

GUIDE APV-WEB

APV WEB est un outil informatique dédié aux partenaires de l'Agence Nationale pour les Chèques Vacances (ANCV) dans le cadre du **programme des Aides aux Projets Vacances (APV)**.

Ce programme est mis en œuvre dans le cadre de **partenariats** conclus entre l'ANCV et de grands organismes intervenant dans les domaines de l'action sociale et médico-sociale, de la solidarité, et de l'action socio-éducative.

- Les « **Aides aux Projets Vacances** » sont des aides financières versées sous forme de Chèques-Vacances et qui visent à permettre le départ de personnes en situation de fragilité économique ou sociale.

- Chacun des partenaires « **tête de réseau** » de l'ANCV gère son propre dispositif, en lançant un appel à projets auprès de son réseau de porteurs de projet.

Les « **porteurs de projets** » des APV sont des structures locales. Les travailleurs sociaux, professionnels de l'animation socioculturelle ou les bénévoles de ces structures accompagnent les personnes bénéficiant des APV dans la construction de leur projet de vacances.

Dans le cadre de cette démarche de projet, le porteur de projet présente une ou des demandes d'APV auprès de sa tête de réseau et doit saisir sur APV WEB les informations caractérisant :

- sa propre activité
- les projets : phase de préparation, caractéristiques du séjour, actions de bilan
- les bénéficiaires des APV

- Les « clics » à retenir :

 « **Editer** » permet d'accéder de nouveau aux données du projet concerné, et de les modifier si besoin.

 « **Sauver** » c'est le bouton « incontournable » d'APV WEB. Il permet de sauver, étape par étape, les données saisies, et quand c'est le cas, permet aux calculs automatiques de se réaliser (par exemple dans l'étape 4 « bénéficiaires »).

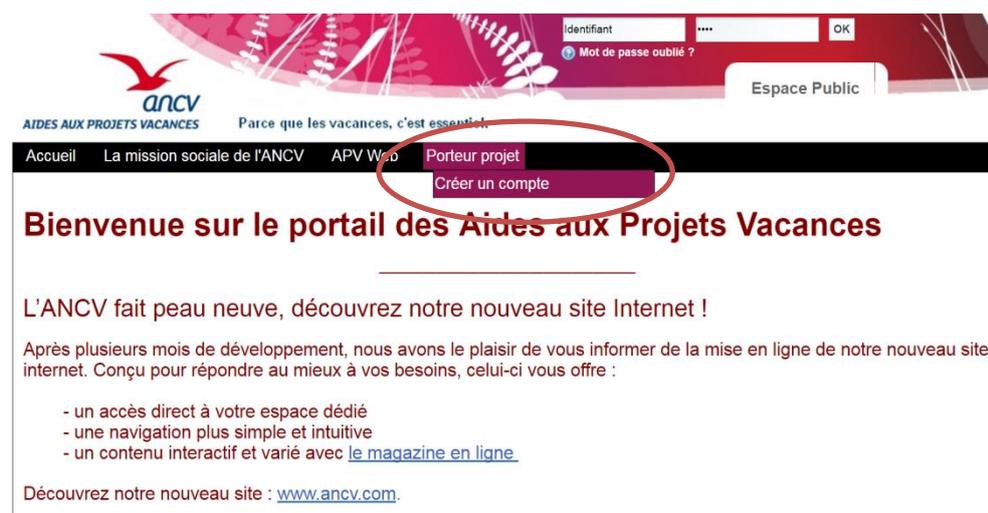
« **Actions** » - « **Supprimer** » permet de supprimer le projet si la demande est refusée ou annulée. Le projet apparaît alors dans le tableau « mes projets » - « projets supprimés ».

1/ Comment faire une demande de création de compte auprès de la « tête de réseau » à laquelle je suis rattaché en tant que porteur de projet ?

Pour pouvoir soumettre un projet à sa tête de réseau, le porteur de projet doit créer un compte « porteur de projet ». C'est sa tête de réseau qui lui active son compte.

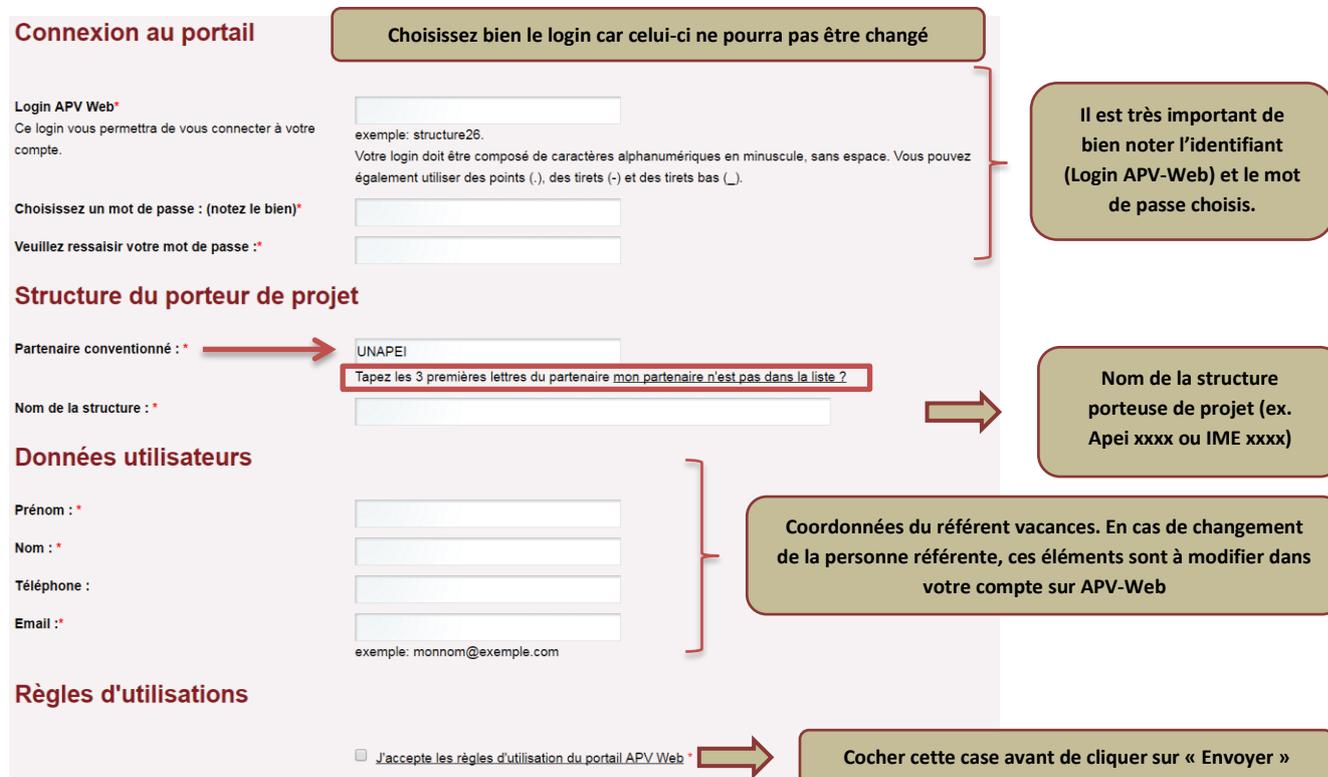
- Je me connecte sur le lien suivant : <https://projets-vacances.ancv.com>

⇒ J'accède ainsi à l' « Espace Public » d'APV-Web



The screenshot shows the ANCV website interface. At the top, there is a search bar with 'Identifiant' and 'Mot de passe oublié ?' options. Below the navigation menu, the 'Porteur projet' option is highlighted, and a sub-menu shows 'Créer un compte'. The main heading reads 'Bienvenue sur le portail des Aides aux Projets Vacances'. Below this, there is a message about the new website and a list of features: direct access to the dedicated space, simple navigation, and interactive content. A link to the magazine is provided.

- Je clique sur « porteur de projet », puis sur « créer un compte ». **J'accède à la page « créer un compte porteur de projet APV».**



The screenshot shows the 'Créer un compte porteur de projet APV' form. The form is divided into several sections: 'Connexion au portail', 'Structure du porteur de projet', 'Données utilisateurs', and 'Règles d'utilisations'. Annotations in green boxes provide additional information:

- Connexion au portail:** A note states 'Choisissez bien le login car celui-ci ne pourra pas être changé'. Another note emphasizes 'Il est très important de bien noter l'identifiant (Login APV-Web) et le mot de passe choisis.'
- Structure du porteur de projet:** A note indicates 'Nom de la structure porteuse de projet (ex. Apei xxxx ou IME xxxx)'. A red arrow points to the 'Partenaire conventionné' field with the text 'Tapez les 3 premières lettres du partenaire mon partenaire n'est pas dans la liste ?'.
- Données utilisateurs:** A note states 'Coordonnées du référent vacances. En cas de changement de la personne référente, ces éléments sont à modifier dans votre compte sur APV-Web'.
- Règles d'utilisations:** A note states 'Cocher cette case avant de cliquer sur « Envoyer »'.

Cette demande de création de compte est alors envoyée à la tête de réseau concernée. Je reçois un courriel m'indiquant que ma demande de création de compte a bien été prise en compte.

La tête de réseau traitera ma demande de création de compte dans un délai qui lui appartient, avec la possibilité de l'accepter ou de la décliner.

Si elle la valide, je reçois un courriel de confirmation sur l'activation de mon compte, me confirmant mon identifiant.

2/ Mon compte de porteur de projet est actif, comment me connecter à mon compte ?

- Je me connecte sur le lien suivant :

<https://projets-vacances.ancv.com>

- En haut à droite :



Je saisis **mon identifiant (Login APV-Web)** dans la case « identifiant » qui est à gauche, et **mon mot de passe**, dans la case à droite, puis je clique sur « **OK** ».

3/ Si j'ai perdu mon mot de passe, comment faire ?

- Je clique sur « mot de passe oublié ? » qui se situe en haut à droite de la page d'accueil de l'espace public.

- Je renseigne :

Login du portail DPS ou adresse email du compte



Vérification du texte

Envoyer le nouveau mot de passe

- mon identifiant, indiqué dans le formulaire de demande de création de compte ou mon adresse e-mail
- je saisis les lettres et/ou chiffres qui apparaissent dans l'encadré
- je clique sur « envoyer le nouveau mot de passe », qui me sera alors envoyé sur mon adresse mail.

Dans l'espace « utilisateur » de mon compte j'aurai la possibilité de le changer.

4/ Une fois que mon compte est actif, quelles données remplir afin de pouvoir créer mon/mes projet(s) ?

MON COMPTE : c'est dans l'espace « Mon compte » que:

- Je saisis les informations administratives sur ma structure porteuse de projet (« **bloc administratif** »)

The screenshot shows a web form titled "Bloc administratif" with various input fields for administrative data. A red box highlights the "Sauver" button at the bottom left. A callout box on the right contains the text: "Il est nécessaire de renseigner les informations au niveau du bloc administratif avant de pouvoir créer un nouveau projet".

Bloc administratif

Nom de la structure
Ce champ est requis

Code SIREN/SIRET
Mauvaise longueur pour un siret/siren (9 ou 14 caractères).

Référence porteur de projet

Adresse 1
Ce champ est requis

Adresse 2

CP
Ce champ est requis

Région

Département
Ce champ est requis

Ville
Ce champ est requis

Avec cedex

Tel 1

Tel 2

Fax

Email de la structure

Site web de la structure

Code APE/NAF
Ce champ est requis

Logo de la structure

Sauver

Il est nécessaire de renseigner les informations au niveau du bloc administratif avant de pouvoir créer un nouveau projet

- Je n'oublie pas de cliquer sur « **SAUVER** » dès que je souhaite enregistrer les données

MES PROJETS : Pour chaque projet, qu'il soit individuel (une personne bénéficiaire, ou une famille) ou collectif (un groupe de personnes et / ou de familles) je dois « créer un nouveau projet » et remplir les données correspondantes.

- Pour **créer un nouveau projet** : dans l'espace « mes projets » ou « accueil », je clique sur :



Pour que mon projet soit complet, il faut remplir :



- L'étape 1 « **Général** » correspond aux références du projet. Il est possible d'y indiquer une « **référence projet** » (différente de la « **référence ANCV** » qui est générée automatiquement sur APV-Web lors de la saisie de la demande). La **référence ANCV** apparaît dans les différents « tableaux de bord » et peut permettre une recherche du projet via cette référence. Elle doit être obligatoirement notée sur le dossier de demande d'APV.



The image shows the 'Général' form with the following fields and annotations:

- Référence ANCV**: (empty)
- Référence projet**: (empty text box)
- Tête de réseau**: UNAPEI
- Porteur de projet**: Unapei Paris
- Statut**: En cours
- Année**: 2019
- Ce projet est un projet 2020 saisi en avance**: (circled in red)
- Date de création**: 29/08/2019 10:40:14
- Dans quel axe prioritaire de l'ANCV le projet s'inscrit-il majoritairement ?**:
 - L'inclusion des personnes en situation de handicap (circled in red)
 - L'insertion socio-professionnelle des personnes en situation d'exclusion
 - L'insertion des publics fragiles issus des territoires en difficulté
 - La prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées

Annotations:

- A large green oval with arrows pointing to the 'Année' field (2019) and the 'Ce projet est un projet 2020 saisi en avance' checkbox. Text inside: 'Case à cocher si la campagne APV 2019 n'est pas clôturée et si l'année indiquée est 2019'.
- A smaller green oval with an arrow pointing to the 'L'inclusion des personnes en situation de handicap' radio button. Text inside: 'Case à cocher'.

Buttons at the bottom: 'Suivant »' and 'Sauver'.

Je clique sur « Sauver » puis sur « Suivant » pour continuer ma saisie sinon je clique sur « Sauver et continuer plus tard ».

- Concernant **les étapes 2 et 3**, elles permettent de caractériser la démarche de **préparation** du projet et le **séjour** en lui-même.
- Pour chaque **bénéficiaire** ou chaque **famille**, le formulaire correspondant (**étape 4**).
- A l'issue du séjour, une seule fois par projet, **l'étape 5** (sur la démarche de **bilan**) → cette partie est facultative.
 - Pour passer d'étape en étape, je clique à chaque fois sur « **SAUVER** » (soit bouton « flottant », soit en bas à gauche), je visualise et vérifie les informations. Puis je clique sur « **suivant** ».
 - Si je souhaite reprendre la saisie du projet plus tard, je peux aussi cliquer sur « **Sauver et continuer plus tard** », en haut à droite.
 - Lorsque tous les champs d'une étape sont remplis correctement, la coche verte apparaît 
 - Si cela n'est pas le cas, un point d'exclamation rouge apparaît  avec indiqué entre parenthèses le nombre de champs restant à remplir.

• **En ce qui concerne l'étape 4 « Bénéficiaires » :**

J'indique si le projet est **individuel** ou **collectif**, puis je sélectionne le type de public auquel correspond chaque bénéficiaire pour lequel je souhaite créer un formulaire.



Envoyer pour validation tête de réseau

Sauver et continuer plus tard

Je coche la case « individuel » si un seul bénéficiaire ou une famille réalise ce séjour puis je sélectionne le type de public auquel se rattache le bénéficiaire (jeune, adulte, famille etc.)

Il vous faut maintenant remplir un questionnaire par personne ou par famille qui bénéficie d'APV pour ce projet de vacances. Cochez le type de public correspondant, puis cliquez sur le bouton "Créer un bénéficiaire".
 Une fois le questionnaire renseigné, cliquez à nouveau sur le bouton "Bénéficiaires" en haut de la page pour revenir à cet écran. Répétez l'opération autant de fois qu'il y a de personnes et de familles bénéficiaires d'APV. Un même projet peut concerner plusieurs types de bénéficiaires.

Ce projet est-il un projet individuel Individuel
 (une personne ou une seule famille) ou collectif (groupe) ? Collectif
 Veuillez sélectionner une valeur

Je coche la case « collectif » si plusieurs bénéficiaires ou plusieurs familles réalisent le même séjour et je commence à saisir le formulaire concernant le premier bénéficiaire ou la première famille en sélectionnant le type de public (jeune, adulte, famille etc.)

À quel type de public se rattache le bénéficiaire que vous souhaitez créer ?

- » Familles (un questionnaire pour tous les membres d'une famille)
- » Jeunes (de 16 à 25 ans, hors départ famille)
- » Adultes (de 25 à 60 ans, hors départ famille)
- » Seniors (Personnes âgées de plus de 60 ans)
- » Enfants (Enfants en situation de handicap ou enfants partant en classes transplantées)
- » Aidants familiaux
- » Accompagnateurs (Uniquement ceux qui bénéficient d'APV)

Je renseigne ensuite le formulaire qui apparaît sur l'écran :

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Département de résidence	<input type="text"/>
Région	<input type="text"/>
Age	<input type="text"/> ans
Sexe	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M
Le lieu d'habitation est-il en zone urbaine ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> NSP
Statut social / professionnel	<input type="radio"/> Elève <input type="radio"/> étudiant <input type="radio"/> déscolarisé <input type="radio"/> salarié en CDI <input type="radio"/> Salarié en CDD ou intérim <input type="radio"/> sans emploi <input type="radio"/> Ancien usager en ESAT (ex CAT) <input type="radio"/> Usager en ESAT (ex CAT) <input type="radio"/> retraité <input type="radio"/> autre

Types de ressources	<input type="checkbox"/> Salaire <input type="checkbox"/> Allocation chômage <input type="checkbox"/> Minimum social <input type="checkbox"/> Allocations familiales <input type="checkbox"/> Ressources spécifiques handicap et dépendance <input type="checkbox"/> Aucune Ressource <input type="checkbox"/> Autre...
Montant moyen mensuel des ressources du foyer	<input type="radio"/> De 0 à 500 € <input type="radio"/> de 501 à 1000 € <input type="radio"/> de 1001 à 1500 € <input type="radio"/> de 1501 à 2000 € <input type="radio"/> plus de 2001 € <input type="radio"/> non communiqué
Type de logement	<input type="radio"/> Logement autonome <input type="radio"/> FJT <input type="radio"/> établissement spécialisé du secteur social et médico-social <input type="radio"/> hébergement social (foyers et résidences sociales, maisons relais) ou d'urgence (CHRS, CADA) <input type="radio"/> maison de retraite <input type="radio"/> EHPAD <input type="radio"/> Sans domicile fixe <input type="radio"/> Hébergé par la famille ou amis <input type="radio"/> Autre...
A combien de temps remonte le dernier départ en vacances?	<input type="radio"/> l'année dernière <input type="radio"/> de 1 à 3 ans <input type="radio"/> de 4 à 10 ans <input type="radio"/> plus de 10 ans <input type="radio"/> jamais partis <input type="radio"/> NSP
Est-ce un 1er / 2ème / 3ème / + départ aidé ?	<input type="radio"/> 1er <input type="radio"/> 2ème <input type="radio"/> 3ème <input type="radio"/> + <input type="radio"/> NSP
Cette personne est elle en situation de handicap ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> NSP
Cette personne est-elle une personne malade ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Et je remplis le tableau « Coûts et financements » :

Pour les séjours organisés:

Coûts et financement			
Coûts	Sources de financement		
Coût transport	0,00	APV-ANCV	0,00
Coût hébergement	0,00	CAF	0,00
Coût restauration	0,00	MSA	0,00
Coût loisirs	0,00	Conseil Régional	0,00
Coût autres	0,00	MDPH	0,00
		Conseil Général	0,00
Coût formule tout compris	0,00	Commune ou intercommunalité	0,00
		Organisme porteur de projet	0,00
		participation / autofinancement du bénéficiaire	0,00
		CCAH	0,00
		Etat	0,00
		Financier privé	0,00
			0,00
			0,00
Coût total	0,00	Financement total	0,00
Dont surcoût lié au handicap	0,00		

Je saisis le prix total du séjour indiqué sur le devis

Je saisis le montant du surcoût lié au handicap s'il est indiqué sur le devis

Je saisis le montant APV demandé (tous les montants maximum d'attribution sont indiqués dans le guide AVP 2020)

Ou pour les séjours en gestion libre :

Coûts et financement			
Coûts	Sources de financement		
Coût transport	0,00	APV-ANCV	0,00
Coût hébergement	0,00	CAF	0,00
Coût restauration	0,00	MSA	0,00
Coût loisirs	0,00	Conseil Régional	0,00
Coût autres	0,00	MDPH	0,00
		Conseil Général	0,00
Coût formule tout compris	0,00	Commune ou intercommunalité	0,00
		Organisme porteur de projet	0,00
		participation / autofinancement du bénéficiaire	0,00
		CCAH	0,00
		Etat	0,00
		Financier privé	0,00
			0,00
			0,00
Coût total	0,00	Financement total	0,00
Dont surcoût lié au handicap	0,00		

Pour les séjours en gestion libre où les repas et les loisirs ne sont pas compris dans le prix du séjour

La participation du bénéficiaire même minime est obligatoire

Le total des coûts du projet doit être égal au total des sources de financement

Je clique sur « sauver » pour enregistrer toutes les informations saisies. Si je dois saisir un autre formulaire pour le même séjour, je clique sur « Revenir à Bénéficiaires », sinon je clique sur « Sauver et continuer plus tard » ou sur « Retour à la liste ».

CAS DU PROJET COLLECTIF :

Si mon projet est un projet collectif, et pour me permettre de gagner du temps, il existe la possibilité de dupliquer un modèle de formulaire déjà saisi et dont tous les champs sont valides (marqué par la « coche verte »).

Si j'ai bien indiqué que mon projet est collectif comme vu ci-dessus, et que j'ai déjà saisi correctement un premier formulaire de bénéficiaire, il faut cocher « modèle à dupliquer » dans le tableau récapitulatif des bénéficiaires de ce projet.

Récapitulatif des bénéficiaires de ce projet

Nom	Prénom	Age	Type de public	Validité saisie	Modèle à dupliquer	
X	Y	52	Adultes		<input checked="" type="checkbox"/>	

Une fois que j'ai indiqué le bénéficiaire qui sert de modèle à dupliquer, je sélectionne de nouveau le type de public auquel se rattache le deuxième bénéficiaire, et j'accède à un formulaire pré-rempli ; les champs suivants étant recopiés du modèle : code postal, ville, département de résidence, zone urbaine / rurale, territoire politique de la ville, montant d'APV et tous les champs relatifs au budget (coûts et financements). Je peux répéter l'opération autant de fois que nécessaire et compléter ou modifier, pour chaque bénéficiaire, les caractéristiques qui diffèrent du « bénéficiaire modèle ».

En dessous du tableau « récapitulatif des bénéficiaires de ce projet », je dois indiquer le **nombre total de personnes qui réalisent ce projet de vacances** (c'est-à-dire le total de toutes les autres personnes qui réaliseraient le même séjour, mais sans bénéficier d'APV).

5/ BILAN après le séjour

Avant d'envoyer la (les) facture(s) acquittée(s) à l'Unapei (par mail ou courrier), je vérifie tous les montants saisis dans le plan de financement, à l'étape 4 « Bénéficiaires » (le montant APV, le prix du séjour, **le(s) montant(s) d'aides réellement obtenues auprès d'autres organismes** etc.) et les modifie, si nécessaire.

Une fois que j'ai saisi toutes les données du projet, et qu'elles **correspondent bien au projet réalisé**, je peux le faire **valider par ma tête de réseau**, je clique sur :



Je peux également cliquer sur les boutons « Actions » - « Envoyer pour validation à la tête de réseau ».

Année	Réf. ANCV	Réf. projet	Pays	Dep	Date	Actions
2019	319755606	m	France		1	Éditer → Envoyer pour validation à la tête de réseau Supprimer

Attention: une fois le projet envoyé pour validation à la tête de réseau, je ne peux plus modifier le projet. Soit l'Unapei le valide, et dans ce cas, seule la tête de réseau pourra le modifier avant de le publier à l'ANCV. Soit l'Unapei le renvoie pour correction, et je pourrai alors le corriger dans « projets en cours ».

La tête de réseau vérifie la facture acquittée, consulte le projet et décide ou non de le publier. Si elle le publie, le projet apparaît alors dans le tableau des « **projets publiés** ».



Une fois que la tête de réseau s'est assurée de la validité de ces données, correspondant au réalisé du projet vacances, elle le **publie auprès de l'ANCV**. Le projet n'est alors plus modifiable. Il apparaît alors dans les « **projets publiés** » et vient alimenter la base de données de l'ANCV, qui peut alors utiliser les données statistiques transmises.

Dès la publication de tous mes projets par l'Unapei, je peux imprimer « **la liste nominative et récapitulative des bénéficiaires** ».

- Je clique sur « Mes rapports » et sélectionne l'année de la campagne APV.

Mes rapports



Liste nominative et récapitulative des bénéficiaires

Cette liste ne prend compte que les données des projets PUBLIES. Elle ne doit être imprimée et signée que lorsque TOUS les projets du porteur de projet de l'année ont été publiés.

Veuillez sélectionner une année ▼

- Une fois ma liste générée, je clique sur [Exporter la liste nominative des bénéficiaires au format PDF](#)

Mes rapports



Liste nominative et récapitulative des bénéficiaires

Cette liste ne prend compte que les données des projets PUBLIES. Elle ne doit être imprimée et signée que lorsque TOUS les projets du porteur de projet de l'année ont été publiés.

Année: 2019 ↻

Tete de reseau: UNAPEI

Porteur de projet: Unapei Paris

Exporter la liste nominative des bénéficiaires au format PDF

- J'imprime **la liste nominative et récapitulative des bénéficiaires**, la signe et l'envoie à l'Unapei par mail ou courrier. L'Unapei transmet toutes les listes à l'ANCV.