

Guide des procédures partenaires 2024

Dispositif Pass colo



Sommaire

- **PRÉSENTATION PASS COLO** p3-6
 - Qu'est-ce que l'aide Pass colo ?
 - Modalités d'utilisation de l'aide
 - Conditions d'utilisation de l'aide
- **CONSULTER LES DROITS** p7-8
- **CRÉER UN SÉJOUR** p9-15
- **ENREGISTRER UN** p16-17
- **ANNULER UN SÉJOUR OU L'INSCRIPTION D'UN ENFANT** p18-19
- **FACTURER UN SÉJOUR** p20
- **SUIVRE LE TRAITEMENT DES SÉJOURS** p21-22
- **VÉRIFIER LE VERSEMENT DE L'AIDE** p23-24
- **POSER UNE QUESTION** p25



Présentation du Pass colo

Qu'est-ce que l'aide Pass colo ?



Le Pass colo est un dispositif Etat. Il a pour objectif de faciliter le départ en colo des enfants de 11 ans (nés en 2013) pour toutes les familles ayant un QF inférieur ou égal à 1500€.

Le Pass colo participe au financement d'un séjour collectif d'au moins 4 nuits/5 jours.

Il s'applique à compter des vacances scolaires de printemps 2024 et pourra être reporté l'année des 12 ans de l'enfant en cas de non-utilisation l'année des 11 ans.

Cette aide aux vacances est versée selon le principe du tiers payant, c'est-à-dire que la famille n'effectue pas l'avance des frais. Elle ne verse que le reste à charge.

Son montant variera en fonction de vos ressources :

- 350 € pour les QF de moins de 200 €
- 300 € pour les QF compris entre 201 et 700 €
- 250 € pour les QF compris entre 701 et 1200 €
- 200 € pour les QF compris entre 1201 et 1500 €

L'aide Pass colo pourra être complétée par d'autres aides pour réduire votre reste à charge : aides aux vacances des Caf, dispositif colos apprenantes, aides des collectivités, d'un CSE, de l'ANCV, ...



**Pour plus
d'informations
consultez le site :**
<https://jeunes.gouv.fr/pass-colo>

Présentation Pass colo

Modalités d'utilisation de l'aide



1. **La famille reçoit directement une notification** d'aide aux vacances (Caf ou MSA) ou vérifie son éligibilité auprès de l'association Jeunesse au Plein Air (JPA) sur le site : <https://jpa.asso.fr/passcolo/>
2. **Elle consulte le catalogue disponible** (séjours et organisateurs de séjours) sur le site <https://jeunes.gouv.fr/passcolo> et sélectionne-le ou les organisateur(s) répondant le mieux à ses attentes. Puis, le(s) contacte et lui communique son numéro allocataire (matricule) ou les 6 derniers chiffres de son numéro de Sécurité sociale (sans la clé)
3. Sur le **site VACAF, vous vérifiez son éligibilité**, prenez connaissance du montant de son aide Pass colo et lui indiquez son reste à charge

NB : L'aide Pass colo est versée selon le principe du tiers payant, c'est-à-dire que la famille n'effectue pas l'avance des frais. Elle ne verse que le reste à charge.

4. Si cette proposition convient à la famille, **vous posez alors la réservation et enregistrez l'enfant au séjour sur le site VACAF**
5. Une fois le séjour effectué, vous **procédez à sa facturation**
6. Les services VACAF procèdent au traitement du séjour et **verse l'aide Pass colo au partenaire (délai moyen : 5 semaines)**

Présentation Pass colo

Conditions d'utilisation de l'aide



Pour être **éligible au Pass colo**, l'enfant concerné doit être **né en 2013** et la **famille doit avoir un QF inférieur ou égal à 1500€** (QF de février 2024).

Par ailleurs, le séjour choisi doit :

- Être **organisé par un organisateur de séjours conventionné Pass colo** ;
- Se dérouler pendant les **vacances scolaires** ;
- Respecter la **durée minimale (4 nuits/5 jours)** et les typologies* de séjour autorisées ;
- Être **déclaré auprès du SDJES** compétent.



** Séjours de vacances, Séjours spécifiques sportifs, artistiques ou culturels, linguistiques, Accueils de scoutisme, Accueils de loisirs ou de jeunes (séjours accessoires à un ALSH)*

Présentation Pass colo

Conditions d'utilisation de l'aide



L'aide Pass colo participe au financement **d'un seul séjour collectif d'au moins 4 nuits/5 jours** (pas de durée maximale) par enfant éligible.

Elle s'applique à compter des **vacances scolaires de printemps 2024** et pourra être reporté l'année des 12 ans de l'enfant en cas de non-utilisation l'année des 11 ans.

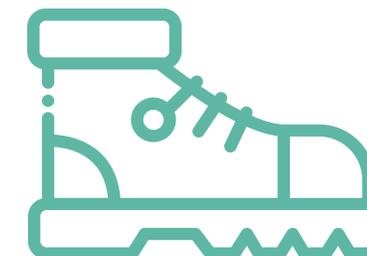
La famille ne peut donc pas bénéficier de cette aide pour plusieurs séjours ou l'utiliser en plusieurs fois.



Consulter les droits

Pour consulter les droits Pass colo d'un enfant :

- Cliquer sur l'onglet « **AVE** », puis sur « **Enfants** » ;
- Choisir le département d'appartenance de la famille, puis indiquer son numéro allocataire (matricule) ou les 6 derniers chiffres de son numéro de Sécurité sociale (sans la clé) et cliquer sur « **Rechercher l'enfant** » ;
- Cliquer sur « **Ouvrir la fiche enfant** » pour consulter ses droits.



NB : Si la mention « **Aucun enfant n'a été trouvé** » s'affiche et que :

- La famille est allocataire Caf ou adhérente MSA, c'est qu'il n'est pas bénéficiaire du Pass colo ;
- Pour les autres familles, les orienter vers le site de la JPA afin de vérifier son éligibilité : <https://jpa.asso.fr/passcolo/>

Consulter les droits

Identification de l'enfant

NOM Prénom de l'enfant
Numéro et nom du département d'appartenance
Matricule ou 6 derniers chiffres du numéro de
Sécurité sociale (sans la clé)
QF (Quotient familial)
Montant de l'aide Pass colo (aide forfaitaire)

Légende réservation

Détails des réservations enregistrées :

- N° résa, durée et dates du séjour ;
- Montant Pass colo utilisé ;
- Utilisation du forfait Pass colo (oui/non)

Fiche enfant

Nom	BOULARD
Prénom	FRANCIS
Département	73 - SAVOIE
Matricule	308805
QF	1183
Aide Pass Colo	250 €

Réservations

 : en attente /  : confirmée /  : annulée

 Réservation AVE N°4268, 7 jours du 06/04/2024 au 12/04/2024
Utilisation Pass Colo : 250.00 €

Utilisation du forfait PassColo : oui

Créer un séjour

Pour créer un séjour :

- Cliquer sur l'onglet « **AVE** », puis sur « **Créer un nouveau groupe d'enfants** » ;
- Sélectionner « Dispositif Pass colo » et **valider**

Choix de la caisse

⚠ Avant de créer un groupe, vous devez choisir la caisse à laquelle ce groupe sera attaché.

Seuls vos centres ayant une labellisation sur cette caisse apparaîtront dans le choix de centre.

Seuls les enfants allocataires de cette caisse apparaîtront dans le choix des participants.

Le choix d'une caisse n'est pas modifiable une fois le groupe créé. En cas d'erreur, vous devrez re-créez un groupe.

Seules les caisses pour lesquelles **vous avez une labellisation et qui ont ouvert le dispositif** sont affichées ici.

Choisissez une CAF

Dispositif Pass Colo

valider

 **AVE** ▾

Aide aux Vacances Enfants

Aide en ligne

 Enfants

 Modèles de séjour enfant

 **Créer un modèle de séjour enfant**

 Groupe d'enfants enregistrés

 **Créer un nouveau groupe d'enfants**

€ Bordereaux de paiement 



Créer un séjour

1

Informations sur le groupe

Rappel du dispositif choisi : Pass colo

2

Saisir le libellé du groupe

Sélectionner la tranche d'âge: Maternels, enfants, pré-ados ou ados

Sélectionner la structure organisatrice

Télécharger le récépissé de déclaration SDJES (facultatif au moment de la création du groupe) en cliquant sur

L'accusé de réception ne sera pas pris en compte 

NB : Si votre séjour n'est pas soumis à l'obligation déclarative du SDJES, cocher la case « Séjour non soumis à déclaration obligatoire SDJES »

3

Sélectionner la typologie de séjour correspondant à votre déclaration SDJES

NB : A la validation du séjour si l'un des messages suivants apparaît, c'est que le séjour saisi n'est pas éligible au dispositif Pass colo :

- « La durée est inférieure à 5 jours » ;
- « Les tranches d'âge ne sont pas compatibles avec Pass colo » ;
- Le type de séjour SDJES n'est pas compatible avec Pass colo »



Le séjour ne peut pas être enregistré

Après validation du séjour si le message suivant apparaît, c'est que le séjour ne respecte pas le calendrier scolaire : « Ce séjour se déroulant en dehors des vacances scolaires, aucune aide aux vacances ne pourra être versée ».



L'aide Pass colo ne pourra pas être versée

Groupe AVE Dispositif Pass Colo

Nom du groupe

Tranche d'âge (choix multiple possible)

Structure organisatrice

SDJES

Agrément SDJES au format PDF

⚠ joindre obligatoirement un récépissé de déclaration et non un accusé de réception.

Le document n'est pas obligatoire lors de la création du groupe mais sera obligatoire avant de pouvoir facturer le séjour à VACAF

Ajouter un fichier

Séjour non soumis à déclaration obligatoire SDJES

Type de séjour

⚠ : le type de séjour devra correspondre à la déclaration SDJES.

Dans le cas contraire, et si le type de séjour de la déclaration SDJES n'est pas pris en charge par la CAF, l'ensemble des aides dues seront refusées.

Type de séjour SDJES

Type de séjour SDJES

Pays ou a lieu le séjour

Date d'arrivée

Durée du séjour

Prix du séjour

Prestataire

Nom du prestataire responsable du séjour

⚠ A remplir impérativement si le séjour est sous-traité à un prestataire et que l'agrément SDJES a été établi au nom de ce prestataire au lieu du nom de votre structure. Si l'agrément SDJES est au nom de votre structure, vous n'avez pas besoin de remplir ce champ.

Créer un séjour

Informations sur le groupe

Sélectionner le lieu de séjour : en France, dans l'Union Européenne et Royaume-Uni ou international

- En France : compléter avec le code postal du lieu d'accueil ;
- Dans l'UE et Royaume-Uni ou international : compléter avec le pays d'accueil ;

Si le pays est introuvable, contacter le service VACAF en cliquant sur « Poser une question sur les dispositifs enfants » sur la page d'accueil

Saisir la date d'arrivée, la durée du séjour et le prix du séjour, soit le coût maximum dû par enfant



IMPORTANT : Ne pas déduire les aides perçues par la famille de ce montant

Saisir le nom du prestataire responsable du groupe si vous sous-traitez le séjour

1 Groupe AVE
Dispositif Pass Colo

Nom du groupe

Tranche d'âge (choix multiple possible)

Structure organisatrice

SDJES
Agrément SDJES au format PDF
⚠ joindre obligatoirement un récépissé de déclaration et non un accusé de réception.
Le document n'est pas obligatoire lors de la création du groupe mais sera obligatoire avant de pouvoir facturer le séjour à VACAF

Ajouter un fichier

Séjour non soumis à déclaration obligatoire SDJES

Type de séjour
⚠ : le type de séjour devra correspondre à la déclaration SDJES.
Dans le cas contraire, et si le type de séjour de la déclaration SDJES n'est pas pris en charge par la CAF, l'ensemble des aides dues seront refusées.

Pays ou a lieu le séjour

Date d'arrivée
Durée du séjour jours
Prix du séjour €

Prestataire

⚠ A remplir impérativement si le séjour est sous-traité à un prestataire et que l'agrément SDJES a été établi au nom de ce prestataire au lieu du nom de votre structure. Si l'agrément SDJES est au nom de votre structure, vous n'avez pas besoin de remplir ce champ.

2

3

4

5

Créer un séjour

Informations du séjour pour le site public (facultatif)

Cocher « **Proposer ce groupe au catalogue du site public** » pour publier le séjour sur le site jeunes.gouv et permettre sa consultation par les familles éligibles

Une fois cette case cochée, deux possibilités (cf. Diapos suivantes) :

Option 1 - Remplir tous les champs obligatoires (en rouge) ;

Option 2 - Sélectionner l'un des modèles précédemment créés.

Annulation

Pour annuler le groupe

Facturation

Le groupe est facturable dès lors où :

- Le séjour échu ;
- Le montant d'aide AVE supérieur à 0 ;
- Le récépissé de déclaration SDJES téléchargé ou la case «Séjour non soumis à déclaration obligatoire SDJES» a été cochée

Groupe AVE
Dispositif Pass Colo

Informations du séjour pour le site public

1

proposer ce groupe au catalogue du site public

Annulation

2

Annulation du groupe.

Facturation

3

Ce groupe n'est pas facturable en l'état.

Pour qu'un groupe puisse être facturé, il faut :

- que sa date de fin soit échu
- que l'aide CAF soit supérieure à 0
- que l'agrément SDJES au format PDF soit joint au séjour.

 Imprimer

 Valider

Créer un séjour

Informations du séjour pour le site public (facultatif)

Option 1 - Remplir toutes les informations obligatoires (en rouge) :

1

- **Descriptif et lieu du séjour (géolocalisation) ;**
Pour un séjour en France, utilisez les champs « Adresse » et « Code postal » afin de positionner le curseur et déplacez-le pour géolocaliser précisément le lieu du séjour.

2

Pour un séjour à l'étranger, placez directement le curseur sur la carte.

3

- Activités et services proposés ;
- Documents de présentation.

1

Groupe AVE
Dispositif Pass Colo

Informations du séjour pour le site public

proposer ce groupe au catalogue du site public

Importer un modèle de séjour

Si vous avez renseigné des modèles de séjours dans l'outil prévu à cet effet, vous retrouverez ces modèles dans ce sélecteur

Choisir

Nom du séjour :

Environnement :

Bref descriptif du séjour

Adresse du lieu de séjour (optionnel, pour géolocalisation)

Code postal (optionnel, pour géolocalisation)

Choisir



The map shows a red pin located in France, specifically in the Paris region. The map covers parts of Europe, including France, Germany, Italy, and the UK. Major cities like Paris, Brussels, Luxembourg, Bern, and Milan are visible. The map is used for geolocation of the stay location.

Créer un séjour

Informations du séjour pour le site public (facultatif)

Option 1 - Remplir toutes les informations obligatoires (en rouge) :

1

• Descriptif et lieu du séjour (géolocalisation) ;

2

• Activités et services proposés ;

3

• **Documents de présentation (facultatif)**
Télécharger jusqu'à 3 documents (pdf.)
Télécharger jusqu'à 5 photos (jpeg. ou png.)

3

Groupe AVE
Dispositif Pass Colo

Documents de présentation

Fiches PDF (3 maximum)
Documents pdf

Photos (5 maximum)
Photos

Séjour publié sur jeunes.gouv



Séjour multi-activités

34410 SERIGNAN



 Site internet
 E-mail


Séjours de vacances pour les 6 à 17 ans avec différentes thématiques artistiques, sportives, multi activités, nature...

Créer un séjour

Informations du séjour pour le site public (facultatif)

Option 2 - Sélectionner l'un des modèles précédemment créés

Informations du séjour pour le site public

proposer ce groupe au catalogue du site public

Importer un modèle de séjour

Si vous avez renseigné des modèles de séjours dans l'outil prévu à cet effet, vous retrouverez ces modèles dans ce sélecteur

Choisir

Pour créer un modèle, cliquer sur « Créer un modèle de séjour enfant » et réaliser l'ensemble des étapes détaillées dans l'Option 1 - Remplir toutes les informations obligatoires

Consulter et modifier les modèles créés en cliquant sur « Modèles de séjour enfant »

 AVE

Aide aux Vacances Enfants

Aide en ligne

 Enfants

 Modèles de séjour enfant

 Créer un modèle de séjour enfant

 Groupe d'enfants enregistrés

 Créer un nouveau groupe d'enfants

 Bordereaux de paiement

Enregistrer un enfant

Pour enregistrer un enfant :

- Sur la réservation, dans « **Enfants inscrits sur le groupe** », cliquer sur « **Ajouter un enfant** » ;
- Puis renseigner les différents champs et cliquer sur « **Ajouter l'enfant** »

Saisir le matricule (n° allocataire) de la famille et sélectionner l'enfant

Renseigner la date de naissance de l'enfant
Préciser s'il s'agit de son 1^{er} départ en colonie de vacances

Par défaut, apparaît le montant saisi dans « Prix du séjour ». Le modifier dès lors où un changement de prix a eu lieu (ex : remise commerciale, transport, etc.)



IMPORTANT : Ne pas déduire les aides perçues de ce montant



Saisir le montant des aides perçues par la famille

Enfants inscrits sur le groupe

+ Ajouter un enfant

Ajouter un enfant

Matricule de l'enfant.

Pour un matricule à un seul chiffre, ajouter 0. Ex : pour le mat. 8, taper 08.

HAMZA EL
DEP. 01 - AIN

Premier départ en colonies de vacances ? : Oui - Non

Date de naissance de l'enfant : 
(pour contrôle de l'identité)

Prix du séjour (sans aucune aide déduite) : €
Ce montant peut être modifié.

Aide(s) éventuelle(s) à déduire €

Préciser les aides perçues par la famille pour ce séjour
Exemples : colos apprenantes, mairie, département, CCAS, etc.
Si aucune aide, inscrire 0.

AJOUTER L'ENFANT ANNULER

Enregistrer un enfant

L'enfant est désormais inscrit au séjour.

Reste à renouveler cette étape pour inscrire l'ensemble des enfants bénéficiaires du Pass colo participants au séjour et à valider.

Liste des enfants inscrits

Pour chaque enfant inscrit, détails du prix du séjour, des différentes aides (Pass colo et aide(s) externe(s)) et du reste à charge de la famille

Informations financières :

- Nombre d'enfants inscrits
- Nombre de jours cumulés
- Coût brut total
- Montant total des aides externe
- Coût réel total
- Montant total d'aides AVE versées
- Montant total du reste à charge

Statut de la réservation :

 Enfants inscrits : La modification ou l'annulation de cette fiche reste possible

Enfants inscrits sur le groupe

 Ajouter un enfant

HAMZA EL - QF : 683 - Date naiss. : /2013 - Age : 10 ans 
Mat. 16 - Département 01 
Prix du séjour : 500 € - Aide PassColo : 300 €
- Aide(s) externe(s) : 100 €
Solde à la charge de la famille : **100.00 €**

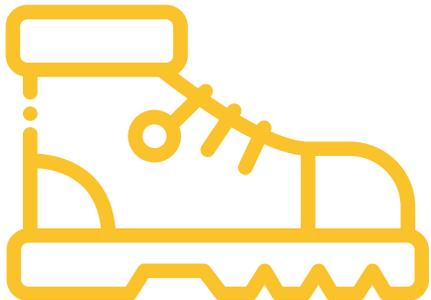
Informations financières

Nombre d'enfants : 1
Jours cumulés : 0 jours
Coût brut cumulé : 500 €
Aides externes : 100 €
Coût réel cumulé : 100 €
Aide PassColo : 300 €
Coût familles : 100 €

Annuler un séjour ou l'inscription d'un enfant

Pour annuler une réservation :

- **Cliquer sur l'onglet « AVE »**, puis sur « Groupes d'enfants enregistrés » ;
- **Double-cliquer sur le groupe** concerné pour l'ouvrir ;
- **Puis cocher la case « Annulation du groupe »** située en bas de votre réservation, après les informations financières ;
- **Confirmer l'annulation** du groupe en cliquant sur « Valider ».



Informations financières

Nombre d'enfants : 1
Jours cumulés : 5 jours
Coût brut cumulé : 16.4 €
Aides externes : 0 €
Coût réel cumulé : 16.4 €
Aide AVE : 16.4 €
Coût familles : 0 €

Annulation

Annulation du groupe.

Facturation

Ce groupe n'est pas facturable en l'état.
Pour qu'un groupe puisse être facturé, il faut :

- que sa date de fin soit échue
- que l'aide CAF soit supérieure à 0
- que l'agrément SDJES au format PDF soit joint au séjour.

 Imprimer

 Valider

Annuler un séjour ou l'inscription d'un enfant

Pour annuler l'enregistrement d'un enfant sur un groupe :

- Cliquer sur l'onglet « AVE », puis sur « Groupes d'enfants enregistrés » ;
- Double-cliquer sur le groupe concerné pour l'ouvrir ;
- Dans « Enfants inscrits sur le groupe », cliquer sur  pour supprimer l'inscription de cet enfant ;

Enfants inscrits sur le groupe

[+ Ajouter un enfant](#)

HAMZA EL	- QF : 683 - Date naiss. :	/2013 - Age : 10 ans	
Mat. 16 - Département 01			
Prix du séjour : 500 € - Aide PassColo : 300 €			
- Aide(s) externe(s) : 100 €			
Solde à la charge de la famille : 100.00 €			

- Confirmer la suppression

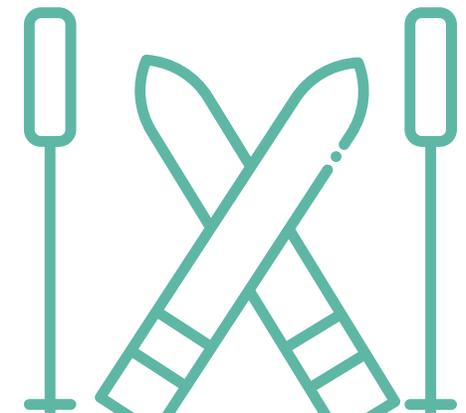
Retirer cet enfant du groupe ?

Confirmez-vous la suppression de l'enfant sur ce groupe ?
Pensez à valider la fiche du groupe pour enregistrer la suppression.

[RETIRER L'ENFANT](#)

[ANNULER](#)

- Valider la réservation.



Facturer le séjour

Pour facturer le groupe, les conditions cumulatives suivantes doivent être remplies :

- Le séjour échu ;
 - Le montant d'aide AVE supérieur à 0 ;
 - Le récépissé de déclaration SDJES téléchargé ou la case «Séjour non soumis à déclaration obligatoire SDJES» cochée.
- **Cliquer sur l'onglet « AVE », puis sur « Groupes d'enfants enregistrés » ;**
 - **Double-cliquer sur le groupe concerné pour l'ouvrir ;**
 - **Cocher la case « Facturer de groupe » pour valider définitivement le groupe et demander le versement de l'aide Pass colo ;**
 - **Cocher la case « Je certifie sur l'honneur... » pour signer électroniquement le groupe et valider**



Facturation

Lorsque qu'un séjour est terminé et que vous souhaitez le facturer, vous devez simplement cocher la case de facturation ci dessous. Le service VACAF traitera ensuite votre demande selon la procédure habituelle et vous serez informé par email lors du paiement. ATTENTION : une fois le séjour facturé, vous ne pourrez plus le modifier. Vérifiez bien les données à l'écran. En cas d'erreur, vous devrez contacter le service VACAF.

Rappel des informations administratives pour la facturation

SIRET : 219

IBAN : FR45

Email du RLS :

Email de gestion des réservations :

Email de gestion des paiements :

En cas de modification de ces informations, merci de mettre à jour les informations administratives de votre structure avant de facturer.

- Facturer ce groupe
- Je certifie sur l'honneur l'exactitude du présent relevé en fonction du registre des présences que je tiens à votre disposition.

Statut de la réservation :



Facturation : La modification ou l'annulation de cette fiche n'est plus possible
Pour inscrire de nouveaux enfants, créer un nouveau séjour identique au premier

Suivre le traitement des séjours

Retrouver l'ensemble des séjours posés dans le menu « AVE – Réservations enregistrées ».

Sur le tableau d'affichage de vos réservations, la colonne « Etat » vous permet de suivre l'évolution de leur traitement grâce à différentes icônes* :

-  **Groupe en attente** : Le séjour est créé mais aucun enfant n'est inscrit.
-  **Enfants inscrits** : Le séjour n'a pas été facturé. La modification ou l'annulation de cette fiche reste possible.
-  **Facturation** : La modification ou l'annulation de cette fiche n'est plus possible.
-  **Groupe annulé**
-  **SDJES rejetée** : Le récépissé de déclaration SDJES n'est pas conforme.
Double-cliquer sur le groupe enregistré pour l'ouvrir et prendre connaissance du message envoyé dans l'espace « Communication avec le service VACAF ».
Y répondre via cet espace et injecter un nouveau récépissé.

* Légende également accessible en positionnant votre curseur sur chaque pictogramme.

Suivre le traitement des séjours

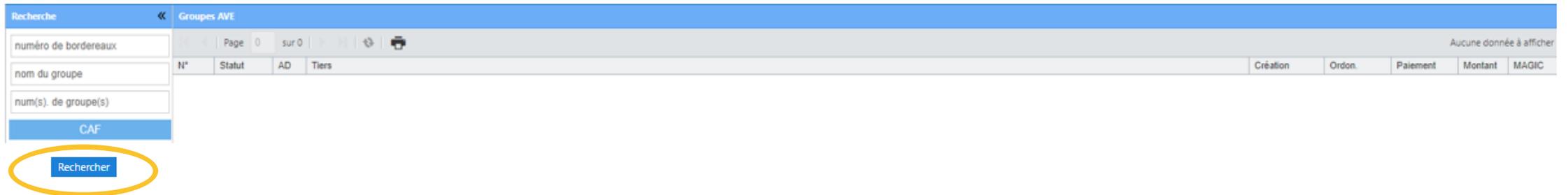


- ✓ **Liquidation attente Structure** : Des éléments complémentaires sont nécessaires au traitement de votre séjour. Double-cliquer sur le groupe pour l'ouvrir et prendre connaissance du message envoyé dans l'espace « Communication avec le service VACAF ». Y répondre via cet espace.
- ✓ **Vérification** : Votre séjour a été traité par le service VACAF et transmis au service comptable pour vérification.
- € **Séjour payé** : Votre séjour a été payé. Un mail vous a été adressé pour vous en informer.

Vérifier le versement de l'aide

Pour retrouver le détail des paiements effectués :

- Cliquer sur l'onglet « **AVE – Bordereaux de paiement** » ;
- **Saisir le numéro de bordereau (XXXXXX)** indiqué dans le libellé de paiement (**PCOLXXBXXXXXX**) sur votre relevé de comptes dans « **Numéro(s) de bordereau** » et cliquer sur « **Rechercher** » ;
NB : Dans les références du virement sont précisés **le dispositif**, **l'année**, **le numéro du bordereau** et le **SIRET de la structure** (**PCOLXXBXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX**).



Recherche « Groupes AVE

Page 0 sur 0

Aucune donnée à afficher

N°	Statut	AD	Tiers	Création	Ordon.	Paielement	Montant	MAGIC
----	--------	----	-------	----------	--------	------------	---------	-------

numéro de bordereaux

nom du groupe

num(s). de groupe(s)

CAF

Rechercher

- Double-cliquer sur le bordereau souhaité pour consulter le détail des paiements par réservation ou famille

Vérifier le versement de l'aide

→ Le détail du bordereau apparaît :

Fiche

- Information sur le bordereau : Lors du paiement, c'est le numéro du bordereau qui figure sur votre relevé de compte bancaire (PCOLXXBXXXXX)
- Informations sur le centre
- Détails des paiements :
 - Numéro du groupe
 - Détails du séjour : Libellé, durée et dates
- Montant total à verser

NB : Ce bordereau est envoyé quelques jours après sa validation sur le site VACAF.

Vous pouvez donc le recevoir en décalage du virement effectué

Fiche

Facturation AVE – 20XX N°1

Créé le XX/XX/20XX par

Nom de la structure

Code Postal Ville

SIRET :

GESTIONNAIRE :

Pass colo

1 séjour(s)

Séjours	Coût	Enfants	Aide
N°XXXX Type de séjour, X jours, du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX	500€	1	300€
Total – 1 séjours	500€	1	300€

Statut de la réservation :



Séjour payé : Votre groupe a été payé. Un mail vous a été adressé pour vous en informer

Poser une question


GOVERNEMENT
*Liberté
Égalité
Fraternité*



Pour toute question, l'équipe VACAF est à votre écoute :

- **Dispositif Pass colo**

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

- Poser une question sur les dispositifs enfants ;

Par téléphone au **04 34 15 03 60** du lundi au vendredi 9h - 11h30 et 14h - 16h

- **Réclamation**

Par mail : vacaf-reclamations@caf34.caf.fr