



# Conventionnement AVE et Pass colo pour les nouveaux partenaires

Aide aux vacances ENFANTS (AVE)  
PASS COLO



# Sommaire



- **INFORMATIONS ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES** **P 3-4**
- **Accéder AU SITE DE GESTION VACAF** **P 5-11**
- **Créer vos collaborateurs** **P 12-14**
- **Créer vos structures** **P 15-16**
- **DEMANDER VOTRE CONVENTIONNEMENT** **P 17-20**
- **SUIVRE votre demande** **P 21**
- **Finaliser votre conventionnement** **P 22-24**
- **vous avez une question** **P 25**





# Informations nécessaires pour compléter la rubrique 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 sera affiché sur le site d'information [www.vacaf.org](http://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, contacter VACAF via votre messagerie.  
Si le nom du gestionnaire est différent du nom usuel de la structure, le nom du gestionnaire apparaîtra en signataire de la convention.

## Adresse de la structure

### Notion d'handicap : Votre structure est-elle adaptée pour l'accueil de personnes en situation de handicap?

Si oui, quel type d'handicap est 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) : permet aux équipes VACAF de vous contacter en cas de questionnement lors de la labellisation et/ou du traitement de vos séjours.

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

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

### Coordonnées bancaires obligatoires avec saisie du RIB et téléchargement en format pdf

Titulaire du Compte – IBAN – BIC





# Informations nécessaires pour demander votre labellisation



## Pièces justificatives à télécharger lors de votre demande de labellisation en format pdf :

- Avis de Situation SIRENE ou RNA (associations) ou l'extrait KBIS (sociétés)
- Projet éducatif en cours
- Statuts en cours datés, signés à jour (sauf pour les collectivités territoriales)
- Liste des membres du conseil d'administration et/ou du bureau
- Labellisé colo apprenantes en 2025 (le cas échéant)
- Code organisateur SDJES
- Autres : catalogue des séjours, fiches d'inscription, flyer...

Informations pour le public permettant d'alimenter le site dédié aux familles : [www.vacaf.og](http://www.vacaf.og)

### Eléments à saisie obligatoire :

Tranches d'âge prises en charge :

Maternels 3 à 5 ans / Enfants 6 à 11 ans / Prés-ados 11 à 15 ans / Ados 16 à 20 ans

Activité principale : description des activités principales proposées par votre structure

Adresse du lieu principal de réalisation des activités

(si les activités se déroulent sur plusieurs lieux, indiquer l'adresse administrative de la structure)

Téléphone pour les réservations

Email public pour les réservations ou informations

Site internet : adresse de votre site internet (obligatoire en AVE national)

Modalité d'inscription (lieux, horaires, documents ...) : indiquer les conditions et modalités d'inscription aux séjours

### Eléments non Obligatoires :

Photos (5 maximum) : vous avez la possibilité de télécharger des photos (format image PNG / JPG / JPEG). Ces photos seront affichées pour illustrer votre organisme aux familles dans la liste de organisateurs AVE.





# 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> (si votre structure est connue de VACAF, rdv à la page 17)

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



Puis, cliquer sur « **AVE (Aide aux Vacances Enfants)** » ou « **Pass colo** »

AVE (Aide aux Vacances Enfants)



Pass Colo





# Accéder au site de gestion VACAF



Demander votre labellisation AVE (Aide aux Vacances Enfants) ou votre conventionnement Pass colo en cliquant sur « **Demander une labellisation AVE et/ou un conventionnement Pass colo** » :



Puis, cliquer sur « **Votre demande de labellisation AVE** » ou « **Votre demande de conventionnement Pass colo** » :

Votre demande de labellisation AVE



Pass Colo





# Accéder au site de gestion VACAF

Cliquer 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.

**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. **Attention, le nom et prénom du RLS apparaîtront automatiquement en qualité de signataire de la convention.**

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 avez déjà un accès lors de la précédente campagne avec ce même email (même pour une autre structure), utilisez le formulaire de demande de mot de passe.

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

Cette page d'inscription 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](mailto: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**



Saisir le code d'activation de 6 caractères reçus 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 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 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 l'Idéale - 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 du RLS 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

Adresse e-mail

Mot de passe

Mot de passe

Mot de passe oublié ? Cliquez ici.

SE CONNECTER





# Accéder au site de gestion

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



« **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 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. Pour les autres modifications, veuillez contacter VACAF via le module messagerie.



**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

- 2026

**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**





# Créer vos collaborateurs

## Vos collaborateurs



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

**Attention : un email = un compte**

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 :

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.

### 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   au



\*cf. page suivante

# Créer vos collaborateurs

## Vos collaborateurs

Choisir le profil de votre collaborateur entre :

« **Gestion des groupes et des séjours** » (Consultation 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 7).

**Cette adresse email est désormais son identifiant de connexion.**

### 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 :	<input type="text" value="choisir un profil d'accès ..."/>
Civilité :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>

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 / comptabilisation : 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 :  Gestion des groupes et séjours (droit de modification)

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 :  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.



## Vos structures



Cliquer sur

 Vos structures

Puis, sur « **Ajouter une nouvelle structure** »

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

# Créer vos structures



Pour les dispositifs enfants, la convention est au nom de l'organisateur de séjours (ou gestionnaire) et non par lieu d'accueil des enfants. Il est donc inutile de demander une labellisation par lieu d'accueil. Exemple : une mairie crée une seule structure et pourra, via cette structure, enregistrer les séjours pour tous ses ALSH ou tous ses services.

**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.







## 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

# Créer vos structures

### Structure adaptée à l'accueil de personnes en situation de handicap

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

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

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 2024.

NB : pour garantir la validité des informations ci dessus en cas de litige, votre adresse IP active 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 6 janvier 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 Mise à jour des informations administratives

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

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





# Demander votre conventionnement



## Demande de conventionnement Pass colo (Dispositif Etat)

Cliquer sur « Demander une labellisation »

**Dispositif Pass Colo – Demande de conventionnement**

PassColo : Votre structure accueille des enfants de tout le territoire.

Aucune demande de labellisation

**Demandez la labellisation**

Puis, compléter le formulaire

NB : Les champs en rouge ou comportant + sont obligatoires

Si vous êtes organisateur de « Colos apprenantes », cocher « **Labellisé « Colos apprenantes » pour 2025** », renseigner votre numéro organisateur et télécharger votre avis de situation SIRENE ou RNA (associations) ou l'extrait Kbis (sociétés) ainsi que les autres pièces justificatives.

Retour au tableau de bord des structures

**Demande de conventionnement Pass Colo**  
Campagne

Labellisé « Colos apprenantes » + Code organisateur SDJES

Les champs en rouge sont obligatoires.

**Pièces justificatives**

Ces documents, nécessaires pour une première demande, sont confidentiels et consultables par l'équipe VACAF.

En cas de demande de renouvellement, vous devez vérifier la validité des pièces précédemment injectées et vous engager à les avoir mis à jour.

**Projet éducatif**

+

**Status**

Pour les communes, merci de fournir une attestation sur l'honneur précisant que vous ne possédez pas de statut ou que votre statut n'a pas changé depuis sa création.

Pour les Établissements Public de Coopération Intercommunale (EPCI) : fournir l'arrêté préfectoral portant création de celui-ci et détaillant le champ de compétence.

**Status**

+

**Avis de situation SIRENE ou RNA**

+

**Liste des membres du conseil d'administration et/ou du bureau (Optionnel)**

+

**Autres (Optionnel)**

+

**Informations pour le public**

**Tranches d'âge prises en charge**

Maternels 3 à 5 ans  Enfants 6 à 11 ans  Prés-ados 12 à 15 ans  Ados 16 à 20 ans

**Activité principale**

Décrire la ou les activité(s) principale(s) de la structure.

**Adresse du lieu principal où se déroulent les activités**

**Code postal** CEDEX, autre ... Indiquez le code postal puis choisissez la commune

**Téléphone**

**Email**

**Site internet**

**Modalités d'inscription (lieux, horaires, documents à prévoir, etc ...)**

**Photos**

+

**Imprimer** **Valider**



# Demander votre conventionnement

## Demande de convention Pass colo

### Critères d'éligibilité :

- proposer des séjours d'un minimum de 4 nuits / 5 jours pendant les vacances scolaires,
- proposer des séjours pour des enfants âgés de 11 ans ou 12 ans,
- avoir son siège social en France,
- et organiser des séjours répondant aux typologies suivantes : séjours de vacances, séjours spécifiques (sportifs, culturels, artistiques), séjours accessoires à un ALSH, séjours linguistiques, accueil de scoutisme sans exclusivité, séjours à l'étranger.

VACAF ne labellisera pas des partenaires proposant "exclusivement" des séjours répondant aux typologies suivantes :

les chantiers de bénévoles, les rencontres européennes de jeunes, les séjours dans une famille, les séjours courts, les rencontres de jeunes (OFAJ), l'accueil de scoutisme exclusif, les partenaires dont le siège social se situe à l'étranger.

**Les formulaires de labellisation étant identiques pour les dispositifs enfants, les pièces déjà enregistrées dans une demande AVE sont automatiquement reportées dans la nouvelle demande Pass colo et vice-versa**

Dispositif Pass Colo – Demande de conventionnement

PassColo : Votre structure accueille des enfants de tout le territoire.

Aucune demande de labellisation

**Demande la labellisation**

Cliquer sur « **Demande une labellisation** »

Puis, compléter le formulaire.

Il est identique à celui de l'AVE locale.

NB : Les champs en rouge ou comportant





# Demander votre conventionnement

## Demande de labellisation AVE nationale

### Conditions préalables :

- proposer des séjours pendant les vacances scolaires,
- accueillir des enfants potentiels de votre territoire ou de l'ensemble du territoire métropolitain et DOM,
- avoir un siège social en France,
- favoriser la mixité des publics accueillis,
- disposer d'un moyen de communication (site internet, catalogue des séjours) permettant d'assurer l'information précise des familles (tarifs, modalités d'inscription, contenu et activités des séjours proposés...),
- respecter les principes de la charte de la laïcité de la Branche famille
- accepter la possibilité de contrôle sur place ou sur pièces.

Chaque demande sera étudiée au regard des informations et documents fournis.

Le respect de la réglementation en matière d'ACM et la qualité éducative des séjours proposés par les organisateurs feront l'objet d'un avis rendu par la SDJES territorialement compétente et ce pour toutes les labellisations AVE.



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



AVE – Dispositif enfants  
Labellisation nationale (VACAF)  
Aucune demande de labellisation  
[Demander la labellisation](#)

Cliquer sur « **Demander une labellisation** »

Puis, compléter le formulaire.

Il est identique à celui du Pass colo.

NB : Les champs en rouge ou comportant sont obligatoires





# Suivre votre demande

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



Demande validée

Demande en cours de traitement

Labellisation périmée

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 1 dans « **Messagerie de labellisation** » pour prendre connaissance du message envoyé et y répondre.



# Finaliser votre conventionnement

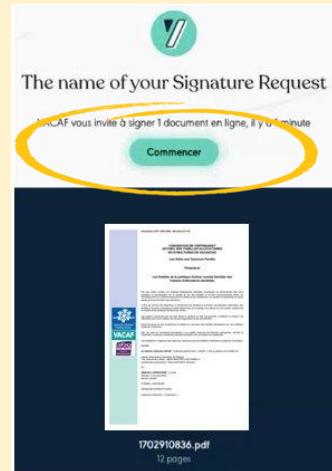
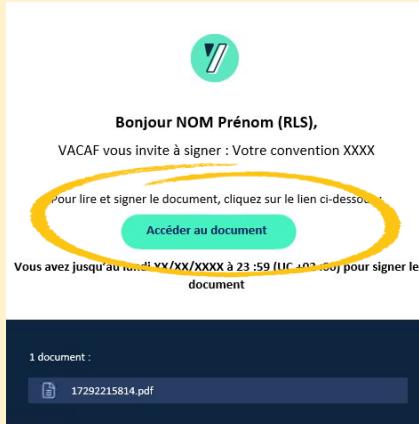
**En cas d'accord de labellisation, vous (RLS) recevrez sur votre messagerie personnelle deux mails :**



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

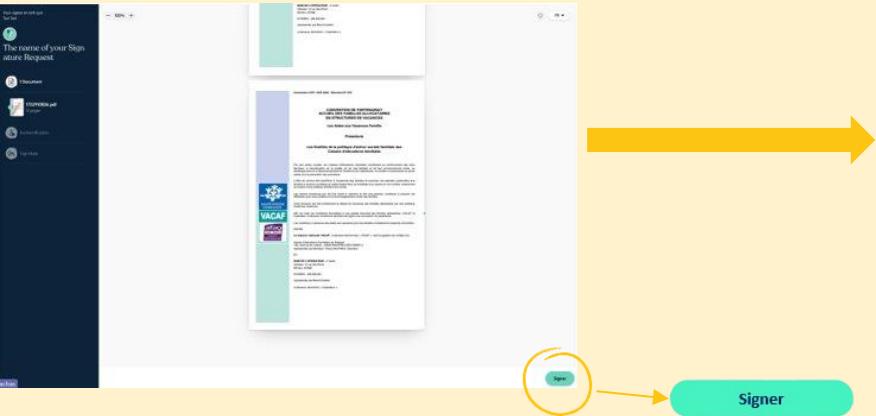
L'autre, avec pour objet « **Yousign pour VACAF** », vous invitant à signer électroniquement la convention partenariale jointe.

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



# Finaliser votre conventionnement

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



## Confirmez votre identité

Nous venons d'envoyer un code de sécurité à  
[XXX.XXX@XX.fr](mailto: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

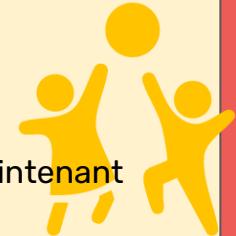


Puis, renseigner le code de sécurité reçu par mail.





# Finaliser votre conventionnement



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



**Pensez à télécharger votre convention**

Vous recevrez deux autres mails afin de suivre l'état d'avancement de la signature de votre convention :

Un vous informant de la signature de la convention par VACAF 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.





# Vous avez une question



## Sur le site partenaires.vacaf.org :

### Poser une question sur les dispositifs enfants :

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 2026.vacaf.org :

### Poser une question sur les dispositifs enfants :

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

VACAF \ Contact

POUR LA DISPOSITION AVF

POUR LA DISPOSITION AVS

POUR LA DISPOSITION AVT

POUR LA DISPOSITION AVS

POUR LA DISPOSITION AVT

POUR LA DISPOSITION AVF

POUR LA DISPOSITION AVS

POUR LA DISPOSITION AVT

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 AVF (Aide aux Vacances Familles : 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 AVE (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@caf34.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



