



# SEV WEB

## Guide utilisateur – Porteurs de projet

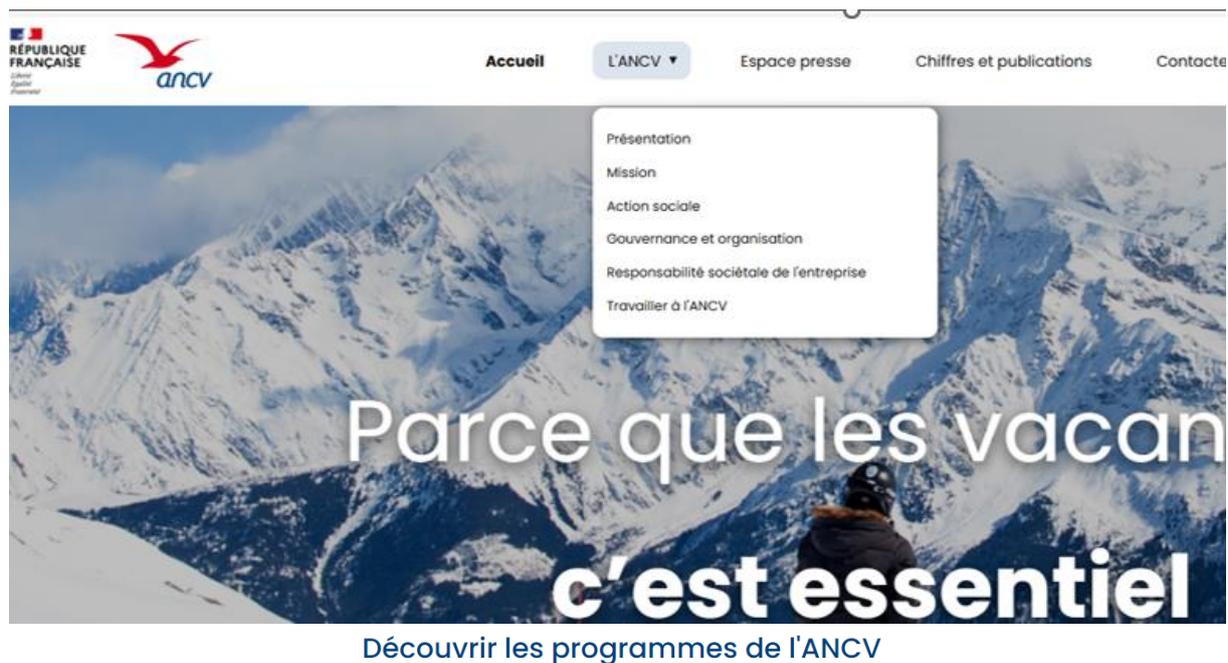


En cas de difficultés techniques, une  
hotline est à votre disposition au  
0 969 320 616

*(Numéro non surtaxé, service gratuit + prix d'un appel)*

## Accès à l'Extranet SEV Web

1. **Navigateur recommandé** : Utilisez Firefox, Chrome ou Edge pour une meilleure compatibilité.
2. **Adresse directe** : Accédez à SEV Web sur <https://seniors.ancv.com> ou via le site <https://www.ancv.com>. Sélectionnez l'onglet « L'ANCV », « Action Sociale », cliquez sur « **Organisme en contact avec des publics fragiles** » puis « **Accéder à mon Extranet Seniors en Vacances** ».



The screenshot shows the top navigation bar of the ANCV website. On the left, there are logos for the French Republic and ANCV. The navigation menu includes 'Accueil', 'L'ANCV', 'Espace presse', 'Chiffres et publications', and 'Contact'. A dropdown menu is open under 'L'ANCV', listing: 'Présentation', 'Mission', 'Action sociale', 'Gouvernance et organisation', 'Responsabilité sociétale de l'entreprise', and 'Travailler à l'ANCV'. Below the navigation is a large banner with a snowy mountain background. The text on the banner reads 'Parce que les vacances c'est essentiel' and 'Découvrir les programmes de l'ANCV'.



This section is titled 'Les aides accessibles aux ...'. It contains two buttons: 'Particuliers' and 'Organismes en contact avec des publics fragiles'. The second button is highlighted with a blue background.



### Seniors en Vacances

Pour le maintien du lien social et la prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées au moyen d'une offre de séjours adaptée à leurs besoins.

Découvrir le programme

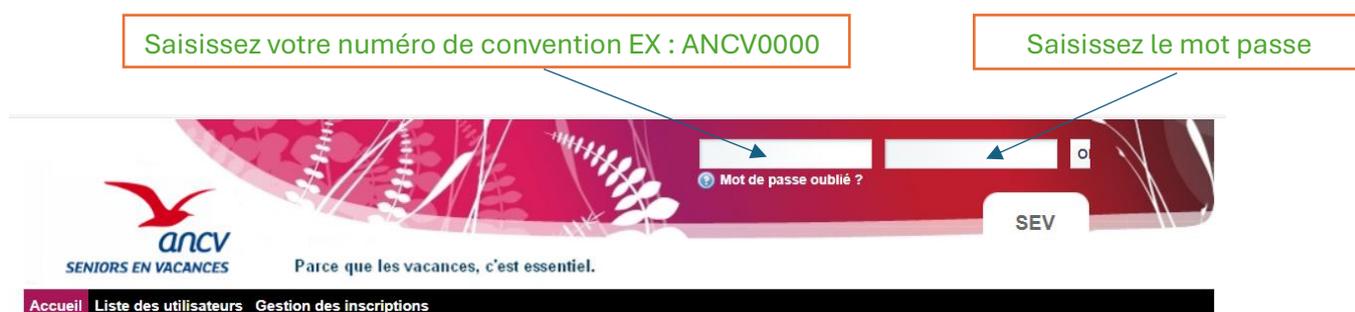
Accéder à mon extranet

**Vous serez automatiquement redirigé vers la page d'accueil de l'EXTRANET Sev Web.**



**Cookies :** ⚠️ **\*\*Attention\*\*** Pour éviter des erreurs d'affichage, **acceptez tous les cookies.**

## Connexion au Compte



1. **Identifiants** : Votre numéro de convention, transmis par l'ANCV lors de la création de votre compte Sev Web, servira d'identifiant (exemple : ANCV0000).
2. **Mot de passe** : Le mot de passe, également transmis par l'ANCV lors de la création de votre compte Sev Web, sera envoyé à l'adresse e-mail indiquée sur votre espace Action Sociale Conventionnement.

Une fois les identifiants saisis.

Cliquer sur OK



A screenshot of a login form with a red header. It contains two white input fields for credentials. To the right of the second field is a white button with the text 'OK'. Below the input fields, there is a link that says 'Mot de passe oublié ?' with a question mark icon.

3. **Si le OK n'apparaît pas :** Nous vous invitons à zoomer votre page en allant sur **vos paramètres**.



A zoomed-in screenshot of the login form. The 'OK' button is now a white button with the text 'SEV'. The 'Mot de passe oublié ?' link is visible on the left.

4. **Mot de passe oublié :** Cliquez sur *Mot de passe oublié*, entrez votre numéro de convention sur la case correspondante puis cliquer sur « **Envoyer** », et un nouveau mot de passe sera envoyé à l'email enregistré dans votre compte.



A screenshot of the ANCV website footer and login form. The footer includes the ANCV logo (a red bird) and the text 'SENIORS EN VACANCES' and 'Parce que les vacances, c'est essentiel.' Below the footer is a navigation bar with links: 'Accueil', 'Liste des utilisateurs', and 'Gestion des inscriptions'. The login form is partially visible, showing a field for 'Saisir votre numéro de convention', a 'Retour' link, and an 'Envoyer' button. A 'Grand Public' button is also visible.

5. **En cas de changement d'email :** contactez le support à [service-sev-web@ancv.fr](mailto:service-sev-web@ancv.fr) pour mettre à jour vos informations.

## **Gestion des Informations de Compte**

- **Mise à jour des informations :** Accédez à vos informations sur l'onglet « **Mon compte** » pour vérifier et modifier les détails de votre organisme. Une fois vos modifications saisies et confirmées appuyez sur « **Sauvegarder** »
- **Modification du mot de passe :** Entrez un nouveau mot de passe dans l'onglet « **Mon compte** » et confirmez-le en cliquant sur *Sauvegarder*. Une fois saisi et confirmé appuyez sur « **Sauvegarder** »

## Remarque

Pour effectuer une demande de conventionnement, n'utilisez pas le bouton «Demander». Rendez-vous directement dans votre espace Action Sociale pour faire votre demande de conventionnement et d'aide financière à l'adresse suivante :

<https://www.conventions.espace-actionsociale-ancv.com/aides/#/ancv/>.

Une fois votre demande validée, **si le montant des aides demandées est supérieur à 23 000 €**, vous recevrez une convention SEV après validation de la Commission d'attribution des aides. Nous vous remercions de la signer, parapher et renvoyer à l'ANCV. À réception de la convention, votre compte SEV Web sera activé et crédité du montant accordé. Un email de confirmation vous sera envoyé une fois la convention reçue et votre compte activé.

Sur votre compte, vous aurez accès aux informations suivantes :

- **Montant alloué** : la somme attribuée.
- **Montant utilisé** : mis à jour en temps réel en fonction des inscriptions effectuées.
- **Montant restant** : le solde disponible après déduction des montants utilisés.

### Informations

Organisation

Identifiant ancv [masqué]

\* Organisation

\* N° Téléphone

\* Adresse Email (ex : mail@mail.com)

Type du porteur

\* Nom de la voie

Complément d'adresse

\* Code postal

\* Ville

\* Département

\* Pays

### Mot de passe

Mot de passe actuel

\* Nouveau mot de passe

\* Confirmation

\* Champs requis

### Demandes de conventionnement

Etat de la demande **Aucun** pour 2024

Etat de la demande **Aucun** pour 2025

### Crédits d'intervention

Année	Montant alloué en €	Montant utilisé à date en €	Montant disponible à date en €
2024	0	0	0
2025	0	0	0

**Si votre demande d'aide ne dépasse pas 23 000€**, une notification vous sera envoyée par e-mail avec le montant de l'aide accordée. Par la suite, votre compte Sev Web sera activé et crédité du montant indiqué.

## Ouverture de la date de séjour sur Sev Web

**Pour inscrire vos participants sur SEV Web, vous devez tout d'abord contacter le village vacances.** Celui-ci devra ouvrir la date de votre séjour et définir le nombre de participants.

Une fois cette étape complétée, vous pourrez procéder aux inscriptions de vos participants dans l'onglet « **Liste des groupes par séjour** ».

Accueil Mon compte Liste des utilisateurs Gestion des inscriptions **Liste des groupes par séjour** Validation des listes de participants

Groups by travel

### Liste des groupes par séjour

Formulaire de recherche

Nom du porteur

N° de convention du porteur  Département du porteur  Année d'activité du porteur

Nom du prestataire

Année de création de l'offre  Type de groupe  Afficher les groupes incomplets

Rechercher

Affichage 1 - 1 de 1 résultats.

Porteur		Prestataire	Equipement			Séjour		Nb de séniors inscrits / Nb de places disponibles	Détails
N° de convention	Nom		Nom	Département	Date de modification	Date de début	Date de fin		
ancv2526	Porteur de projet	ACTIF RESIDENCE	ACTIF RESIDENCE LES CYCLES	34		14 mai 2022	21 mai 2022	2/10	

Affichage 1 - 1 de 1 résultats.

## Inscription et Gestion des Participants

1. Sélectionnez votre séjour : Cliquez sur la loupe juste en dessous de « **Détails** ».

### Liste des groupes par séjour

Formulaire de recherche

Nom du porteur

N° de convention du porteur  Département du porteur  Année d'activité du porteur

Nom du prestataire

Année de création de l'offre  Type de groupe  Afficher les groupes incomplets

Rechercher

Affichage 1 - 1 de 1 résultats.

Porteur		Prestataire	Equipement			Séjour		Nb de séniors inscrits / Nb de places disponibles	Détails
N° de convention	Nom		Nom	Département	Date de modification	Date de début	Date de fin		
ancv2526	Porteur de projet	ACTIF RESIDENCE	ACTIF RESIDENCE LES CYCLES	34		14 mai 2022	21 mai 2022	2/10	

Affichage 1 - 1 de 1 résultats.

**2. Ajouter un senior :** Cliquez sur « Ajouter un senior » et remplissez les informations requises : nom de famille, prénom, date de naissance et lieu de naissance. **Si le lieu de naissance est à l'étranger, merci d'indiquer le pays et non ville de naissance.** Complétez la fiche du participant, y compris **le revenu net imposable** pour déterminer l'éligibilité.

Accueil Mon compte Liste des utilisateurs Gestion des inscriptions **Liste des groupes par séjour** Validation des listes de participants

Groups by travel

**Liste des groupes par séjour**

**Recherche**

Prestataire ACTIF RESIDENCE      Equipement ACTIF RESIDENCE LES CYCLADES

Département 34      Ville LA GRANDE MOTTE      Environnement Mer

Année 2022      Durée du séjour 8 jours      Date de début 14 mai 2022      Date de fin 21 mai 2022

Tarif du séjour en € 410.0      Montant de l'aide ANCV en € 160.0      Tarif restant à la charge du senior en € 250.0

Nb de subventions accordées / Nb de séniors inscrits 2/2

**Ajouter un senior**    Supprimer tous les séniors

Imprimer la rooming-list    Imprimer les détails

Affichage 1 - 2 de 2 résultats.

Premier    Précédent    Suivant    Dernier

Nom du senior	Prénom du senior	Date de naissance	Dépendant	Handicapé	Subvention accordée	Type d'éligibilité	Date d'inscription	Actions
---------------	------------------	-------------------	-----------	-----------	---------------------	--------------------	--------------------	---------

**Si le senior est déjà enregistré auprès de l'ANCV**, sa fiche s'affichera avec les informations préremplies issues d'un séjour précédent. Il vous suffira alors de le sélectionner.

**Gestion des inscriptions**

**Recherche**

\* Nom senior      \* Prénom senior

\* Date de naissance (ex: 01/01/1900) 1 1 1900      \* Ville de naissance PARIS

\* Champs requis      Nouveau senior

**Séniors trouvés**

SENIOR	senior	1 janvier 1900	PARIS	<b>Sélectionner</b>
--------	--------	----------------	-------	---------------------

Revenir à la liste des séniors

Si le senior n'existe pas dans la base de données, **complétez** tous les champs obligatoires de la fiche ci-dessous (\*) puis sur « **Enregistrer** ».

### Recherche

* Nom	xx	* Prénom	xx
* Date de naissance (ex : 01/01/1900)	1 1 1900	* Ville de naissance	sxx

\* Champs requis

[▶ Nouveau sénior](#)

### Inscription d'un sénior

<b>Informations sur le sénior</b>	
* Civilité	xx
Prénom	xx
Lieu de naissance	sxx
* Adresse	
* Ville	
* Eligible	
RFR Confidentiel	<input type="checkbox"/>
Dépendant	<input type="checkbox"/>
Nom	xx
Date de naissance	1 janvier 1900
Adresse e-mail (ex : mail@mail.com)	
Complément d'adresse	
* Code postal	
Revenu fiscal de référence - ligne 25	
Handicapé	<input type="checkbox"/>
Subvention accordée pour ce séjour	Non
<b>Informations sur le séjour</b>	
Voyage avec son conjoint	<input type="checkbox"/>
Chambre individuelle	<input type="checkbox"/>
Regroupement souhaité avec	
Commentaires	

\* Champs requis

[▶ Enregistrer](#)

**Attention** : Il est impératif de renseigner le type d'éligibilité de la personne, **en vous basant sur les critères définis dans les Conditions du Programme Seniors en Vacances**, que vous avez validées sur votre espace Action Sociale et/ ou dans votre convention. Veuillez sélectionner l'option correspondante dans le menu déroulant.

- La case **Revenu Net Imposable** est obligatoire pour toutes les personnes inscrites.
  - Si le senior souhaite garder cette information confidentielle, cochez la case *RFR confidentiel*.
  - Pour les seniors éligibles au programme sans aide financière, ou ceux qui refusent de fournir leur avis d'imposition, vous pouvez indiquer "0".

**Remarque** : Le Revenu Net Imposable est toujours requis et sert de base pour déterminer l'éligibilité à l'aide financière.

Les champs du bloc "**Informations sur le séjour**" ne sont pas obligatoires. Vous pouvez transmettre ces informations (par exemple, demande de chambre individuelle...) directement au prestataire de tourisme. Toutefois, vous pouvez utiliser la case "**Commentaires**" pour mentionner des informations spécifiques comme des allergies alimentaires ou des régimes particuliers.

Informations sur le séjour			
Voyage avec son conjoint	Non	Chambre individuelle	Non
Regroupement souhaité avec		Commentaires	
Date d'envoi du courrier			

Enregistrer

Après avoir cliqué sur « **Enregistrer** », la liste des personnes inscrites apparaîtra.

Pour ajouter un autre senior, cliquez sur « **Ajouter un senior** » et répétez les étapes précédentes.

### **Remarque importante :**

Lors de l'inscription d'un senior, un message peut apparaître après l'enregistrement : « **L'adresse n'a pas été normalisée par notre outil RNVP.** »

- Ce message est sans conséquence.
- Tant que la personne figure dans la liste des inscrits, l'enregistrement a bien été pris en compte.

**⚠ Note :** Il s'agit d'un message technique que nous ne pouvons pas supprimer. Vous pouvez ignorer cette notification et poursuivre vos inscriptions normalement.

Accueil Mon compte Liste des utilisateurs Gestion des inscriptions **Liste des groupes par séjour** Validation des listes de participants

Groups by travel

Vous venez d'ajouter le sénior sur ce séjour. L'adresse n'a pas été normalisée par notre outil de RNVP

### Liste des groupes par séjour

Recherche			
Prestataire <b>ACTIF RESIDENCE</b>	Equipement <b>ACTIF RESIDENCE LES CYCLADES</b>		
Département <b>34</b>	Ville <b>LA GRANDE MOTTE</b>	Environnement <b>Mer</b>	
Année <b>2022</b>	Durée du séjour <b>8 jours</b>	Date de début <b>14 mai 2022</b>	Date de fin <b>21 mai 2022</b>
Tarif du séjour en € <b>410.0</b>	Montant de l'aide ANCV en € <b>160.0</b>	Tarif restant à la charge du sénior en € <b>250.0</b>	

## Remarque 2 :

Lors de la saisie d'une fiche senior, le message ci-dessous peut apparaître.

« La subvention accordée pour ce séjour : **NON** »

- **Ne tenez pas compte de cette mention.**

(ex : miam@ma.com)

\* Adresse  Complément d'adresse

\* Ville  \* Code postal

\* Eligible

RFR Confidentiel  Revenu fiscal de référence - ligne 25

Dépendant  Handicapé

Subvention accordée pour ce séjour **Non**

Informations sur le séjour

Voyage avec son conjoint  Chambre individuelle

Regroupement souhaité avec  Commentaires

\* Champs requis ▶ Enregistrer

**Ce message est temporaire et ne reflète pas l'attribution réelle des subventions.**

- Une fois la fiche validée, la liste des participants vous indiquera clairement les seniors bénéficiant de l'aide financière.

Affichage 1 - 4 de 4 résultats.

Nom du senior	Prénom du senior	Date de naissance	Dépendant	Handicapé	Subvention accordée	Type d'éligibilité	Date d'inscription	Actions
AIDANT	aidant	1 janvier 1954	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	En tant qu'aidant	22 avril 2022	Actions
SENIOR	senior	1 janvier 1911	<input type="checkbox"/>	✓	<input type="checkbox"/>	Au programme	22 avril 2022	Actions
SENIOR	senior	1 janvier 1917	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	A l'aide	22 avril 2022	Actions
SENIOR	senior	1 janvier 1900	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	A l'aide	22 avril 2022	Actions

Affichage 1 - 4 de 4 résultats.

### Remarque 3 :

Si vous avez indiqué qu'une personne est éligible à l'aide, mais que la case « Subvention accordée » n'est pas cochée dans la liste des inscrits :

- **Vérifiez auprès du senior** s'il n'a pas déjà bénéficié de l'aide pour un autre séjour au cours de la même année.
- **Ou bien**, cela peut signifier que **votre crédit d'intervention est épuisé**. Dans ce cas, rapprochez-vous de **votre chargé de Développement, Innovation et Ingénierie Sociale référent**. Si votre liste a bien été saisie à l'avance, vous pourrez envisager de faire une demande d'aides complémentaires.

Affichage 1 - 1 de 1 résultats.

	Nom du senior	Prénom du senior	Date de naissance	Dépendant	Handicapé	Subvention accordée	Type d'éligibilité	Date d'inscription	Actions
	SENIOR	senior	1 janvier 1924	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aide	22 avril 2022	Actions

Affichage 1 - 1 de 1 résultats.

### ENREGISTREMENT D'UN AIDANT FAMILIAL OU PROFESSIONNEL

1. **Saisir le senior « aidé » en premier**  
Lors de l'enregistrement d'un aidant, commencez par renseigner les informations du senior aidé. Pour cela, cochez obligatoirement l'une des deux cases : « **Handicapé** » ou « **Dépendant** ».
2. **Ajouter les informations de l'aidant**  
Une fois le senior aidé enregistré, saisissez les informations concernant l'aidant. Indiquez également son éligibilité en cochant la case « **en tant qu'aidant** ».
3. **Associer le senior lié**  
Lors de cette étape, vous devrez préciser le senior accompagné par l'aidant. Le nom du senior en situation de handicap ou de dépendance sera disponible dans le menu déroulant. Sélectionnez-le en cliquant sur son nom.
4. **RFR non requis pour les aidants familiaux**  
Pour un aidant familial, la saisie du **Revenu Fiscal de Référence (RFR)** n'est pas nécessaire.

Informations sur le senior

* Civilité	M	Nom	AIDANT
Prénom	AIDANT1	Date de naissance	1 janvier 1952
Lieu de naissance	PARIS	Adresse e-mail (ex : mail@mail.com)	
* Adresse	adresse	Complément d'adresse	
* Ville	ville	* Code postal	00000
* Eligible	En tant qu'aidant	Revenu fiscal de référence - ligne 25	
RFR Confidentiel	<input type="checkbox"/>	Sénior lié	SENIOR senior SENIOR senior SENIOR senior
Handicapé	<input type="checkbox"/>	Dépendant	

Lors de l'inscription d'un senior, le message suivant apparaît :

**« Les crédits d'intervention pour l'année étant épuisés, aucune subvention n'a pu être accordée. »**

Cela signifie que vous avez davantage de seniors éligibles à l'aide que prévu.

 Vous venez d'ajouter le sénior sur ce séjour. L'adresse n'a pas été normalisée par notre outil de RNVP.  
Les crédits d'intervention sur l'année étant épuisés, aucune subvention n'a pu être accordée.

### Crédits d'intervention

Année	Montant alloué en €	Montant utilisé à date en €	Montant disponible à date en €
2022	640	640	0
2023	0	0	0



Nous vous invitons à effectuer une demande d'aide complémentaire directement depuis votre espace Action Sociale - Conventonnement, accessible via le lien suivant :

<https://conventions.espace-actionsociale-ancv.com/aides/#/ancv>

👉 Si vous avez besoin d'assistance pour effectuer votre demande complémentaire, nous vous invitons à consulter les pages 32, 33 et 34 du « **Guide utilisateur - Espace Action Sociale** » suivant ;

[https://www.ancv.com/sites/default/files/2023-03/sev\\_guide\\_pdp\\_eas\\_20230329.pdf](https://www.ancv.com/sites/default/files/2023-03/sev_guide_pdp_eas_20230329.pdf)

## SUPPRESSION D'UN SENIOR

Pour supprimer un senior de votre liste, suivez ces étapes :

1. Cliquez sur « **Actions** » à la fin de la ligne correspondant au senior concerné.
2. Sélectionnez « **Effacer** ».
3. Par mesure de sécurité, une confirmation vous sera demandée. Une fois validée, la personne sera retirée de votre liste.

pierre	4 juin 1947	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A l'aide	 Edit	 Actions
repitah	8 janvier 1940	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A l'aide	 Effacer	 Actions

### **Attention :**

Ne cliquez pas sur le bouton « **Supprimer tous les seniors** », car cela entraînera la suppression de l'ensemble de la liste.



## VALIDATION DES LISTES

Après le séjour, il est nécessaire de valider la liste des personnes ayant effectivement participé.

### 1. **Étape 1 : Validation par le prestataire**

Le prestataire touristique auprès duquel le séjour a été réalisé dispose de **15 jours** pour valider, via l'Extranet, la liste des participants. Une fois cette étape effectuée, vous recevrez un mail vous informant que c'est à votre tour de valider la liste. Vous aurez également **15 jours** pour confirmer les personnes réellement parties.

### 2. **En cas d'absence de mail**

Si vous ne recevez pas de mail, cela signifie que le prestataire n'a pas encore validé la liste. N'hésitez pas à le relancer si nécessaire.

### 3. **Étape 2 : Validation par vos soins**

Pour valider la liste des participants :

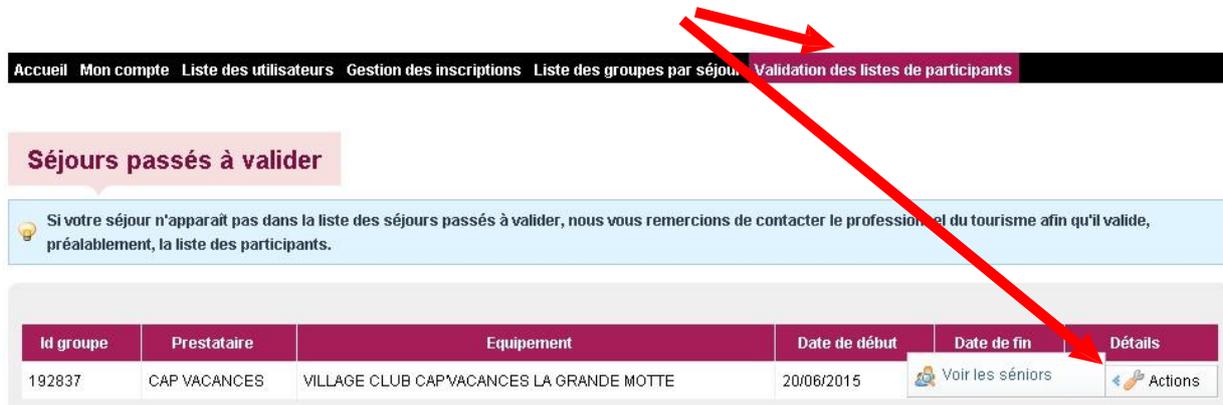
- Rendez-vous dans l'onglet « **Validation des listes de participants** ».
- Cliquez sur le bouton « **Actions** » associé au séjour concerné.

### 4. **Dernière étape : Vérification et validation**

Une fois la liste nominative affichée :

- Décochez les noms des personnes qui n'ont pas participé au séjour.
- Cliquez sur **Valider** pour confirmer la liste définitive.

**L'ANCV effectuera le versement de l'aide directement auprès du prestataire.**



Accueil Mon compte Liste des utilisateurs Gestion des inscriptions Liste des groupes par séjour **Validation des listes de participants**

### Séjours passés à valider

 Si votre séjour n'apparaît pas dans la liste des séjours passés à valider, nous vous remercions de contacter le professionnel du tourisme afin qu'il valide, préalablement, la liste des participants.

Id groupe	Prestataire	Equipement	Date de début	Date de fin	Détails
192837	CAP VACANCES	VILLAGE CLUB CAP VACANCES LA GRANDE MOTTE	20/06/2015	 Voir les seniors	 Actions

ROUX madelaine	✓	☒	Au programme	☐
REBULT marie josephe	✓	☒	A l'aide	✓
REBULT pierre	✓	☒	A l'aide	✓
RONCERAY marie	✓	☒	A l'aide par conjoint	✓
RONCERAY raymond	✓	☒	A l'aide	✓
RONJIN pierre	✓	☒	A l'aide	✓
SALMON andre	✓	☒	Au programme	☐
SAUDRAS marguerite	✓	☒	Au programme	☐
SAUDRAS maurice	✓	☒	Au programme	☐
SAUDRAS yvonne	✓	☒	Au programme	☐
SAVATE bernard	✓	☒	A l'aide	✓
SIMON monique	✓	☒	A l'aide	✓
SIMON pierre	✓	☒	A l'aide	✓

Valider

Cliquez sur « Valider »

### **Point important : À ne pas valider en cas de liste incomplète ou non conforme !**

Si votre liste n'est pas conforme, c'est-à-dire qu'il manque des seniors, **ne la validez surtout pas**. Cette étape est essentielle pour garantir le bon déroulement du traitement de votre séjour.

Dans ce cas, veuillez contacter l'ANCV par email à l'adresse suivante : [service-sev-web@ancv.fr](mailto:service-sev-web@ancv.fr)

Dans votre message, assurez-vous de :

1. Fournir les informations complètes des seniors à ajouter.
2. Joindre les pièces justificatives nécessaires, notamment :
  - Une **copie de la pièce d'identité** de chaque senior concerné.
  - Leur **dernier avis d'imposition**.

**⚠ Une validation non conforme entraîne un délai supplémentaire dans le traitement du séjour.** Il est donc impératif de respecter cette procédure pour éviter tout désagrément ou retard dans l'organisation.