

## ORGANISATEURS D'ACTIVITÉS RÔLE ET TÂCHES

### 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 : mercredi et jeudi

p.a. Service quartiers, jeunesse et familles

Pl. Chauderon 7a – CP 5032

1001 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.-

#### Âges

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 (février)**
- **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

### SEPTEMBRE – DÉCEMBRE : CONSTITUTION DU PROGRAMME D'ACTIVITÉS

#### Pour proposer une activité

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

- Les organisateurs doivent contacter leur commune pour proposer une activité.
- Remplir informatiquement le formulaire d'inscription disponible sur [www.apvrl.ch](http://www.apvrl.ch) ou auprès du bureau de l'APVRL ([info@apvrl.ch](mailto:info@apvrl.ch)) ;
- **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 2h30 (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, même si cette dernière finit plus tôt pour une quelconque raison.**

#### 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 (définitive à fin février). Toutefois, il est important d'inscrire sur le formulaire d'inscription si la date est flexible ou doit être reconfirmée.

#### Lieu et transport pour se rendre aux activités

- Le passeport vacances promeut les transports publics auprès des jeunes en favorisant 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.**

\* 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.

### 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 la tenue de l'activité le requiert. 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

- **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 ;
  - Les frais éventuels d'activité peuvent être pris en charge soit 1. entièrement par la commune de référence 2. partiellement par la commune de référence et partiellement par l'APVRL 3. entièrement par l'APVRL
  - 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.**
- Lorsque des factures sont prises en charge par l'APVRL, veuillez suivre la procédure ci-après :**
- Les factures prises en charge par l'APVRL sont remises par les organisateurs à leur commune de référence, comme suit :

#### **\*NOUVEAUTÉ\***

#### Adresse à mentionner sur la facture :

Service quartiers, jeunesse et familles  
Domaine accueil vacances  
Association du Passeport vacances de la région de lausannoise  
p.a. Pool fournisseurs  
Case postale 5032  
1002 Lausanne

#### Insérer comme libellé :

Fourniture et matériel pour l'activité n° ... (notez votre/vos numéro-s d'activité)

Après vérification de sa part, la commune se charge ensuite **d'envoyer directement par mail la facture à [sinfournisseurs@lausanne.ch](mailto:sinfournisseurs@lausanne.ch)**. Aucune facture envoyée par courrier ne sera traitée.

### Sélection des activités

- Le comité de l'APVRL se réunit début février pour passer en revue l'ensemble des 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).

## FÉVRIER – MARS : 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 ;
- En février, les communes reçoivent confirmation des activités retenues, pour vérification des dates et des différentes informations (texte, lieu de rendez-vous, horaires, etc.) ;
- **\*Attention\*, ces informations ne sont pas transmises directement aux organisateurs:** les communes transmettent l'information aux organisateurs selon leur propre système.

\* 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.

### 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 \*NOUVEAUTÉ\***

### Vente en ligne des passeports

- La date d'ouverture de la période de ventes est fixée entre fin mai et juin et se fait dorénavant **en ligne** sur le site [www.apvrl.ch](http://www.apvrl.ch).

## **JUIN : INSCRIPTION, AJOUT ET CONFIRMATION DES ACTIVITÉS REÇUES \*NOUVEAUTÉ\***

- Les choix d'activités sont saisis par les familles directement par internet ;
- **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 ;**
- Après contrôle des inscriptions et ajout d'activité, une confirmation des activités est envoyée aux familles courant juin.
- Lorsqu'une activité est complète, les participants qui ajoutent cette activité sont mis sur une liste d'attente. Si une place se libère, ils reçoivent une confirmation d'attribution d'activité par email. Le système d'ajout d'activité par téléphone est ainsi abandonné.
- Les participants peuvent ajouter et enlever des activités à leur sélection jusqu'à la veille (15h) de l'activité choisie (sauf pour les activités ayant lieu le week-end, délai au vendredi).

## **JUILLET – AOÛT : DÉROULEMENT DU PASSEPORT \*NOUVEAUTÉ\***

- Ouverture de la permanence téléphonique pour 3 semaines, dès la semaine précédant chacune des deux sessions ;
- Les organisateurs n'ont plus de compte en ligne. Le suivi des inscriptions, informations et envoi des listes aux organisateurs est géré par le bureau de l'APVRL et la permanence.  
Pour rappel, les enfants peuvent ajouter et enlever des activités à leur sélection jusqu'à la veille (15h) de l'activité choisie (sauf pour les activités ayant lieu le week-end, délai au vendredi).
- **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, l'organisateur est tenu de vérifier la liste des inscrits envoyés par la permanence la veille de l'activité.**
- **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, le bureau de l'APVRL prend contact directement avec l'organisateur pour savoir s'il souhaite remplacer ou non les participants.

**Nous vous demandons de bien vouloir 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.**

\* 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.

## SEPTEMBRE : FACTURATION ET CLÔTURE

- Les organisateurs 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 : RELANCE ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- 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.  
Octobre 2023*