

DEPARTEMENT  
DES  
**DEUX-SEVRES**



**VILLE DE NIORT**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**SEANCE DU 18 MAI 2026**

**Délibération n° D-2026-121**

Conseillers en exercice : 45

Votants : 44

Convocation du Conseil municipal :  
le 12/05/2026

Publication :  
le 22/05/2026

Convention de partenariat - Aide aux vacances enfants (AVE) -  
Été 2026 - Séjours enfants - Caisse d'Allocations Familiales  
pour la gestion VACAF

**Président :**

**Monsieur Jérôme BALOGE**

**Présents :**

Monsieur Jérôme BALOGE, Monsieur Dominique SIX, Madame Rose-Marie NIETO, Monsieur Nicolas VIDEAU, Madame Florence VILLES, Monsieur Philippe TERRASSIN, Madame Valérie VOLLAND, Madame Sophie BOUTRIT, Monsieur Nicolas ROBIN, Madame Aurore NADAL, Monsieur François GUYON, Madame Véronique ROUILLE-SURAUULT, Monsieur Jean-Claude SIRON, Madame Annie-Laurence FOUREL, Madame Lydia ZANATTA, Monsieur Gerard LEFEVRE, Monsieur Hocine TELALI, Madame Catherine ROUSSILLON, Madame Yvonne VACKER, Monsieur Elmano MARTINS, Monsieur Gilles NORMAND, Madame Katia PONCELET, Monsieur Florent SIMMONET, Madame Christelle CHASSAGNE, Monsieur Hervé GERARD, Madame Stéphanie ANTIGNY, Madame Anne-Sophie GODART-CUAZ, Madame Marie-Pascaline CHOLLET, Madame Yamina BOUDAHMANI, Monsieur Karl BRETEAU, Monsieur Romain DUPEYROU, Madame Jyan MOHAMMED, Madame Chloé BANLIER, Monsieur Maximilien SAINT-CAST, Madame Patricia ROCHER, Monsieur Yann JEZEQUEL, Madame Julie SIAUDEAU, Monsieur Baptiste PEYRAUD, Monsieur Laurent LACOURARIE, Madame Céline BONNET-DERISBOURG.

**Secrétaire de séance :** Madame ZANATTA Lydia

**Excusés ayant donné pouvoir :**

Monsieur Thibault HEBRARD, ayant donné pouvoir à Monsieur Dominique SIX, Monsieur Bastien MARCHIVE, ayant donné pouvoir à Monsieur Jérôme BALOGE, Madame Ségolène BARDET, ayant donné pouvoir à Madame Sophie BOUTRIT, Monsieur Sébastien MATHIEU, ayant donné pouvoir à Madame Julie SIAUDEAU

**Excusés :**

Monsieur Michel PAILLEY.

**Direction de l'Education**

**Convention de partenariat - Aide aux vacances  
enfants (AVE) - Été 2026 - Séjours enfants - Caisse  
d'Allocations Familiales pour la gestion VACAF**

Monsieur Nicolas VIDEAU, Adjoint au Maire expose :

Mesdames et Messieurs,

Dans une société où le départ en vacances constitue une norme sociale pour la majorité des enfants, l'absence de départ peut engendrer une forme d'exclusion.

Consciente des enjeux et des apports éducatifs que représente le départ en vacances pour un enfant, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) a souhaité créer les conditions favorables à un accueil de qualité, en partenariat avec des organisateurs de séjours de proximité.

La présente convention a pour objet de régir les relations entre la Mission nationale VACAF et le gestionnaire de séjours d'accueil avec hébergement, organisés pendant les vacances scolaires dans le cadre de l'aide aux vacances enfants (AVE).

La Ville de Niort organise 2 séjours pour les enfants âgés de 8 à 11 ans, dont chacun dispose de 24 places :

- « Découverte de la Corrèze » - St Priest de Gimel (19) avec la Ligue de l'Enseignement : du 20 au 24 juillet 2026 ;
- « Cap océan » - La Turballe (44) avec les PEP : du 17 au 21 août 2026.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- autoriser le recouvrement de l'aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales auprès de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault, caisse déléguée pour la gestion Mission nationale VACAF ;
- autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention avec la Caisse d'Allocations Familiales.

**LE CONSEIL  
ADOPTE**

Pour :	44
Contre :	0
Abstention :	0
Non participé :	0
Excusé :	1

Le Secrétaire de séance

Signé

**Lydia ZANATTA**

Le Président de séance

Signé

**Jérôme BALOGÉ**

## CONVENTION DE PARTENARIAT

### SEJOURS ENFANTS ET ADOLESCENTS

#### Aide aux vacances enfants (AVE)

##### Préambule

#### Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

L'offre de services doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficacité ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

C'est pourquoi les Caisses d'allocations familiales contribuent à soutenir le départ en vacances des enfants des familles allocataires par leur politique d'aide aux vacances.

Elles réaffirment l'importance de l'accès aux Vacances pour les enfants et les jeunes, et particulièrement des vacances collectives qui contribuent au développement de l'acquisition de l'autonomie, et favorisent l'ouverture aux autres.

Afin de créer les conditions favorables à une qualité d'accueil des enfants et des jeunes des familles allocataires, la Mission Nationale VACAF et le gestionnaire de séjour de vacances, ci-dessous mentionnés, décident de signer une convention de partenariat.

Les conditions ci-dessous de l'aide aux vacances enfants « AVE » constituent la présente convention.



Entre :

La structure: MAIRIE DE NIORT

Structure gestionnaire : COMMUNE DE NIORT

Sis(e) :

Mairie de Niort Direction de l'Education 1 place Martin Bastard - CS58755  
79000 NIORT

Représentée par : JEROME BALOGE

Ci-après désigné « **le gestionnaire** ».

Et :

La **Mission Nationale VACAF**, ci-dessous dénommée « **VACAF** » dont la gestion est confiée à la

Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault

139, Avenue de Lodève - 34043 MONTPELLIER CEDEX 9

Représentée par Monsieur Thierry MATHIEU, Directeur

## **Article 1- L'objet de la convention**

La branche Famille de la Sécurité sociale poursuit son investissement pour favoriser les départs effectifs en vacances en s'appuyant en particulier sur la Mission nationale VACAF, pour la gestion mutualisée des fonds d'aides aux vacances des Caf.

Le départ en vacances constitue un soutien à la parentalité et un facteur d'inclusion sociale des enfants et des adolescents en leur permettant de quitter leur environnement quotidien et de favoriser la mixité sociale. Ces départs contribuent à une meilleure égalité des chances par la découverte d'autres régions et l'ouverture à des réalités différentes du quartier d'origine.

La présente convention a pour objet de régir les relations entre VACAF et le gestionnaire de séjours d'accueil avec hébergement, organisés pendant les vacances scolaires dans le cadre de l'aide aux vacances enfants (AVE).

L'aide aux vacances enfants (AVE) est versée aux organisateurs de séjours enfants dont le siège social se situe en France.

## **Article 2 : Les modalités de l'aide aux vacances enfants « AVE »**

### **2.1- Les modalités de calcul de l'aide**

Le choix des enfants bénéficiaires, la typologie des séjours autorisés (DRAJES), le montant de l'aide ainsi que le montant de l'enveloppe budgétaire sont arrêtés annuellement par chaque Caf au travers de leur Règlement Intérieur d'Action Sociale (RIAS) accessible chaque année via le site <https://vacaf.org>.



## **2.2 - Les modalités de versement de l'aide**

L'aide aux vacances enfants des Caf adhérentes au dispositif AVE sera versée par la Mission nationale VACAF, dont le siège est sis au 139, avenue de Lodève - 34943 MONTPELLIER CEDEX 9.

La réservation des séjours intervient en amont de leur réalisation et s'effectue dans la limite des fonds disponibles au regard de l'enveloppe budgétaire fixée par chacune des Caf pour l'année N et au plus tard le 15/01/N+1.

## **Article 3 - Les engagements du gestionnaire**

### **3.1 - Au regard de l'activité du gestionnaire**

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif adapté au type de public accueilli, avec un personnel qualifié, un encadrement ainsi qu'un environnement approprié.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination, via :

- La production d'un projet éducatif obligatoire ;
- La mise en place d'activités diversifiées.

Il s'engage à informer VACAF de tout changement apporté au projet éducatif.

### **3.2 - Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage à accueillir les enfants et adolescents issus des familles bénéficiaires de l'aide aux vacances enfants présents sur le site « [20xx.vacaf.org](http://20xx.vacaf.org) ».

Le gestionnaire s'engage à une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale.

### **3.3- Au regard de la charte de la laïcité de la branche Famille et de ses partenaires**

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Il s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et transmise avec la présente convention.

Dans le cas d'une sous-traitance dans l'organisation des séjours, le gestionnaire s'engage également à transmettre un exemplaire de la Charte de la Laïcité au prestataire qu'il choisira et à veiller à son respect.



Dans l'hypothèse où le prestataire recevant les enfants et adolescents des familles allocataires ne respecterait pas tout ou partie de la Charte de la laïcité, le gestionnaire s'engage à ne plus inscrire de familles dès prise en compte de l'information, et à en informer VACAF.

### **3.4- Au regard des données accessibles sur le site de gestion VACAF**

VACAF met à disposition un site « 20xx.vacaf.org » sur lequel le gestionnaire:

- consulte les droits de la famille allocataire,
- saisit les réservations des enfants bénéficiaires,
- facture les aides par enfant et séjour,
- s'informe sur les dispositifs et actualités de VACAF.

Les informations accessibles sur le site « 20xx.vacaf.org », sont mises à disposition du gestionnaire, en conformité avec la réglementation CNIL et le règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur.

Le représentant légal veille à l'attribution des accès suivant le principe de moindre affectation. En d'autres termes, l'octroi d'habilitation d'accès au site de gestion VACAF ne doit s'effectuer qu'aux personnes en ayant strictement l'utilité.

Le gestionnaire s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par le personnel et /ou le sous-traitant qu'il habilite pour l'accès au site VACAF :

- Prendre toutes mesures de sécurité pour assurer la conservation et l'intégrité des informations traitées ;
- Respecter et faire respecter par son personnel et /ou le sous-traitant les règles régissant le secret professionnel : non utilisation des informations accessibles à titre personnel, non divulgation des informations à d'autres personnes qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales (article 226-13 du code pénal) ;
- Assurer le non-partage des accès par son personnel et/ ou le sous-traitant (identifiant et mot de passe unique et individuel);
- Assurer toutes mesures de sécurité physique (accès aux locaux et matériels) et logistique, afin d'empêcher que des tiers non autorisés aient accès aux informations.

La connexion sur le site de gestion est sécurisée à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe unique et individuel. Ce mot de passe est désactivé annuellement et doit faire l'objet d'un nouveau choix à la première connexion de l'année suivante.

L'ensemble des comptes collaborateurs est désactivé annuellement et doit faire l'objet d'une réactivation par le représentant légal.

Pendant le représentant légal s'engage à la désactivation des accès collaborateur en cas de départ ou de changement de poste en cours d'année de ces derniers.

Toutes les connexions ou tentatives de connexion font l'objet d'un enregistrement. Un contrôle des connexions peut être réalisé.



En cas d'oubli du mot de passe, le site de gestion VACAF vous permet de recevoir un lien pour le changer. Celui-ci vous est adressé sur votre adresse mail (identifiant renseigné sur le site internet).

En cas d'incidents de sécurité (perte ou vol des mots de passe, utilisation frauduleuse d'information...), le gestionnaire s'engage à informer immédiatement VACAF via la messagerie du site VACAF.

Le représentant légal est responsable de la bonne gestion des accès au site « 20xx.vacaf.org ».

En cas de manquement constaté dans la gestion des habilitations, VACAF peut suspendre à tout moment l'habilitation à titre conservatoire, forcer la modification des mots de passe utilisateurs, voire supprimer l'habilitation et résilier la convention.

VACAF peut procéder à des vérifications et audits de sécurité.

### **3.5- Au regard des modalités d'enregistrement et de versement de l'aide aux vacances enfants**

VACAF met à disposition un site « 20xx.vacaf.org » sur lequel le gestionnaire:

- consulte les droits de la famille allocataire,
- saisit les réservations des enfants bénéficiaires,
- facture les aides par séjour.

Le gestionnaire s'engage à inscrire sur le site « 20xx.vacaf.org » les enfants et adolescents avant **le début du séjour** de sorte à :

- mettre à jour la participation des enfants bénéficiaires afin d'actualiser le budget de chaque Caf ;
- déclarer le coût prévisionnel du séjour déduction faite des aides octroyées à la famille (Etat, collectivité territoriale, CSE ...)
- percevoir l'aide allouée par la Caf en tiers payant. Il appartient au gestionnaire de recouvrer directement la participation financière résiduelle due par les familles.

La facturation est transmise via le site de gestion VACAF par le gestionnaire, une fois le séjour réalisé, et s'accompagne de :

- la confirmation des enfants et des adolescents participant aux séjours présents sur le site « 20xx.vacaf.org »,
- le coût réel du séjour par enfant (hors aide VACAF) et déduction faite d'éventuelles aides octroyées par d'autres organismes,
- le téléchargement obligatoire des récépissés SDJES de chaque séjour.

Une fois le traitement de la facturation effectué par VACAF, une notification est transmise par courriel à la structure l'informant du versement de l'aide attribuée.

En cas d'erreur sur le montant de l'aide versée, une régularisation en positif ou négatif pourra intervenir ultérieurement afin de garantir le juste paiement



de l'aide.

La facturation relative aux séjours organisés en année N doit être adressée à VACAF au plus tard le 31 décembre de l'année N, à l'exception de la facturation des séjours organisés sur les vacances de Noël N qui pourra être adressée jusqu'au 15 février de l'année N+1.

### **3.6- Au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par VACAF dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

Il s'engage à accepter de paraître sur le site grand public vacaf.org et à publier ses séjours pour la bonne information des familles.

### **3.7- Au regard des obligations légales et réglementaires**

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs et en matière :

- d'agrément, de conditions d'ouverture, de locaux, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf, d'assurances ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de l'Aide aux vacances enfants « AVE » et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

L'autorisation de fonctionnement est un élément indispensable au versement de l'Aide aux vacances enfants « AVE » pour des enfants de moins de 6 ans.

Tout contrôle des services de la Pmi concluant au non-respect de la réglementation en matière d'accueil de jeunes enfants et entraînant une réduction ou une suspension de l'autorisation de fonctionnement sera prise en compte.

Le gestionnaire s'engage à informer VACAF de tout changement apporté dans l'organisation du séjour ou de son fonctionnement qui impacte ses obligations légales et réglementaires (modification des statuts, changement de représentant légal, ...).

### **3.8- Au regard des pièces justificatives**



Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives suivantes :

- Projet éducatif,
- Projet pédagogique
- Statuts de la structure datés et signés
- Liste des membres du Conseil d'administration et du bureau
- Charte de la laïcité signée
- Avis de situation Sirene ou avis de déclaration Rna (pour les structures non inscrites au sirene)

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs seront téléchargés sur le site « [20xx.vacaf.org](http://20xx.vacaf.org) ». Des documents complémentaires pourront être demandés au gestionnaire si nécessaire.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, durée pendant laquelle ces pièces peuvent être demandées par VACAF et être mises à disposition en cas de contrôle sur place ou sur pièces.

#### **Article 4 - Les engagements des Caf adhérentes**

Les Caf s'engagent auprès de VACAF à transmettre annuellement les conditions d'octroi des aides reprises dans leur règlement intérieur d'Action Sociale permettant une mise en ligne via le site « [20xx.vacaf.org](http://20xx.vacaf.org) » et une consultation par le gestionnaire.

#### **Article 5 - Les engagements de VACAF**

##### **5.1- Au regard des informations fournies**

VACAF s'engage à mettre à disposition du gestionnaire une base de données sur le site intranet sécurisé accessible via un identifiant et un mot de passe unique et individuel permettant d'accéder aux données suivantes :

- la liste des enfants bénéficiaires de l'AVE ;
- le montant de l'aide octroyée par enfant,
- la Caf de rattachement.

##### **5.2- Au regard de l'accès au site intranet de gestion :**

VACAF met à disposition un site « [20xx.vacaf.org](http://20xx.vacaf.org) » sur lequel l'organisateur de séjour pourra :

- Consulter les droits de la famille éligible,
- Saisir les réservations des enfants bénéficiaires,
- Facturer les aides par enfant et séjour,
- S'informer sur les dispositifs et actualités de VACAF.

Les informations accessibles sur le site « [200xx.vacaf.org](http://200xx.vacaf.org) », sont mises à disposition de l'organisateur de séjour, en conformité avec la réglementation CNIL et le règlement général sur la protection des données (RGPD) en vigueur.



### **5.3- Au regard de la communication**

VACAF s'engage à publier sur le site [vacaf.org](http://vacaf.org) la liste des gestionnaires de séjours enfants conventionnés ainsi que leurs séjours.

### **5.4- Au regard du paiement**

VACAF s'engage à verser l'AVE dont le montant et les conditions d'attribution sont déterminés dans le RIAS par le Conseil d'administration de la Caf adhérente au dispositif.

## **Article 6 - L'évaluation et le contrôle**

### **6.1- Le suivi des engagements**

VACAF assure le suivi des engagements par le biais :

- d'enquêtes de satisfaction auprès des allocataires et des partenaires,
- de vérifications suite à des réclamations de familles allocataires,
- de contrôles sur place ou sur pièces.

### **6.2- Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention**

VACAF, avec le concours éventuel des Caf et de la Cnaf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la conformité des séjours réalisés et sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à disposition, tous les documents nécessaires à ces contrôles, et notamment les disponibilités, les fiches de présence des enfants, les fiches d'évaluation de fins de séjours, le listing des réservations, les factures de séjours.

Le site [20xx.vacaf.org](http://20xx.vacaf.org) pourra également faire l'objet de vérification, afin de s'assurer de la fiabilité des données enregistrées.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs ou de tout autre document dans le cadre du contrôle peut remettre en question le versement de l'aide, voire le conventionnement de la structure et entraîner, le cas échéant, la récupération des sommes versées non justifiées.

## **Article 7 - La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue du 01 Janvier 2026 au 10 Janvier 2030

Le renouvellement devra s'effectuer par demande expresse via le site «[20xx.vacaf.org](http://20xx.vacaf.org)».

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'une nouvelle convention.





## **Article 8 - La fin de la convention**

### **8.1- Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restées infructueuses.

### **8.2- Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par VACAF, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- d'infraction par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur, non respect de la réglementation des ACM;
- constatation d'usage des fonds versés par VACAF non conformes à leur destination;
- modification unilatérale d'un des termes de la présente convention ;
- de force majeure;
- de non-respect de la Charte de la Laïcité.

### **8.3- Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 3 mois.

### **8.4- Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

## **Article 9 - Les recours**

### **9.1- Recours gracieux**

Le Directeur de la Caisse déléguée pour la gestion de VACAF est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### **9.2- Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève VACAF.

Tout litige résultant du versement des aides, dans le cadre de la présente convention est du ressort du pôle social du tribunal judiciaire dont relève VACAF.

## Article 10 : Signature électronique

Le présent contrat est conclu via un service de signature électronique puis par la transmission électronique en format PDF du contrat ainsi signé. Les parties conviennent qu'il aura valeur d'original, liant pleinement et valablement les parties.

Les parties s'engagent à considérer les signatures sous la forme et au moyen des procédés précités comme équivalentes à la forme écrite et s'engagent dès lors à ne pas contester la recevabilité, l'opposabilité ni la force probante du présent contrat sur le fondement de la nature électronique de leur signature.

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour l'aide aux vacances enfants « AVE » et en avoir pris connaissance.

Les parties de la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires.

Lu et approuvé,

Le Directeur de la Caisse  
d'Allocations Familiales de l'Hérault,  
Caisse déléguée pour la gestion de  
VACAF,  
Thierry MATHIEU

Le représentant légal

**JEROME BALOGE**





Le Directeur de la CAF de l'Hérault

Responsable légal de la structure

M. Thierry MATHIEU

JEROME BALOGE

Signataire  
Pour le Directeur  
Mme Sophie BADOR  
Adjointe Directrice de VACAF