

# **Proposer une activité Passeport Vacances**

## **De la région lausannoise**

### **Guide pratique des organisateurs·rices**

#### **Descriptif des rôles et tâches**

*Ce document est une première version, des adaptations seront apportées selon les besoins.  
Vos retours et contributions sont bienvenues.*

---

## *Généralités*

---

### Structure de l'association

- 37 communes font partie de l'Association du Passeport vacances de la région lausannoise. Les limites géographiques dépendent du réseau de transports publics Mobilis et des zones couvertes par d'autres passeports vacances (Morges, Vevey, Orbe, Yverdon, etc.).
- **Un comité exécutif**, composé de 5 à 7 membres représentant l'ensemble des zones géographiques des communes membres. Il se réunit environ 6 fois par an pour assurer la cohésion de l'association.
- **Une responsable effectue la coordination à 50%**
- **La gestion administrative** est assurée principalement par la Ville de Lausanne (Direction de l'enfance, de la jeunesse et des quartiers), qui gère la coordination, le secrétariat, l'informatique, la comptabilité et la permanence téléphonique d'été.

### Esprit du passeport vacances

Depuis sa création, le Passeport vacances repose sur un « esprit d'ouverture ». Son but est de proposer aux enfants de la région des activités de découverte à un prix accessible à toutes les familles, sans distinction sociale. L'APVRL est une association à but non lucratif fonctionnant grâce au bénévolat et à l'implication des communes.

## Période du Passeport vacances

- Le Passeport vacances a lieu pendant les deux premières semaines (session de juillet) et les deux dernières semaines (session d'août) des vacances scolaires d'été. Il est possible de participer aux deux sessions en achetant deux passeports.
- La participation aux deux sessions est possible, à condition d'acheter deux passeports distincts.

## Offre de base comprend

- 3 entrées dans les cinémas partenaires
- L'accès libre aux piscines de la région
- La gratuité des transports publics sur le réseau Mobilis des communes membres

## Tarifs et âges

- **Passeport Traditionnel** (offre de base + activités) : **CHF 45.-** | Âge : 9 à 15 ans
- **Passeport Farniente** (offre de base uniquement) : **CHF 25.-** | Âge : 13 à 15 ans

## Contact du bureau de l'APVRL

**La coordination répond à toutes vos questions** par mail [info@apvrl.ch](mailto:info@apvrl.ch) ou par téléphone au 021 315 68 25 (les mardis et mercredis) ou vous reçoit volontiers sur rendez-vous à Lausanne.

- Adresse : Direction Enfance, jeunesse et quartiers | Service quartiers, jeunesse et familles, Association Passeport vacances de la région lausannoise, Place Chauderon 7a | CP 5032, 1001 Lausanne
- Site Web: [www.apvrl.ch](http://www.apvrl.ch)

---

## *Octobre – janvier : Constitution du programme d'activités*

---

### Proposer une activité dès l'automne

- **Contactez votre commune de référence** (lieu de votre activité) pour proposer une activité. Les organisateurs·rices de l'année précédente sont relancés par l'intermédiaire des communes.
- Complétez le formulaire d'inscription remis par votre commune, téléchargez-le sur [www.apvrl.ch](http://www.apvrl.ch) ou demandez-le par courriel à [info@apvrl.ch](mailto:info@apvrl.ch).
- **Envoyez le formulaire dûment complété et signé à votre commune** par courriel ou par courrier postal **pour le 15 janvier au plus tard**, qui le transmettra signé à l'APVRL. Le comité de l'APVRL étudiera ensuite toutes les propositions courant février.

### Durée d'une activité

- De 2h30 à 2 jours (ou plus), selon vos possibilités. Pour faciliter l'organisation des familles, il est très fortement recommandé de proposer des activités d'au moins **2h30** (accueil, pause et fin compris).
- Les horaires indiqués aux parents correspondent à la période exacte durant laquelle l'enfant est sous votre responsabilité. **Même si une activité se termine plus tôt que prévu, les enfants ne doivent jamais être laissés seuls avant l'heure de fin officielle.**

### Nombre d'activités

- Vous pouvez proposer une ou plusieurs activités. Il faut remplir **1 formulaire séparé par activité.**

## Répétition des activités

- Une activité peut être répétée plusieurs fois durant les 4 semaines de vacances. Comme les participants changent entre les deux sessions, il est recommandé de proposer l'activité en juillet et en août.
- Les dates proposées peuvent être provisoires au départ. Le bureau fixera les dates définitives en accord avec vous d'ici la fin février.

## Lieu et transports

- Le passeport encourage l'autonomie des jeunes via les transports publics (accès au réseau Mobilis des communes membres pendant la durée de validité du passeport).
- Indiquez un arrêt de bus ou une gare comme point de rendez-vous et adaptez, si possible, les horaires d'activité aux horaires des transports (surtout en campagne où la fréquence des passages est plus faible).
- Remplissez le formulaire de manière très précise : les explications sur le lieu de rendez-vous doivent être parfaitement claires pour les enfants et les parents.

## Encadrement et accompagnement

- La prise en charge d'un groupe d'enfant doit être assurée de façon à respecter la sécurité et une bonne dynamique de groupe.
- Mentionner impérativement la personne qui prend en charge les enfants le jour de l'activité. Le numéro de téléphone d'urgence doit être joignable pendant toute la durée de l'activité (apparaît dans la brochure).
- Le bureau de l'APVRL peut mettre à disposition des accompagnants si l'activité nécessite un encadrement supplémentaire.

- Pour les activités payantes, les demandes d'accompagnants sont examinées au cas par cas par le comité lors de sa réunion de février.

### Financement des activités

- **L'APVRL ne verse pas de salaire** et s'appuie sur le bénévolat. Cependant, elle peut prendre en charge tout ou partie des frais (achat de matériel, location de salle). Indiquez le montant estimé sur la fiche d'inscription.
  - La prise en charge financière s'effectue selon l'une de ces 3 options :
  - Entièrement par la commune de référence
  - Partiellement par la commune et partiellement par l'APVRL
- Entièrement par l'APVRL
- L'APVRL privilégie les facturations basées sur un prix par enfant. Le remboursement est effectué sur présentation d'une facture à la fin de l'activité (cf. facturation et clôture p.10).

### Sélection des activités

- En février, le comité étudie toutes les propositions et valide le programme définitif.
- La sélection prend en compte le coût par enfant rapporté à la rareté de l'activité, la diversité globale du programme et le budget disponible.
- Le comité peut accepter une activité tout en refusant certaines dates, ou demander une baisse du tarif ou un ajustement du nombre de participants (minimum/maximum).

---

## *Février – avril : Confirmation des activités et édition de la brochure*

---

### Confirmation des activités retenues

- Le bureau contacte les organisateurs·rices si des questions restent à régler (ajustement de tarifs, suppression de dates).
- En février-mars, les communes reçoivent la liste des activités confirmées pour vérifier les informations (dates, textes, lieux de rendez-vous, horaires).
- **Les communes transmettent ensuite ces confirmations aux organisateurs·rices** selon leurs propres modalités (les informations ne sont pas envoyées directement par le bureau de l'APVRL aux organisateurs·rices à cette étape).

### Élaboration de la brochure

- Les communes transmettent les corrections au bureau de l'APVRL, qui réalise la brochure avec un graphiste.
- **L'épreuve finale mise en page est envoyée directement par courriel aux organisateurs·rices (avec copie aux communes) pour une dernière vérification et validation rapide.**
- Cette double vérification est essentielle : aucune modification n'est possible après l'impression.
- La brochure part à l'impression au milieu du mois d'avril.

---

## ***Mai- Juin : Vente et inscriptions en ligne***

---

La brochure et le catalogue en ligne sont consultables par le public à la mi-mai. **La vente des passeports débute fin mai** sur [www.apvrl.ch](http://www.apvrl.ch). Le bureau APVRL expédie directement chaque commande (passeports et brochure) aux parents par voie postale.

**Les inscriptions aux activités** pour les deux sessions se déroulent séparément durant la 2<sup>e</sup> et la 3<sup>e</sup> semaine de juin, exclusivement en ligne.

### **Inscriptions, ajustements et confirmations**

- Les familles saisissent leurs choix d'activités sur Internet, les participants sont directement inscrits.
- En cas de sous-effectif, le bureau regroupe ou annule certaines dates. Les situations particulières sont traitées directement avec les organisateurs·rices concernés.
- Si une activité est complète, les enfants sont placés sur liste d'attente et reçoivent un courriel dès qu'une place se libère.
- Les participants peuvent modifier leurs choix jusqu'à la veille de l'activité à 15h00 (ou jusqu'au vendredi 15h00 pour les activités du week-end).

**Option de blocage des inscriptions :** Sur demande, vous pouvez bloquer les inscriptions 1 à 2 semaines avant votre activité. En cas d'annulation après ce blocage, le bureau vous contactera pour savoir si vous souhaitez remplacer l'enfant ou non.

---

## ***Juillet – Août : Déroulement du Passeport vacances***

---

**Permanence téléphonique :** Ouverte pendant 3 semaines, à partir de la semaine précédant le début de chaque session.

**Gestion des listes de participants est assurée par le bureau et la permanence :** gèrent les inscriptions, les informations et l'envoi des listes d'inscrits aux organisateurs·rices, 1 semaine à l'avance et le jour avant après 15h (ou plus tôt sur demande).

### **Gestion des absences et annulations**

- Pour les annulations signalées le matin même, la permanence vous prévient par téléphone ou mail si vous n'êtes pas joignable.
- Pour les annulations faites la veille, vous devez vérifier la liste des inscrits mise à jour que la permanence vous envoie la veille de l'activité après 15h.
- Les participants peuvent ajouter ou retirer des activités jusqu'à la veille (15h) ou le vendredi (15h) pour le week-end.

### **Contrôle des présences par l'organisateur**

- Vérifiez impérativement que les enfants présents sont bien inscrits.
- Signalez immédiatement toute absence non excusée ou toute présence imprévue au bureau de l'APVRL (par téléphone ou par courriel) afin d'éviter les abus, ex : **les enfants sans passeport vacances (qui n'en ont pas acheté) ne sont pas autorisés à participer (frères, sœurs, cousins cousines déposés par les parents de façon abusive).**

---

## ***Août-septembre : Facturation et clôture***

---

Remettez vos factures à votre commune de référence dès la fin de votre activité ou au plus tard le **15 septembre**.

### **Procédure applicable aux factures prises en charge par l'APVRL !**

Calcul du montant en fonction du nombre d'enfant annoncé dans les listes de présence transmises (la première liste fait fois s'il y a des désistements ou absences non annoncées), sauf en cas d'annulation du cours.

### **Adresse obligatoire à indiquer sur la facture**

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

### **Libellé obligatoire à indiquer**

*Fourniture et matériel pour l'activité n° [Indiquer le ou les numéros d'activité]*

**La facture est à envoyer exclusivement par courriel à [info@apvrl.ch](mailto:info@apvrl.ch) dès la fin de votre activité ou d'ici au 15 septembre au plus tard.**

***(Attention : aucune facture envoyée par courrier postal ne sera traitée).***