

## RÔLE ET TÂCHES DES ORGANISATEURS D'ACTIVITÉS

### COORDONNÉES DU BUREAU DE L'APVRL

021 315 68 25

[info@apvrl.ch](mailto:info@apvrl.ch)

[www.apvrl.ch](http://www.apvrl.ch)

Horaire d'ouverture : mercredis et jeudis

p.a. Secrétariat général EIQ

Pl. Chauderon 7a – CP 5032

1002 Lausanne

### GÉNÉRALITÉS

#### Dates

Le Passeport vacances se déroule durant les deux premières (session de juillet) et les deux dernières (session d'août) semaines des vacances scolaires d'été. Il est possible de participer aux deux sessions (moyennant l'achat de deux passeports).

#### Offre de base

L'offre de base du Passeport vacances comprend

- 3 entrées dans les cinémas partenaires
- Entrée libre aux piscines de la région
- Gratuité des transports publics sur le réseau Mobilis des communes membres

#### Tarifs

Passeport **Traditionnel** – offre de base & activités : CHF 45.- / CHF 40.- pour le 2<sup>e</sup> enfant et suivants d'une même famille.

Passeport **Farniente** – offre de base : CHF 25.-

#### Ages

De 9 à 15 ans pour le Passeport Traditionnel

De 13 à 15 ans pour le Passeport Farniente

#### Lien entre l'organisateur\* et sa commune

La commune référente est la première interlocutrice des organisateurs. Le bureau de l'Association du Passeport vacances de la région lausannoise (ci-après APVRL) est à disposition pour tout complément et en cas de besoin, mais ne saurait se substituer au lien privilégié entre les communes et leurs organisateurs.

### EN BREF, LES ORGANISATEURS SONT SOLLICITÉS POUR :

- **Proposer des activités (jusqu'au 15 décembre de chaque année)**
- **Vérifier les informations dans la brochure avant impression (mars)**
- **Accueillir les participants (juillet-août)**
- **Transmettre rapidement les éventuelles factures (août-septembre)**

### STRUCTURE

Ce sont **38 communes** qui sont membres de l'APVRL. La limite géographique repose sur les accès possibles (transports publics du réseau Mobilis) et les frontières avec d'autres organisations de passeports vacances (Morges, Vevey, Orbe, Yverdon, etc.). Un coordinateur est engagé à 40% à cette fin.

La **coordination administrative** est assurée principalement par la Ville de Lausanne – Direction de l'enfance, de la jeunesse et des quartiers, par son domaine accueil vacances (coordination, secrétariat, informatique, comptabilité et permanence téléphonique en été).

La cohésion est assurée par **le comité** de l'APVRL, organe exécutif. Il est composé de 5 à 7 membres qui se réunissent environ 4 fois l'an. Ces personnes représentent géographiquement toutes les communes membres.

\* Dans ce document, le générique masculin est utilisé pour simplifier la lecture du texte, mais il s'applique autant pour le féminin que pour le masculin.

## L'ESPRIT DU PASSEPORT VACANCES

Un « esprit d'ouverture » prévaut dès l'origine du Passeport vacances. Il faut entendre par cette expression la volonté d'offrir aux enfants de notre région la possibilité **d'accéder à un loisir de découvertes, ceci sans distinction de classes sociales** (prix accessible aux familles).

**L'APVRL est une association à but non lucratif qui fonctionne grâce à un engagement bénévole. Les communes y participent également en se mettant à disposition de l'association.**

## DÉROULEMENT D'UNE ANNÉE TYPE

### OCTOBRE – JANVIER : CONSTITUTION DU PROGRAMME D'ACTIVITÉS

#### Pour proposer une activité

*(les organisateurs de l'exercice précédent sont relancés dans le courant du mois de novembre par le biais des communes)*

- Les organisateurs doivent contacter leur commune pour proposer une activité.
- Remplir le formulaire d'inscription (disponible sur [www.apvrl.ch/organisateurs](http://www.apvrl.ch/organisateurs)) ou auprès du bureau de l'APVRL ;
- **Le renvoyer à sa commune**, signé, par mail ou par poste ;
- Délai des inscriptions : le **9 décembre de chaque année auprès de sa commune** (pour un envoi à l'APVRL au plus tard le **15 décembre** - toutes les activités proposées sont ensuite passées en revue par le comité de l'APVRL.

#### Durée d'une activité

- De 2h30 à 2 jours ou plus, en fonction de l'activité et des organisateurs, tout est possible ;
- **Pour des questions d'organisation familiale, il est fortement encouragé de proposer des activités d'une durée d'au moins deux heures et demie (accueil, pause et au revoir compris) ;**
- **Les horaires de l'activité indiquent aux parents la période durant laquelle on s'occupe de leur enfant. En aucun cas les enfants peuvent être laissés seuls avant la fin de l'activité.**

#### Nombre d'activités

- Chaque organisateur peut proposer une ou plusieurs activités ; **il est obligatoire de remplir 1 formulaire par activité**

#### Répétition des activités

- Une même activité peut être proposée plusieurs fois durant les 4 semaines de vacances. Comme ce ne sont pas les mêmes enfants qui participent aux deux sessions, dans la mesure du possible il est recommandé de proposer votre/vos activité(s) sur les deux sessions (juillet et août) ;
- Les dates peuvent être provisoires au moment de la proposition d'une activité. Le bureau s'occupera de fixer la date définitive, en accord avec vous. Toutefois, il est important que vous l'inscriviez sur le formulaire d'inscription si la date est flexible ou doit être reconfirmée.

#### Transport pour se rendre aux activités

- Le passeport vacances promeut les transports publics auprès des jeunes et leur autonomie ;
- Le passeport offre l'accès aux zones Mobilis couvertes par les communes membres de l'APVRL durant sa validité (2 semaines par session). Les organisateurs sont fortement encouragés à utiliser un arrêt de bus ou train comme point de rendez-vous ;
- **Merci de compléter le plus précisément possible le formulaire d'inscription ; un explicatif clair du lieu de rendez-vous donné aux enfants est essentiel.**

#### Accompagnement d'activité

- Sur demande, le bureau de l'APVRL peut engager des accompagnants pour aider à l'encadrement du groupe dans le cas où l'activité est fournie par des personnes bénévoles. Les demandes pour des accompagnants lors d'activités rémunérées seront étudiées au cas par cas par le comité de l'APVRL lors de sa séance de février.

#### Financement des activités

\* Dans ce document, le générique masculin est utilisé pour simplifier la lecture du texte, mais il s'applique autant pour le féminin que pour le masculin.

- **L'APVRL ne verse pas de salaire et l'association fonctionne avant tout grâce au bénévolat des organisateurs d'activité.** Elle peut toutefois participer partiellement ou entièrement aux frais d'une activité (achat de matériel, location de salle). Les organisateurs inscrivent le montant sur la fiche d'inscription ;
- L'APVRL accepte un prix par séance (forfait) ou par enfant ;
- Le remboursement se fait sur facture au terme de la/des activité-s ;
- **Les factures sont remises par les organisateurs/organisatrices à leur commune de référence, libellées à l'intention de l'APVRL**, p.a. Secrétariat général EJQ, Pl. Chauderon 7a – CP 5032, 1002 Lausanne.

### Sélection des activités

- Le comité de l'APVRL se réunit en février pour passer en revue toutes les activités proposées. Il retient alors les activités pour le programme définitif de l'été ;
- La sélection se base notamment sur le coût d'une activité (coût par enfant), qui est mis en rapport avec la rareté de l'activité dans le souci d'une diversité globale de l'offre et dans les limites du budget alloué ;
- Le comité peut refuser l'entier d'une activité ou seulement quelques dates. Il est alors proposé à l'organisateur concerné de réduire son tarif, ou d'abandonner des dates, voire de modifier le nombre d'enfants (minimum – maximum).

### MARS – AVRIL : LA BROCHURE

#### Confirmation des activités retenues

- À la suite de la sélection des activités par le comité, le bureau contacte les organisateurs pour lesquels des questions restent en suspens. Sur demande du comité de l'APVRL, le bureau propose à certains organisateurs de réduire leurs tarifs ou de supprimer certaines dates ;
- Début mars, les communes reçoivent confirmation des activités retenues, pour vérification des dates et des différentes informations (texte, lieu de rendez-vous, horaires, etc.) ;
- Elles reçoivent aussi les codes d'accès des organisateurs leur permettant d'accéder à leur compte internet sur le site [www.apvrl.ch](http://www.apvrl.ch) ;
- **Attention, ces informations ne sont pas transmises directement aux organisateurs:** les communes transmettent l'information aux organisateurs selon leur propre système.

#### Brochure

- Les communes transmettent toute modification nécessaire au bureau de l'APVRL ;
- Sur la base des retours et des vérifications effectuées par les organisateurs et leurs communes, la brochure finale est alors élaborée par le bureau en collaboration avec un graphiste ;
- L'épreuve finale de la brochure mise en forme est envoyée aux organisateurs et aux communes pour vérification et validation. Pour gagner du temps, cette opération est effectuée par le bureau, par mail, directement aux organisateurs (avec copie aux communes) ;
- **La double vérification des informations et le contact entre les communes et leurs organisateurs sont primordiaux à ce stade. En effet, les modifications après l'impression de la brochure posent problème. Merci d'avance !**
- La brochure **part à l'impression début avril.**

### MAI: VENTE DES PASSEPORTS

#### Vente des passeports

- La vente officielle se déroule sur trois semaines, entre mai et juin. Chaque commune détermine librement ses jours et horaires de vente dans cette période.

#### Choix des activités par les enfants

- Après l'achat du passeport, les familles complètent leurs choix d'activités.

\* Dans ce document, le générique masculin est utilisé pour simplifier la lecture du texte, mais il s'applique autant pour le féminin que pour le masculin.

## JUIN: TIRAGE AU SORT ET CONFIRMATION DES ACTIVITÉS REÇUES

- Les choix d'activités sont saisis par les familles directement par internet ;
- Au terme de la saisie des activités, un tirage au sort informatique est effectué pour octroyer les activités ;
- **Lorsqu'il n'y a pas assez d'inscrits à une activité, le bureau procède à des regroupements en supprimant quelques dates. Les cas extrêmes sont traités avec les personnes concernées, mais il est fortement conseillé de vérifier sur vos comptes en ligne que toutes vos dates y sont bien inscrites. Au moindre doute, veuillez contacter le bureau ;**
- Après le tirage au sort initial, un équilibrage est effectué pour accommoder au mieux chaque participant. Il tient compte du nombre total d'activités demandées et de la « cote » d'une activité (très ou peu demandée).
- Une confirmation des activités est envoyée par poste pour l'ouverture de la permanence, soit une semaine avant le début du passeport.

## JUILLET – AOÛT: DÉROULEMENT DU PASSEPORT

- Ouverture de la permanence téléphonique pour trois semaines, dès la semaine précédant chacune des deux sessions ;
- Dès l'ouverture de la permanence téléphonique, les enfants peuvent compléter leur offre avec les places restantes ;
- Les organisateurs reçoivent leurs **identifiants pour leur compte internet par courrier courant juin** et peuvent consulter la liste des participants pour chaque date d'une activité. **Il est conseillé de consulter cette liste au dernier moment, car les enfants peuvent ajouter et enlever des activités à leur sélection jusqu'à la veille de l'activité choisie ;**
- **Annulation d'inscription des enfants à une activité : si l'absence est annoncée le matin même, la permanence informe l'organisateur par téléphone. Si l'absence est annoncée au plus tard la veille, il incombe à l'organisateur de vérifier les présences sur son compte.**
- **Les organisateurs ont la possibilité, si nécessaire, de demander au bureau de l'APVRL de bloquer les inscriptions des enfants 1 semaine avant l'activité.** Dans ce cas, si des annulations devaient arriver passé ce délai, les enfants ne seront pas remplacés.

### Partie interactive sur [www.apvrl.ch](http://www.apvrl.ch)

- Chaque organisateur a accès à son compte en ligne (login nécessaire) sur lequel il est possible de :
  - Modifier ses données personnelles et mettre à jour ses informations de contact ;
  - Consulter ses activités actives, consulter et imprimer les listes des participants à chacune de ses activités. **Nous vous demandons de bien vouloir imprimer les listes de participants (le plus tard possible) et de vous assurer que les jeunes présents sont bien inscrits à votre activité. Toute absence non-excusee ou présence inattendue doit être annoncée au bureau de l'APVRL par mail ou par téléphone. Ceci afin d'éviter les abus. Merci !**
- Les communes ont accès aux comptes de leurs organisateurs sur [www.apvrl.ch](http://www.apvrl.ch).

## SEPTEMBRE: CLÔTURE

- Les organisateurs/organisatrices envoient leurs éventuelles factures au plus vite à leur commune de référence, qui les collecte et les transmet au bureau de l'APVRL ;
- **Délai : 15 septembre**

## OCTOBRE - DÉCEMBRE: ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET RELANCE

- Le bureau transmet aux communes les documents nécessaires pour la relance. Avec la relance sont transmises quelques statistiques, telles que le nombre de demandes pour chaque activité ;
- L'APVRL tient son Assemblée générale annuelle courant novembre.

*Document établi par le bureau et le comité de l'APVRL.  
Mai 2022*

\* Dans ce document, le générique masculin est utilisé pour simplifier la lecture du texte, mais il s'applique autant pour le féminin que pour le masculin.