouverez les coordonnées de la personne à contacter ainsi que le détail des éléments du devis.

Etape 4 : devis du Centre de vacances	
Séjour de 7 jours pour 1 adulte(s) et 2 enfant(s) du Vendredi 26 Juillet 2019 au Vendredi 02 Août 2019 Dossier : 15220	
Personne à joindre au centre	
Dossier suivi par :	<input type="text"/> (obligatoire)
Tel. :	<input type="text"/> (obligatoire)
Email :	<input type="text"/> (obligatoire)
Adresse à laquelle la famille doit envoyer le cheque d'acompte : (obligatoire)	<input type="text"/>
FAX :	<input type="text"/>
CONTACT	
ATTENTION !! : cette réservation ne sera effective qu'après acceptation de ce devis.	
Devis	
Coût du séjour :	<input type="text" value="0,00"/> € (obligatoire même si montant à 0)
Frais de dossier :	<input type="text"/> €
Taxes de séjour :	<input type="text"/> €
Assurance annulation :	<input type="text"/> €
Autres frais description :	<input type="text"/>
Autres frais montant :	<input type="text"/> €
Montant total : 0,00 €	
Commentaires éventuels :	<input type="text"/>
DEVIS DETAILLE	

E- Etape 5 : calcul de l'aide par VACAF

Le service VACAF reprend la main sur le dossier, visualise le devis et calcule le montant de l'aide AVS en fonction du RIAS de la CAF d'appartenance de l'allocataire.

Dès validation de cette étape, un mail automatique est alors envoyé au porteur de projet afin que ce dernier prenne connaissance de la proposition de séjour, du montant de l'aide attribué à l'allocataire et du reste à charge de la famille.

Etape 5 : validation du devis par VACAF

Rappel éventuel du mode de calcul

Pour 2019 :

Périodes autorisées : du 07/01/2019 au 05/01/2020
Nombre de séjours autorisés : un seul séjour
Nombre de nuitées minimales: 1
Nombre de nuitées maximales : 7

Notion de QF : inférieur ou égal à 700 €
% d'aide : Prise en charge 90% des frais de séjour - SANS PLAFOND

CUMUL AVF/AVS: OUI

Eléments du RIAS pour le calcul de l'aide

Centre : **centredemo (34) Montpellier**
Date d'arrivée : **Vendredi 27 Décembre 2019**

Durée du séjour en nuités : **7**
Nombre d'adultes : **1**
Nombre d'enfants : **1**
Type de séjour : **Hebergement demi-pension**
Montant Proforma : **934.20 €**

Détails du séjour

Prise en charge théorique :
A la charge de l'allocataire : €

Montant définitif : €

Montant TOTAL du devis

Budget CAF disponible : **335 218,46**

Prise en charge Séjours Sociaux: €

Montant de l'aide AVS

Décision → Devis accepté
→ Devis refusé

Commentaire :

Détail du calcul, commentaires éventuels de la structure ou de VACAF, ...

F- Etape 6 : acceptation de la demande par le porteur de projet

Vous allez être informé par mail automatique de la demande de validation de la réservation (pensez à vérifier vos courriers indésirables). Vous pouvez également visualiser l'avancée de l'ensemble de vos dossiers en vous connectant directement au site VACAF en consultant l'onglet « Réservations enregistrées » :

Pour:

Objet: VACAF : demande de validation de séjour par VACAF.

Bonjour,

Vous avez reçu une demande de validation de séjour du service VACAF.

Merci de vous rendre sur le site <https://20XX.vacaf.org>

- de vérifier les informations relatives au dossier
- de valider le séjour dans les plus brefs délais afin que la famille puisse recevoir sa confirmation de séjour et le livret d'accueil du centre.

*Nous vous conseillons (hormis pour les prises en charge à 100%) de faire partir un acompte à l'adresse mentionnée en étape 4 et de veiller à ce que le solde de la participation familiale soit versé 1 mois avant la date d'arrivée.

Numéro de réservation :

Centre :

CAF :

Allocataire :

Date d'arrivée : ../../20..

Durée : nuitées

Nombres d'adultes : ...

Nombres d'enfants : ...

Hébergement :

Coût du séjour : €

Aide AVS :€

A la charge de la famille :€

Informations complémentaires sur <https://20XX.vacaf.org>.

Cordialement

L'équipe VACAF

➡ ATTENTION :

- avant de valider penser à vérifier le devis de la structure de vacances en étape 4 (notamment en cas de séjour pré-réservé) ainsi que le montant de l'aide calculée en étape 5 afin de limiter les erreurs

- en cas d'acceptation de l'étape 6 :

* VACAF ne consulte plus la réservation : si un élément complémentaire devait être apporté, il convient de contacter VACAF et ne pas faire les demandes dans la zone « commentaire ».

*assurez-vous que la structure de vacances a bien réceptionné le chèque d'acompte.

Etape 6 : acceptation de la demande par le porteur de projet

ATTENTION sauf exception la participation familiale devra être versée 1 mois avant la date d'arrivée.
Merci de prévenir l'allocataire que seules les personnes inscrites seront acceptées sur le lieu du séjour.

Votre validation rendra la réservation définitive

Pour toute modification contactez : vacaf-sejours-sociaux@caf.fr

Centre : **centredemo (34) Montpellier**

Date d'arrivée : **Samedi 20 Juillet 2019**

Durée du séjour en nuits : **7**

Nombre d'adultes : **1**

Nombre d'enfants : **1**

Type de séjour : **Hebergement demi-pension**

Montant Proforma : **1269.52 €**

Prise en charge AVS : **1111.07 €**

A la charge de l'allocataire : **158.45 €**

Décision : Demande acceptée / Demande refusée

Acompte (total ou partiel): € envoyé au centre le

Commentaire


Refus : motivation du refus.


Acceptation : modalités de versement de la part famille

 [Imprimer la fiche séjour](#)

Vous avez la possibilité d'accepter ou de refuser la proposition *

Puis cliquer sur « Valider »

 Imprimer

 Valider

* → soit la **demande est acceptée** : remplir le montant de l'acompte versé à la structure de vacances, la date ainsi que les modalités de règlement de la part famille.

→ soit la **demande est refusée** : motiver le refus

- la demande est définitivement annulée : le séjour n'aura pas lieu, la réservation sera annulée et « archivée ». Si toutefois la famille décide d'utiliser tout de même son aide AVS sur un séjour, VACAF a la possibilité de réactiver la réservation initialement créée. Il convient donc de ne pas recréer de nouvelle fiche de réservation et d'en informer le service VACAF qui fera le nécessaire.
- la demande doit être modifiée (durée, dates, participants, lieu ...) : indiquer un commentaire précis et VACAF procédera aux modifications en demandant un nouveau devis.

G- Etape 7 : facturation du séjour par la structure de vacances

Il s'agit de la facturation de la réservation par la structure de vacances dès la fin du séjour. La facture est alors téléchargée directement sur la fiche de réservation.

Etape 7 : facturation (centre de vacances - Vacaf)

Date d'arrivée : **Samedi 17 Août 2019**

Date de départ : **Samedi 24 Août 2019**

Durée du séjour en nuités : **7**

Nombre d'adultes : **1**

Nombre d'enfants : **1**

Type de séjour : **Location**

Montant Proforma : **825.00 €**

Montant définitif : **825.00 €**

Prise en charge VACAF : 742.50

A la charge de l'allocataire : **82.5 €**

1er acompte : € reçus le

2ème acompte (solde de la participation familiale): € reçus le

Facture

Montant facture finale : €

Montant du devis initial : **825.00 €**

Prise en charge VACAF : **742.50 €**

Restant du par la famille : : **82.5 €**

A partir de 2015, l'envoi des factures est dématérialisé.
Vous devez attacher à chaque séjour un fichier PDF ou une images JPG de la facture.

Pensez à signaler à VACAF tout changement dans les informations de paiement.


Voici les informations actuellement enregistrées :

SIRET : 123 456 454 56566


IBAN :

Email administratif  : vacaf-partenaires@cafherault.cnafmail.fr

Email de gestion des réservations  :


Email de gestion des paiements  :

En cas de modification de ces informations, merci de mettre à jour votre fiche [en cliquant ici](#)


 Envoyer la facture au format PDF ou JPG.


Si votre facture comporte plusieurs pages la télécharger en 1 seul fichier pdf

Autres documents liés à la facturation

 Envoyer des documents

Éléments complémentaires nécessaires au traitement de la facture

 Imprimer

 Valider

H- Etape 8 : paiement de la facture par VACAF

Après vérification du dossier par un agent de VACAF, celui-ci est transmis à la direction comptable et financière qui procède à une dernière vérification avant validation pour paiement de l'aide AVS directement à la structure de vacances.

IV- POINTS DE VIGILANCE

Il conviendra d'être attentif aux éléments cités ci-dessous pour le traitement de chacun de vos dossiers :

- ➔ certaines informations confidentielles concernant la vie privée de la famille (visibles par les structures de vacances) ne sont pas nécessaires sur la fiche de réservation
- ➔ l'adresse postale ainsi que l'identité de chacun des participants doit être conforme au dossier Caf de la famille
- ➔ toute personne présente au séjour doit être inscrite sur la fiche de réservation avec ou sans demande de prise en charge
- ➔ si pas de prise en charge demandée des personnes hors RNB, ou si refus de prise en charge de la CAF, VACAF proratisera le montant de l'aide
- ➔ vérification du calcul de l'aide par le porteur de projet / TS avant de valider l'étape 6
- ➔ VACAF n'a aucun contact direct avec les familles
- ➔ aucune modification de séjour ne doit être demandée par la famille directement auprès de la structure de vacances

V- CONTACT VACAF

L'équipe VACAF, composée de Suzie HAUTOY (référente séjours sociaux) et Christine LLINARES, est à votre service tout au long de l'année pour vous renseigner et vous accompagner dans vos démarches :



04.67.49.52.37



vacaf-sejours-sociaux@caf.fr