



## Campagne 2021

Modalités de gestion des accès caisses

---

## > MODALITES DE GESTION DES ACCES

Dans les pages qui suivent nous décrivons la procédure simple que vous devrez suivre pour activer votre accès pour la campagne 2021.

Vous pourrez continuer à vous connecter à l'intranet 2021 en utilisant vos anciens identifiants 2020 (si vous disposiez d'un accès sur la campagne 2020)

### > DEUX CAS DE FIGURE :

#### **Vous êtes correspondant Vacaf d'une caisse**

Pour créer votre compte et accéder à l'intranet pour la campagne 2021, rendez-vous directement en **page 3 de ce dossier**.

#### **Vous êtes utilisateur référencé autre que le correspondant Vacaf d'une caisse**

Votre accès est créé par l'un des deux référents responsables de votre caisse. Pour activer votre accès et accéder à l'intranet pour la campagne 2021, rendez-vous directement en **page 9 de ce dossier**.

## > CORRESPONDANT VACAF D'UNE CAISSE

(Recevoir un mail et une URL d'activation de votre compte)

### > Vous êtes Correspondant Vacaf au sein d'une caisse

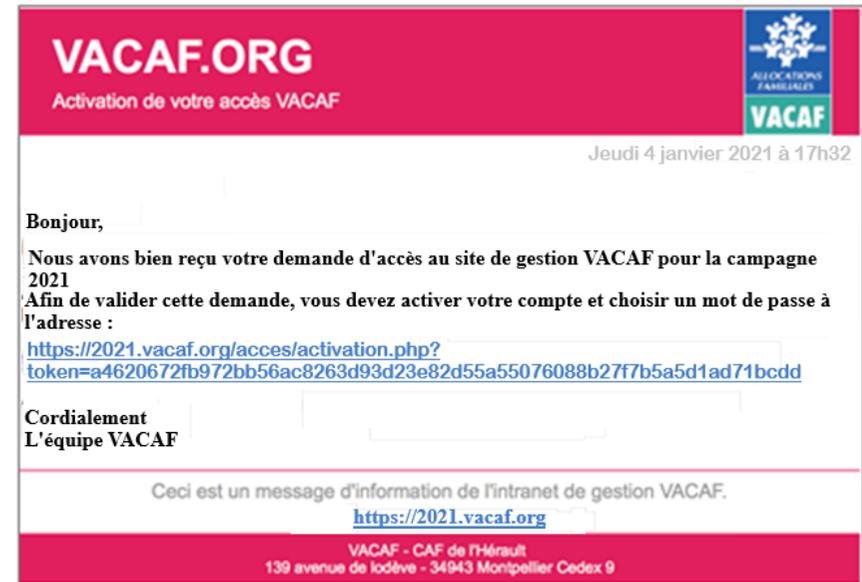
Les services VACAF ont demandé à chaque caisse de leur indiquer deux Correspondants VACAF.

Si vous êtes Correspondant VACAF d'une caisse, vous allez recevoir un mail identique à celui que nous vous présentons ci-contre.

Dans ce mail :

- Cliquez sur l'URL indiquée (<https://2021.vacaf.org>.....).
- Ou copiez-là puis collez-là dans la barre adresse d'un navigateur internet (Mozilla Firefox)

Vous accédez alors à un formulaire qui va vous permettre d'activer votre accès en choisissant votre mot de passe.  
(Cf. page 4)



## > CORRESPONDANT VACAF D'UNE CAISSE

(Choisir votre mot de passe)

Pour activer votre accès, vous devez choisir votre mot de passe en appliquant les critères suivants.

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 :

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

**Saisissez votre mot de passe deux fois :**

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

**Enfin cliquez sur « Activer mon accès ».**

- Un message de confirmation apparaît avec un lien vers le site de gestion VACAF.



Activation d'accès  
**VACAF**  
Campagne 2021

Vous allez activer votre accès au site VACAF 2021  
Conformément aux règles de sécurité du site, vous devez choisir un 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 accès**

Nom  
Prénom  
Email

Mot de passe :

Vérification du mot de passe:

**Activer mon accès**

The diagram shows a flow starting from the 'Activer mon accès' button, moving up and left, then down and left, then up and left, then down and left, and finally left towards the confirmation message.

## > CORRESPONDANT VACAF D'UNE CAISSE

(Accéder au site de gestion VACAF)

Vous pouvez maintenant accéder au site de gestion VACAF pour la campagne 2021 :

<https://2021.vacaf.org>

Après votre connexion, vous accédez à votre page d'accueil sur laquelle vous retrouvez les éléments suivants :

- « **Votre fiche personnelle** »
  - Ce premier bouton vous permet de consulter et/ou mettre à jour votre fiche personnelle. (Cf. page 6)
- « **Ajouter un collaborateur** »
  - Ce second bouton vous permet de créer et/ou gérer les accès de vos collaborateurs caisse. (Cf. page 7)

Bienvenue sur l'intranet de gestion

**2 0 2 1**

**Vos accès à l'intranet 2021** C

**👤 Votre fiche personnelle** ←

Téléchargez la fiche de procédure pour la gestion des accès partenaires

**Vos collaborateurs**

Aucun accès collaborateur ←

**+ Ajouter un collaborateur** ←

**afaq**  
ISO 9001  
Qualité  
AFNOR CERTIFICATION  
au quotidien pour  
service de qualité.  
puis le 08/12/2016,  
s services VACAF

## > CORRESPONDANT VACAF D'UNE CAISSE

(Accéder à votre fiche personnelle)

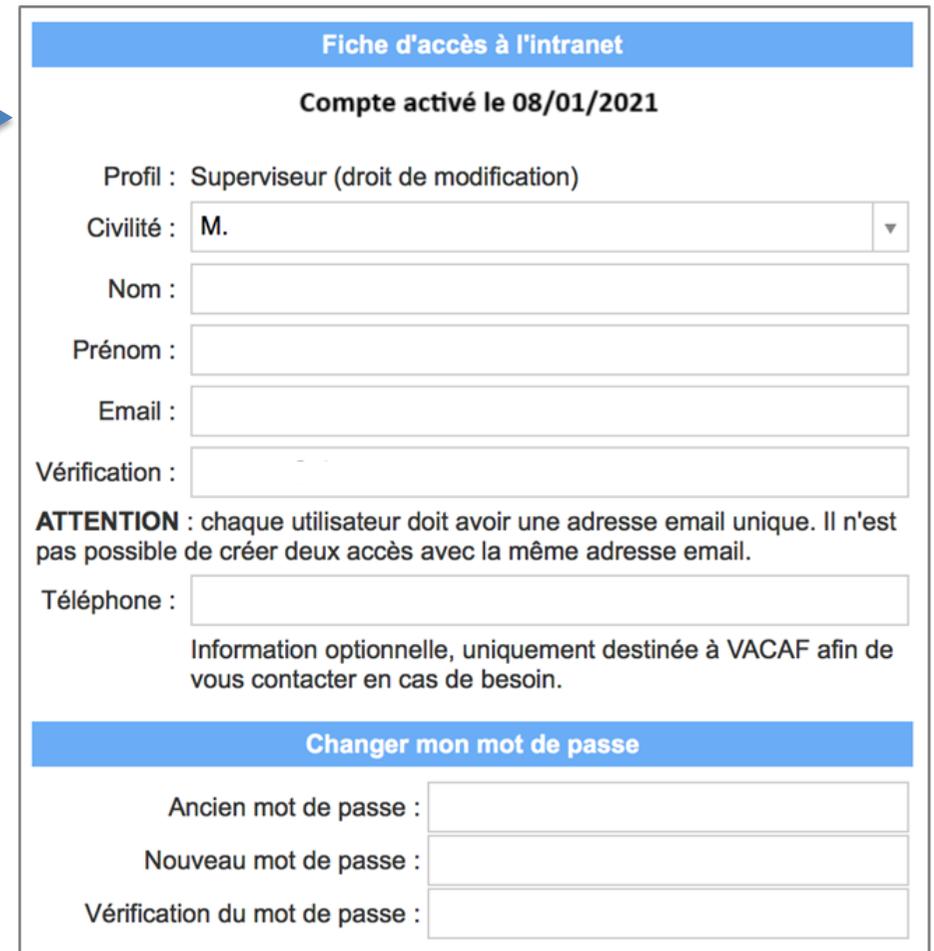
Vous accédez ici à votre fiche et à vos informations personnelles. Vous pouvez les mettre à jour et si besoin modifier votre mot de passe, y compris en cours de campagne.

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 votre email utilisé comme identifiant.
- Validez et vous recevrez un email avec un lien cliquable pour choisir un nouveau mot de passe. Attention le lien n'est valable qu'1 heure.
- Notez que cette procédure sera la même pour vos collaborateurs.



Si vous modifiez cette fiche,  
pensez à valider.

## > CORRESPONDANT VACAF D'UNE CAISSE

(Ajouter ou mettre à jour un accès collaborateur caisse)

**Si vous êtes référents VACAF pour une caisse, tous les accès de vos collaborateurs sont sous votre responsabilité.**

En tant que Correspondant VACAF d'une caisse, Vous pouvez créer autant d'accès que vous le souhaitez et révoquer ces accès à tout moment 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 à tous les éléments de la caisse en fonction des autorisations que vous lui attribuez.

### Procédure de création d'un nouveau collaborateur :

- A l'écran présenté en page 5, cliquez sur « **Ajouter un collaborateur** ».
- Choisissez entre 5 profils types (Cf. page 8)
- 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.

**Fiche d'accès à l'intranet**

Vous pouvez ici créer des accès pour vos collaborateurs. Vous avez la possibilité de créer plusieurs profils :

1. Superviseur : Si votre caisse participe aux dispositifs ALSH et BTL, les superviseurs peuvent agir sur les séjours, les groupes ou les structures. Dans le cadre du dispositif AVS, ils peuvent valider une demande de séjour posée par un travailleur social. Enfin si votre organisme participe aux dispositifs enfants, les superviseurs peuvent accepter ou refuser une demande d'agrément.
2. Travailleur social CAF : TS travaillant au sein de la CAF. Si votre caisse participe au dispositif AVS, ces travailleurs sociaux peuvent poser des demandes de séjours.
3. Travailleur social externe : TS travaillant dans une association ou une structure externe. Si votre caisse participe au dispositif AVS, ces travailleurs sociaux peuvent poser des demandes de séjours.
4. Agent liquidateur : pour les dispositifs ALSH et BTL les agents liquidateurs vérifient la validité des séjours avant ordonnancement.
5. Agent suivi comptable : les agents de suivi comptable peuvent suivre tous les séjours en lecture et consulter l'état du budget. Si votre caisse participe aux dispositifs ALSH ou BTL les agents comptables valident les paiements de séjours.

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.

↑  
Pensez à valider

## > CORRESPONDANT VACAF D'UNE CAISSE (Profils types pour les accès collaborateur caisse)

- **Superviseur (droit de modification)**  
Si votre caisse participe aux dispositifs ALSH et BTL, les superviseurs peuvent agir sur les séjours, les groupes ou les structures. Dans le cadre du dispositif AVS, ils peuvent valider une demande de séjour posée par un travailleur social. Enfin si votre organisme participe aux dispositifs enfants, les superviseurs peuvent accepter ou refuser une demande d'agrément.
- **Travailleur Social CAF**  
TS travaillant au sein de la CAF. Si votre caisse participe au dispositif AVS, ces travailleurs sociaux peuvent poser des demandes de séjours.
- **Travailleur Social externe**  
TS travaillant dans une association ou une structure externe. Si votre caisse participe au dispositif AVS, ces travailleurs sociaux peuvent poser des demandes de séjours.
  - **NB** : Les 2 profils de TS ne sont visibles que par les caisses qui participent à l'AVS
- **Agent liquidateur**  
Pour les dispositifs ALSH et BTL les agents liquidateurs vérifient la validité des séjours avant ordonnancement.
  - **NB** : Les profils de liquidateurs ne sont visibles que par les caisses qui participent à l'ALSH et/ou au BTL.
- **Agent suivi comptable**  
Les agents de suivi comptable peuvent suivre tous les séjours en lecture et consulter l'état du budget. Si votre caisse participe aux dispositifs ALSH ou BTL les agents comptables valident les paiements de séjours.

**Fiche d'accès à l'intranet**

Vous pouvez ici créer des accès pour vos collaborateurs.  
Vous avez la possibilité de créer plusieurs profils :

1. **Superviseur** : Si votre caisse participe aux dispositifs ALSH et BTL, les superviseurs peuvent agir sur les séjours, les groupes ou les structures. Dans le cadre du dispositif AVS, ils peuvent valider une demande de séjour posée par un travailleur social. Enfin si votre organisme participe aux dispositifs enfants, les superviseurs peuvent accepter ou refuser une demande d'agrément.
2. **Travailleur social CAF** : TS travaillant au sein de la CAF. Si votre caisse participe au dispositif AVS, ces travailleurs sociaux peuvent poser des demandes de séjours.
3. **Travailleur social externe** : TS travaillant dans une association ou une structure externe. Si votre caisse participe au dispositif AVS, ces travailleurs sociaux peuvent poser des demandes de séjours.
4. **Agent liquidateur** : pour les dispositifs ALSH et BTL les agents liquidateurs vérifient la validité des séjours avant ordonnancement.
5. **Agent suivi comptable** : les agents de suivi comptable peuvent suivre tous les séjours en lecture et consulter l'état du budget. Si votre caisse participe aux dispositifs ALSH ou BTL les agents comptables valident les paiements de séjours.

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.

↑  
Pensez à valider

## > COLLABORATEUR CAISSE

(Activer son accès à l'intranet VACAF)

### > Vous êtes collaborateur caisse référencé

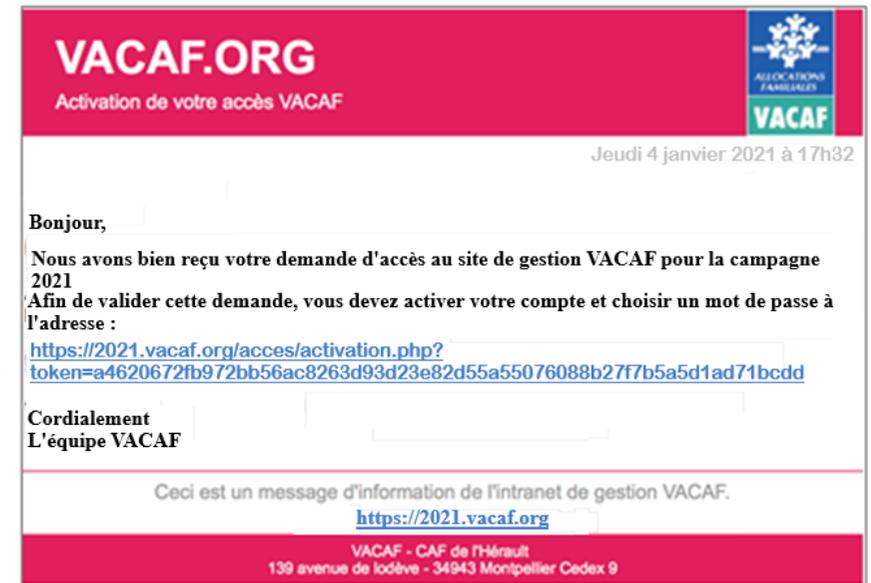
L'un des deux Correspondants VACAF de votre caisse vous a créé un compte sur l'intranet de gestion VACAF pour la campagne 2021.

Vous allez, ou avez dû, recevoir un mail d'activation de votre accès identique à celui que nous présentons ci-contre.

Dans ce mail :

- Cliquez sur l'URL indiquée (<https://2021.vacaf.org>.....).
- Ou copiez-là puis collez-là dans la barre adresse d'un navigateur internet (Mozilla Firefox)

Vous accédez alors à un formulaire qui va vous permettre d'activer votre accès en choisissant votre mot de passe. (Cf. page 10)



## > COLLABORATEUR CAISSE

(Choisir son mot de passe)

Pour activer votre compte, vous devez choisir votre mot de passe en appliquant les critères suivants.

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 :

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

**Saisissez votre mot de passe deux fois :**

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

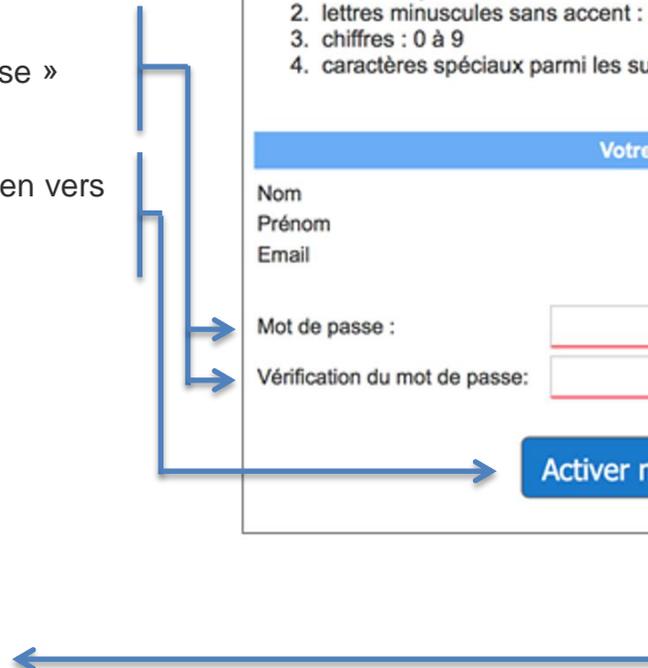
**Enfin cliquez sur « Activer mon accès ».**

- Un message de confirmation apparaît avec un lien vers le site de gestion VACAF.



The image shows the activation form for VACAF access. At the top left is the logo for 'ALLOCATIONS FAMILIALES VACAF'. The main heading is 'Activation d'accès VACAF Campagne 2021'. Below this, it states: 'Vous allez activer votre accès au site VACAF 2021. Conformément aux règles de sécurité du site, vous devez choisir un 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'. A list of requirements follows: 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 : ! # \$ % & \* / . , ; : - \_.

Below the requirements is a blue bar labeled 'Votre accès'. Underneath are input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Email'. There are two input fields for 'Mot de passe :', one for 'Vérification du mot de passe:', and a blue button labeled 'Activer mon accès'.



## > COLLABORATEUR CAISSE

(Accéder au site de gestion VACAF)

Vous pouvez maintenant accéder au site de gestion VACAF pour la campagne 2021 :

<https://2021.vacaf.org>

Vous retrouvez sur la page d'accueil les services et fonctionnalités auxquels votre profil vous permet d'accéder.

En cliquant sur ce bandeau vous pouvez accéder à « **Votre fiche personnelle** »

- Ce bouton vous permet de consulter et/ou mettre à jour votre fiche personnelle. (Cf. page 12)

Bienvenue sur l'intranet de gestion

2 0 2 1

Vos accès à l'intranet 2021

**👤 Votre fiche personnelle**

Téléchargez la fiche de procédure pour la gestion des accès partenaires

**afaq**  
ISO 9001  
Qualité  
AFNOR CERTIFICATION  
au quotidien pour  
service de qualité.  
vis le 08/12/2016,  
s services VACAF

## > COLLABORATEUR CAISSE

(Accéder à votre fiche personnelle)

Vous avez la possibilité d'accéder 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'email utilisé comme identifiant.
- Validez et vous recevrez un email avec un lien cliquable pour choisir un nouveau mot de passe. ATTENTION, ce lien n'est valable qu'1 heure.



CAMPAGNE 2021

ALLOCATIONS FAMILIALES  
VACAF

Email :

Mot de passe :

Valider

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



Fiche d'accès à l'intranet

Compte activé le 08/01/2021

Profil : Superviseur (droit de modification)

Civilité : M.

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

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Vérification du mot de passe :

Imprimer Valider

Si vous modifiez cette fiche,  
pensez à valider.