



Conventionnement AVF et/ou AVS

Aide aux vacances FAMILLES (AVF)
Aide aux vacances SOCIALE (AVS)



Sommaire



- ▣ **INFORMATIONS ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES** **P 3-5**
- ▣ **ACCÉDER AU SITE DE GESTION VACAF** **P 6-12**
- ▣ **CRÉER VOS COLLABORATEURS** **P 13-15**
- ▣ **CRÉER VOS STRUCTURES** **P 16-17**
- ▣ **DEMANDER VOTRE CONVENTIONNEMENT** **P 18-23**
- ▣ **SUIVRE VOTRE DEMANDE** **P 24**
- ▣ **FINALISER VOTRE CONVENTIONNEMENT** **P 25-27**
- ▣ **VOUS AVEZ UNE QUESTION** **P 28**





Informations nécessaires pour demander votre labellisation



- Pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier à télécharger lors de votre demande de labellisation en format PDF :

Pièce d'identité du représentant légal

Extrait KBIS (sociétés) Avis de situation SIRENE ou RNA (associations, collectivités ...) de moins de 3 mois

Grille tarifaire de l'année en cours - Tamponnée et signée

Attestation du Classement Atout France (si vous êtes référencé)

Plaquette de présentation de votre structure

Modèle de facture

Nom du référent famille (labellisation AVS uniquement)





Informations nécessaires pour demander votre labellisation



- Information nécessaires pour créer vos "structures"

Votre type de structure

Structure privée (SARL, EURL, SARL etc...)

Association

Collectivité Locale

Structure ou équipement d'une collectivité locale

Opérateur agissant pour une collectivité dans le cadre d'une délégation de service public

Le numéro **SIRET** de votre structure (actif au répertoire SIRENE) et votre avis SIRENE (à télécharger sur le site de l'INSEE <https://avis-situation-sirene.insee.fr>).

Le numéro **RNA** dans le cas d'une association – saisissez aussi votre numéro SIRET.

Nom usuel de la structure (c'est le nom qui apparaît sur votre convention et sera affiché sur le site d'information www.vacaf.org).

Ce nom 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, contactez VACAF via votre messagerie.

Adresse postale de l'établissement d'accueil.

Notion d'handicap : votre structure est-elle adaptée pour l'accueil de personnes en situation de handicap.

Si oui, quel type de handicap est-il pris en charge : Auditif – Mental – Moteur – Visuel.

Coordonnées de la personne en charge de la **Gestion des réservations** (Nom – Prénom – N° de Tél – email de contact).

À compléter uniquement si cette personne est différente du représentant légal (RLS).

Coordonnées de la personne en charge de la **Gestion comptable** (Nom – Prénom – N° de Tél – email de contact).

À compléter uniquement si cette personne est différente du représentant légal (RLS).

Coordonnées bancaires avec téléchargement du RIB en format pdf. Titulaire du Compte - IBAN - BIC.





Informations nécessaires pour demander votre labellisation

- Informations pour le public permettant d'alimenter le site dédié aux familles : www.vacaf.og :



Eléments à saisie obligatoire :

- Informations concernant le centre
- Adresse du centre
- Téléphone pour les réservations
- Email public pour les réservations ou informations
- Site Web public : adresse de votre site internet (celui-ci doit être actif)
- Présentation du centre (max 1000 caractères)

Critères de recherche :

- Capacité d'accueil de votre établissement
- Situation géographique : Mer, Montagne, Campagne, Ville
- Tarifs : Minimum et Maximum (Haute et Basse saison)
- Type d'établissement : camping, Village Vacances, Résidence de Tourisme, Autre centre de vacances
- Formule d'hébergement : Location, Pension, Demi-pension
- Nombre d'étoiles
- Classement Atout France
- Accessibilité PMR
- Desserte : Voiture conseillée, Navette, Proximité gare, Bus, Pas de desserte particulière
- Animations : Club ou animations enfants/ados, Soirées animées à thème, Activités familles
- Services : Restaurant, Bar, Snack, Buanderie etc...
- Loisirs / Activités : Espace aquatique, Autres etc...
- Environnement : Parcs d'Attraction, Activités nautiques, Pistes de Ski etc...

Eléments non obligatoires : vous avez la possibilité de télécharger des documents supplémentaires (photos, plaquette, tarifs etc... format image PNG / JPG / JPEG). Ces éléments seront ainsi visibles sur le site dédié à l'information du public.





Accéder au site de gestion VACAF



Pour accéder au site de gestion VACAF, vous devez vous rendre sur le site partenaires VACAF :
<https://partenaires.vacaf.org>

Sur la page d'accueil, cliquer sur « **En savoir plus** » pour accéder à toutes les informations utiles sur les dispositifs Familles :



Puis, cliquer sur « **AVF (Aide aux Vacances Familles)** » ou « **AVS (Aide aux Vacances Sociale)** » :

AVE (Aide aux Vacances Enfants)

AVS (Aide aux Vacances Sociale)



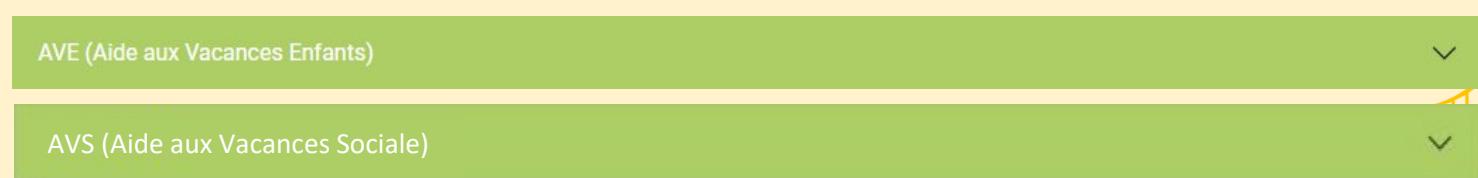
Accéder au site de gestion VACAF



Demander votre labellisation AVF (Aide aux Vacances Famille) ou votre labellisation AVS (Aide aux Vacances Sociale) en cliquant sur « **Demander une labellisation dispositifs Familles** » :



Puis, cliquer sur « **Votre demande de labellisation Familles** »





Accéder au site de gestion VACAF



Cliquez sur « **CLIQUEZ ICI** » pour accéder au formulaire d'inscription au site de gestion VACAF 2026 ci-contre.

Il se compose de deux parties :

- Informations sur la procédure : Rappels et consignes relatifs à votre demande d'accès au site de gestion VACAF ;
- Informations sur le responsable légal : **Compléter l'ensemble des champs en rouge et le SIRET ou le RNA** pour valider votre demande d'accès.

Si le N° SIRET ou l'adresse mail du RLS est connu dans la base VACAF, merci de nous contacter via le formulaire de contact.

**Seul le Responsable Légal de la Structure (RLS)
peut compléter ce formulaire**

Certifier être le représentant de la structure et valider votre demande d'inscription

Un mail contenant votre code d'activation vous est envoyé à l'adresse mail renseignée



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 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 neoparende@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



Accéder au site de gestion VACAF

Saisir le code d'activation reçu par mail, choisir votre mot de passe et le confirmer dans le formulaire ci-dessous :

**Demande d'accès au site de gestion
VACAF Campagne**

Activation du compte

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

Code :

Veuillez 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

**Votre mot de passe doit comporter 10 caractères minimum 14 caractères max
dont 1 majuscule, 1 chiffre et 1 des caractères spéciaux de cette liste (#?!@\$^&*-)**

Valider pour activer votre compte

VACAF.ORG

Jeu. 21 déc. 20XX à XxXxx

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 l'Indépendance - 34943 Montpellier Cedex 9





Accéder au site de gestion VACAF



- Votre compte est activé
- Cliquer désormais sur « **VACAF** » pour vous identifier et accéder au site de gestion VACAF

Demande d'accès au site de gestion
VACAF Campagne

Activation du compte

Votre compte a été activé. Vous pouvez maintenant créer vos structures sur le site [VACAF](#).

- Saisir le mail renseigné dans votre demande d'accès ainsi que le mot de passe choisi et « **Se connecter** »

Identification - Campagne

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

Mot de passe

SE CONNECTER

Mot de passe oublié ? Cliquez ici.

Mentions légales





Accéder au site de gestion

Sur la page d'accueil du site de gestion VACAF, trois boutons apparaissent :



The screenshot shows the VACAF intranet homepage. At the top, there is a header with the VACAF logo, a search bar labeled "20XX Nom de la structure", and a "Messagerie liquidation" button. Below the header, the main content area has a "Bienvenue sur l'intranet de gestion" message and a large "2 0 X X" graphic. To the right, there are three blue buttons: "Votre fiche personnelle" (with a person icon), "Vos collaborateurs" (with a group icon), and "Vos structures" (with a house icon).

« **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 ;

« **Vos collaborateurs** » vous permet de créer et gérer les accès au site VACAF de vos collaborateurs ;

« **Vos structures** » vous permet de créer votre ou vos fiche(s) centre(s), de mettre à jour votre fiche centre (MAJ administratives et/ou MAJ des informations publiques familles) et de faire vos demandes de labellisation.





Accéder au site de gestion

Votre fiche personnelle



Seul le mot de passe est modifiable y compris en cours de campagne.

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, cliquer sur « **Mot de passe oublié ?** » sur la page d'identification et suivre les instructions

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

Mot de passe

Mot de passe oublié ? Cliquez ici.

SE CONNECTER

Mentions légales

Fiche d'accès à l'intranet

Compte activé le XX/XX/XXXX

Profil : CENTRE - Représentant légal
Civilité : M.
Nom : MARTIN
Prénom : François
Email : XXX@XXX.fr
Vérification : XXX@XXX.fr

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.

Créer vos collaborateurs

Vos collaborateurs

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

Cliquer sur

Vos collaborateurs

Puis, sur « **Ajouter un collaborateur** »

Vos collaborateurs

Aucun accès collaborateur

+ Ajouter un collaborateur



Chaque collaborateur doit disposer d'un compte personnel avec une adresse mail 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 :	choisir un profil d'accès ...
Civilité :	
Nom :	
Prénom :	
Email :	
Vérification :	Vérification de l'adresse email

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.

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



Créer vos collaborateurs

Vos collaborateurs

Choisir le profil de votre collaborateur entre :

« **Gestion des groupes et des séjours** » (Consultation et modification) : peut procéder à la saisie des séjours et les modifier.

Sauf cas particulier*, un collaborateur ne peut pas modifier un séjour créé par un autre collaborateur, il peut uniquement le visualiser.

« **Suivi/Comptabilité** » (Consultation uniquement) : peut uniquement visualiser les séjours posés.

Puis, compléter l'ensemble des champs obligatoires (en rouge) et valider.

Votre collaborateur reçoit à l'adresse email indiquée un code d'activation et devra choisir un mot de passe (cf. Diapo 9).

Cette adresse email est désormais son identifiant de connexion.

*cf. page suivante

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

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.

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 début au fin

Créer vos collaborateurs

Vos collaborateurs

Cas particulier

Le profil collaborateur « **Gestion des groupes et des séjours** » 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 ceux qu'ils n'ont pas créés, cochez « Autoriser ce collaborateur à modifier toutes les fiches » et validez.

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.



Créer vos structures

Vos structures



Cliquer sur

Vos structures



Puis, sur « Ajouter une nouvelle structure »

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](#)

[+ Ajouter une nouvelle structure](#)

Compléter la fiche centre

NB : Les champs en rouge ou comportant sont obligatoires





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

(généraire, siège, bureau ou établissement principal, etc...) pour envoyer des courriers

Code postal : CEDEX, autre... :

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 :

Compléter la fiche centre
NB : Les champs en rouge ou comportant **+** sont obligatoires

Engagement sur l'honneur

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

NB : pour garantir la validité des informations saisies en cas de litige, votre adresse IP sera automatiquement 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 »

Certifier sur l'honneur l'exactitude des informations renseignées

Valider

Renouveler l'opération si nécessaire pour vos autres structures





Demander votre conventionnement

Cliquer sur « Demander une labellisation »

68802 - Nom de la structure

+ Demander une labellisation i Mise à jour des informations administratives

Puis, cliquer de nouveau sur « Demander une labellisation » pour chaque dispositif souhaité

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

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





Demander votre conventionnement



Demande de labellisation AVF

Cliquer sur « Demander une labellisation »

AVF - Dispositif Familles
Labellisation nationale
Aucune demande de labellisation
Demandez la labellisation

Puis, compléter le formulaire

NB : Les champs en rouge ou comportant sont obligatoires



Vous pouvez télécharger dans la rubrique « Autres » tout document utile à l'étude de votre demande de conventionnement.

Documents familles

Les champs en rouge sont obligatoires.

Pièces justificatives

Extrait Kbis (pour les sociétés) - Avis de situation SIRENE ou RNA (pour les autres structures) - Pièce d'identité du RLS



Tarifs 2026 tamponnés et signés



Attestation classement Atout France (Si référencé)



Site Atout France

Plaquette de présentation de la structure



Autres





Demander votre conventionnement

Informations pour le public : www.vacaf.org

NB : Les champs en rouge sont obligatoires

Carte : après avoir saisi une adresse et un code postal la carte va se géolocaliser sur l'endroit en question.

Déplacer si nécessaire le point de localisation sur la carte (saisissable en maintenant le clic gauche) pour le mettre sur l'emplacement précis de votre centre

Pour que la carte s'actualise après avoir modifié l'adresse du centre il faut désélectionner le champ adresse (cliquez en dehors du champ)



Informations générales

Téléphone pour les réservations

Email public pour les réservations ou informations

Site Web public : adresse de votre site internet

Capacité d'hébergement

Présentation du centre (max 1000 caractères)

Informations pour le public
Informations destinées au site internet d'information au public
<https://www.vacaf.org>

Les champs en rouge sont obligatoires.

Adresse du centre

Code postal
 CEDEX, autre ...



Téléphone public :

Email public :

Site WEB public :

Capacité d'hébergement :

Présentation du centre (pour le public) max 1000 caractères.



Demander votre conventionnement



Critères de recherche

Ces informations permettent une recherche par critères sur le site
www.vacaf.org

Sélecteurs multiples : vous pouvez sélectionner plusieurs critères pour ces éléments :

- Situation géographique
- Formule d'hébergement
- Type d'hébergement
- Accessibilité handicap
- Labels
- Desserte
- Animations
- Services
- Loisirs / activités (espace aquatique / autre)
- Environnements



Cliquer sous les critères précédents pour pouvoir en sélectionner de nouveaux (pas à coté).



Critères de recherche	
Situation géographique :	<input type="text"/>
Tarifs minimum (basse saison)	<input type="text"/> €
Tarifs maximum (basse saison)	<input type="text"/> €
Tarifs minimum (haute saison)	<input type="text"/> €
Tarifs maximum (haute saison)	<input type="text"/> €
Type d'établissement :	<input type="text"/>
Formule d'hébergement :	<input type="text"/>
Type d'hébergement (camping) :	<input type="text"/>
Nombre d'étoiles :	<input type="text"/>
Classement Atout France :	<input type="text"/>
Accessibilité handicap :	<input type="text"/>
Si projet spécifique, veuillez détailler :	<input type="text"/>
Labels :	<input type="text"/>
Desserte :	<input type="text"/>
Animaux acceptés :	<input type="text"/>
Animations :	<input type="text"/>
Services :	<input type="text"/>
Loisirs / activités :	<input type="text"/>
Environnement :	<input type="text"/>



Demander votre conventionnement



Documents de présentations (facultatifs)

Documents à destination du public (format PDF) : brochures de présentation du centre, infos pratiques, ...

Photos (format image PNG / JPG / JPEG) : choisissez une ou des photos qui seront affichées pour illustrer votre structures dans la liste des centres.



Si vous ne mettez pas de photos, une image prédéfinie sera affichée pour illustrer votre centre sur le site public.



Camping [REDACTED]



Cocher les cases certification puis valider pour confirmer la demande de labellisation

Documents de présentation

Documents pdf +
Photos +

Remboursement des "trop perçus"

Nous vous demandons pour obtenir un renouvellement d'agrément pour la campagne 2024 de bien vouloir valider le fait que vous vous engagez à rembourser auprès des familles les éventuels trop perçus après réception du paiement de l'aide par le service VACAF.

Je m'engage à rembourser auprès des familles les éventuels trop perçus après réception du paiement de l'aide par le service VACAF.

Charte de la laïcité

La Sécurité sociale incarne depuis 70 ans les valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. VACAF s'associe à ces principes et vous demande de prendre connaissance de la Charte de la laïcité (PDF).

Je m'engage à appliquer et à respecter la charte de la laïcité.

Engagement sur l'honneur

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.

Imprimer **Valider**



Demander votre conventionnement

Demande de labellisation AVS



L'AVS s'adresse à des familles fragilisées accompagnées dans la préparation de leur séjour de vacances par un porteur de projet (travailleur social ou association) qui les aide à construire leur projet vacances, à choisir leur séjour et dans certains cas les accompagne.

Les familles peuvent séjourner dans une structure de vacances à titre individuel ou faire partie d'un groupe.

Les partenaires qui accueillent des séjours AVS offrent un service attentionné et facilitent l'organisation du séjour en lien avec le porteur de projet.

Ils s'engagent pour cela à accompagner en amont et pendant son séjour, la famille dès que nécessaire par l'intermédiaire notamment d'une personne « référente » dans la structure.

A titre indicatif, « le référent famille » est l'interlocuteur privilégié du porteur de projet qui accompagne la famille dans son projet de départ en vacances. En amont du séjour, il assure le lien avec le porteur de projet pour identifier les besoins de la famille. Il communique au porteur de projet et à la famille toutes les informations utiles et notamment l'ensemble des activités et services proposés sur le site et à proximité, les tarifs, les modalités d'accès, etc. Durant le séjour, il facilite le bon déroulement des vacances.

Les formulaires de labellisation étant identiques pour les dispositifs familles, les pièces déjà enregistrées dans une demande sont automatiquement reportées dans la nouvelle demande

**AVS - Dispositif Familles
Labellisation nationale**

Aucune demande de labellisation

Demander la labellisation

Cliquer sur « **Demander une labellisation** »

Puis, compléter le formulaire.
Il est identique à celui de la labellisation AVF.

NB : Les champs en rouge ou comportant **+** sont obligatoires.

Le nom du référent famille est à renseigner, il sera visible uniquement par le porteur de projet .





Suivre votre demande



Pour suivre l'état d'avancement du traitement des demandes de labellisation effectuées, cliquer sur « **Vos structures** » :

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



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

Sur le site, cliquer sur la notification reçue dans « **Messagerie de labellisation** ① » pour prendre connaissance du message envoyé. Pour y répondre, cliquer sur "**Répondre**", ensuite "**Répondre à VACAF**" et ensuite cliquer sur Valider.

68803 - Nom de la structure

Dernière demande de labellisation le 28/12/23.
En cours de traitement.

+ Demander une labellisation | i Mise à jour des informations administratives

Dispositifs enfants

i Mise à jour des informations publiques | i Mise à jour des informations de labellisation





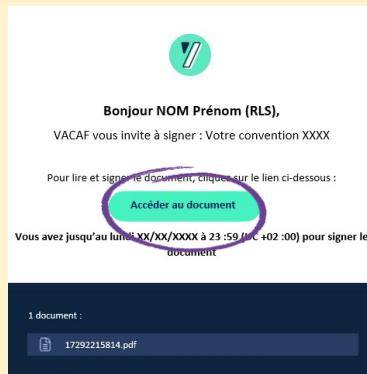
Finaliser votre conventionnement

En cas d'accord de labellisation, vous (RLS) recevrez sur votre messagerie personnelle deux mails :

Un du service labellisation VACAF vous informant d'un accord de labellisation ;

L'autre, avec pour objet « **Yousign pour VACAF** », vous invitant à signer électroniquement la convention partenariale jointe.

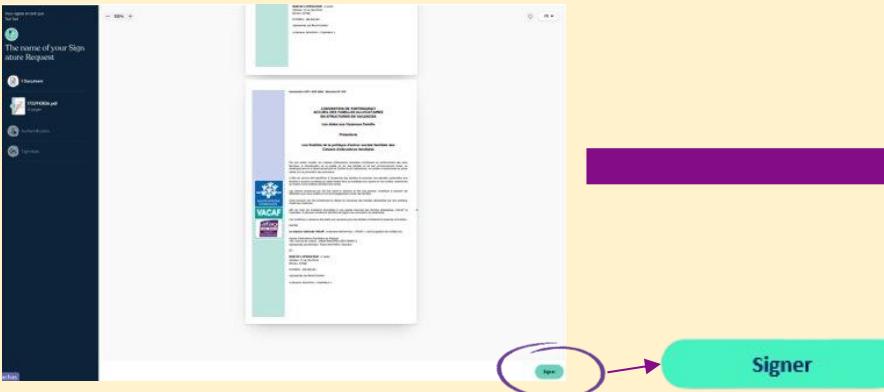
Cliquer sur « **Accéder au document** », puis sur « **Commencer** »



Finaliser votre conventionnement



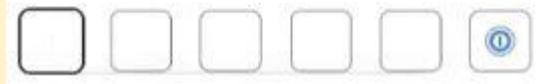
Après avoir pris connaissance du contenu de la convention, cliquez sur
« Signer »



Puis, renseigner le code de sécurité reçu par mail

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



Finaliser votre conventionnement



Une fois le code saisi, il ne vous reste plus qu'à signer ! en glissant le bouton ou en maintenant « Entrée »

Il ne vous reste plus qu'à signer !
Voici la signature qui apparaîtra sur le document :

Nom Prénom (RLS)

» Glissez ou maintenez Entrée pour signer

Dessiner ma signature



Il ne vous reste plus qu'à signer !
Voici la signature qui apparaîtra sur le document :

Nom Prénom (RLS)

Vous allez signer

Dessiner ma signature



C'est signé !

Nom Prénom (RLS), votre signature a bien été prise en compte
Vous pouvez consulter et télécharger le document directement ci-dessous ou en cliquant sur le lien que vous avez reçu par e-mail.

Télécharger le document 

Pensez à télécharger votre convention

Vous recevez 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 ou la Caf ;

Un autre vous confirmant la signature de la convention par les deux parties.

Dès lors, vous aurez accès au dispositif concerné, pourrez consulter les droits des allocataires et poser des séjours





Sur le site partenaires.vacaf.org :

Poser une question sur les dispositifs familles :

Par mail, sur la page d'accueil dans le bandeau cliquer sur l'enveloppe et sur le dispositif

Par téléphone au 04.34.15.03.60 du lundi au vendredi 9h - 11h30 et 14h - 16h

Sur le site de gestion VACAF 2026

(<https://2026.vacaf.org>) :

Poser une question sur les dispositifs familles :

Par mail, sur la page d'accueil du site VACAF, rubrique « Contacts »

Par téléphone au 04.34.15.03.60 du lundi au vendredi 9h - 11h30 et 14h - 16h

partenaires.vacaf.org

ACCUEIL / Contact

Pour toute question, vous pouvez contacter nos équipes en utilisant les formulaires de contact dont vous trouverez les liens ci-dessous :

+ POSER UNE QUESTION SUR LES DISPOSITIFS FAMILLES.

+ POSER UNE QUESTION SUR LES DISPOSITIFS ENFANTS.

Contacts

VACAF reste à votre disposition
Pour le dispositif AVA (Aide aux Vacances Familiales : camping, CV)

Par téléphone au 04 34 15 03 60
Du lundi au vendredi de 9h à 11h30 et de 14h à 16h

Par mail en cliquant sur le bouton ci-dessous :

Pour le dispositif AVF (Aide aux Vacances Enfants : colonies, camps)

Par téléphone au 04 34 15 03 60
Du lundi au vendredi de 9h à 11h30 et de 14h à 16h

Par mail en cliquant sur le bouton ci-dessous :

Pour le dispositif AVS (Aide aux Vacances Sociales)

Par téléphone au 04 34 15 03 49
Par mail à l'adresse suivante : vacaf-avs@vacaf34.cat.fr

Ces lignes sont dédiées à nos partenaires. Aussi, merci de ne pas communiquer ces coordonnées aux allocataires

Poser une question sur les dispositifs familles

Poser une question sur les dispositifs enfants



