

TAM

Télé procédure des Accueils de Mineurs

ORGANISATEURS

La saisie et le suivi du fonctionnement des déclarations d'accueils collectifs de mineurs avec et sans hébergement se fait par téléprocédure.

❖ Elle concerne les déclarations :

SANS HEBERGEMENT	AVEC HEBERGEMENT
- accueils de loisirs extrascolaires et périscolaires - accueils de jeunes (14 à 17 ans) - accueils de scoutisme	- séjours de vacances - séjours courts - séjours spécifiques - séjours dans une famille - accueils de scoutisme

❖ ainsi que le dépôt des **Fiches Complémentaires** correspondantes.

POUR FAIRE VOS DECLARATIONS

Vous devez vous munir de :

- Votre code organisateur → **049ORG....**
- Votre identifiant →
- Votre mot de passe →



Suivi des 4 chiffres

La déclaration préalable d'un accueil de loisirs se déroule en 2 parties (à l'exception d'un accueil de loisirs périscolaire qui fait l'objet d'une fiche unique) :

Dépôt de la déclaration initiale + dépôt de la ou des fiches complémentaires



1. La **fiche initiale** doit impérativement être déposée **au plus tard 2 mois avant** le début de l'accueil de loisirs ou du séjour de vacances.



2. Les **fiches complémentaires** doivent être déposées **au plus tard 8 jours avant** le début de chaque accueil.

ATTENTION : L'organisateur ne peut pas déposer de fiche complémentaire tant que sa déclaration initiale n'a pas été acceptée par le SDJES. Il est donc important de vérifier l'état des déclarations qui ont été saisies dans l'application TAM (Cf. le pavé « Mes alertes »).

Il est rappelé que le projet éducatif prévu à l'article L.227-4 du CASF doit obligatoirement être joint à la déclaration lors du dépôt de la fiche initiale ou la fiche unique pour les accueils périscolaires (il peut être enregistré directement via l'onglet « organisateur » par l'administrateur. En cas de difficultés celui-ci peut être transmis par mail au SDJES : sdjes49-acm@ac-nantes.fr.

La déclaration est un document prévisionnel. C'est à l'**organisateur de déclarer** les accueils qu'il prévoit d'ouvrir.

Il est impératif de suivre vos déclarations !

Cf. le pavé « Mes alertes » en page d'accueil de l'application TAM

Vous devez donc ouvrir l'application TAM de manière régulière.

Un retard dans le dépôt de votre déclaration peut remettre en cause votre droit à ouvrir l'accueil que vous organisez.

Une déclaration « non déposée » ou au statut « insuffisant » ou « non conforme » aura un impact financier

(la CAF conditionne le versement de la prestation de service au dépôt et à la validation de votre déclaration)

**L'organisateur (profil « Administrateur » dans TAM)
peut attribuer des droits d'accès à d'autres utilisateurs
s'il souhaite que ceux-ci se chargent ensuite
du dépôt et du suivi des fiches complémentaires**

Lorsqu'un organisateur gère des accueils de loisirs sur plusieurs sites, il est possible de donner à **chaque directeur de site** la responsabilité **de saisir et de modifier ses fiches complémentaires**.

• **Le profil « gestionnaire » :**

Un utilisateur avec ce profil « Gestionnaire » aura les mêmes droits que « l'Administrateur », sauf qu'il ne pourra pas créer des droits d'accès à d'autres personnes dans l'onglet « Utilisateurs ».

Ce profil « Gestionnaire » permet d'accéder à toutes les autres fonctionnalités de l'application TAM.

• **Le profil « directeur de centre » :** Ce profil est réservé aux directeurs d'accueils

➤ « L'administrateur » ou le « gestionnaire » saisit les déclarations initiales (fiches initiales et/ou fiches uniques) pour tous les sites d'accueils, en prenant soin de **sélectionner dans chaque fiche le nom du «Directeur habilité»**(Cf. menu déroulant en haut à gauche de chaque fiche initiale ou fiche unique)

➤ Le « **Directeur habilité** » pourra ensuite remplir ou modifier les **fiches complémentaires** qui sont rattachées à la fiche initiale ou la fiche unique pour laquelle il a été habilité.



Procédure pour créer un utilisateur

Depuis la page d'accueil de TAM :

- Aller dans « **Utilisateurs** »
- Cliquer sur le bouton « **rechercher** » (cela permet de voir la liste des personnes déjà enregistrées afin de ne pas créer un utilisateur figurant déjà dans cette liste).
- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » qui se trouve en bas à droite.
- Saisir **l'adresse mail** de la **personne concernée** (attention : une adresse mail déjà rattachée à un utilisateur ne peut pas être attribuée à un autre utilisateur)
- Cliquer sur « **Continuer** »
- Dans le premier champ : saisir le **NOM de la personne**
- Dans le deuxième champs : saisir son **Prénom**
- Dans le champ « **Profil** » : sélectionner « Gestionnaire » ou « Directeur de Centre » selon le niveau de responsabilité et les droits que vous souhaitez donner à la personne concernée.

ATTENTION : le ministère rappelle qu'un directeur d'accueil de loisirs doit avoir un profil « Directeur de Centre ».

LA DECLARATION INITIALE D'UN ACCUEIL SANS HEBERGEMENT

Vérifiez d'abord que vous êtes dans le bon exercice !

1. Aller sur « **Fiche initiale** »

2. Sélectionner :

"ajouter un accueil sans hébergement"

(Accueil de loisirs extrascolaire, périscolaire ou accueil de jeunes).

3. Renseigner toutes les zones de la déclaration (concernant les effectifs maximum de mineurs prévus et les effectifs de l'équipe d'encadrement Il s'agit à ce stade d'effectifs prévisionnels) :

Pour saisir **votre déclaration** sélectionner :

- **Le type d'accueil** (dans le menu déroulant)
- **La date de début et la date de fin de l'accueil** (sous le format jj/mm/aaaa)
- **Le département** où l'accueil se déroulera
- **Le local** (avec local enregistré au SDJES) **choisir Local ➔ oui.**
- Puis sur la page "**sélection d'un local ouvert**" :
 - écrire le nom de la commune d'implantation ou son code postal.
 - Sélectionner, dans la liste proposée, le local retenu.
 - Cliquer sur "sélection", pour que ce local s'inscrive automatiquement sur votre déclaration.

A retenir :

Il n'est pas possible d'inscrire un local qui ne se trouve pas sur cette liste.

Pour tout nouveau local, contacter le SDJES (accueil de mineurs de moins de 6 ans)

*Les locaux **sans hébergement** ne sont pas « **déclarés** » auprès des SDJES mais « **enregistrés** »*

4. Poursuivre page suivante avec :

- **Les périodes d'accueil**
- **l'effectif prévisionnel des mineurs** susceptibles d'être accueillis

A retenir :

Le nombre prévisionnel de mineurs mentionné dans la déclaration initiale doit être supérieur ou égal au nombre de mineurs mentionné dans chaque fiche complémentaire.

Il convient donc d'anticiper dès la déclaration initiale les éventuelles majorations d'effectifs intervenant en cours d'année.

*Ce **nombre maximal** sera ensuite ajusté (revu à la baisse en fonction des inscriptions effectives) dans chaque fiche complémentaire.*

- le nombre **d'animateurs qualifiés**,
- le nombre **d'animateurs stagiaires**,
- le nombre **d'animateurs non qualifiés**.

5. Pour saisir **le Directeur** :

- Si celui-ci a déjà été saisi lors d'une précédente déclaration :
 1. Cocher la case « **lister tous les intervenants** » puis « **sélection d'un directeur** ».
 2. Sélectionner **le nom** de l'intéressé.
- Sinon :
 1. Cliquer sur « ajouter un directeur »
 2. Entrer les informations concernant ce nouveau directeur
 3. Cliquer sur « ajouter ».

A ce stade (étape 1 fiche initiale), il n'est pas obligatoire de saisir un directeur dans la fiche initiale.

- Il est possible d'**«enregistrer provisoirement»** une déclaration si celle-ci n'est pas terminée. *Dans ce cas, la déclaration n'est pas transmise au SDJES (elle reste à l'état de brouillon dans votre ordinateur).*
- Lorsque votre déclaration sera terminée, cliquer sur « **enregistrer** » puis cocher la case "**je déclare sur l'honneur ...**" puis cliquer sur "**déposer**".
- Une fois la déclaration déposée, elle est transmise directement par téléprocédure au SDJES. Nos services vérifient la complétude et la conformité des données déclarées.
- A ce stade, vous pouvez éditer votre « accusé de réception ».
- Si la déclaration n'est pas complète le SDJES renvoie la déclaration à l'organisateur avec la mention « **insuffisant** » ou « **non conforme** » accompagné d'un message dans la partie « **observations** ».
- Lorsque la déclaration est « **visée** » par le SDJES, vous avez alors accès à la **fiche complémentaire**.

LA DECLARATION INITIALE D'UN ACCUEIL AVEC HEBERGEMENT

Vérifiez d'abord que vous êtes dans le bon exercice !

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur **"ajouter un accueil avec hébergement"**
sélectionner :
 - ✓ le type de déclaration,
 - ✓ la période,
 - ✓ les dates de début et de fin en respectant toujours le format jj/mm/aaaa
 - ✓ le type d'hébergement.

2. Pour rechercher **un hébergement fixe avec numéro** de local (pour les bâtiments en dur):
 - ✓ Indiquer le code postal de la commune choisie. Cliquer sur sélection.
 - ✓ La liste des locaux enregistrés (dans le département choisi) apparaît
 - ✓ Vérifier que le local est toujours « actif » et que la date de péremption de l'avis de la commission de sécurité n'est pas dépassée (colonne « péremption »)
 - ✓ Sélectionner l'hébergement qui vous convient dans la liste des locaux déclarés.

Attention :

Vous ne pouvez pas déclarer un séjour en France dans un bâtiment en dur qui ne figure pas dans la liste de l'application nationale TAM.

Pour les séjours à l'étranger, choisir un hébergement fixe hors locaux.

Pour les séjours sous tente, choisir un hébergement fixe hors locaux.

Si la date de péremption de la commission de sécurité du local choisi est dépassée, le SDJES ne pourra pas accepter votre déclaration.

3. Pour un hébergement fixe hors locaux : séjours à l'étranger, séjours sous tente, ou séjours dans des yourtes ou mobil homes d'une capacité de moins de 7 mineurs

- Saisir le nom et l'adresse de l'implantation
- Mentionner le type d'hébergement prévu dans la partie « précisions » (ex : « hébergement sous tentes » ou « hébergement dans 2 mobil homes accueillant 6 mineurs chacun »)

4. Pour un séjour Itinérant sous toiles de tente ou dans des locaux

- Noter l'**adresse précise de la 1ère étape** du séjour itinérant (vous complèterez les étapes suivantes dans la fiche complémentaire - chaque étape devra alors être portée en précisant les dates d'arrivée et de départ)
- Mentionner, en une ligne, dans la partie « précisions », les conditions d'hébergement et autres étapes prévues. (Ex : « Séjour sous tente. 2 nuits à Chalonnes/Loire, 2 nuits à Ecoflant et 1 nuit à Mûrs-Erigné »)

LES INTERVENANTS

Avant de compléter les fiches complémentaires, il est conseillé de créer les identités des intervenants (animateurs, directeurs, agents techniques fréquemment au contact des mineurs, etc.) **dans la rubrique « intervenants » accessible depuis la page d'accueil de TAM.**

Remarque : cette rubrique n'est accessible que pour les profils « administrateur » et « gestionnaire ». Une personne connectée avec un profil « directeur de centre » ne pourra pas y accéder.

La rubrique « intervenants » est une base de données qui regroupe tous les animateurs et directeurs qui ont déjà été créés par l'organisateur dans l'application TAM (y compris ceux des années passées).

Pour chaque intervenant sont mentionnés :

- Civilité (Madame / Monsieur)
- Nom de naissance
- Nom d'usage
- Prénom
- Date de naissance
- Pays de naissance
- Département de naissance
- Commune de naissance
- Fonction
- Catégorie de diplôme
- Diplôme
- Qualité de l'agent (par rapport au diplôme déclaré – ex : stagiaire BAFA)

Attention : c'est le nom de naissance qui doit être saisi.

Précisions sur la saisie des intervenants :

Consultation automatique, via l'application GAM/TAM des extraits N° 2 des casiers judiciaires et du FIJAIS (fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infraction à caractère sexuel ou violent).

Si l'identité de l'intervenant est mal saisie (civilité, nom, prénom, date et lieu de naissance), ces vérifications préalables d'honorabilité ne pourront pas être effectuées et votre déclaration sera considérée « non conforme ».

La fiche "Intervenant" doit être en tous points conforme avec la pièce d'identité de l'intervenant.

Elle doit être renseignée de la manière suivante :

1. **NOM** : le nom de naissance (ou nom patronymique).
 - **Saisir en MAJUSCULES** sans mettre d'espace avant la première lettre du nom.
 - **Vérifier qu'aucun caractère "parasite"** n'a été saisi (en dehors du tiret et de l'espace qui peuvent être utilisés pour les noms composés et de l'apostrophe dans le corps du nom).
2. **PRENOM** : Le premier prénom de **l'état civil est obligatoire** pour les personnes **nées en France** :
 - **Saisir en MAJUSCULES** sans mettre d'espace avant la première lettre du prénom.
 - Vérifier **qu'aucun caractère "parasite"** n'a été saisi (en dehors du tiret et de l'espace qui peuvent être utilisés pour les prénoms composés et de l'apostrophe dans le corps du prénom).
 - Saisir le premier prénom peut être retenu (le saisir en minuscules).
3. **Date de naissance** : indiquer : JJ/MM/AAAA
4. **Pays de naissance** : sélectionner France ou Etranger
5. **Département de naissance** : sélectionner correctement le nom du département
6. **Commune de naissance** :
 - Le choix du département détermine la sélection de la liste des communes correspondantes.
 - Sélectionner correctement la commune de naissance.
7. **ATTENTION** : Une erreur sur **la Civilité** (M. ou Mme) entraîne un rejet de la demande de bulletin n°2 par le Bureau du Casier Judiciaire.

Créer un nouvel intervenant

- Dans la page d'accueil de TAM, cliquer sur la rubrique « **intervenants** »
- Au bas de la page, cliquer sur « **ajouter** »
- Compléter tous les champs dotés d'une étoile rouge
- **Sélectionner la qualification** selon le tableau de correspondance que vous pouvez consulter en cliquant sur le petit point d'interrogation à côté de la case « diplômes ». Les qualifications apparaissent en fonction du ministère qui a délivré le diplôme. Il existe des diplômes pour les directeurs (ex. : "MSJS Dir") et d'autres pour les animateurs (ex. : "MSJS Anim").
- Cliquer sur « **valider** »
- Répéter la manœuvre pour tous les nouveaux intervenants à créer
- Une fois tous les intervenants créés, cliquez sur « accueil » situé en haut pour revenir sur la page d'accueil de TAM.

Modifier un intervenant

- Dans la page d'accueil de TAM, cliquer sur la rubrique « **intervenants** »
- Dans la liste qui apparaît, cliquer sur le nom de l'intervenant
- Modifier les champs nécessaires
- Cliquer sur « **valider** »
- Répéter la manœuvre pour tous les intervenants à modifier
- Une fois tous les intervenants modifiés, cliquez sur « accueil » en haut à droite pour revenir sur la page d'accueil de TAM.

Gérer le problème des identités non applicables « AIA »

- **Repérer les intervenants qui ne travaillent plus au sein de l'accueil de mineurs :**

- Dans la page d'accueil de TAM, cliquer sur la rubrique « intervenants »
- Dans la colonne « aucune identité applicable », s'il n'y a ni « oui » ni « non », c'est que la personne mentionnée n'a pas été récemment positionnée dans une fiche complémentaire
- Dans ce cas, pour apurer votre base de données, il est possible de basculer cette personne en statut d'activité « inactif » (Cf. ci-dessous)

- **Repérer les intervenants dont l'identité a été mal saisie :**

- Dans la page d'accueil de TAM, cliquer sur la rubrique « intervenants »
- Dans la colonne « **aucune identité applicable** », s'il y a « **oui** », c'est que **l'identité de la personne** mentionnée a été **mal saisie**
- Pour savoir à combien de cas d'identités mal saisies vous êtes confronté, il faut :
 - Sélectionner « oui » sous l'intitulé de la colonne « aucune identité applicable »
 - Sélectionner « tous » sous l'intitulé de la colonne « en activité »
 - Cliquer sur « afficher la liste »
 - Tous les « oui » apparaissent. Ce sont ces cas qu'il vous faudra traiter.

- **Résoudre les cas d' « identité non applicable » :**

- Vous procurer la pièce d'identité de l'intervenant concerné voire un extrait d'acte de naissance récent si nécessaire
- Modifier les données mal saisies dans la rubrique « intervenants »

Apurer votre base de données

(désactiver les fiches des intervenants qui n'exercent plus au sein de l'accueil depuis un certain temps)

- Dans la page d'accueil de TAM, cliquer sur la rubrique « intervenants »
- Dans la liste qui apparaît, cliquer sur le nom d'un intervenant qui ne travaille plus au sein de votre accueil de mineurs
- A la rubrique « statut d'activité », cocher la case « inactif »
- Valider
- Répéter cette démarche pour tout intervenant qui ne travaille plus au sein de votre accueil.

Retrouver un intervenant inactif

- Dans la page d'accueil de TAM, cliquer sur la rubrique « intervenants »
- Dans les critères de recherche, en haut, dans la case « en activité » choisir « non »
- Cliquer sur « afficher la liste »
- Apparaissent alors tous les intervenants que vous avez positionnés en statut « inactif »
- Remarque : il est possible de remettre en statut « actif » un intervenant que vous avez positionné en « inactif »

A NOTER :

Lorsque vous déposez une fiche complémentaire, cela génère, sous 48h, la consultation automatique des extraits N° 2 des casiers judiciaires, et du fichier des auteurs d'infractions à caractère sexuel ou violent (FIJAIS). Si vous avez commis des erreurs sur l'identité des intervenants, vous pourrez vous en rendre compte en **effectuant un suivi régulier de votre fichier « intervenants »**

LES FICHES COMPLEMENTAIRES

Les **Fiches Complémentaires** sont des documents qui reflètent, au plus près, la réalité du fonctionnement de vos Accueils ou de vos Séjours. Elles ont vocation à préciser et compléter les déclarations initiales. C'est pourquoi il vous est laissé **jusqu'à 8 jours avant le début** de l'accueil pour les remplir et ajuster ainsi vos déclarations.

Vous devez accorder une attention et une rigueur particulière à cette démarche.

En effet si les informations enregistrées sont erronées, cela aura des incidences directes sur les prestations versées par la CAF ainsi que sur la validation par le SDJES des stages pratiques BAFA et BAFD.

De même les accueils dont les fiches complémentaires n'auront pas été effectuées ou qui n'auront pas été déposées (brouillon), seront considérés comme n'ayant pas fonctionné.

Enfin, le Ministère a instauré un système de "blocage" sur les fiches complémentaires dès la fin de la période de fonctionnement. L'organisateur n'a, dès lors, plus accès à ses fiches complémentaires pour les modifier et aucune régularisation ne sera effectuée par le SDJES.

ATTENTION

Vous n'avez accès aux fiches complémentaires (FC) que lorsque votre déclaration est « visée » par le SDJES.

Les fiches complémentaires doivent être déposées au plus tard 8 jours avant l'accueil ou le séjour.

L'organisateur doit vérifier pour chaque période de fonctionnement que la fiche complémentaire correspondante a été acceptée (visée) par le SDJES et qu'elle est conforme à la réalité.

Attention, comme pour la déclaration, si la FC n'est pas conforme, (ex : taux d'encadrement, qualifications, identité...) le SDJES signalera les anomalies dans la rubrique **« Observations ».**

Saisie des Fiches Complémentaires

Pour saisir les fiches complémentaires (FC), il faut **partir de la déclaration initiale** :

- Aller sur la page d'accueil de TAM
- Cliquer sur « **déclaration** »
- Sélectionner le numéro de la déclaration recherchée
- Vous arrivez sur la page où figure la liste de vos périodes déclarées.
- Cliquer sur "FC", préciser :
 - les dates de début et fin du fonctionnement,
 - l'effectif des mineurs selon leur tranche d'âge
 - le téléphone sur le lieu d'accueil (important : si vous ne saisissez pas ce renseignement, vous ne pourrez pas aller plus loin)
- Cliquer sur « **sélection d'intervenants** » :
 - ➔ **S'ILS SONT DÉJÀ SAISIS** :
 - décocher la case « seulement les intervenants de cette Déclaration »
 - cliquer sur « rechercher »
 - la liste de tous les intervenants déjà saisis apparaît
 - cliquer sur « sélection des intervenants »
 - Sélectionner le directeur et les animateurs dans cette liste
 - valider les sélections
 - cliquer sur « retour fiche complémentaire »
 - Valider la fiche complémentaire.
 - ➔ **S'IL S'AGIT DE NOUVELLES PERSONNES** :
 - Ajouter un nouveau nom dans le cartouche "création d'un nouvel intervenant"
 - Sélectionner la qualification selon le tableau de correspondance que vous pouvez consulter en cliquant sur le petit point d'interrogation à côté de la case « diplômes ». Les qualifications apparaissent en fonction du ministère qui a délivré le diplôme. Il existe des diplômes pour les directeurs (ex. : "MSJS Dir") et pour les animateurs (ex. : "MSJS Anim").
 - Cliquez sur « ajouter ».
 - Répéter la manœuvre pour tous les nouveaux intervenants à créer
 - Cliquer sur « retour fiche complémentaire »
 - Valider la fiche complémentaire.

Les Activités Accessoires

Une activité accessoires est directement rattachée à l'accueil de loisirs principal de la période et ne peut concerner que les mineurs qui fréquentent cet accueil.

A ne pas confondre avec les « Séjours Courts » qui s'inscrivent de fait dans la réglementation et la procédure de déclaration des accueils AVEC hébergement.

Les **Activités Accessoires** sont des mini-camps de 1 à 4 nuits organisés par un **Accueil de Loisirs (ou un Accueil Jeunes)** en tant qu'activité ; elles se déroulent à proximité de l'accueil principal (moins de 2h de distance). Elles peuvent être déclarées jusqu'à 2 jours avant le départ.

Ces activités accessoires (ou mini-camps) doivent être déclarées **à partir de la fiche Initiale** de l'Accueil de Loisirs (ou de l'accueil jeunes) concerné :

- Cliquer sur : **"ajouter une activité accessoire"**
- Sélectionner la **période** concernée
- Cliquer sur **"ajouter une localisation"** (obligatoire) afin de préciser :
 - le **lieu du séjour**
 - sélectionner le local utilisé avec son **numéro de local déclaré s'il s'agit d'un bâtiment en dur.**

Valider

Renseigner et déposer la fiche complémentaire au plus tard 2 jours avant le départ.

La validation de ces fiches complémentaires ne donne pas lieu à l'établissement d'un récépissé.

Pour encadrer une activité accessoire, il faut au moins deux encadrants provenant de l'accueil de loisirs principal (ou de jeunes) à partir duquel elle est organisée.

Le taux d'encadrement doit être conforme à la réglementation et tenir compte des effectifs de mineurs accueillis.

Un animateur qualifié (titulaire BAFA ou autre diplôme équivalent ou supérieur au BAFA) sera déclaré comme responsable de cette activité. Dans la fiche complémentaire de cette activité accessoire, cet animateur qualifié sera saisi comme « adjoint ».

*Si certains animateurs interviennent **sur l'accueil de loisirs et sur l'activité accessoire** pour la même période, vous devez indiquer sur les deux fiches complémentaires les dates exactes de présence (celles-ci ne doivent pas se chevaucher). Vous dupliquez sur la fiche complémentaire le nom de ces animateurs pour créer plusieurs lignes à leur nom.*

Précisions sur l'état des fiches complémentaires

L'état de la fiche complémentaire est indiqué de la manière suivante :

Statut	Analyse	Couleur
Non déposé	Fiche non déposée auprès du SDJES	Violet
En cours de saisie	Dépôt provisoire fiche non déposée auprès du SDJES	Violet
Déposé	Fiche déposée	Bleu
Déposé + visa origine	Fiche déposée et visée par le SDJES : statut normal d'une fiche déclarative d'accueil de mineurs	Bleu
Insuffisant	Le SDJES demande un complément d'information, certaines données contenues dans la fiche manquent de précision ou sont contradictoires	Rose
Non conforme	La fiche n'est pas conforme à la réglementation, des modifications sont exigées ; le SDJES vous a adressé une injonction	Orange
Interdiction	Le SDJES s'est opposé à l'accueil, l'a interdit ou l'a interrompu	Rouge
Fermeture	Le SDJES a pris un arrêté de fermeture du local	Rouge
Annulé	Vous avez abandonné le projet d'organiser l'accueil	Rouge

Le SDJES vous invite, lorsque votre accueil présente des particularités à apporter des précisions **dans la case « observations »**.

Attention, cette **rubrique "observations"** est limitée à 1000 caractères.