

# Aide TAM v4

---

V4.4.0



# Table des matières

<b>1</b>	<b>PRESENTATION .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>Présentation de l'application TAM .....</b>	<b>2</b>
1.1.1	Objectifs de l'application TAM.....	2
1.1.2	Utilisateurs et profils.....	2
<b>1.2</b>	<b>Processus de déclaration .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRISE EN MAIN.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Première connexion .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>Connexion / Déconnexion.....</b>	<b>9</b>
2.2.1	Connexion.....	9
	Vous avez déjà un compte .....	9
	Mot de passe perdu .....	10
	Mot de passe à modifier.....	11
	Désactivation automatique du compte.....	13
2.2.2	Déconnexion .....	13
<b>2.3</b>	<b>Page d'accueil de TAM .....</b>	<b>14</b>
	Vue d'ensemble .....	14
	Détail de la page .....	14
<b>2.4</b>	<b>Structure des fenêtres et navigation .....</b>	<b>16</b>
2.4.1	Structure des fenêtres.....	16
2.4.2	Navigation .....	16
2.4.3	Page de recherche et de liste .....	17
2.4.4	Saisie des formulaires.....	17
<b>2.5</b>	<b>Prérequis techniques et équipement.....</b>	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>COMMENT FAIRE POUR ? .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1</b>	<b>Déclaration .....</b>	<b>20</b>
3.1.1	Les états d'une déclaration d'accueil .....	20
3.1.2	Rechercher une fiche initiale .....	22
3.1.3	Déclarer un nouvel accueil .....	23
	Ajouter un nouvel accueil.....	23

	Saisir la fiche initiale de déclaration de l'accueil.....	26
	Le cas des accueils recevant des mineurs de moins de 6 ans .....	29
	Sélectionner ou ajouter un directeur.....	31
	Sélectionner un local.....	32
	Enregistrer ou déposer la fiche initiale.....	34
3.1.4	Modifier ou supprimer une fiche initiale .....	36
	Modifier une fiche initiale .....	36
	Supprimer une fiche initiale .....	36
3.1.5	Consulter l'historique d'une fiche initiale .....	37
<b>3.2</b>	<b>Fiche complémentaire.....</b>	<b>38</b>
3.2.1	Saisir une fiche complémentaire.....	38
	L'accès à la fiche complémentaire.....	38
	La définition des périodes dans la fiche unique périscolaire .....	40
	Les rubriques de la fiche complémentaire .....	40
3.2.2	Saisir une localisation .....	44
3.2.3	Sélectionner et gérer les intervenants depuis la FC .....	44
3.2.4	Saisir le certificat de stage pratique.....	47
3.2.5	Vérifier la saisie des fiches complémentaire .....	49
<b>3.3</b>	<b>Locaux .....</b>	<b>50</b>
3.3.1	Consulter les locaux.....	50
3.3.2	Fiche Local.....	52
<b>3.4</b>	<b>Intervenants .....</b>	<b>53</b>
3.4.1	Contrôler les cadres interdits .....	53
3.4.2	Recherche et liste d'intervenants.....	54
3.4.3	Créer, modifier, supprimer une fiche intervenant .....	55
3.4.4	Recherche et liste des familles d'accueil .....	57
3.4.5	Créer, modifier ou supprimer une fiche Famille d'accueil.....	58
<b>3.5</b>	<b>Consulter, modifier la fiche Organisateur .....</b>	<b>60</b>
<b>3.6</b>	<b>Utilisateurs .....</b>	<b>62</b>
3.6.1	Consulter la liste des utilisateurs .....	62

3.6.2	Consulter ou modifier la fiche d'un utilisateur .....	63
3.6.3	Autres outils .....	65
<b>4</b>	<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>67</b>



# 1 Présentation

## 1.1 Présentation de l'application TAM

### 1.1.1 Objectifs de l'application TAM

---

L'application TAM, « Téléprocédure d'Accueil de Mineurs » permet aux organisateurs d'effectuer la saisie des déclarations des accueils de mineurs et leur permet d'assurer **le suivi de leur traitement** par les services de l'Etat compétents.

Les données saisies sont ensuite automatiquement transmises aux **services départementaux** à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

### 1.1.2 Utilisateurs et profils

---

On distingue deux types d'utilisateurs dans l'application :

- ➔ **L'administrateur** : il existe un utilisateur de type administrateur par organisateur. Il est créé lors de la première connexion à TAM. Il permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités de l'application. L'administrateur peut notamment habilitier d'autres utilisateurs à accéder à TAM.
- ➔ **Les utilisateurs habilités par l'administrateur** : il s'agit d'utilisateurs notamment des directeurs d'accueils, habilités selon leurs profils à accéder à certaines des fonctionnalités de l'application.

Seuls les utilisateurs habilités peuvent accéder à l'application TAM. Chaque profil donne des droits particuliers.

➔ **Profil « Administrateur »**

Il a accès à tous les modules de l'application dans lesquels il a le droit de créer, modifier et supprimer.

➔ **Profil « Gestionnaire »**

Le gestionnaire a les mêmes droits que l'administrateur sauf en ce qui concerne l'ouverture des droits aux utilisateurs (il n'a pas accès au menu Utilisateurs).

➔ **Profil « Directeur d'accueils »**

Ce profil est destiné aux directeurs d'accueils. Avec ce profil, l'utilisateur de type Directeur n'a accès qu'aux éléments relatifs à l'accueil qu'il dirige. Il peut saisir les fiches complémentaires et gérer les personnels présents dans l'accueil. En revanche, il n'accède pas aux autres déclarations déposées, le cas échéant, par l'organisateur.

Pour accéder à une déclaration, un profil Directeur de centre doit au préalable avoir été habilité à le faire par un profil Gestionnaire ou Administrateur.

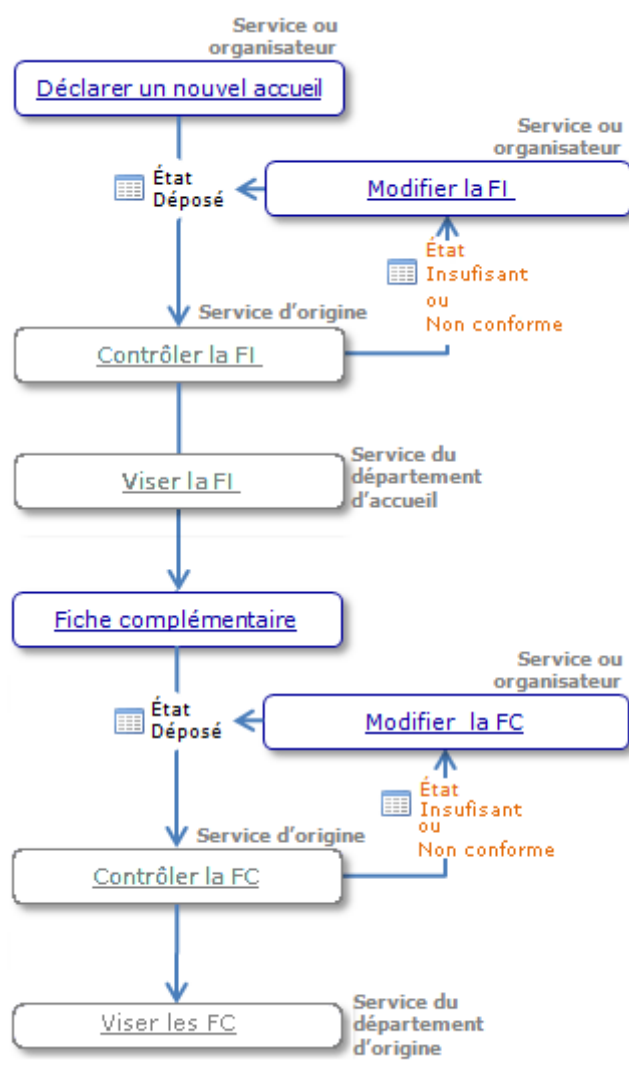


**Attention !**

Ne donnez pas un profil **gestionnaire** à un **directeur de centre**. Celui-ci n'a pas à avoir accès à certaines données.



## 1.2 Processus de déclaration





## 2 Prise en main

## 2.1 Première connexion

### Principe

L'utilisation de TAM nécessite la création d'un compte de type administrateur. A partir de ce compte, vous pourrez créer d'autres utilisateurs.

**Vous pouvez devenir administrateur pour votre structure si :**

- Vous êtes le déclarant (responsable de la structure ou personne chargée des ACM en son sein)
- Votre structure ne possède pas encore d'identification de type « Administrateur »
- Vous possédez un code organisateur (fourni par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement, et aux sports).
- Vous êtes habilité par ce service à utiliser la télé-procédure.



#### Vous n'avez pas de code organisateur

- **Vous êtes responsable de structure** : contactez le SDJES.
- **Vous êtes utilisateur mais pas responsable de la structure** : contactez ce dernier pour obtenir une habilitation comme gestionnaire ou directeur d'accueil.
- **CAF ou MSA** : contactez le SDJES pour obtenir votre identifiant.

En savoir plus sur les [différents profils d'utilisateurs](#) de TAM.

A la suite de l'enregistrement de la personne désignée administrateur par le SDJES du lieu du domicile ou du siège social de l'organisateur, un courriel contenant un lien d'activation du compte est envoyé automatiquement à l'intéressé.



[nepasrepondre] <nepasrepondre@jeunesse-sports.gouv.fr> | xxxxx@xx.fr

Téléprocédure Accueil de Mineurs : confirmation de l'ouverture de droits

17:

Bonjour XXXX XXXX,

Votre demande de création de compte pour l'application «Téléprocédure Accueil de Mineurs » vient d'être effectuée.

Organisateur concerné : \*\*■■■■■■■■■■■\*

Code associé à cet organisateur: ■■■■ORG■■■■■■■■■■■

Pour valider votre compte, merci de cliquer sur le lien ci-dessous :

<https://tamrec.dev.intranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/VerificationCourriel/vrkLSNxp9gitWgFk2f8T>

Vous disposez de 12 heures pour valider votre compte, passé ce délai, vous devrez utiliser la fonction de mot de passe oublié.

Dans la plupart des logiciels de courriel, cette adresse devrait apparaître comme un lien de couleur bleue qu'il vous suffit de cliquer. Si cela ne fonctionne pas, copiez ce lien et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur web.

Cordialement,

Ce mail est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter [ddctest@■■■■■■■■■■■.fr](mailto:ddctest@■■■■■■■■■■■.fr)

En cliquant sur le lien, qui reste valide 12 heures, l'organisateur est invité à enregistrer son mot de passe, en respectant la politique de sécurité en vigueur (16 caractères, dont au moins un ou plusieurs caractères alphanumériques, majuscules, minuscules et caractères spéciaux admis).

## Téléprocédure des Accueils des Mineurs

### RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir 16 caractères au minimum

Le mot de passe contient des caractères de 4 des catégories suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):  
@!\*"#()';:=-~

Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :


Enregistrer




En cas d'expiration de la durée de validité du lien, l'utilisateur doit initialiser son mot de passe à partir du lien « Mot de passe perdu », présent en page d'accueil de la téléprocédure TAM.

Un message de confirmation apparaît alors dans une fenêtre, et informe l'utilisateur que son mot de passe a bien été initialisé.

En cas de non-respect d'un ou plusieurs critères de sécurité lors de l'enregistrement du mot de passe, un message s'affiche, informant l'utilisateur des exigences fixées, notamment en terme de choix et du nombre de caractères.

 **MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE**  
*Liberté Égalité Fraternité*

**Téléprocédure des Accueils des Mineurs**



### Succès !

Votre mot de passe a bien été initialisé. Vous pouvez maintenant vous connecter au portail de la téléprocédure TAM à l'aide votre code organisateur et votre courriel

OK

[> Mot de passe perdu](#)  
[> Je veux modifier mon mot de passe](#)

À l'issue de l'enregistrement du mot de passe, l'utilisateur pourra se connecter à partir de la page d'accueil de TAM <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr>, en s'authentifiant à l'aide de son code organisateur, son adresse électronique (préalablement enregistrée dans la fiche organisateur, par le service départemental dans GAM) et du mot de passe choisi.

Téléprocédure des **A**ccueils des  
**M**ineurs

IDENTIFICATION

Code Organisateur

XXXORGXXXX

Courriel ou Identifiant

testdd@xx.fr


Mot de passe

.....


Connexion



- > Mot de passe perdu
- > Je veux modifier mon mot de passe

Le profil de l'utilisateur connecté s'affiche dans l'en-tête de la page d'accueil de TAM.

 **MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Téléprocédure des **A**ccueils des  
**M**ineurs

Bonjour Mel TESTMEL - Administrateur (  ORG0061 )

 Déconnexion  
 Paramètres

Accueil | Déclarations ▾ | Locaux ▾ | Intervenants / Familles d'accueil ▾ | Cadres interdits | Utilisateurs | Fiche Organisateur | Calendrier des périodes

Version 4.4.0



En cas de plusieurs tentatives de connexion erronées, un blocage du compte intervient. Il convient alors d'utiliser la procédure « Mot de passe perdu » pour réinitialiser un nouveau mot de passe en respectant un temps d'attente d'au moins 5 min pour effectuer cette procédure.

## 2.2 Connexion / Déconnexion

### 2.2.1 Connexion

#### Vous avez déjà un compte

Pour vous connecter à TAM :

1. Ouvrez votre navigateur Internet et affichez l'adresse :

<https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/>.

Vous accédez à l'écran de connexion.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
Téléprocédure des Accueils des Mineurs

PREMIÈRE CONNEXION  
C'est ma première connexion

IDENTIFICATION

Code Organisateur  
Code Organisateur

Identifiant  
Identifiant

Mot de passe  
Mot de passe

Connexion

Mot de passe perdu  
Je veux modifier mon mot de passe

Vous souhaitez savoir si des données vous concernant figurent dans nos fichiers et, le cas échéant, demander leur modification, leur rectification ou leur radiation ? Exercez vos droits d'accès, de modification, de rectification et de suppression (loi informatique et libertés du 6 janvier 1978) auprès de la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA A3 - 95 avenue de France - 75 650 PARIS CEDEX 13).

2. Dans la rubrique Identification, saisissez les informations suivantes :

- **Code organisateur** : délivré par le SDJES de votre département.
- **Identifiant** : votre identifiant (profil administrateur) est l'adresse électronique enregistrée dans votre compte administrateur. L'identifiant des autres utilisateurs (non-administrateurs), pour lesquels les droits d'accès ont été ouverts par l'administrateur correspond à leurs adresses électroniques enregistrées à l'ouverture de leur compte de type « Gestionnaire » ou « Directeur de centre ».

**i** En cas de modification de l'adresse électronique, il convient de désactiver le compte de l'utilisateur, puis de recréer un compte en renseignant la nouvelle adresse.

**i** Les utilisateurs possédant déjà un compte d'accès à TAM, dont l'identifiant est « admin », sont orientés automatiquement, à la suite de leur authentification habituelle à partir de l'identifiant « admin », à renseigner leur adresse électronique personnelle, leur nom et leur prénom. A la suite de l'enregistrement de ces informations, un lien permettant de réinitialiser leur compte dans le respect des nouvelles normes de sécurité leur est transmis.

- **Mot de passe** : confidentiel, il est enregistré par l'utilisateur, à partir du lien reçu par messagerie à l'issue de l'enregistrement de son compte d'accès à TAM. Par la suite, il peut être [modifié](#).



#### Utilisateurs CAF ou MSA

Il n'est pas nécessaire de saisir un code organisateur.

3. Cliquez ensuite sur « **Connexion** ». Vous accédez à la page d'[accueil](#) de TAM.

## Mot de passe perdu

En cas d'oubli du mot de passe, l'utilisateur peut procéder à sa réinitialisation, en cliquant sur le lien « Mot de passe perdu ».

1. Cliquez sur le lien « **Mot de passe perdu** ».

## Téléprocédure des Accueils des Mineurs

**IDENTIFICATION**

**Code Organisateur**

  
**Courriel ou Identifiant**  
**Mot de passe**  

**Connexion**

➤ **Mot de passe perdu**

➤ Je veux modifier mon mot de passe



2. L'utilisateur doit alors renseigner son code organisateur, ainsi que son adresse électronique correspondant à son identifiant s'il a déjà migré son compte, ou son identifiant actuel si la perte du mot de passe intervient avant la modification de l'identifiant.
3. Cliquer sur le bouton « Régénérer le mot de passe ».

**J'AI PERDU MON MOT DE PASSE**

**Code Organisateur**

  
**Courriel ou Identifiant**  

**Régénérer le mot de passe**





- Un courriel est alors adressé automatiquement à l'utilisateur TAM, pour lui permettre de réinitialiser son mot de passe.



- En cliquant sur le lien, l'utilisateur est invité à saisir un nouveau mot de passe dans le respect des normes de sécurité en vigueur.
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour finaliser cette action.



Téléprocédure des Accueils des Mineurs

#### RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir 12 caractères au minimum

Le mot de passe contient des caractères de 3 des catégories suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):  
@[!\*"(){};:~!~

Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :

Enregistrer

- Un message de confirmation s'affiche dans une fenêtre à l'écran, informant l'utilisateur que son mot de passe a bien été réinitialisé. Il peut maintenant s'authentifier à l'aide de son code organisateur, son courriel identifiant et son nouveau mot de passe réinitialisé.

## Changement du mot de passe

- > Mot de passe perdu
- > Je veux modifier mon mot de passe

- Cliquez sur le lien « **Je veux modifier mon mot de passe** ». Vous accédez à l'écran de changement de mot de passe.

## Téléprocédure des Accueils des Mineurs

### IDENTIFICATION

#### Code Organisateur

#### Courriel ou Identifiant

#### Mot de passe



- > Mot de passe perdu
- > Je veux modifier mon mot de passe

- Pour se faire, l'utilisateur renseigne le code organisateur, le courriel identifiant, l'ancien mot de passe, ainsi que le nouveau et finalise son action par le bouton « Valider ».

## Téléprocédure des Accueils des Mineurs

### CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Code Organisateur\*

Identifiant\*

Ancien mot de passe\*

Nouveau mot de passe\*

Confirmer le nouveau mot de passe\*




- Un message « Mot de passe changé avec succès » s'affiche dans une fenêtre confirmant la modification du mot de passe de connexion.

- Cliquez sur « Valider ».

## Désactivation automatique du compte

Pour des raisons de sécurité, en cas de 5 tentatives de connexion infructueuses, un blocage du compte intervient. Il convient alors d'utiliser la procédure « Mot de passe perdu » pour en réinitialiser un nouveau, en respectant un temps d'attente d'au moins 5 min pour effectuer cette procédure.

### 2.2.2 Déconnexion

---



**Pour quitter TAM, il ne suffit pas de fermer la fenêtre de l'application !**

Cliquez sur « **Déconnexion** » en haut de page pour quitter l'application.

 **Déconnexion**

## 2.3 Page d'accueil de TAM

**Accès** : Page de connexion > Authentification > Accueil de TAM

### Vue d'ensemble

1 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE Téléprocédure des Accueils des Mineurs Bonjour Admin - Administrateur TAM ( 0450RG ) Déconnexion Paramètres

2 Accueil Déclarations - Locaux - Intervenants / Familles d'accueil - Cadres interdits Utilisateurs Fiche Organisateur Calendrier des périodes Siam v4.1.9

Recherche globale ... 2016/2017 Calcul des intervenants

3 **MES ALERTES**

	FU/FU	FC/FU
Déposé	0	0
Sans visa	0	0
Avec visa	0	0
Insuffisant	0	0
Non conforme	0	0
Interdit	0	0
Fermeture	0	0

4 **MES BROUILLONS**

Fiches initiales / Fiches uniques 0

**DÉCLARATION**

- Fiches initiales / Fiches Uniques
- Fiches complémentaires / Fiches Uniques

5 **LOCAUX**

- Locaux avec hébergement
- Locaux sans hébergement

**INTERVENANTS / FAMILLES D'ACCUEIL**

- Intervenants
- Familles d'accueil
- Contrôle des cadres interdits

6 Voir les actualités Aide

### Détail de la page

La page d'accueil de TAM affiche :

- 1 Une **en-tête**. Elle figure sur tous les écrans et comprend :

  - Le logo du ministère avec un lien vers le site jeunes.gouv.fr ;
  - Un message d'accueil avec l'identification de votre profil ;
  - Le lien Déconnexion ;
  - Le lien Paramètres.
- 2 Le **bandeau**. Ce bandeau est présent dans toutes les pages et comprend plusieurs éléments importants :

  - La liste des menus. Elle permet la navigation vers toutes les fonctionnalités de l'application. On trouve la présentation de ces menus en cœur de la page d'accueil. On y trouve également le menu Utilisateurs (profil Admin uniquement), la fiche Organisateur et le Calendrier des périodes. Le lien Accueil permet de revenir à la page d'accueil ;
  - Le champ Recherche. Il permet une recherche globale dans toutes les tables de la base de données. Il n'est présent que sur la page d'accueil ;
  - L'exercice actif. Il détermine les déclarations auxquelles vous pouvez accéder ;
  - La calculatrice. Ce module s'ouvre dans un nouvel onglet et permet de calculer pour certains accueils le nombre d'animateurs exigés selon le nombre de mineurs.
- 3 un **pavé Alertes**

Ce tableau récapitule toutes les déclarations pour l'exercice actif, avec leur état. Il suffit de cliquer sur un chiffre pour afficher la liste désirée.
- 4 **Mes brouillons** : il permet d'accéder aux fiches initiales enregistrées en brouillon.

**5** Les liens vers les différentes **fonctionnalités** de l'application. Ces liens figurent également dans le bandeau présent sur tous les écrans.

- Déclarations : permet de visualiser les déclarations déposées et d'en ajouter ;
- Locaux : affiche la liste des locaux avec hébergement et sans hébergement ;
- Intervenants, Familles d'accueil : affiche la liste des intervenants ou des familles d'accueil ;
- Cadres interdits : permet d'interroger le fichier des cadres interdits (Cadint).

**6** Le  **pied de page**. Présent sur tous les écrans, il propose deux liens :

- Un lien **Voir les actualités**. Ce lien permet de visualiser le message d'accueil de TAM, comportant diverses informations sur l'application. Ce message s'affiche automatiquement dans une fenêtre, lors de votre connexion lorsqu'il a été mis à jour ;
- Un lien **Aide** comprenant :

- Le Quoi de neuf, document récapitulant le contenu de chaque version de l'application,
- Le Guide utilisateurs,
- Un lien vers la réglementation ACM sur le site Jeunes.gouv.fr,
- Un lien pour écrire au SDJES de votre département.

## 2.4 Structure des fenêtres et navigation

### 2.4.1 Structure des fenêtres

L'écran de TAM se compose de deux grandes parties : un cadre constitué de l'en-tête, du bandeau et du pied de page, et la zone de contenu.

Le cadre est quasi-identique dans tous les écrans, tandis que la zone de contenu varie selon chacun d'entre eux.

### 2.4.2 Navigation

#### → Boutons d'actions

Les actions sont accessibles :

- Sous forme de liens dans le bandeau ;



- Sous forme de liens dans les différents écrans ;

➤ [Locaux sans hébergement](#)    [Ajouter / Supprimer des intervenants](#) +

- ou sous forme de boutons.



D'une manière générale, la couleur orange est celle des actions dans la charte graphique de l'application.

#### → Suivez les liens

- Les **liens** vers des fonctionnalités ou des écrans sont indiqués par des liens de **couleur orange** et/ou un **style souligné**.
- À tout moment, **affichez le menu principal** en cliquant sur le lien [Accueil](#) à gauche dans le bandeau.
- **Un fil d'Ariane** en haut de page suit la progression de votre navigation et vous permet à tout moment de revenir sur n'importe lequel des écrans abordés.

➤ [Accueil](#) ➤ [Organisateurs](#) ➤ [Fiches initiales](#) ➤ [Fiche initiale](#) ➤ [Fiche complémentaire](#) ➤ [Ajouter / Supprimer des intervenants](#) ➤ [Détail d'un intervenant](#)

### 2.4.3 Page de recherche et de liste

TAM comprend plusieurs menus de recherche (déclarations, intervenants, locaux). Ils fonctionnent globalement tous sur le même principe.

Les écrans de recherche se présentent avec une zone de critères et une zone de résultats.

#### → Sélectionnez vos critères

N° Fiche initiale: 2017/2018

Réinitialiser Recherche Filtres Calcul des intervenants

Dénomination Type +80+00  
Commune Code Postal État Visa origine  
Tous Tous

Vous pouvez combiner les critères pour restreindre le nombre de résultats.

#### → Cliquez sur « Recherche » pour lancer la recherche

L'application masque les critères et affiche la liste des résultats. Le bandeau conserve trois nouveaux boutons



Vous pouvez afficher à nouveau les critères en cliquant sur « Filtres » et les remettre à zéro en cliquant sur « Réinitialiser ».

Un rappel du nombre de résultat s'affiche en haut de liste.

10 fiches initiales pour cette sélection

#### → Triez les listes de résultats

Un clic sur les en-têtes de colonne permet un affichage trié par l'élément sélectionné.

Fiche initiale	Implantation	Type	Code Postal	Ville	Organisateur	Etat	Date de dépôt	Visa dpt origine	Visa dpt accueil	Debut	Fin
----------------	--------------	------	-------------	-------	--------------	------	---------------	------------------	------------------	-------	-----

#### → Exportez la liste des résultats

Cliquez sur le bouton « Export Excel » présent en bas des pages de listes.



### 2.4.4 Saisie des formulaires

→ Les champs obligatoires sont suivis d'un astérisque rouge. En cas d'oubli, un message s'affiche après le champ lors de la validation.

Civilité \*

## 2.5 Prérequis techniques et équipement

Pour accéder à l'application TAM, vous avez besoin :

- **d'un accès à internet**, si possible en haut débit (type ADSL) pour une navigation plus rapide ;
- **d'un navigateur Internet à jour...** (Firefox, Chrome, Edge...).

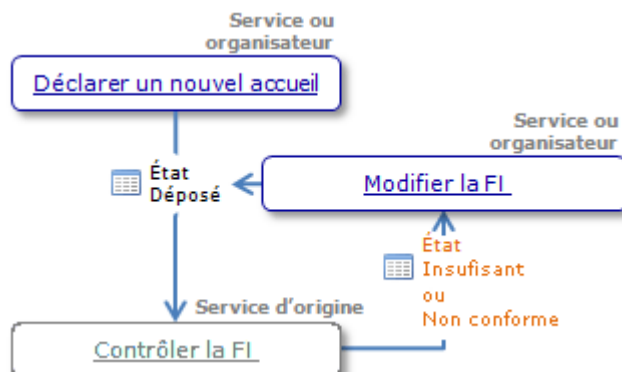


### **3 Comment faire pour ?**

## 3.1 Déclaration

### 3.1.1 Les états d'une déclaration d'accueil

#### États de la déclaration



Une déclaration peut connaître différents états :

- **En cours de saisie** : il s'agit d'un enregistrement provisoire en brouillon. Le SDJES n'en a pas connaissance et seul l'organisateur peut y accéder.
- **Déposé** : Après sa création, une déclaration est automatiquement mise en état « déposé ». Un contrôle de la déclaration est automatiquement effectué à l'enregistrement ; si des anomalies sont détectées, elles sont signalées dans l'alerte en haut de la page.
- **Insuffisant** : une déclaration est mise en état « Insuffisant » par le SDJES lorsque ce dernier demande des compléments d'informations à l'organisateur, lequel pourra de nouveau accéder à la déclaration en mode modification.
- **Non conforme** : cet état correspond à la transmission au déclarant, d'une lettre d'injonction exigeant la modification de la déclaration qui n'est pas conforme à la réglementation.
- **Interdit** : cet état correspond à la prise, par le préfet de département d'un arrêté d'opposition à l'organisation, d'interdiction ou d'interruption d'un accueil.
- **Fermeture** : cet état correspond à la prise, par le préfet d'un arrêté de fermeture du local utilisé pour l'accueil concerné.
- **Annulé** : cet état correspond à l'annulation de la déclaration ; cette annulation est effectuée par le SDJES à la demande de l'organisateur.

## Consultation de l'état des déclarations

Vous pouvez consulter l'état de vos déclarations :

- Grâce au pavé Alertes ;

### MES ALERTES

	FJ / FU	FC / FU
Déposé	6	9
Sans visa	0	2
Avec visa	6	7
Insuffisant	1	1
Non conforme	0	0
Interdit	0	0
Fermeture	0	0

Les alertes prennent en compte l'exercice sélectionné

- dans la colonne « état » de la page de [liste des déclarations](#) ;

Fiche initiale	Implantation	Type	Code Postal	Ville	Organisateur	Etat	Date de dépôt	Visa dpt origine	Visa dpt accueil	Debut	Fin
> CL.000216	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	Accueil de loisirs	44200	NANTES	044ORG	Déposé	28/03/2017	Oui	Oui	02/01/2017	31/08/2017
> CL.000416	Ecole publ élém ANATOLE DE MONZIE [dont APS/ALSH]	Accueil de loisirs	44200	NANTES	044ORG	Déposé	01/06/2017	Oui	Oui	01/07/2017	31/07/2017
> CL.000516	Accueil de loisirs Ile de Nantes	Accueil de loisirs	44200	NANTES	044ORG	Déposé	14/04/2017	Oui	Oui	01/07/2017	31/08/2017

- ou en en-tête de chaque fiche (fiche initiale de déclaration, fiche unique ou fiche complémentaire).

#### STATUT

Saisie TAM - déposé le 28/03/2017

Déposé

### 3.1.2 Rechercher une fiche initiale

**Accès** : Accueil de TAM > Fiches initiales

#### Vue d'ensemble

1



[Régénérer](#)
[Recherche](#)
[Filtres](#)
[Calcul des intervenants](#)

<input type="text" value="Dénomination"/>	<input type="text" value="Type"/>	<input type="text" value="+50/+50"/>	<input type="text" value="Tous"/>
<input type="text" value="Commune"/>	<input type="text" value="Code Postal"/>	<input type="text" value="État"/>	<input type="text" value="Visa origine"/>
	<input type="text" value="Déposé"/>		<input type="text" value="Tous"/>

> Accueil > Fiches initiales

#### Fiches Initiales/Uniques

6 fiches initiales pour cette sélection

Fiche initiale	Implantation	Type	Code Postal	Ville	Organisateur	Etat	Date de dépôt	Visa dpt origine	Visa dpt accueil	Debut	Fin
> <a href="#">CL000216</a>	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	Accueil de loisirs	44200	NANTES	044ORG	Déposé	28/03/2017	Oui	Oui	02/01/2017	31/08/2017
> <a href="#">CL000416</a>	Ecole publ élém ANATOLE DE MONZIE [dont APS/ALSH]	Accueil de loisirs	44200	NANTES	044ORG	Déposé	01/06/2017	Oui	Oui	01/07/2017	31/07/2017
> <a href="#">CL000516</a>	Accueil de loisirs Ile de Nantes	Accueil de loisirs	44200	NANTES	044ORG	Déposé	14/04/2017	Oui	Oui	01/07/2017	31/08/2017
> <a href="#">SV000116</a>	Base nautique	Séjour de vacances	44240	SUCE-SUR-ERDRE	044ORG	Déposé		Oui	Oui	01/07/2017	31/07/2017
> <a href="#">SV000216</a>	Base nautique	Séjour de vacances	44240	SUCE-SUR-ERDRE	044ORG	Déposé		Oui	Oui	11/04/2017	20/04/2017
> <a href="#">AP000316</a>	Accueil de loisirs Clos Toreau	Accueil périscolaire	44200	NANTES	044ORG	Déposé	10/04/2017	Oui	Oui	01/09/2016	30/06/2017

5
10
25
50

← Retour
3 Export Excel
4 Ajouter un accueil sans hébergement
Ajouter un accueil avec hébergement

#### Rechercher des fiches initiales

##### 1. Saisissez des critères dans la zone de recherche.

Vous pouvez chercher par :

- **Numéro de fiche initiale** : saisissez directement le numéro si vous le connaissez ;
- **Dénomination** de l'accueil : il s'agit du nom de l'implantation ;
- **Catégorie d'accueil** : accueil avec hébergement, accueil sans hébergement, accueil de scoutisme ;
- **Type d'accueil** : liste tous les types d'accueils
- **Commune/Code postal** : saisissez un code postal ou un nom de commune;
- **État** : déposé, non déposé, insuffisant, annulé, non conforme, interdiction...



La recherche s'effectue **uniquement** dans l'**exercice sélectionné**. Vous pouvez à tout moment **changer d'exercice**.

##### 2. Cliquez sur « Rechercher ». Les résultats de votre recherche s'affichent.

##### 3. Vous pouvez :

- **Accéder à la [fiche initiale](#)** souhaitée en cliquant sur son numéro, ou sur les étoiles pour les déclarations en cours d'enregistrement,
- **Exporter la liste** des déclarations sélectionnées en cliquant sur le bouton « **Export Excel** ».
- **[Ajouter un accueil](#)**, avec ou sans hébergement (ou un accueil de scoutisme) ;
- Retourner à la page précédente : cliquez sur « Retour ».

### 3.1.3 Déclarer un nouvel accueil

#### Ajouter un nouvel accueil

**Accès** : Accueil de TAM > Fiches initiales> Ajouter un accueil **avec hébergement** ou Ajouter un accueil **sans hébergement** (ou Ajouter un accueil **de scoutisme**)

**ou** : Accueil de TAM > Pavé Alertes>Cliquer sur les FI> Ajouter un accueil **avec hébergement** ou Ajouter un accueil **sans hébergement**

#### Principe

Depuis la page de [liste des fiches initiales](#), sélectionnez le type d'accueil à déclarer :

- **Accueil avec hébergement**
- **Accueil sans hébergement**

Si vous êtes un organisateur d'accueils de **scoutisme**, vous aurez accès au formulaire de saisie de [déclaration d'accueil](#) (scoutisme).

#### Ajout d'un accueil sans hébergement

Nouvelle déclaration d'un accueil sans hébergement

<b>TYPE D'ACCUEIL</b>	<b>DATES</b>	
Sélectionner le type d'accueil :	Début (date mini : 14/08/2017)	Fin (date max : 18/09/2018)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>LOCALISATION</b>	Sélection du département de l'implantation	
Accueil avec local <input checked="" type="checkbox"/>	44 Loire-Atlantique	
<input type="button" value="Retour"/>	<input type="button" value="Valider"/>	

#### 1. Renseignez les informations demandées :

- **Type de déclaration** : accueil de loisirs extrascolaire, accueil de loisirs périscolaire ou accueil de jeunes ;
- **Date de début et de fin** prévisionnelles de l'accueil ;
- **Accueil avec local** : si le local que vous utilisez est enregistré dans l'application, activez l'interrupteur ;
- **Département de destination** : par défaut votre département est sélectionné.

Si vous sélectionnez Accueil Périscolaire, la procédure est spécifique, la déclaration consistant dans le dépôt d'une fiche unique périscolaire.

2. Cliquez sur « **Valider** » pour créer la déclaration. Vous pouvez également annuler en cliquant sur « **Retour** ».
3. Si vous n'avez pas sélectionné l'option « Avec local », vous accédez directement à l'étape suivante. Si vous avez sélectionné l'option « Accueil avec local » vous accédez à l'écran de [sélection d'un local](#).



La recherche du local s'effectue automatiquement mais comprend par défaut le code postal du siège inscrit dans la fiche Organisateur.

## Création d'un Accueil de loisirs

## AJOUTER UN LOCAL

N° local	44 Loire-Atlantique	Code postal	Commune	Recherche		
Número	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	- 6 ans	ERP
441091006	Accueil de loisirs Beaulieu	44200	NANTES	145		
441091029	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	44200	NANTES	250		Salles de spectacles ou à usages multiples
441091048	Accueil de loisirs Ecole Gustave Roch	44200	NANTES	100		

Sélectionnez le local dans la liste en cliquant sur le signe +.

#### 4. Vous accédez ensuite à l'[écran de la fiche initiale](#) ou de la fiche unique.

## Création d'un Accueil de loisirs

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

Année

Vacances  Mercredi  Samedi  Autre(s) jour(s)  Youssaint  Noël  Hiver  Printemps  Juillet  Août

TRIENNALISATION  Triennalisation

+80 JOURS

DATES

Début (date mini : 14/08/2017)  - de 6 ans  14/17 ans  Total

Fin (date max : 18/09/2018)  Diplômés  Stagiaires  Non Diplômés  Total

EFFECTIFS MAX. DE MINEURS ACCUEILLIS ET DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

LOCALS

Número	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6 ans	Erp	Comm	Sécurité	Péréemption	Suppression	Principal	Fiche
441091179	Ecole publ mat 616m JACQUES TATI (dont APS/ALSH)	44200	NANTES	240	103	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	27/11/2012			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précision

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)

Sélectionnez un directeur  > Lister tous les intervenants

Nom de naissance  Nom d'usage  Diplôme  Prénom

Civilité  Date de naissance  Lieu de naissance  Code INSEE naissance

OBSERVATIONS

## Ajout d'un accueil avec hébergement

### Nouvelle déclaration d'un accueil avec hébergement

TYPE D'ACCUEIL

Sélectionner le type d'accueil :

PÉRIODE

Sélectionner la période :  Déclaration annuelle

DATES

Début (date mini : 14/08/2017)  Fin (date max : 18/09/2018)

MODALITÉS

En France

Fixe avec numéro de local  Hébergement hors locaux  Itinérant

LOCALISATION

Sélection du département d'accueil

Sélection du pays de destination

#### 1. Renseignez les informations demandées :

- **Type de déclaration :**
  - séjour de vacances,
  - séjour court,
  - séjour spécifique (séjour sportif, séjour artistique et culturel, séjour linguistique, rencontre européenne de jeunes, chantier de bénévoles ; , séjour OFAJ).
  - séjour de cohésion SNU
  - séjour de vacances dans une famille.



Les séjours spécifiques ne sont accessibles qu'aux organisateurs restrictivement définis par la réglementation. En cas de besoin, prenez contact avec le SDJES de votre département.

- **Période** : sélectionnez une période
- **Déclaration annuelle** : cochez la case s'il s'agit d'une déclaration annuelle.



Seuls peuvent être déclarés au titre de l'année scolaire les séjours sportifs, artistiques et culturels et les séjours de vacances dans une famille

- **Dates de début et de fin**



### En mode modification

La modification des dates ou la suppression d'une période se fait au niveau de la fiche complémentaire.

- **Modalités d'hébergement**
  - En France ou à l'étranger
  - Fixe avec numéro de local : vous sélectionnerez le local dans la liste des locaux référencés dans SIAM.
  - Hébergement hors locaux : si le local est en cours de saisie et n'a pas encore de numéro, ou dans le cas des séjours de vacances dans une famille, TAM vous permet d'effectuer une saisie directe du local sans passer par la liste des locaux.
  - Itinérant



Les séjours de vacances dans une famille sont réputés se dérouler sans local.

- **Département de destination** : pour les accueils se déroulant en France. Pour les séjours itinérants, indiquer ici le département dans lequel se déroulera la première étape.
  - **Pays de destination** : pour les accueils se déroulant à l'étranger.
2. Cliquez sur « Valider » pour enregistrer la fiche initiale. Vous pouvez également annuler en cliquant sur « Retour ».
  3. Si vous n'avez pas sélectionné l'option « Avec local », vous accédez directement à l'étape suivante. Si vous avez sélectionné l'option « Accueil avec local » vous accédez à l'écran de [sélection d'un local](#).

AJOUTER UN LOCAL

Numéro	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	- 6 ans	ERP
440021006	Maison Familiale Rurale d'Aigrefeuille sur Maine	44140	AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	72	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances
440101004	Centre Marceau	44740	BATZ-SUR-MER	130	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances
440221004	Centre Régional d'Accueil	44190	BOUSSAY	60		Etablissements d'enseignement, centres de vacances



La recherche s'effectue après avoir cliqué sur Rechercher. Elle comprend par défaut le code postal du siège inscrit dans la fiche Organisateur.

Sélectionnez le local dans la liste en cliquant sur le signe +.

4. Vous accédez ensuite à l'[écran de la fiche initiale](#).

## Saisir la fiche initiale de déclaration de l'accueil

**Accès** : Accueil de TAM > Fiches initiales > Ajouter un accueil avec hébergement / sans hébergement / de scoutisme > Valider > Choix d'un local (le cas échéant) > Valider > Création - Fiche accueil (en création)

### Création d'un Accueil de loisirs

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

-

PÉRIODES

Année

Mercredi  Samedi  Autre(s) jour(s)  Toussaint  Noël  Hiver  Printemps  Juillet  Août

+90 JOURS

+90 jours

DATE

EFFECTIFS MAX. DE MINEURS ACCUEILLIS ET DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

Début (date mini : 14/08/2017) 01/07/2018 - de 6 ans 6/13 ans 14/17 ans Total

Fin (date max : 18/09/2018) 31/08/2018 Diplômés Stagiaires Non Diplômés Total

LOCALS

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Pérémpion	Suppression	Principal	Fiche
441091179	Ecole publi mat élém JACQUES TATI (dont APSA/ALSH)	44200	NANTES	240	103	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	27/11/2012			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Précision

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)

Sélectionnez un directeur > Lister tous les intervenants Ajouter un directeur

Nom de naissance	Nom d'usage	Diplôme	Prénom
>	Date de naissance	Lieu de naissance	Code INSEE naissance

OBSERVATIONS

Retour Supprimer Enregistrement provisoire Enregistrer

Dans le cas d'un accueil de loisirs périscolaire, la procédure spécifique ne requiert que le dépôt d'une fiche unique de déclaration. Son contenu est similaire à celui d'une fiche complémentaire.

## Saisie des données

### Délégation de la saisie au directeur de l'accueil

Sélectionnez un [profil directeur](#) dans la liste si vous souhaitez habilitier un directeur à saisir [des fiches complémentaires](#).

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

-

## Périodes

Suivant le type d'accueil créé, vous devez :

- Accueil sans hébergement : cocher des périodes

### PÉRIODES

Année

Vacances

Mercredi  Samedi  Autre(s) jour(s)  Toussaint  Noël  Hiver  Printemps  Juillet  Août

- Accueil avec hébergement : saisir des dates

### DATES

Début (date mini : 23/06/2018) 01/07/2018

Fin (date max : 15/08/2018) 31/07/2018



### Accueil de scoutisme

On distingue les périodes d'activités sur l'année (pour les accueils sans hébergement et les accueils avec hébergement de moins de trois nuits) et les périodes de vacances (pour les accueils avec hébergement de plus de trois nuits).



## PÉRIODES

Sans hébergement

Mercredi  Samedi  Dimanche  Autre(s) jour(s)

Avec hébergement

Toussaint  Noël  Hiver  Printemps  Juillet  Août

### Si l'accueil concerne une déclaration annuelle,

Les dates de début et de fin correspondent par défaut aux dates de l'exercice définies par le SDJES.

### Après acceptation de la fiche initiale



Les périodes apparaîtront dans la rubrique des fiches complémentaires.

▲ Exercice 2016/2017

Période	Début	Fin	- 6	6/13	14/17	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche compl.	Visa origine	Visa accueil	Valte
Mercredi	01/09/2016	30/06/2017	0	7	0	1	0	0	> 16-M01			
Jullet	01/07/2017	31/07/2017	0	14	0	6	0	0	> 16-J01	⊖	⊖	
Jullet - Activité accessoire									> 16-J02			

**Périodes et dates** **Accès aux FC**

Vous pouvez ajouter, selon le type d'accueil, une nouvelle période, un séjour court, une activité accessoire ou une période trimestrielle ou camp supérieur à 3 nuits pour les accueils de scoutisme).

 Ajouter une activité accessoire | Ajouter une période 

## Interrupteur PEDT

Cet interrupteur permet d'indiquer si vous bénéficiez d'un PEDT. Une fois activé, il entraîne l'application par TAM du taux d'encadrement assoupli.

Cet interrupteur n'est activable que par le SDJES.

## Case Triennialisation

Cette case est accessible aux accueils de loisirs extrascolaires et aux accueils de jeunes.

Elle prévoit le dépôt de la fiche initiale pour une durée de trois ans.

Cochez cette case pour créer un accueil triennal.

## Case +80 jours

Cette case permet de déterminer le niveau de diplôme exigé pour le directeur.

Cochez cette case si votre accueil s'étend sur plus de 80 jours d'activité au cours de l'année scolaire et est susceptible de recevoir plus de 80 mineurs.

## Effectifs de mineurs et équipe d'encadrement

1. Renseignez les effectifs de mineurs et de l'équipe d'encadrement.

### EFFECTIFS MAX. DE MINEURS ACCUEILLIS ET DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- de 6 ans	<input type="text"/>	6/13 ans	<input type="text"/>	14/17 ans	<input type="text"/>
Diplômés	<input type="text"/>	Stagiaires	<input type="text"/>	Non Diplômés	<input type="text"/>

Les données saisies correspondent aux effectifs maximums prévus (pour les accueils sans hébergement, ce chiffre se comprend toutes périodes confondues).

Il n'y a pas d'intervenants pour les séjours de vacances dans une famille.

En cas de présence de mineurs de moins de 6 ans, une autorisation préfectorale est requise. En cas d'absence de réponse sous trois mois, cette demande d'autorisation est réputée rejetée.

Le total des effectifs et celui de l'encadrement est automatiquement calculé et affiché par l'application.

Total	37
Total	7

## 2. Renseignez le directeur (facultatif dans la fiche initiale).

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU) Masquer ▲

Sélectionnez un directeur > Lister tous les intervenants Ajouter un directeur ➕

[Sélectionnez un directeur](#) dans la liste des intervenants ou [ajoutez un nouveau directeur](#).

La sélection du directeur est obligatoire au niveau de la [fiche complémentaire](#).

Ce pavé est absent des déclarations de séjour de vacances dans une famille.

## Locaux

LOCAUX Ajouter un local ➕

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm.	Sécurité	Péréemption	Suppression	Principal	Fiche
441091240	Ecole publi mat élém AIME CESAIRE [dont APS/ALSH]	44200	NANTES	107	53	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	09/11/2012				<input checked="" type="checkbox"/>	

Précision

Vous pouvez ajouter une **précision** sur le local (nombre d'hébergement sous tentes par exemple).

Tant que vous n'avez pas déposé votre déclaration, vous pouvez également :

- **Ajouter un local** : cliquez sur le lien « Ajouter un local » ; vous aboutissez à l'écran de [sélection d'un local](#).
- **Supprimer un local** : cochez l'icône « poubelle ».
- **Modifier le local principal** : décochez la case « principal » du premier local et cochez celle du local que vous souhaitez utiliser en priorité. Cette modification n'est prise en compte qu'à l'enregistrement.

**Vous ne pouvez pas supprimer un local principal**

Un message vous indique qu'il faut d'abord désigner un nouveau local principal puis supprimer le local souhaité.



**Erreur !**

Votre fiche initiale doit posséder au moins un local.

Tous les locaux sélectionnés seront proposés dans chaque fiche complémentaire (FC) rattachée à cette déclaration.

Voir aussi : [Sélectionner un local](#).

## Implantation

Lorsque l'accueil se déroule hors d'un local, l'interface propose de renseigner librement l'adresse de l'implantation.

**IMPLANTATION**

Denomination\*

Adresse  CP\*  Ville\*

Précision

Cette implantation comprend les champs suivants :

- -la dénomination de l'implantation ;
- -son adresse ;
- -son code postal ;
- -sa commune ;

Vous pouvez aussi ajouter une **précision** sur le local (nombre d'hébergements sous tentes par exemple).


Ces informations seront reprises automatiquement dans la FC.

## Observations

Au besoin, vous pouvez ajouter des remarques ou observations.

**OBSERVATIONS** Masquer ▲

ORGANISATEUR

 Les champs Observations sont masqués tant qu'ils sont vides. Pour les afficher, cliquez sur le lien Masquer :

[Masquer ▲](#)

 Les utilisateurs des blocs observations sont toujours précisés pour éviter toute confusion.

Le champ Observations est limité à 1000 caractères.

## Validation de la saisie

Cliquez sur « Enregistrer » en bas de page. Vous accédez à l'écran de [dépôt de fiche initiale](#).



Vous pouvez également cliquer sur « Enregistrement provisoire ».



Cette option vous permet de conserver les éléments de la déclaration déjà saisis. Toutefois, ils ne sont pas transmis aux services de l'État et **aucun dépôt de la déclaration n'est effectué**.

## Le cas des accueils recevant des mineurs de moins de 6 ans

Dans le cas des accueils recevant des mineurs de moins de 6 ans, la procédure est différente.

Dans ce cas, le dépôt de la fiche correspond à une demande d'autorisation, pour laquelle l'accusé de réception est spécifique.

Le préfet dispose d'un délai de trois mois pour rendre sa décision ; au-delà de ce délai, la demande est réputée rejetée.

En cas d'autorisation, un courriel d'alerte sera automatiquement transmis par l'application.

Il n'est pas possible de faire figurer des mineurs de moins de 6 ans sur la FC si l'autorisation n'a pas été délivrée sur la FI.

## Sélectionner ou ajouter un directeur

### Sélectionner un directeur

**Accès** : Accueil de TAM > Déclarations > Accueil > Liste des déclarations > Ajouter un accueil > Rubrique Directeur ou référent

Sélectionnez un directeur Ajouter un directeur

[Lister tous les intervenants](#)

Nom de naissance >	Nom d'usage	Diplôme MSJS Dir	Prénom
Civilité Madame	Date de naissance	Lieu de naissance	Code INSEE naissance 44152

Vous avez la possibilité d'ajouter le nom du directeur dès le dépôt de la fiche initiale. Cette étape est facultative.

Le menu déroulant propose les noms de tous les directeurs enregistrés dans la liste de vos intervenants.

Si vous cliquez sur « lister tous les intervenants », le menu déroulant vous proposera les noms de tous les intervenants que vous avez enregistrés.

### Ajouter un directeur

**Accès** : Accueil de TAM > Déclarations > Accueil > Liste des déclarations > Ajouter un accueil > Rubrique Directeur ou référent > Clic sur Ajouter un directeur

#### NOUVEAU DIRECTEUR

Civilité *	Nom de naissance : *	Nom d'usage :
Madame		
Prénom : (en minuscules) *	Date de naissance : *	Téléphone :
Né en France :		
<input checked="" type="checkbox"/>		
Département de naissance : *	Commune de naissance : *	Diplôme :
Fonction : *	Catégorie de diplôme :	
Directeur		
Qualité : *	Actif	
Titulaire	<input checked="" type="checkbox"/>	

Un intervenant en statut "inactif" ne sera plus proposé dans la liste des intervenants lors de la saisie de la fiche complémentaire

#### 1. Renseignez les informations demandées :

- Civilité,
- Nom de naissance,
- Nom d'usage,
- Prénom
- Date de naissance
- Téléphone
- Pays de naissance (France ou étranger)
- Département de naissance
- Commune de naissance
- Catégorie de diplôme
- Diplôme
- Qualité

Né en France :

Pays de naissance : \*

Commune de naissance : \*

Nom du père :

Prénom du père :


Nom de la mère :

Prénom de la mère :


Pour les personnels nés à l'étranger, il convient de préciser :

- Pays de naissance
- Commune de naissance
- Nom et prénom du père
- Nom et prénom de la mère

L'identité des parents n'est pas obligatoire mais permet de faciliter d'identification des personnes en prévenant les problèmes d'homonymie.

 **Saisissez soigneusement les champs : ils permettent de vérifier l'honorabilité des intervenants** (cadres interdits, contrôle du bulletin n° 2 du casier judiciaire, du fichier national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes)

Voir la procédure de [contrôle des cadres interdits](#)

 La fonction (Directeur) est pré-remplie et grisée.

2. Cliquez sur **Ajouter** ou **Retour**.

## Sélectionner un local

**Accès** : Accueil de TAM > Fiches Initiales/Uniques > Ajouter un accueil > Choix de « fixe avec numéro de local »

### Sélectionner un local

AJOUTER UN LOCAL **1 Précisez les critères** **2 Lancez la recherche**

N° local  44 Loire-Atlantique  Code postal  Commune  **Recherche**

**3 Les résultats s'affichent** **4 Sélectionnez le local**

Número	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	- 6 ans	ERP
441091006	Accueil de loisirs Beaulieu	44200	NANTES	145		
441091029	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	44200	NANTES	250		Salles de spectacles ou à usages multiples

1. **Renseignez un ou plusieurs critères.** Par défaut, le code postal proposé correspond à celui de votre siège social.
2. **Cliquez sur le bouton « Recherche ».** La liste des locaux correspondant à vos critères s'affiche.
3. **Cliquez sur le lien « + »** en fin de ligne. Une fois la sélection effectuée, le local apparaît dans votre déclaration.

LOCAUX Ajouter un local

Número	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péréemption	Suppression	Principal	Fiche
441091006	Accueil de loisirs Beaulieu	44200	NANTES	145			22/03/1995			<input checked="" type="checkbox"/>	

 **Accueil multi-sites**

Une case « principal » permet de désigner le local principalement utilisé pour l'accueil, dans le cas d'un accueil multi-sites. Cette case est cochée par défaut pour le premier local sélectionné.

 **Commission de sécurité**

La date de passage de la commission de sécurité et la date de péremption de l'avis sont affichés pour chaque local utilisé si ces données sont renseignées sur la fiche Local.

Vous pouvez également :

- **Ajouter un autre local** : cliquez sur « **Ajouter un local** » au-dessus du tableau « Locaux ».
- **Accéder à la fiche du local** : cliquez sur l'icône « Fiche » en fin de ligne.

## Enregistrer ou déposer la fiche initiale

**Accès** : Déclaration d'un nouvel accueil > Clic sur « Enregistrer » > Enregistrer une fiche initiale

Vous pouvez effectuer un **enregistrement provisoire** ou un **dépôt de déclaration**.

### Enregistrer de manière provisoire

Cliquez sur « **Enregistrement provisoire** ».



La fiche initiale est enregistrée dans vos brouillons. Elle n'est pas transmise au SDJES et **aucun dépôt de la déclaration n'est effectué**.

Elle est désormais accessible dans le menu « Brouillons ».



Vous pouvez la modifier, la déposer ou la supprimer.

### Déposer la fiche initiale

Cliquez sur « **Enregistrer** »



Cochez la case « **Je déclare sur l'honneur** » et cliquez sur « **Déposer** ».

#### ENREGISTREMENT D'UNE FICHE INITIALE

Je déclare sur l'honneur :

- la sincérité des renseignements portés sur ce formulaire ;
- ne pas être en incapacité ou interdit d'organiser un accueil de mineurs. Je m'engage sur l'honneur à fournir dès que j'en ai connaissance et au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil (2 jours s'agissant des séjours spécifiques pour lesquels cette disposition est prévue) ;
- l'identité et la qualification du directeur et des membres de l'équipe permanente d'encadrement ;
- l'identité des autres personnes concourant à l'accueil ;
- les effectifs de l'accueil par tranches d'âge.

Cette fiche initiale de déclaration ne pourra plus être modifiée jusqu'à son instruction par la DDCS(PP) de rattachement.





La fiche initiale est enregistrée et déposée auprès du SDJES. Par analogie, cette action correspond à l'envoi par la poste d'un document papier.

Dès que la fiche est déposée, elle devient visible par le SDJES.

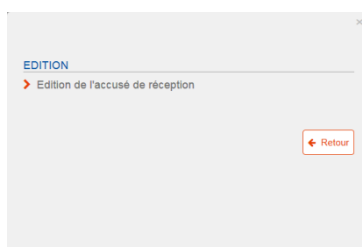
Le service jeunesse pourra :

- Contrôler la fiche
- Demander un complément de saisie.
- S'oppose au séjour.

Après le dépôt, vous revenez automatiquement à la page d'accueil de TAM.

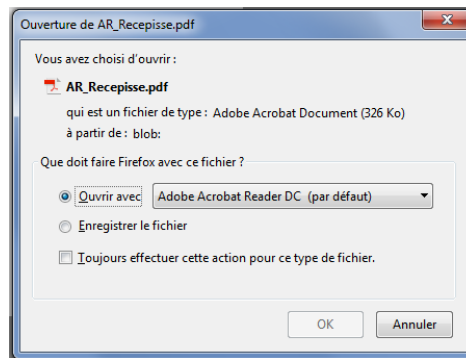
### L'accès à l'accusé de réception

Lors du dépôt de la fiche initiale, l'application vous propose de télécharger l'accusé de réception.





Vous pouvez l'ouvrir directement ou l'enregistrer sur votre disque dur.



Ce document n'emporte aucun droit ; il justifie uniquement du dépôt d'une fiche initiale de déclaration.

Par ailleurs, même en cas de modification de la fiche, cet accusé de réception ne changera pas.

Ce document sera disponible à partir de la fiche initiale, bouton « Éditer les documents ».

 [Editer les documents](#)

### 3.1.4 Modifier ou supprimer une fiche initiale

**Accès** : Accueil de TAM > Fiches initiales > Recherche > Clic sur le numéro de la fiche initiale > Fiche initiale

#### Modifier une fiche initiale

##### Principe

Vous pouvez modifier tous les éléments d'une fiche initiale lorsque celle-ci est à l'état « **Non déposé** », « **Insuffisant** » ou « **Non conforme** ».

Il est impossible de modifier une fiche initiale à l'état « **Déposé** » ; vous pouvez cependant ajouter des **observations** dans le bloc prévu à cet effet.

#### Supprimer une fiche initiale

Pour supprimer une fiche initiale, il faut cliquer sur le bouton « Supprimer ».



L'application demandera une confirmation de la suppression.



La suppression d'une fiche initiale n'est possible que si celle-ci est à l'état « Non déposé ».

Il n'est pas possible de supprimer une FI pour laquelle des fiches complémentaires ont été renseignées.



Une fiche complémentaire générée mais non renseignée peut être supprimée à tout moment.

### 3.1.5 Consulter l'historique d'une fiche initiale

**Accès** : Accueil de TAM > Fiches initiales > Recherche > Clic sur le numéro de la fiche initiale > Fiche initiale > Événements

Sur la fiche initiale, **cliquez sur le bouton « Événements »** en bas de page.

Fiche initiale de déclaration d'un Accueil de loisirs n° **0440570CL000216**

#### EVENEMENTS

Date	Organisateur	Type déclaration	Fiche initiale	Type	FC	Description	Type utilisateur	Utilisateur
15/12/2017		Loisirs	> 0440570CL000216	FC modification - Départ d'un intervenant	17-M01	Mercredi -		admin
06/11/2017		Loisirs	> 0440570CL000216	FC modification - Départ d'un intervenant	16-P01	Printemps -		admin
06/11/2017		Loisirs	> 0440570CL000216	FC modification - Ajout d'un intervenant	16-P01	Printemps -		admin
06/09/2017		Loisirs	> 0440570CL000216	FC modification - Etat	17-M01	Non déposé -> Déposé		admin
06/09/2017		Loisirs	> 0440570CL000216	FC - Saisie initiale	17-M01	Mercredi		admin

Ce tableau liste toutes les opérations effectuées sur la déclaration (fiche initiale et fiches complémentaires), qu'elles l'aient été par des services déconcentrés ou par l'organisateur.

Le type d'utilisateur « SD » désigne les SDJES.

Si vous avez créé des comptes Gestionnaires ou Directeurs de centre, le nom de l'utilisateur apparaîtra dans la colonne « Utilisateur », vous permettant d'identifier précisément la personne ayant effectué des modifications sur la déclaration.

Cliquez sur :

- « **Export Excel** » pour obtenir un fichier au format Excel.
- « **Retour** » pour retourner à la fiche initiale.

## 3.2 Fiche complémentaire

### 3.2.1 Saisir une fiche complémentaire

**Accès** : Fiche initiale > Clic sur le lien "FC" **ou** Accueil de TAM > Clic sur le lien "Contrôle saisie des Fiches complémentaires"

#### Principe

La fiche complémentaire est constituée des éléments suivants : [locaux utilisés](#) , [dates d'activités](#) , [effectifs de mineurs](#), [déclarant](#), [personne à prévenir en cas d'urgence](#), [équipe d'encadrement](#).

Dans le cas des accueils de loisirs périscolaires, la procédure spécifique ne requiert que le dépôt d'une fiche unique de déclaration. Son contenu est similaire à celui d'une fiche complémentaire.

#### L'accès à la fiche complémentaire

1. Sur la fiche de l'accueil, cliquez sur le lien « **FC** » de la période choisie.

^ Exercice 2017/2018

Période	Début	Fin	- 6	6/13	14/17	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche compl.	Visa origine	Visa accueil	Visite
Mercredi	06/09/2017	04/07/2018	5	15	0	2	2	0	> 17-M01	⊗	⊗	
Toussaint	23/10/2017	03/11/2017	15	30	0	5	2	1	> 17-T01	⊗		
Noël	26/12/2017	05/01/2018	10	15	0	3	1	1	> 17-N01	⊗		
Hiver									> 17-H01			
Printemps									> 17-P01			
Juillet									> 17-J01			
Août									> 17-A01			

Un **code couleur** vous permet d'identifier l'état des fiches complémentaires :

<b>FC</b>	<b>violette</b>	Non renseignée (ou en cours de saisie)
<b>FC*</b>	<b>violette avec astérisque</b>	Non renseignée et désormais hors délais
<b>FC</b>	<b>bleue</b>	Déposée
<b>FC*</b>	<b>bleue avec astérisque</b>	Déposée mais comportant une alerte (par exemple : taux d'encadrement ...).
<b>FC</b>	<b>rose</b>	Fiche contrôlée comme insuffisante
<b>FC</b>	<b>orange</b>	Fiche contrôlée comme non conforme
<b>FC</b>	<b>rouge</b>	Fiche contrôlée et annulée, interdite ou dont le local est fermé

Les colonnes « Visa origine » et « Suivi accueil » indiquent si les services d'origine et d'accueil ont visé les fiches.



**Pour les accueils déclarés sur trois ans**, les trois exercices sont affichés dans la FI.

Les périodes cochées lors de la création de la FI généreront des FC pour chacun des trois exercices.

Il est toujours possible ensuite de créer de nouvelles périodes. Toute création de période entraînera la génération d'une FC sur chaque exercice. En revanche, la création d'une activité accessoire générera une FC sur le seul exercice de référence.

Vous accédez à la fiche complémentaire.

## FC - Accueil de loisirs - Juillet

Déclaration : n° [REDACTED] CL000917-17-J01

Organisateur : [REDACTED]

### ÉTAT DE LA FICHE COMPLÉMENTAIRE

État  
Non déposé

Département d'origine  Pris connaissance  
Département d'accueil  Pris connaissance

### LOCAUX

Multisite

Utilisé	N° local	Dénomination	Adresse	Ville	CP	Capacité	Capacité - de 6 ans
<input type="checkbox"/>	441091234	Accueil de mineurs "Le 38"	38 Boulevard Gustave Roch	NANTES	44200	200	

### PÉRIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS

Date début \* (date mini: 23/06/2018) [REDACTED] -6 0 6/13 0 14/17 0 Total 0

Date fin \* (date maxi: 15/08/2018) [REDACTED] Mineurs handicapés 0

Matin  Après-midi  Temps méridien

### DÉCLARANT

Civilité \* Madame Fonction [REDACTED] Nom de naissance \* [REDACTED]

Prénom \* [REDACTED] Nom d'usage [REDACTED] Date naissance \* [REDACTED] Lieu naissance \* [REDACTED]

### PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom \* [REDACTED] Prénom \* [REDACTED] Téléphone [REDACTED] Portable [REDACTED]

Téléphone sur le lieu d'accueil \* [REDACTED] Télécopie [REDACTED] Courriel [REDACTED]

### EQUIPE D'ENCADREMENT

#### TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT (TOTAL = 0)

Fonction				Qualité (sans fonction Autre)		
Directeur	Adjoint	Animateur	Autre	Titulaire	Stagiaire	Non qualifié
0	0	0	0	0	0	0

### OBSERVATIONS

[← Retour](#) [Supprimer](#) [Evènements](#) [Enregistrer](#)

2. Saisissez les éléments nécessaires.

3. Cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer la saisie.

## La définition des périodes dans la fiche unique périscolaire

La fiche unique périscolaire exige la définition des journées d'activité de l'accueil.

### JOURNÉES D'ACTIVITÉ

<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM
----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Vous devez préciser les temps d'accueils quotidiens pour chaque jour de la semaine :

-Matin (M)

-Pause méridienne (PM)

-Après-midi (AM)

Au moins une période doit être cochée.

## Les rubriques de la fiche complémentaire

### Locaux utilisés

Multisite Masquer ^

Utilisé	N° local	Dénomination	Adresse	Ville	CP	Capacité	Capacité - de 6 ans
<input checked="" type="checkbox"/>	441091029	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	10 rue d'Hendaye	NANTES	44200	250	

Si dans la déclaration, un seul local était mentionné, celui-ci est repris automatiquement et la case à cocher « Utilisé » est précochée.

Si plusieurs locaux ont été mentionnés, indiquez quels sont ceux utilisés pour la période en cochant la case « Utilisé » (première colonne du tableau) pour chaque local considéré.

En cas de multiples locaux utilisés, cocher la case « Multisite ».

### LOCAUX

Multisite Masquer ^

Utilisé	N° local	Dénomination	Adresse	Ville	CP	Capacité	Capacité - de 6 ans
<input type="checkbox"/>	441091029	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	10 rue d'Hendaye	NANTES	44200	250	
<input type="checkbox"/>	441091006	Accueil de loisirs Beaulieu	4 rue Vaubourgoin	NANTES	44200	145	
<input type="checkbox"/>	441091010	Accueil de loisirs Port Boyer	7 rue de Pornichet	NANTES	44300	260	19
<input type="checkbox"/>	441091027	Accueil de loisirs Jacques Prévert Breil Malville	34 rue du Breil	NANTES	44100	56	56

## Périodes d'activités et effectifs de mineurs

**PÉRIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS** Masquer ^

Date début \* (date mini: 23/06/2018)   -6  6/13  14/17  Total

Date fin \* (date maxi: 15/08/2018)   Mineurs handicapés

Matin  Après-midi  Temps méridien


Les dates de début et de fin déclarées doivent reprendre scrupuleusement celles renseignées dans la fiche initiale, concernant les séjours de vacances.

Les cases « Matin », « Après-midi » et « Temps méridien » sont présentes uniquement pour les accueils sans hébergement.


Le nombre de mineurs accueillis correspond aux effectifs maximums prévus.


Les mineurs de moins de 6 ans ne peuvent figurer sur une fiche complémentaire que si une autorisation a été accordée au dépôt de la fiche initiale. En l'absence de mineurs de moins de 6 ans sur la fiche initiale, il ne sera pas possible d'en inscrire dans la fiche complémentaire. Au besoin, prenez contact avec votre SDJES.

## Déclarant et personne à prévenir en cas d'urgence

**DÉCLARANT** Masquer 

Civilité \*  Fonction  Nom de naissance \*

Prénom \*  Nom d'usage  Date naissance \*   Lieu naissance \*

**PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE** Masquer 

Nom \*  Prénom \*  Téléphone  Portable

Téléphone sur le lieu d'accueil \*  Télécopie  Courriel

Par défaut, TAM initialise la saisie avec les données de la [fiche organisateur](#) :

- « Déclarant » avec les données du **déclarant**,
- « Personne à prévenir en cas d'urgence » avec les données du **correspondant**.



**Le numéro de téléphone sur le lieu d'accueil n'est pas rempli automatiquement et est obligatoire !**

Il s'agit du numéro d'urgence que le SDJES doit pouvoir contacter sur place en cas de besoin.

## Équipe d'encadrement

EQUIPE D'ENCADREMENT Masquer ^

Nom	Nom usage	Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Catégorie de diplôme	Diplôme	Qualité	Stage Dégrog. BAFA/BAFD
				10/04/2017	20/04/2017	Directeur	MSJS Dir	BAFD	Titulaire	<input type="checkbox"/>
				10/04/2017	20/04/2017	Animateur	MSJS Anim	-	Titulaire	
				10/04/2017	20/04/2017	Animateur	MSJS Anim	BAFA	Stagiaire	<a href="#">Saisir certificat</a>

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT (TOTAL = 3) Masquer ^

Fonction				Qualité (sans fonction Autre)		
Directeur	Adjoint	Animateur	Autre	Titulaire	Stagiaire	Non qualifié
1	0	2	0	2	1	0

Cliquez sur :

- « [Ajouter/Supprimer des intervenants](#) » pour ajouter des intervenants.
- « Dup. » pour dupliquer un intervenant. Cette option est utilisée lorsqu'un intervenant doit intervenir sur un même accueil sous des statuts différents (par ex. animateur puis directeur).
- « [Saisir le certificat](#) » : ce lien apparaît après le début de l'accueil lorsque l'un des intervenants est un stagiaire BAFA ou BAFA. Il vous permet de saisir le certificat de stage sans avoir à vous connecter à l'application BAFA/BAFD (il faut que le stagiaire soit inscrit via l'application BAFA/BAFD et en cours de formation).



**Pour dupliquer un intervenant, il faut que sa date de fin de présence soit antérieure à la date de fin de l'accueil.**

La duplication introduira une nouvelle ligne avec le même intervenant. Par défaut, la date de début de présence sera j+1 (où J est la date de fin de la ligne précédente) et la date de fin de présence sera la date de fin de l'accueil.

Ces dates sont modifiables.

Une fois les intervenants sélectionnés, corrigez au besoin pour chaque intervenant :

- Les dates de débuts et de fin d'activité
- La fonction exercée
- Le diplôme
- La qualité

Par défaut, ces informations sont automatiquement reprises :

- De la fiche complémentaire pour les dates,
- Des fiches Intervenants pour les autres informations.



Par définition, un intervenant ne peut pas être à la fois titulaire d'un diplôme et « non qualifié », ni ne mentionner aucun diplôme et être « Titulaire » ou « Stagiaire ».



Les modifications du diplôme, de la fonction, ou/et de la qualité d'un intervenant, à partir de la fiche complémentaire ne sont pas enregistrées dans la fiche Intervenants.



Le statut « Anim titulaire-Stagiaire BAFA » vise les personnes titulaires de diplômes (autre que le BAFA) les autorisant à exercer des fonctions d'animation au sein d'un accueil et également stagiaires BAFA.


Le statut « Dir titulaire-Stagiaires BAFA » vise les personnes titulaires de diplômes (autre que BAFA) les autorisant à diriger un accueil et également stagiaires BAFA.

Un tableau récapitulatif est à votre disposition en bas de la fiche complémentaire : il comptabilise le nombre d'intervenants par fonction et par qualité.



## Localisation

LOCALISATION OU ITINÉRAIRE

Ajouter une localisation 

Pour les séjours itinérants et les activités d'hébergement accessoires à un accueil sans hébergement. Cliquez sur « **Ajouter une localisation** » en en-tête de rubrique pour accéder à la page de [saisie d'une localisation](#).

## Observations

OBSERVATIONS

Afficher 

Saisissez une observation si besoin.

Le champ Observations est masqué par défaut lorsqu'il est vierge. Il est limité à 1000 caractères.

## Contrôles automatiques (Fiche complémentaire)

**Lors de l'enregistrement**, TAM lance des contrôles automatiques sur les éléments de la déclaration.



### **Alertes de TAM**

TAM contrôle automatiquement les informations saisies des déclarations. Si les contrôles mettent au jour des incohérences, elles apparaissent en haut de page sous forme de message de contrôles automatiques **au niveau de la fiche complémentaire**.

#### **LES POINTS SUIVANTS SONT SUSCEPTIBLES DE POSER PROBLÈME**

- Un directeur est toujours nécessaire dans l'encadrement
- Cet accueil ne dispose pas d'un directeur sur toute sa durée :10/10/2017 au 30/06/2018
- Nombre d'intervenants non réglementaire
- Quota diplômés+stagiaires non réglementaire.
- La capacité maximum des locaux associés à cette fiche unique est dépassée.Veuillez diminuer les effectifs associés à cette fiche complémentaire ou bien ajouter de nou

On distingue deux types de contrôles : bloquants et non-bloquants.

Les premiers sont effectués en priorité et ne permettent pas d'enregistrer la déclaration avant que la correction n'ait été effectuée. Leurs alertes s'affichent en rouge.

Les seconds s'effectuent ensuite ; ils permettent l'enregistrement. Leurs alertes s'affichent en violet.

### 3.2.2 Saisir une localisation

**Accès** : Fiche Accueil > Clic sur le lien "FC" > Rubrique Localisation ou Itinéraire > Clic sur "Ajouter"

#### Principe

La saisie d'une ou plusieurs localisations est obligatoire pour :

- Les activités d'hébergement accessoires à un accueil sans hébergement ;
- Les séjours itinérants.

Accueil > Contrôle des FC / FU > Fiche initiale > Fiche complémentaire > Itinéraires

Date début (min 01/07/2018) : \*  
01/07/2018

Date de fin (max 31/07/2018) : \*  
31/07/2018

En destination de la france  
Sélection d'un local avec numéro

Localisation \* :  
Accueil de loisirs Ecole Anatole de Monzie

Adresse \* :  
6 rue Léon Buerne

Département \* :  
44 Loire-Atlantique

Commune \* :  
NANTES

Code postal \* :  
44200

+ Ajouter

1. Vous accédez à la page d'ajout de localisation.

Ajouter une localisation +

Vous pouvez sélectionner un local dans l'application, ou renseigner une implantation en saisie libre. Dans ce cas, saisissez les éléments suivants :

- **Date de début** : par défaut, la première date de début est égale à la date de début indiquée dans la FC.
  - **Date de fin** : par défaut, la date de fin est égale à la date de fin indiquée dans la FC. Il convient de la modifier le cas échéant, dans le respect de la période exacte de l'étape.
  - **Localisation** : saisissez une adresse. Par défaut, la première localisation est celle indiquée dans la fiche initiale de déclaration.
  - **Département** : sélectionnez le département d'implantation.
  - **Commune** : sélectionnez la commune d'implantation dans la liste déroulante.
  - **Code postal** : saisissez le code postal de la commune de l'implantation.
2. Cliquez sur le bouton « Ajouter » en bas de page pour enregistrer votre saisie. L'item ajouté apparaît dans la liste en haut de page.
  3. Vous pouvez également :

+ Ajouter

Date début	Date fin	Département / Pays	Numéro local	Capacité	Capacité - de 6 ans	Localisation	Adresse	Code postal	Commune
01/07/2018	31/07/2018	Loire-Atlantique	440511005	23	0	Gîte de la Gariais	La Gariais	44590	DERVAL

- **Supprimer une localisation** (ou itinéraire). Cliquez sur l'icône « poubelle » en fin de ligne.
  - **Ajouter une nouvelle localisation** (ou itinéraire) en cliquant sur le bouton « Ajouter ».
4. Cliquez sur « [Retour](#) ».

### 3.2.3 Sélectionner et gérer les intervenants depuis la FC

**Accès** : Fiche Accueil > Fiche complémentaire > Clic sur Ajouter / Supprimer des intervenants > Page Sélection des intervenants

#### Sélectionner des intervenants

1. Vous accédez à la page de sélection d'intervenants. Elle se compose de deux parties.

## 1 INTERVENANTS SÉLECTIONNÉS

Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Catégorie de diplôme	Précision diplôme	Qualité	Supprimer
-----	-----------	--------	-------------------	-------------	-----------	----------	----------------------	-------------------	---------	-----------

## 2 INTERVENANTS DISPONIBLES

Civilité	Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Lieu Naissance	Code INSEE naissance	Sélectionner
----------	-----	-----------	--------	-------------------	----------------	----------------------	--------------

a) **Intervenants sélectionnés** : une fois une sélection effectuée, les intervenants choisis apparaissent dans ce tableau.

b) **Outil de sélection** : recherchez et sélectionnez les intervenants dans une liste.

2. Dans le tableau des intervenants disponibles (2), par défaut, la recherche affiche tous les intervenants actifs.

Vous pouvez effectuer la recherche en précisant un **nom** ou un **nom d'usage**. La recherche s'effectue de façon automatique.

### INTERVENANTS DISPONIBLES

Civilité	Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Lieu Naissance	Code INSEE naissance	Sélectionner
----------	-----	-----------	--------	-------------------	----------------	----------------------	--------------



**Seuls les intervenants dont le statut est « Actif » sont présents dans la liste affichée.** Si un personnel n'apparaît pas, vérifiez dans le [menu Intervenants](#) qu'il n'est pas enregistré avec le statut « Inactif ».

Si l'intervenant que vous souhaitez ajouter n'a pas encore été créé dans l'application, vous pouvez accéder à la page de [création des intervenants](#) en cliquant sur « **Création d'un nouvel intervenant** ».

Création d'un nouvel intervenant + | Supprimer x

Le nouvel intervenant créé est automatiquement ajouté à la liste des intervenants sélectionnés pour l'accueil concerné.

3. **Sélectionnez les intervenants** en cochant les cases puis cliquez sur « Ajouter ». **En cas de pagination**, validez **page par page** votre sélection.

### INTERVENANTS DISPONIBLES

Civilité	Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Lieu Naissance	Code INSEE naissance	Sélectionner
Madame	>				ANGERS	49007	<input type="checkbox"/>

La liste des intervenants sélectionnés s'affiche dans le tableau de résultat de la sélection (1).

4. Une fois votre sélection complète, cliquez sur [Retour](#).

La liste des intervenants est affichée dans la FC (ou FU).

## Supprimer des intervenants de la sélection

### INTERVENANTS SÉLECTIONNÉS

Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Catégorie de diplôme	Précision diplôme	Qualité	Supprimer
>				01/09/2016	08/07/2017	Directeur	MSJS Dir	BAFD	Stagiaire	<input type="checkbox"/>

1. **Sélectionnez les intervenants à supprimer de la liste** en cochant les cases.
2. Cliquez sur « **Supprimer** »

## Télécharger le récépissé

Lors du dépôt de la fiche complémentaire, vous devez effectuer une déclaration sur l'honneur.

Le bouton « Déposer » ne s'active qu'à la coche de la case « Je déclare sur l'honneur ».

### ENREGISTRER UNE FICHE COMPLÉMENTAIRE

---

Dépôt

Je déclare sur l'honneur

Je déclare sur l'honneur

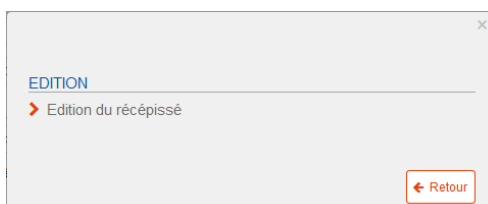
- la sincérité des renseignements portés sur ce formulaire ;
- ne pas être en incapacité ou interdit d'organiser un accueil de mineurs;
- avoir vérifié avant le début de l'accueil que les personnes appelées, à quelque titre que ce soit, à prendre part à un accueil de mineurs n'ont pas fait l'objet d'une mesure administrative prise en application des articles L. 227-10 et L. 227-11 du code de l'action sociale et des familles.

Cette déclaration ne pourra plus être modifiée jusqu'à son instruction par la DDCS(PP) de rattachement.

[← Retour](#)

[Déposer](#)

TAM vous propose alors de télécharger le récépissé.



Ce document est édité automatiquement par l'application au dépôt de chaque FC. Il ne présume pas du respect de la réglementation mais confirme seulement l'effectivité du dépôt de la fiche.

Ce document reste ensuite disponible si vous souhaitez le télécharger à nouveau, grâce au bouton « Éditer documents » situé en bas de la FC :


[Editer documents](#)

Il est important de noter qu'en cas de modification de la fiche, le récépissé ne sera pas modifié.

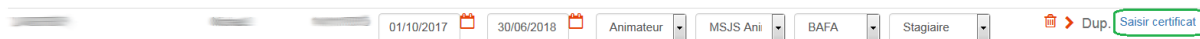
### 3.2.4 Saisir le certificat de stage pratique

**Accès :** Fiche Accueil > Clic sur le lien « FC » > Rubrique intervenant > lien « Saisir le certificat » pour l'intervenant concerné > Recherche par candidat ou n° de dossier BAFA/BAFD

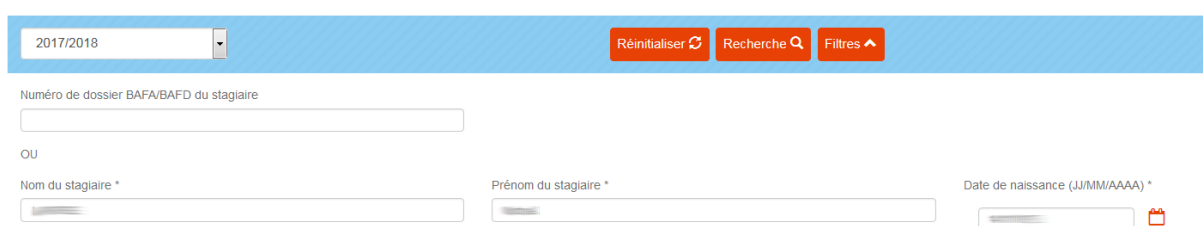
Les certificats de stages pratiques BAFA et BAFD peuvent être transmis de façon dématérialisée, au SDJES du lieu de déroulement du stage via l'application TAM.

 Les stages pratiques BAFA-BAFD doivent se dérouler en France et sont autorisés uniquement en séjour de vacances, en accueil de loisirs ou en accueil de scoutisme.

Dans le tableau des intervenants, un lien « Saisir certificat » s'affiche dans la colonne de droite pour chaque intervenant stagiaire.




Cliquez sur ce lien pour accéder à la page de recherche d'un candidat.



Le nom du candidat est automatiquement repris dans le formulaire. Vous pouvez également indiquer le numéro d'inscription BAFA ou BAFD. Cliquez sur le bouton Recherche.

La recherche va permettre de rechercher le candidat dans la base de données de l'application BAFA/BAFD.

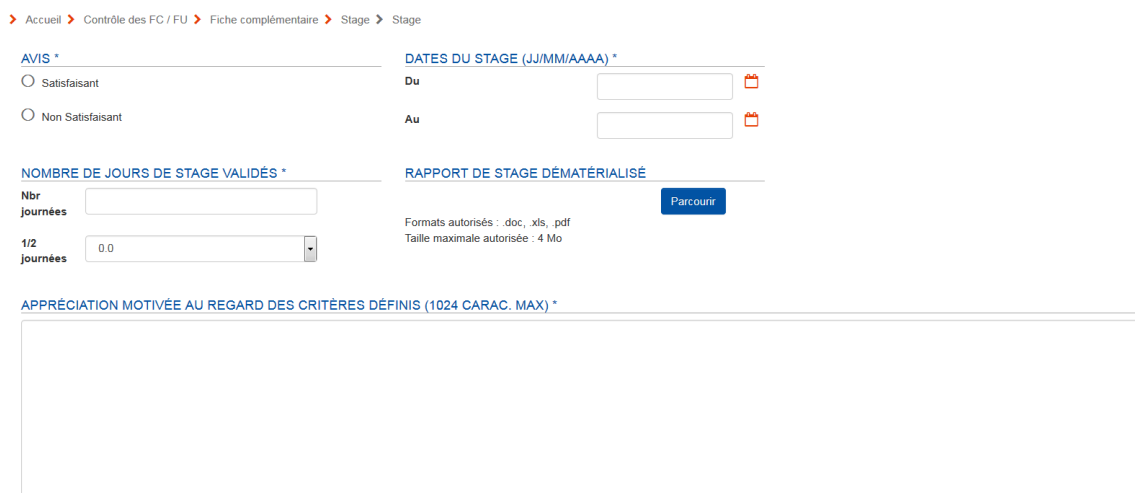
 Il est nécessaire que les informations relatives au stagiaire BAFA/BAFD soient identiques dans les deux applications pour que le lien puisse se faire.

Si l'intervenant dispose d'un dossier dans l'application BAFA/BAFD, le lien s'effectue entre les deux applications.

> Accueil > Contrôle des FC / FU > Fiche complémentaire > Stage

Numéro de dossier BAFA/BAFD	Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Ville de naissance
					Nice

En cliquant sur le numéro de dossier, vous accédez à la page de saisie du certificat.



### 3. Saisissez les données suivantes :

- Stage pratique BAFD : indiquez s'il s'agit du premier ou du second stage pratique.
- Avis : « satisfaisant » ou « non satisfaisant »
- Appréciation motivée au regard des critères définis : l'appréciation est limitée à 1024 caractères, mais il est possible d'ajouter en pièce jointe un rapport de stage pratique.
- Dates du stage.
- Nombre de jours de stage validés.
- Stage pratique BAFD : nombre d'animateurs encadrés.
- Rapport de stage dématérialisé : joignez un document au format doc, xls ou pdf. La taille maximale autorisée est de 4096 Ko.



Il est nécessaire de préciser si le nombre de jours de stage comprend ou non une 1/2 journée, en sélectionnant obligatoirement le choix 0,5 ou 0 dans la liste déroulante « 1/2 journée » du formulaire, sans quoi l'enregistrement n'est pas effectif.



Pour les dates, le nombre de jours et le nombre d'animateurs encadrés, un contrôle est opéré d'après les données introduites dans la fiche complémentaire.

### 4. Cliquez sur « Enregistrer » ou sur « Retour ».



Cette procédure dématérialisée dispense le candidat au BAFA ou au BAFD de la saisie du stage dans son espace personnel internet.

Dans le cas où cette procédure n'aurait pas été suivie, le stagiaire conserve la possibilité d'enregistrer les informations transmises par le directeur (BAFA) ou l'organisateur (BAFD) via son espace personnel internet, avant de transmettre l'original, par courrier SDJES du lieu du stage.

Le directeur ou l'organisateur doit continuer à remettre au candidat, à l'issue de son stage, un certificat de stage pratique portant sa signature et son cachet.

L'organisateur qui est compétent pour transmettre le certificat BAFA/BAFD au SDJES doit conserver un exemplaire signé, qui pourra être demandé en cas de contrôle par les services compétents.



Pour le BAFD, il appartient à l'organisateur de l'accueil de formuler une appréciation motivée sur les aptitudes du directeur stagiaire à exercer les fonctions prévues ; le certificat ne doit en aucun cas être enregistré dans TAM par le directeur stagiaire lui-même.

### 3.2.5 Vérifier la saisie des fiches complémentaires

**Accès** : Accueil de TAM > Clic sur le lien « Fiches complémentaires/Fiches uniques »

L'écran de contrôle des fiches complémentaires vous permet de visualiser toutes les fiches complémentaires de vos déclarations et de visualiser leur état.

2017/2018 Réinitialiser Recherche Filtres Calcul des intervenants

N° Fiche complémentaire Origine/accueil État

Type d'accueil Code Postal Commune Mineurs handicapés +80/+90 Visa Origine Visa Accueil

Organisateur Périodes Saisie FC

Uniquement accueil de -6 ans  Uniquement directeurs stagiaires  Uniquement activités accessoires  Uniquement les hors délais

La liste des déclarations s'affiche après le lancement de la recherche. Les filtres sont alors automatiquement masqués.

2017/2018 Réinitialiser Recherche Filtres Calcul des intervenants

> Accueil > Contrôle des FC / FU Afficher les filtres

#### Fiches Complémentaires/Uniques

6 fiche(s) complémentaire(s)/unique(s) correspondent à la recherche

Fiche initiale	Organisateur	Type	Implantation	CP	Ville	Période	Début	Fin	État	FC	Visa origine	Visa accueil
> CL000216		Loisirs	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	44200	NANTES	Mercredi	01/10/2017	30/06/2018	Déposé	> 17-M01*	Non	Non
> CL000216		Loisirs	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	44200		Samedi			Non déposé	> 17-S01	Non	Non
> CL000216		Loisirs	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	44200		Hiver			Non déposé	> 17-H01	Non	Non
> CL000216		Loisirs	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	44200		Printemps			Non déposé	> 17-P01	Non	Non
> CL000216		Loisirs	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	44200		Juillet			Non déposé	> 17-J01	Non	Non
> CL000216		Loisirs	Accueil de loisirs CSC Clos Toreau	44200		Août			Non déposé	> 17-A01	Non	Non

Accéder à la fiche initiale

5 10 25 50

Retour Export Excel

Vous pouvez :

- Affiner la liste en précisant des critères.
- Accéder directement à une [fiche initiale](#) en cliquant sur son numéro
- Accéder directement à une [fiche complémentaire](#) en cliquant sur son indicatif
- [Saisir les fiches complémentaires](#) : les fiches **Violettes** sont incomplètes
- Vérifier les informations saisies : les fiches **Bleues** sont complètes et les **Bleues avec astérisque rouge** sont complètes mais comportent des alertes.

## 3.3 Locaux

Il existe deux familles de locaux dans TAM : les locaux **avec hébergement** et les locaux **sans hébergement**.

- **Avec hébergement.**
- **Sans hébergement.**

On distingue dans les deux cas, la capacité d'accueil (ou d'hébergement) globale et celle relative aux mineurs de moins de six ans.

### 3.3.1 Consulter les locaux

**Accès** : Accueil de TAM > Locaux avec hébergement **ou** Accueil de TAM > Déclarations > Locaux sans hébergement

À partir de la page de **liste des locaux**, vous pouvez :

- [Affiner la liste](#) ajoutant des critères dans la partie « Rechercher » ;
- Accéder à la fiche d'un local ;
- [Exporter sous Excel](#) soit la liste complète des locaux, soit la liste des locaux correspondant à une recherche ;
- [Consulter la liste des déclarations en relation avec un local.](#)

#### Affiner la liste des locaux

1. **Renseignez un ou plusieurs critères**
2. **Cliquez sur Recherche.** La liste des locaux correspondant à vos critères s'affiche tandis que les filtres se masquent automatiquement.
3. **Cliquez sur le nom du local pour ouvrir une fiche.**

#### Locaux Sans Hébergement

878 locaux pour cette sélection

Nom	Numéro	Ville	CP	Com. Sécurité	Péremption	Capacité	Capacité d'accueil - 6	Avis Pmi	Erp	Accueils
accueil periscolaire maternel	450341001	BOIGNY-SUR-BIONNE	45760			25	65			Accueils
la caillaudiere	450341002	BOIGNY-SUR-BIONNE	45760			100	40	12/05/2009		Accueils
centre de loisirs	450341003	BOIGNY-SUR-BIONNE	45760			100	50			Accueils
accueil periscolaire elementaire	450341004	BOIGNY-SUR-BIONNE	45760			200	0			Accueils
accueil de loisirs 11-16 ans	450341005	BOIGNY-SUR-BIONNE	45760			50	0			Accueils
le pole adolescent	450341006	BOIGNY-SUR-BIONNE	45760			40	0			Accueils
garderie peri scolaire	450351001	BOISCOMMUN	45340			30	30			Accueils



### Exporter sous Excel

Cliquez sur « **Exporter** » pour obtenir un fichier au format Excel de :

- La **liste complète des locaux** dans le cas où aucun critère de recherche n'est sélectionné.
- La liste des locaux correspondant à votre recherche.

### Consulter la liste des déclarations en relation avec un local

Cliquez sur le lien « **Accueils** » en fin de ligne pour consulter la liste des accueils se déroulant dans le local.

### 3.3.2 Fiche Local

**Accès** : Accueil de TAM > Locaux avec hébergement > Clic sur le nom du local **ou** Accueil de TAM > Déclarations > Locaux sans hébergement > Clic sur le nom du local

La fiche d'un local comprend les caractéristiques du local.

Local sans hébergement n°45234

**NATURE**

Nature du local \*  
Centre de loisirs

Précision

Actif

---

**IMPLANTATION**

Número  
45234

Dénomination \*  
Aselqo

Adresse \*

Adresse (suite)

Code postal \*  
45000

Commune  
ORLEANS

Téléphone

Télocopie

Courriel

---

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Capacité d'accueil pour les moins de 6 ans  
32

Date de déclaration Direction des Services vétérinaires

Date avis PMI

Capacité d'accueil \*  
150

Avis PMI

---

**CARACTÉRISTIQUES E.R.P.**

Type d'ERP \*  
R - Etablissements d'enseignement, centres de vacances

Extension type R

Catégorie d'ERP \*  
4

---

**COMMISSION DE SÉCURITÉ**

Date de la dernière visite

Avis favorable

Date de péremption

Remarques éventuelles

Date d'autorisation municipale d'ouverture

---

**ASSURANCE**

Compagnie \*

N° de contrat \*

---

**PERSONNE À JOINDRE EN CAS D'URGENCE**

Nom

Prénom

Téléphone

Portable

Télocopie

Courriel

---

**EXPLOITANT**

Type d'exploitant \*  
Association

Nature des droits sur le local \*  
Locataire

Précisions si autre

---

**COMMENTAIRES**

Observations

Restrictions

[← Retour](#)

#### 1. Consultez les éléments :

- Nature
- Implantation
- Caractéristiques **E.R.P**
- Assurance
- Personne à joindre en cas d'urgence
- Exploitant (locaux avec hébergement uniquement)
- Commentaires

#### 2. Cliquez sur « Retour » en bas de page pour revenir à la page précédente.

## 3.4 Intervenants

### 3.4.1 Contrôler les cadres interdits

**Accès** : Accueil de TAM > Cadres interdits

#### Principe

#### La recherche des cadres interdits n'est pas automatisée dans TAM.

Vous devez impérativement vérifier pour chacun de vos intervenants qu'ils ne font pas l'objet d'une mesure de suspension ou d'interdiction d'exercer en accueils collectifs de mineurs (ACM).

2017/2018 Réinitialiser Recherche Filtres Calcul des intervenants

Nom  Prénom

Accueil > Contrôle des cadres interdits

Consultation des cadres interdits

[Retour](#)

Saisissez le nom et le prénom de la personne concernée puis cliquez sur « **Recherche** ».

Trois lettres suffisent dans chaque champ pour autoriser la recherche.

Les résultats s'affichent, indiquant la date de naissance, le lieu de naissance, la date d'arrêté et soit la date de fin d'interdiction (s'il s'agit d'une mesure temporaire) soit « Permanent » (s'il s'agit d'une mesure définitive).

Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Date d'arrêté	Type d'arrêté	Type d'interdiction	Fin d'interdiction
				12/02/1996	Interdiction	Animation, Direction, Toutes fonctions	Permanent

Dans le cas des suspensions d'exercice, leur validité en principe de six mois est prorogée au-delà de ce délai s'il existe une procédure pénale en cours. Dans ce cas, ce point est précisé dans la colonne « Fin d'interdiction ».

Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Date d'arrêté	Type d'arrêté	Type d'interdiction	Fin d'interdiction
				26/09/2014	Suspension	Animation, Direction, Toutes fonctions, Organisation	Procédure pénale en cours



#### Cette démarche est obligatoire

Elle s'ajoute à la recherche automatique d'une éventuelle présence sur le fichier national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJASV) et au contrôle automatique du casier judiciaire (extrait de bulletin n° 2), qui ne la remplacent pas.



#### Soyez vigilants sur l'orthographe des nom et prénom de la personne concernée

La recherche s'effectue sur les nom et prénoms exacts.

Soyez vigilants lors de cette étape : les erreurs de saisie et de copier-coller peuvent entraîner la non-reconnaissance d'un cadre interdit !

### 3.4.2 Recherche et liste d'intervenants

**Accès** : Accueil de TAM > Intervenants

#### Vue d'ensemble

2017/2018
Réinitialiser
Recherche
Filtres
Calcul des intervenants

Nom de naissance	Nom d'usage	En activité	Date de retour AIA postérieure au (jj/mm/aaaa)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonctions	Prénom	Aucune identité applicable	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Intervenants**

1084 intervenants pour cette sélection Résultats

Nom	Nom usage	Prénom	Né(e) le	Organisateur	Fonction	Diplôme	Qualité	AIA	Date de demande AIA
MSJS		Magali	19/01/1980	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
MSJS		Laetitia	08/05/1980	045ORG0002	Animateur	-	Non qualifié	Non	
MSJS		Stéphane	04/01/1980	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
MSJS		Stéphane	17/05/1980	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
MSJS		Stéphane	04/01/1980	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
MSJS		Stéphane	04/01/1980	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
MSJS		Stéphane	04/01/1980	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
MSJS		Stéphane	04/01/1980	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Stagiaire	Non	
MSJS		Stéphane	04/01/1980	045ORG0002	Animateur	-	Non qualifié	Non	
MSJS		Stéphane	04/01/1980	045ORG0002	Directeur	MSJS Dir	Stagiaire	Non	
MSJS		Stéphane	04/01/1980	045ORG0002	Animateur	-	Non qualifié	Non	

« 1 2 3 4 5 6 7 ... 44 »

Pagination

Nombre de résultats par page
 

5

10

25

50

#### Rechercher un intervenant

##### 1. Saisissez des critères dans la zone de recherche.

Vous pouvez chercher suivant les critères :

- **Nom de naissance**
- **Nom d'usage**
- **Prénom**
- **Fonction** : directeur, animateur, autre.
- **En activité** : choisissez « oui » ou « non » suivant que vous souhaitez ou non afficher les intervenants actifs lors de votre recherche ;
- **Aucune identité applicable (AIA)** :
  - « Oui » vous permet d'afficher tous les intervenants enregistrés pour lesquels il y a un problème d'identification.
  - « Non » vous permet d'afficher tous les intervenants enregistrés pour lesquels les identités sont reconnues par le répertoire national d'identification des personnes physiques (RNIPP).
  - « Tous » vous permet d'afficher l'ensemble des intervenants.
- **Date de demande Aucune identité applicable** : ce champ vous permet de trier les intervenants en fonction de la date de demande d'identification envoyée au FIJAISV.

2. Cliquez sur « Recherche » pour consulter la liste des intervenants correspondant à vos critères de recherche.

3. Les résultats de votre recherche s'affichent. Les critères se masquent automatiquement.

4. Vous pouvez :

- **Trier les résultats** en cliquant sur les en-têtes de colonnes,
- **Accéder à la fiche** souhaitée en cliquant sur le nom de l'intervenant,
- **Retourner à la page précédente** : cliquez sur « Retour »,
- **Exporter la liste** des intervenants en cliquant sur le bouton « Export Excel ».

### 3.4.3 Créer, modifier, supprimer une fiche intervenant

**Accès :** Accueil de TAM > Intervenants > Clic sur le nom de l'intervenant > Fiche Intervenant

#### Vue d'ensemble

Organisateur : [Centre Multi Accueil \(Centre Multi Accueil\)](#) Informations sur l'intervenant

Civilité * Madame	Nom de naissance : * [Champ]	Nom d'usage : [Champ]
Prénom : (en minuscules) * [Champ]	Date de naissance : * [Champ]	Téléphone : [Champ]
Né en France : <input checked="" type="checkbox"/>	Département de naissance : * 45 Loiret	Commune de naissance : * ORLEANS
Fonction : * Animateur	Catégorie de diplôme : * MSJS Anim	Diplôme : BAFA
Qualité : * Titulaire	Actif <input checked="" type="checkbox"/>	

**Historique de l'intervenant** à plus proposé dans la liste des intervenants lors de la saisie de la fiche complémentaire

Numéro de déclaration	Accueil	Période	Début	Fin	Qualité	Diplôme	Fonction
<a href="#">[Numéro]</a>	centre multi accueil	Août	07/08/2017	01/09/2017	Titulaire	MSJS Anim	Animateur

[Accéder à la déclaration](#)

#### Saisir les informations de la fiche Intervenant

##### 1. Saisissez ou modifiez les informations suivantes :

- **Civilité**
- **Nom de naissance** : « nom de jeune fille » pour les femmes mariées
- **Nom d'usage** : nom du conjoint pour les personnes mariées
- **Prénom** : le premier prénom de l'état civil. Si le prénom est composé, ne saisissez aucun espace. S'il comporte un tirez, reportez-le.
- **Date de naissance**
- **Pays de naissance** : si le pays choisi n'est pas la France, vous devrez saisir des éléments supplémentaires (nom du père et de la mère)
- **Département de naissance**
- **Commune de naissance**
- **Fonction**
- **Catégorie de diplôme et diplôme**

##### Toutes les informations sont obligatoires

Le point d'interrogation **Catégorie de diplôme : \*** présent à proximité de l'intitulé « Catégorie de diplômes » permet d'accéder au [tableau de correspondance](#) présentant l'ensemble des brevets, titres, diplômes, corps et cadres d'emploi reconnus pour animer et/ou diriger en accueil collectif de mineurs et qui indique leur catégorie.

##### En cas de problème constaté sur les données

Vous devez corriger les informations en vous appuyant sur un extrait d'acte de naissance récent ;

## 2. Précisez le statut d'activité :

- **Actif**
- **Inactif** : un intervenant en statut inactif n'apparaîtra plus dans la liste des intervenants disponibles lors de la saisie des fiches complémentaires.



### **Si vous constatez la présence de doublons dans les intervenants**

Cochez le statut « **inactif** » pour les intervenants doublons. Ainsi, les fiches en surnombre n'apparaîtront plus lors de la saisie d'une fiche complémentaire.

## Consulter l'historique d'un intervenant

L'historique des activités permet de consulter :

- Le nom de l'accueil
- La période
- Les dates de début et de fin
- La qualité de l'intervenant dans l'accueil concerné
- Son diplôme
- Sa fonction

## Supprimer la fiche Intervenant

En cas d'erreur, vous pouvez supprimer la fiche d'un intervenant : cliquez sur « Supprimer » en bas de fiche.

Il n'est pas possible de supprimer une fiche inscrite dans une fiche complémentaire. Le cas échéant, une alerte bloquera la procédure.

De la même manière, il n'est pas possible de supprimer la fiche d'un directeur inscrit sur une FI.

Si aucune fiche n'est attachée, confirmez la suppression.



### 3.4.4 Recherche et liste des familles d'accueil

Accès : Accueil de TAM > Familles d'accueil

#### Vue d'ensemble

2017/2018 Réinitialiser Recherche Filtres Calcul des intervenants

Nom de naissance  Prénom  AIA

Nom d'usage  En activité  Code Postal

Date de retour AIA postérieure au (jj/mm/aaaa)

Familles d'accueil

67 familles d'accueil pour cette sélection Résultats

Nom	Nom usage	Prénom	Né(e) le	Commune	AIA	Date de demande AIA
				Issoire	Non	
				Ambert	Non	
				St Germain de Salles	Non	
				Courpière	Non	
				Thiers	Non	
				BOUZEL	Non	
				Royat	Non	
				MOUSSAGES	Non	
				Vallere Ville	Non	
				St Ferreol des Côtes	Non	

« 1 2 3 4 5 6 7 » Pagination Nombre de résultats par page 5 10 25 50

#### Rechercher une famille d'accueil

##### 1. Saisissez des critères dans la zone de recherche.

Vous pouvez chercher suivant les critères :

- **Nom de naissance**
- **Nom d'usage**
- **Prénom**
- **En activité** : choisissez « oui » ou « non » suivant que vous souhaitez ou non afficher les accueils actuellement actifs ou inactifs.
- **Aucune identité applicable** :
  - « Oui » vous permet d'afficher toutes les familles enregistrées pour lesquelles il y a un problème d'identification des personnes.
  - « Non » vous permet d'afficher toutes les familles enregistrées pour lesquelles les identités sont reconnues par le RNIPP.
  - « Tous » vous permet d'afficher l'ensemble des familles.
- **Code postal**

##### 2. Cliquez sur « Recherche » pour consulter la liste des familles d'accueil correspondant à vos critères de recherche.

##### 3. Les résultats de votre recherche s'affichent.

##### 4. Vous pouvez :

- **Trier les résultats** en cliquant sur les en-têtes de colonnes,
- **Accéder à la fiche** souhaitée en cliquant sur le nom du déclarant,
- **Retourner à la page précédente** : cliquez sur « Retour »,
- **Exporter la liste** des déclarations à contrôler en cliquant sur le bouton « Export Excel ».

### 3.4.5 Créer, modifier ou supprimer une fiche Famille d'accueil

**Accès** : Accueil de TAM > Familles d'accueil > Clic sur le nom du déclarant > Fiche Famille

#### Vue d'ensemble

Organisateur : Informations sur la famille d'accueil

**Actif**

**Civilité \***  
Madame

**Nom de naissance : \***  **Nom d'usage :**  **Prénom : \***

**Adresse : \***  **Code postal : \***  **Ville : \***

**Téléphone : \***

**Né en france :**

**Département de naissance : \*** 63 Puy-de-Dôme **Commune de naissance : \*** THIERS **Date de naissance : \***

Une famille d'accueil en statut "inactif" ne sera plus proposée dans la liste des familles lors de la saisie de la fiche complémentaire


Historique de la famille d'accueil

Numéro de déclaration	Accueil	Période	Début	Fin	Mineurs
>	Diverses familles d'accueil du Puy-de-Dôme	Hiver	14 février 2015	8 mars 2015	2
>	Diverses familles d'accueil du Puy-de-Dôme	Printemps	11 avril 2015	10 mai 2015	2
>	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Accéder à la déclaration</span> Diverses familles d'accueil du Puy-de-Dôme	Juillet	4 juillet 2015	31 juillet 2015	2
>	Diverses familles d'accueil du Puy-de-Dôme	Août	1er août 2015	31 août 2015	2
>	Diverses familles d'accueil du Puy-de-Dôme	Toussaint	17 octobre 2015	1er novembre 2015	2


### Saisir les informations de la fiche Famille d'accueil

#### 2. Saisissez ou modifiez les informations suivantes :

- **Civilité**
- **Nom de naissance** : nom de jeune fille pour les femmes mariées
- **Nom d'usage** : nom du conjoint pour les personnes mariées
- **Prénom** : le premier prénom de l'état civil. Si le prénom est composé, ne saisissez aucun espace. S'il comporte un tiret, reportez-le.
- **Adresse, Code postal, ville**
- **Date de naissance**
- **Pays de naissance** : si le pays choisi n'est pas la France, vous devrez saisir des éléments supplémentaires (nom du père et de la mère)
- **Département de naissance**
- **Commune de naissance**

 **Toutes les informations sont obligatoires**

---

 **En cas de problème constaté sur les données**  
Vous devez corriger les informations en vous appuyant sur un extrait d'acte de naissance récent.

#### 3. Précisez le statut d'activité :

- **Actif**
- **Inactif** : une famille d'accueil en statut inactif n'apparaîtra plus dans la liste des familles d'accueil lors de la saisie des fiches complémentaires.





**Si vous constatez la présence de doublons dans les familles d'accueils, cochez le statut « inactif » pour les familles doublons. Ainsi, les fiches en surnombre n'apparaîtront plus lors de la saisie d'une fiche complémentaire.**

### Consulter l'historique d'une famille d'accueil

L'historique des activités permet de consulter :

- Le nom de l'accueil
- Le numéro de déclaration
- La période concernée ainsi que les dates de début et de fin
- Le nombre de mineurs accueillis.

### Supprimer la fiche Famille d'accueil

En cas d'erreur, vous pouvez supprimer la fiche d'une famille d'accueil : cliquez sur « **Supprimer** » en bas de fiche.

Il n'est pas possible de supprimer une fiche pour laquelle il existe déjà une inscription dans une fiche complémentaire.

## 3.5 Consulter, modifier la fiche Organisateur

**Accès** : Accueil de TAM > Clic sur le bouton « Fiche Organisateur »

La fiche Organisateur vous permet de consulter vos informations. Si vous êtes administrateur de l'organisme, vous pouvez également modifier certaines informations.

Organisateur : Cigales et Grillons ( [REDACTED] )

TYPE D'ORGANISATEUR		TÉLÉPROCÉDURE		PROJET ÉDUCATIF	
Type*	Association	Téléprocédure active	<input checked="" type="checkbox"/>	Déposé *	<input checked="" type="checkbox"/>
Actif	<input checked="" type="checkbox"/>	Dérogation délai déclaration	<input checked="" type="checkbox"/>	Date dépôt	30/10/2003
		Valable jusqu'au *		Déposer un projet éducatif	<a href="#">Parcourir</a>
				Formats autorisés : .doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf	
				Taille maximale autorisée : 4 Mo	
PERSONNE MORALE					
Code		Dénomination*		Sigle	
Adresse		Suite		Code Postal*	45000
				Ville*	ORLEANS
Téléphone		Fax		Courriel (utilisé par la téléprocédure)	
Portable				Site internet	
Accueil de jeunes	<input checked="" type="checkbox"/>	Types de séjours			
		<input checked="" type="checkbox"/> Séjour sportif <input checked="" type="checkbox"/> Séjour linguistique <input checked="" type="checkbox"/> Séjour artistique culturel <input checked="" type="checkbox"/> Rencontre européenne de jeunes <input checked="" type="checkbox"/> Chantier de bénévoles <input checked="" type="checkbox"/> Séjour OFAJ			
REPRÉSENTANT LÉGAL (SAISIE FACULTATIVE POUR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES)			DÉCLARANT		
Civilité	Monsieur	Civilité	Monsieur	Déclarant = Représentant	
Fonction	Président	Fonction	Directeur		
Nom de naissance*	[REDACTED]	Nom de naissance*	[REDACTED]		
Nom d'usage	[REDACTED]	Nom d'usage	[REDACTED]		
Prénom*	[REDACTED]	Prénom*	[REDACTED]		
Lieu de naissance*	[REDACTED]	Lieu de naissance*	[REDACTED]		
Date de naissance*	[REDACTED]	Date de naissance*	[REDACTED]		
CORRESPONDANT					
Nom	[REDACTED]				
Prénom	[REDACTED]				
Tél - Mobile - Fax	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Courriel	[REDACTED]				
ASSURANCE			OBSERVATION		
Compagnie	[REDACTED]		[REDACTED]		
N° de contrat	[REDACTED]		[REDACTED]		

### ➔ Téléchargement du projet éducatif :

Le projet éducatif est obligatoire pour pouvoir organiser un accueil collectif de mineurs ; SIAM vérifie lors de la déclaration d'un accueil si ce document a été transmis au SDJES.

Il est possible de déposer le document par voie dématérialisée à partir de la téléprocédure TAM dans la fiche Organisateur.

La procédure est la même que pour mettre un document en pièce-jointe d'un courrier électronique : cliquer sur Parcourir, sélectionner le fichier et valider.

La taille maximale est de 4 Mo.

Seul le format PDF est admis.

PROJET ÉDUCATIF	
Déposé *	<input checked="" type="checkbox"/>
Date dépôt	[REDACTED]
Déposer un projet éducatif	<a href="#">Parcourir</a>
Formats autorisés :	.doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf
Taille maximale autorisée :	4 Mo

Une fois déposé en ligne, ce document est téléchargeable à tout moment, par le SDJES comme par l'organisateur. Modifiez les éléments souhaités et validez en bas de page.

➔ **Certains éléments ne sont pas modifiables par l'organisateur :**

- Type de structure,
- Éléments relatifs à la téléprocédure ;
- Dénomination,
- Code postal et commune,
- Courriel utilisé pour la télé-procédure,
- Noms du représentant légal et du déclarant.

## 3.6 Utilisateurs

### 3.6.1 Consulter la liste des utilisateurs

**Accès** : Accueil de TAM > Utilisateurs (Profil administrateur)

Un utilisateur peut être administrateur, gestionnaire ou directeur de centre.

Pour plus d'informations, voir la partie sur [les utilisateurs et les profils](#).

#### Afficher la liste des utilisateurs

Cliquer sur Recherche pour afficher vos utilisateurs.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Mel TESTMEL - Administrateur (0000RG0061)

Déconnexion Paramètres

Accueil Déclarations Locaux Intervenants / Familles d'accueil Cadres interdits Utilisateurs Fiche Organisateur Calendrier des périodes

Version 4.4.0

2021/2022 Réinitialiser Recherche Filtres Calcul des intervenants

Accueil > Utilisateurs

#### Utilisateurs

Nom	Prénom	Courriel	Profil	Code Type	Actif
TESTMEL	Mel	test3@test.fr	Administrateur	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
PIERRE	Paul	test4@test.fr	Gestionnaire	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
MARTIN	Marie	test5@test.fr	Directeur de Centre	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous pouvez :

- Chercher un utilisateur et afficher la liste de tous les utilisateurs de votre organisation
- Consulter la fiche d'un utilisateur
- Désactiver une fiche utilisateur (en cas de modification d'un ou plusieurs éléments du compte ou de cessation de l'habilitation)
- Ajouter un utilisateur : cliquez sur « Ajouter » en bas de page.

### 3.6.2 Consulter la fiche d'un utilisateur

**Accès** : Accueil de TAM > Utilisateurs > Clic sur le nom de l'utilisateur (consultation/ Modification d'un profil - Profil administrateur) **ou** Accueil de TAM > Utilisateurs > Ajouter (Profil administrateur)

#### Utilisateur

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Profil	Gestionnaire TAM <input type="button" value="v"/>

#### Consulter la fiche d'un utilisateur

La fiche utilisateur comporte les éléments suivants :

- **Nom**
- **Prénom**
- **Profil** : sélectionnez dans la liste
  - un gestionnaire accède à toutes les fonctionnalités, hormis celle concernant la gestion des utilisateurs, à partir du menu « Utilisateurs ».
  - un directeur de centre accède uniquement aux accueils pour lesquels il est habilité.

Cliquez sur « Retour » pour sortir de la fiche.

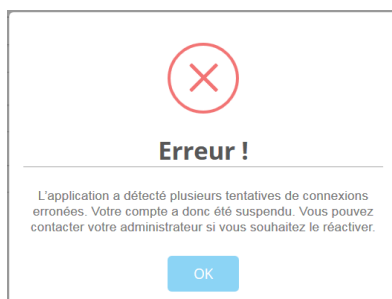
#### Modifier un mot de passe pour un utilisateur

Cliquez sur « **Je veux modifier mon mot de passe** ». Un lien permettant la réinitialisation du mot de passe parviendra dans votre messagerie.

En cliquant sur ce lien, vous serez invité à choisir un nouveau mot de passe.

#### Réactiver un compte

Dans le cas où l'utilisateur effectuerait plusieurs tentatives de connexion, en commettant une erreur dans son identifiant ou son mot de passe, son compte est automatiquement bloqué.



Dans ce cas, il lui appartient de cliquer sur le lien « Mot de passe perdu ». Il sera alors réorienté vers une page lui permettant d'enregistrer un nouveau mot de passe.

[> Mot de passe perdu](#)

## Désactiver un utilisateur

Un compte utilisateur TAM peut être désactivé par l'organisateur connecté à l'aide du compte administrateur.

Cette action s'effectue à partir de l'onglet « Utilisateur » en cliquant à gauche du switch « Actif ».

### Utilisateurs

Nom	Prénom	Courriel	Profil	Code Type	Actif
NOM	Prénom	test123@test.fr	Gestionnaire	Organisateur	<input type="checkbox"/>

### 3.6.3 Autres outils

#### Menu Paramètres

Vous disposez d'un menu Paramètres, qui comprend actuellement une seule variable, le nombre de lignes affichées dans les menus de TAM.

Par défaut, ce nombre est fixé à 25.

> Accueil > Préférences

#### PRÉFÉRENCES

Nombre de lignes par pages

25

← Retour

Enregistrer

Les menus concernés sont les suivants :

- Fiches initiales
- Fiches complémentaires/Fiches uniques
- Liste des locaux avec hébergement
- Liste des locaux sans hébergement
- Liste des intervenants
- Liste des familles d'accueil

#### Calcul du nombre d'intervenants

Cette calculatrice est un outil permettant, pour les accueils de loisirs (extrascolaire, périscolaire et périscolaire disposant d'un PEDT) et les séjours de vacances, de calculer le nombre minimal d'intervenants devant être présents en fonction d'un nombre donné de mineurs.

Un rappel réglementaire est disponible en cliquant sur le bouton homonyme.

Cette calculette s'affiche dans un nouvel onglet.

Cet outil ne dispense pas d'un contrôle au regard de la réglementation en vigueur.

Type d'accueil :	Nombre de mineurs de moins de 6 ans :	Nombre de mineurs de plus de 6 ans :
Extrascolaire	0	0
Nombre minimum d'animateurs :	Nombre minimal d'animateurs qualifiés :	Nombre maximal d'animateurs non qualifiés :
0	0	0
Possibilité d'intégration du directeur :	Encadrement minimum :	
0	0	
Calculer	Rappel réglementaire	

#### Calendrier des périodes

Vous disposez, à titre d'information, du calendrier des périodes, accessible à partir du bandeau-menu :

Calendrier des périodes

Cet écran vous indique les dates butoirs définies par le SDJES de votre département pour chaque période.

## La recherche globale

Ce champ est disponible depuis la page d'accueil.

A search bar with a light blue border and a light gray background. The text "Recherche globale ..." is displayed in a small, light gray font. To the right of the text is a magnifying glass icon.

Il permet d'effectuer une recherche portant sur toutes les bases des données de l'application, en particulier dans TAM :

- les déclarations ;
- les locaux ;
- les intervenants/familles d'accueil ;
- les utilisateurs.



## 4 Glossaire

## Accueil avec hébergement

Le code de l'action sociale et des familles définit les différentes catégories d'accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif (cf. article R.227-1).

Les accueils mentionnés à l'article [L. 227-4](#) sont ceux qui sont organisés par toute personne morale, tout groupement de fait ou par une personne physique si cette dernière perçoit une rétribution. Ils sont répartis dans les catégories ainsi définies :

I. Les accueils avec hébergement comprenant :

1° Le séjour de vacances d'au moins sept mineurs, dès lors que la durée de leur hébergement est supérieure à trois nuits consécutives ;

2° Le séjour court d'au moins sept mineurs, en dehors d'une famille, pour une durée d'hébergement d'une à trois nuits ;

3° Le séjour spécifique avec hébergement d'au moins sept mineurs, âgés de six ans ou plus, dès lors qu'il est organisé par des personnes morales dont l'objet essentiel est le développement d'activités particulières. Un arrêté du ministre chargé de la jeunesse précise la liste de ces personnes morales et des activités concernées ;

4° Le séjour de vacances dans une famille de deux à six mineurs, pendant leurs vacances, se déroulant en France, dans une famille, dès lors que la durée de leur hébergement est au moins égale à quatre nuits consécutives. Lorsque ce type de séjour est organisé par une personne morale dans plusieurs familles, les conditions d'effectif minimal ne sont pas prises en compte ;

5° Le séjour de cohésion défini à l'article [R. 113-1 du code du service national](#).

## Accueil de scoutisme

Un accueil de scoutisme concerne soit des **activités se déroulant sur l'année scolaire** : sans hébergement, avec un hébergement de 3 nuits maximum ou avec un hébergement supérieur à 3 nuits (camp). Il doit comprendre au moins sept mineurs

Un tel accueil ne peut être organisé que par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et qui bénéficie d'un agrément national délivré par le ministre chargé de la jeunesse.

## Accueil sans hébergement

Aux termes de l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles, les accueils sans hébergement comprennent :

1° L'accueil de loisirs de sept mineurs au moins, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année sur le temps extrascolaire ou périscolaire pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement ou, d'une heure minimale par journée de fonctionnement pour l'accueil de loisirs périscolaires organisé dans le cadre d'un projet éducatif territorial conclu en application de l'article [L. 551-1](#) du code de l'éducation. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées ;

L'accueil de loisirs extrascolaire est celui qui se déroule les samedis où il n'y a pas école, les dimanches et pendant les vacances scolaires. L'effectif maximum accueilli est de trois cents mineurs.

L'accueil de loisirs périscolaire est celui qui se déroule les autres jours. L'effectif maximum accueilli est celui de l'école à laquelle il s'adosse. Lorsque l'accueil se déroule sur plusieurs sites ou lorsqu'il regroupe des enfants de plusieurs écoles, l'effectif maximum accueilli est limité à trois cents.

2° L'accueil de jeunes de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année et répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif mentionné à L'article R. 227-23 ;

L'hébergement d'une durée d'une à quatre nuits, organisé dans le cadre de l'un des accueils mentionnés aux 1° et 2° ci-dessus, constitue une activité de ces accueils dès lors qu'il concerne les mêmes mineurs dans le cadre du même projet éducatif.

## Aucune identité applicable (AIA)

Avant de transmettre des informations relatives au fichier national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes et au bulletin n°2 du casier judiciaire d'un intervenant né en France, le service chargé du casier judiciaire national automatisé vérifie l'identité de l'intéressé au moyen des informations communiquées par l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) figurant sur le répertoire national d'identification des personnes physiques (RNIPP). Si le résultat de cet examen s'avère négatif, la mention "aucune identité applicable" revient par la télé procédure de déclaration des accueils de mineurs (TAM).

Dans ce cas, il convient de vérifier l'identité de la personne concernée (nom, prénom, date et lieu de naissance) et, en cas d'erreur de saisie, de corriger cette identité dans TAM.

## B2 (Bulletin n°2 du casier judiciaire)

Le casier judiciaire d'une personne comprend les trois volets : le bulletin n°1, le bulletin n°2 et le bulletin n°3.

Le bulletin n°2 comporte la plupart des condamnations pour crimes et délits, à l'exception notamment :

- des condamnations bénéficiant d'une réhabilitation judiciaire ou de plein droit,
- des condamnations prononcées à l'encontre des mineurs,
- des condamnations prononcées pour contraventions de police,
- des condamnations prononcées avec sursis, lorsque le délai d'épreuve a pris fin sans nouvelle décision ordonnant l'exécution de la totalité de la peine, sauf si a été prononcé un suivi socio-judiciaire ou une peine d'interdiction d'exercer une activité professionnelle ou bénévole impliquant un contact habituel avec des mineurs d'une durée plus longue.

Ce bulletin ne peut être **délivré qu'à certaines autorités administratives ou certains organismes pour des motifs précis** (accès à certaines professions, obtention d'une distinction honorifique par exemple).

## Code organisateur

Délivré par le SDJES, le code organisateur est le même que celui utilisé dans le cadre de la procédure de déclaration sous forme papier.

## Directeur

Le directeur est la personne qui dirige l'accueil collectif de mineurs (à l'exception du séjour court, de l'accueil de jeunes et du séjour de vacances dans une famille). Cette personne est désignée par l'organisateur de l'accueil pour mettre en œuvre le projet éducatif dans les conditions qu'il définit dans un document, élaboré en concertation avec les personnes qui assurent l'animation de cet accueil.

## Déclaration annuelle

Les séjours sportifs, les séjours artistiques et culturelles, et les séjours de vacances dans une famille peuvent être déclarés au titre de l'année scolaire.

## Établissement recevant du public (ERP)

Selon, les dispositions de l'article R123-2 du code de la construction et de l'habitation, constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.

## Fiche complémentaire

Chaque déclaration d'accueil de mineurs doit être accompagnée d'une ou plusieurs fiches complémentaires permettant de préciser les dates d'activité, les effectifs des mineurs, le déclarant, la personne à prévenir en cas d'urgence, l'équipe d'encadrement et la localisation (séjours itinérants et séjours courts accessoires).

Les fiches complémentaires sont visées ("pris connaissance") par le SDJES du lieu de déclaration et, le cas échéant, celui d'implantation de l'accueil.

**FIJAISV** (Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes) Le fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV), régi par les dispositions des articles 706-53-1 et suivants et R. 53-8-1 et suivants du code de procédure pénale) est un fichier géré par le ministère de la justice (service du casier judiciaire national).

Le FIJAISV a pour objectif de prévenir le renouvellement des infractions de nature sexuelle ou de grande violence et de faciliter l'identification et la localisation de leurs auteurs.

Seules les infractions les plus graves, mentionnées à l'article 706-47 du code de procédure pénale peuvent entraîner une inscription au FIJAISV.

## Locaux

Il existe deux familles de locaux dans TAM : les locaux **avec hébergement** et les locaux **sans hébergement**.

- **Avec hébergement** : les locaux hébergeant des mineurs sont soumis à une obligation de déclaration. La saisie de ces locaux correspond à la fiche CERFA et fait l'objet de la délivrance d'un récépissé de déclaration de local avec hébergement.
- **Sans hébergement** : n'étant pas soumis à une obligation de déclaration, les éléments de saisie de ces implantations sont limités (nom, adresse et capacité d'accueil, pas d'exploitant, ...) ; L'enregistrement de la fiche ne donne pas lieu à l'édition d'un récépissé; on distingue une capacité d'accueil spécifique pour les moins de 6 ans.

## SIAM - Système d'Information relatif aux Accueils de Mineurs

Le Système d'Information relatif aux Accueils de Mineurs (SIAM) est un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité d'assurer la protection des mineurs qui bénéficient hors du domicile parental, à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs, d'un mode d'accueil collectif à caractère éducatif entrant dans l'une des catégories prévues à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles.

A ce titre, il permet :

1° de gérer les procédures de déclaration relatives à ces accueils ainsi qu'aux locaux dans lesquels ils se déroulent ;

2° de vérifier, notamment au regard des dispositions de l'article L.133-6 du code de l'action sociale et des familles, la capacité juridique des personnes participant à ces accueils ;

3° de gérer et de consulter la liste des personnes faisant l'objet d'une mesure de suspension ou d'interdiction d'exercer des fonctions au sein de ces accueils (fichier des cadres interdits).

Il est composé de deux applications : **GAM** (Gestion des accueils de mineurs) et **TAM** (Téléprocédure d'accueils de mineurs) et d'un module PAM (protection des accueils de mineurs). Ce module procède à la consultation systématique du casier judiciaire national et du FIJAISV. Il contient également le fichier des cadres interdits.

## Séjour de vacances dans une famille

On distingue deux types de déclarations suivant que le mineur est placé dans une ou plusieurs familles

- Dans une seule famille : déclaration à l'année ou par séjour, organisateur de type "Personne physique"
- Dans plusieurs familles. La déclaration est effectuée par séjour, organisateur de type "Personne morale".

Lors de la création d'un accueil, la saisie des intervenants n'est pas nécessaire pour les séjours dans une famille.

## Séjours spécifiques

Il existe 6 types de séjours spécifiques :

- Les chantiers de bénévoles,
- Les séjours sportifs,
- Les séjours linguistiques,
- Les séjours artistiques et culturels
- Les rencontres européennes de jeunes organisées dans le cadre des programmes européens en faveur de la jeunesse

- Les rencontres de jeunes organisées dans le cadre des échanges soutenus par l'Office franco-allemand pour la jeunesse

Ces séjours sont définis de façon précise par la réglementation et ne peuvent être mis en place que par certains organisateurs.

Ils peuvent être déclarés au titre de l'année scolaire (séjours sportifs, séjours artistiques et culturels).

## **TAM**

L'application TAM (Téléprocédure des Accueils de Mineurs) permet aux organisateurs d'accueils de mineurs d'effectuer la déclaration des accueils.