



Campagne 2021

Gestion des accès structures

(Déjà partenaires)

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Accéder au site de gestion VACAF)

• IDENTIFICATION

Pour accéder au site de gestion VACAF pour la campagne 2021, connectez-vous sur <https://2021.vacaf.org>.

Vous devrez en premier lieu vous identifier à l'aide :

- De votre **identifiant (email)**
- Et de votre **mot de passe 2020**

• MISE A JOUR DE VOTRE MOT DE PASSE

Dès la page de connexion, vous serez ensuite invité à modifier votre mot de passe pour la campagne 2021.

Saisissez votre nouveau mot de passe deux fois :

- Une fois dans le champ « mot de passe »
- Puis dans le champ « Vérification du mot de passe »

Ensuite cliquez sur « Activer mon accès »

Un message de confirmation apparaît avec un lien pour vous déconnecter et reconnecter au site de gestion VACAF 2021 en utilisant votre nouveau mot de passe

CAMPAGNE 2021

ALLOCATIONS FAMILIALES
VACAF

Email :

Mot de passe :

Valider

Mot de passe oublié ou email d'activation non reçu ? Cliquez-ici

ALLOCATIONS FAMILIALES
VACAF

Changement de mot de passe VACAF Campagne 2021

Conformément aux règles de sécurité du site, vous devez choisir un nouveau mot de passe fort pour votre accès.

Votre mot de passe doit être composé de 8 caractères au minimum à 12 caractères au maximum et doit contenir au moins 3 des 4 types de caractères suivants

1. lettres majuscules sans accent : A à Z
2. lettres minuscules sans accent : a à z
3. chiffres : 0 à 9
4. caractères spéciaux parmi les suivants : ! # \$ % & * / . , ; : - _

Votre mot de passe doit être différent de celui que vous utilisiez lors de la précédente campagne.

| Mot de passe | |
|--------------|----------------|
| Nom | [VOTRE NOM] |
| Prénom | [Votre prénom] |
| Email | [Votre mail] |

Mot de passe :

Vérification du mot de passe :

Activer mon accès

ALLOCATIONS FAMILIALES
VACAF

Votre mot de passe VACAF Campagne 2021

Votre accès a été activé pour la campagne 2021

Vous pouvez désormais vous connecter à l'intranet en utilisant votre adresse email comme identifiant et le mot de passe que vous venez de choisir.

Accéder à l'intranet 2021
<https://2021.vacaf.org>

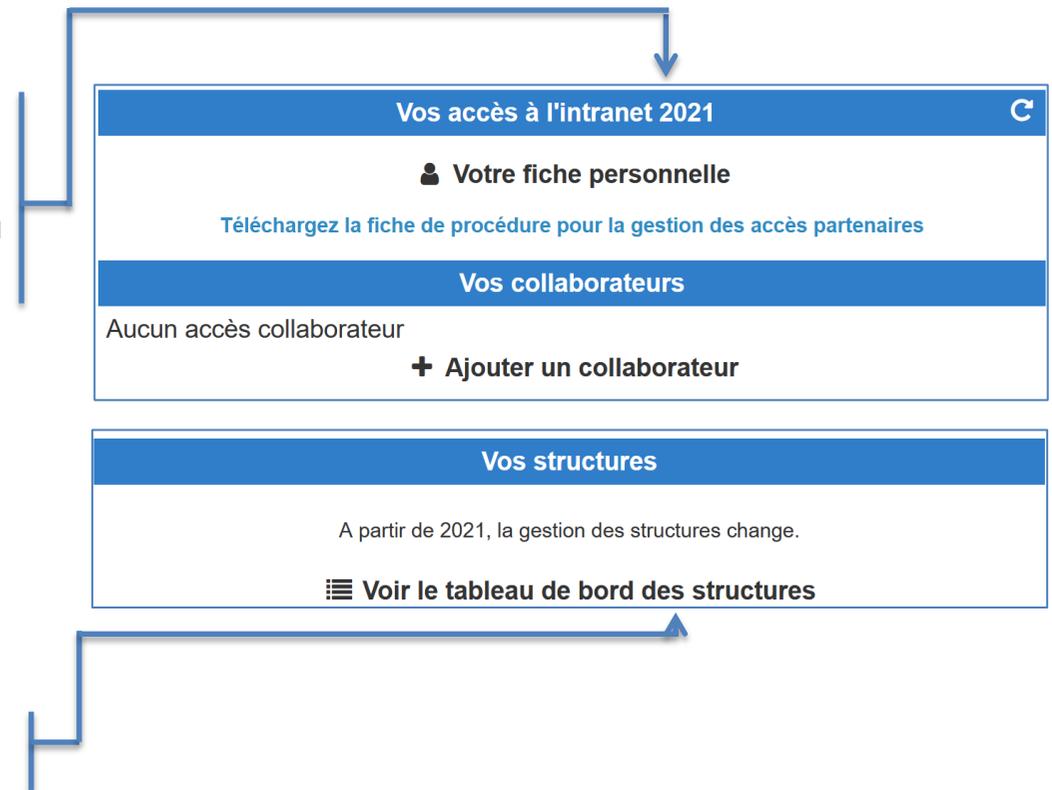
> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Accéder au site de gestion VACAF)

- **VOTRE PAGE D'ACCUEIL**

Dès la page d'accueil, sont disponibles :

- Deux bandeaux vous permettent **de consulter ou mettre à jour vos accès aux sites**. (Cf. page 4).



- Plus bas vous disposez d'un lien vers un tableau de bord qui vous permettra **d'effectuer la mise à jour de vos fiches structures et renouveler vos agréments** (Cf. page 8).

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

(Consulter et mettre à jour vos accès)

Pour la gestion de vos accès, **sur la page d'accueil du site**, vous disposez de deux choix :

- Accéder à votre fiche personnelle (Cf. page 5).
- Ajouter ou mettre à jour un collaborateur (Cf. page 6).

Vos accès à l'intranet 2021

Vous Votre fiche personnelle

Téléchargez la fiche de procédure pour la gestion des accès partenaires

Vos collaborateurs

Aucun accès collaborateur

+ Ajouter un collaborateur



Pour la campagne 2021, les accès de vos collaborateurs sont tous désactivés par défaut au 31/12/2020.

Vous devez donc réactiver les collaborateurs que vous souhaitez habilitier pour la campagne 2021.

Pour cela vous devez prolonger la date de fin d'accès dans la fiche du collaborateur

Vous pouvez toujours également en créer de nouveaux.

Fiche d'accès à l'intranet

Compte activé le [date]

Profil : Gestion des groupes et séjours (droit de modification)

Civilité : M.

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 : [nom]

Prénom : [prénom]

Email : [email]

Vérification : [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 : [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 **31/12/2020**

Vous pouvez supprimer totalement l'accès en désactivant le compte.

Un compte désactivé ne peut pas être réactivé. Son adresse email est libérée et vous pouvez recréer un nouveau compte avec la même adresse.

Désactiver définitivement cet accès

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

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

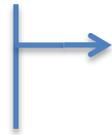
Vous accédez ici à votre fiche et à vos informations personnelles. Vous pouvez les mettre à jour et si besoin modifier votre mot de passe, y compris en cours de campagne.

ATTENTION :

Pour des raisons de sécurité, les mots de passe ne sont plus accessibles, même aux agents VACAF. Il ne sera donc plus possible de demander un mot de passe oublié.

Si vous oubliez votre mot de passe, connectez-vous à l'intranet et appliquez la procédure suivante :

- Sur la page d'identification, cliquez sur le bouton « mot de passe oublié ».
- Une fenêtre s'ouvre, vous devez indiquer l'adresse email utilisée comme identifiant.
- Validez et vous recevrez un email avec un lien cliquable pour choisir un nouveau mot de passe. Attention ce lien ne sera valide qu'1 heure.



Fiche d'accès à l'intranet

Compte activé le

Profil : VACAF - Administrateur

Civilité : M.

Nom : X

Prénom : X

Email : test@caf.fr

Vérification : test@caf.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 :

Numéro de contact direct utilisé dans les séjours en cas de besoin (AVS par exemple).

Le numéro n'est pas affiché automatiquement, seulement dans les cas prévus aux besoins de gestion.

Changer mon mot de passe

Votre mot de passe doit être composé de 8 caractères au minimum à 12 caractères au maximum et doit contenir au moins 3 des 4 types de caractères suivants

1. lettres majuscules sans accent : A à Z
2. lettres minuscules sans accent : a à z
3. chiffres : 0 à 9
4. caractères spéciaux parmi les suivants : ! # \$ % & * / . , ; : - _

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Vérification du mot de passe :

Après toutes modifications,
pensez à valider

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

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

Depuis 2018, tous les accès de vos collaborateurs sont sous votre responsabilité. En tant que RLS, vous pouvez créer (ou révoquer) autant d'accès collaborateur que vous le souhaitez directement sur votre intranet.

ATTENTION :

Il n'est pas possible de créer deux accès avec la même adresse email. Chaque collaborateur doit avoir une adresse email dédiée. Chaque collaborateur accède automatiquement aux séjours de vos structures.

Procédure de création d'un nouveau collaborateur:

- A l'écran présenté en page 4, cliquez sur « Ajouter un collaborateur ».
- Choisissez entre deux options de profil :
 - « Gestion des groupes et des séjours (droit de modification) »
 - Votre collaborateur peut procéder à la saisie de séjours et les modifier.
 - Nb : Un collaborateur ne peut pas modifier un séjour créé par un autre collaborateur, il le voit uniquement SAUF cas particulier (Cf. page 7).
 - « Suivi/Comptabilité (Consultation uniquement) »
 - Votre collaborateur peut consulter les séjours de vos structures mais ne peut pas les modifier.
- Renseigner Civilité, Nom, Prénom et email du collaborateur.

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

- Notez bien que cette adresse email sera désormais son identifiant de connexion (Cf. page 2).

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 :

Téléphone :

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

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

Limites d'accès

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

Laissez les champs vides pour ne pas fixer de limite.

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

Accès du au

> RESPONSABLE LEGAL DE STRUCTURE

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

CAS PARTICULIER CONCERNANT LES COLLABORATEURS

ATTENTION :

Concernant le profil collaborateur « Gestion des groupes et des séjours (droit de modification) », nous expliquons en page 6 de ce document ce que ce profil permet à vos collaborateurs :

- D'accéder aux séjours de vos structures et de les modifier.
- D'accéder, en lecture seule, donc sans possibilité de modification, aux séjours de vos structures créés par d'autres collaborateurs.

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

En activant cette coche pour un collaborateur donné, vous lui permettez :

- **de modifier tous les groupes et séjours de vos structures,**
- **même ceux créés par un autre collaborateur.**

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.

> CONSULTER ET METTRE A JOUR VOS FICHES STRUCTURES, RENOUEVELER VOS AGREMENTS

Si vous gérez plusieurs structures, vous retrouverez désormais toutes vos structures regroupées sur un seul et même accès.

Pour chacune de vos fiches structures, vous pourrez :

- **Mettre à jour les informations des structures agréées (obligatoire lors de la première connexion).**



> DEMANDER OU RENOUELER VOS AGREMENTS

Si vous gérez plusieurs structures, vous retrouvez toutes vos structures regroupées sur un seul et même accès.

Pour chacune de vos fiches structures, vous pourrez :

- Mettre à jour les informations des structures agréées (obligatoire lors de la première connexion).
- **Concernant les dispositifs enfants, pour les structures dont l'agrément est périmé, demander le renouvellement des agréments.**

The screenshot shows a user interface titled "Vos structures". It displays a list of structures. The first structure is identified by the number "17678 -". Below this, there are two status entries: a green checkmark indicating "Agrément AVF valide jusqu'au 31/12/2021" and a red crossed-out circle indicating "Agrément AVEL - CAF GIRONDE expiré le 31/12/2020". A blue button labeled "Renouveler" is positioned to the right of the expired status. Below the list, there are two blue buttons: "+ Demander un agrément" and "i Mise à jour des informations administratives". At the bottom of the interface, there is a blue button labeled "+ Ajouter une nouvelle structure". A blue arrow points from the text in the left column to the "Renouveler" button in the screenshot.

> DEMANDER OU RENOUELER VOS AGREMENTS

Si vous gérez plusieurs structures, vous retrouvez toutes vos structures regroupées sur un seul et même accès.

Pour chacune de vos fiches structures, vous pouvez :

- Mettre à jour les informations des structures agréées (obligatoire lors de la première connexion).
- Concernant les dispositifs enfants, pour les structures dont l'agrément est périmé, demander le renouvellement des agréments.
- **Si vous gérez plusieurs structures, vous pouvez demander un nouvel agrément directement depuis l'intranet.**



The screenshot displays a user interface titled "Vos structures". It features a list of structures with the following details:

- Structure ID: 17678 -
- Status: ✓ Agrément AVF valide jusqu'au 31/12/2021
- Status: ⚠ Agrément AVEL - CAF GIRONDE expiré le 31/12/2020 [Renouveler](#)
- Actions: [+ Demander un agrément](#) and [i Mise à jour des informations administratives](#)

At the bottom of the interface, there is a button: [+ Ajouter une nouvelle structure](#)

> DEMANDER OU RENOUVELER VOS AGREMENTS

IMPORTANT

Vous disposerez aussi sur votre page d'accueil d'un **état d'avancement du traitement de vos demandes d'agrément**.

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

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

- o Notez que pour ce dernier statut (demande validée), la ligne correspondant à votre demande d'agrément bascule automatiquement dans l'onglet rouge « Pour consulter ou mettre à jour vos fiches structures ou vos agréments, cliquez ici ».

Pour consulter, mettre à jour vos fiches structures ou demander un agrément, cliquez ici

Demander un nouvel agrément dispositifs familles

AVF/AVS : dispositifs dédiés aux vacances en famille (hôtellerie, location, camping ...)
Les agréments AVF/AVS sont délivrés par VACAF et ne sont pas liés à une caisse spécifique.

[Demander mon agrément AVF/AVS](#)

Vos demandes en cours .:

les flots bleus - 434 053 203 00052 : 🔄 Demande en cours de traitement.

Demander un nouvel agrément dispositifs enfants

AVEL,AALS,ALSH,BTL : dispositifs dédiés aux vacances enfants (groupes, colonies, camps, ...)

choisissez une caisse dans ce sélecteur ... ▼

Vos demandes en cours .:

AVEL CAF 11 - élanvert - 434 053 203 00022 : 🔄 Demande en cours de traitement.