

# Aide TAM v4

---

V1

# Table des matières

<b>1 PRÉSENTATION</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 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 Processus de déclaration</b> .....	<b>3</b>
<b>2 PRISE EN MAIN</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Première connexion</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2 Connexion / Déconnexion</b> .....	<b>8</b>
2.2.1 Connexion.....	8
Vous avez déjà un compte .....	8
Mot de passe perdu .....	9
Mot de passe à modifier.....	9
Désactivation automatique du compte.....	10
2.2.2 Déconnexion .....	10
<b>2.3 Page d'accueil de TAM</b> .....	<b>11</b>
Vue d'ensemble .....	11
Détail de la page .....	11
<b>2.4 Structure des fenêtres et navigation</b> .....	<b>13</b>
2.4.1 Structure des fenêtres.....	13
2.4.2 Navigation .....	13
2.4.3 Page de recherche et de liste .....	14
2.4.4 Saisie des formulaires.....	14
<b>2.5 Prérequis techniques et équipement</b> .....	<b>15</b>
<b>3 COMMENT FAIRE POUR ?</b> .....	<b>16</b>
<b>3.1 Déclaration</b> .....	<b>17</b>
3.1.1 Les états d'une déclaration d'accueil .....	17
3.1.2 Rechercher une fiche initiale .....	19
3.1.3 Déclarer un nouvel accueil .....	20
Ajouter un nouvel accueil.....	20

	Saisir la fiche initiale de déclaration de l'accueil.....	23
	Le cas des accueils recevant des mineurs de moins de 6 ans .....	26
	Sélectionner ou ajouter un directeur.....	28
	Sélectionner un local.....	29
	Enregistrer ou déposer la fiche initiale.....	31
3.1.4	Modifier ou supprimer une fiche initiale .....	33
	Modifier une fiche initiale .....	33
	Supprimer une fiche initiale .....	33
3.1.5	Consulter l'historique d'une fiche initiale .....	34
<b>3.2</b>	<b>Fiche complémentaire.....</b>	<b>35</b>
3.2.1	Saisir une fiche complémentaire.....	35
	L'accès à la fiche complémentaire.....	35
	La définition des périodes dans la fiche unique périscolaire .....	37
	Les rubriques de la fiche complémentaire .....	37
3.2.2	Saisir une localisation .....	41
3.2.3	Sélectionner et gérer les intervenants depuis la FC.....	41
3.2.4	Saisir le certificat de stage pratique.....	44
3.2.5	Vérifier la saisie des fiches complémentaire .....	46
<b>3.3</b>	<b>Locaux .....</b>	<b>47</b>
3.3.1	Consulter les locaux.....	47
3.3.2	Fiche Local.....	49
<b>3.4</b>	<b>Intervenants .....</b>	<b>50</b>
3.4.1	Contrôler les cadres interdits .....	50
3.4.2	Recherche et liste d'intervenants.....	51
3.4.3	Créer, modifier, supprimer une fiche intervenant .....	52
3.4.4	Recherche et liste des familles d'accueil .....	54
3.4.5	Créer, modifier ou supprimer une fiche Famille d'accueil.....	55
<b>3.5</b>	<b>Consulter, modifier la fiche Organisateur .....</b>	<b>57</b>
<b>3.6</b>	<b>Utilisateurs .....</b>	<b>59</b>
3.6.1	Consulter la liste des utilisateurs .....	59

3.6.2	Consulter ou modifier la fiche d'un utilisateur .....	60
3.6.3	Autres outils .....	62
<b>4</b>	<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>64</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 et le suivi** des actes de gestion liés aux **déclarations des accueils de mineurs**.

Les données saisies sont ensuite automatiquement transmises aux **directions départementales** de la cohésion sociale (et de la protection des populations).

### 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 et peut notamment habilitier d'autres utilisateurs à accéder à TAM.
- ➔ **Les utilisateurs habilités par l'administrateur** : il s'agit de membres de la structure ou éventuellement de directeurs de centre, 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 de centre »**

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

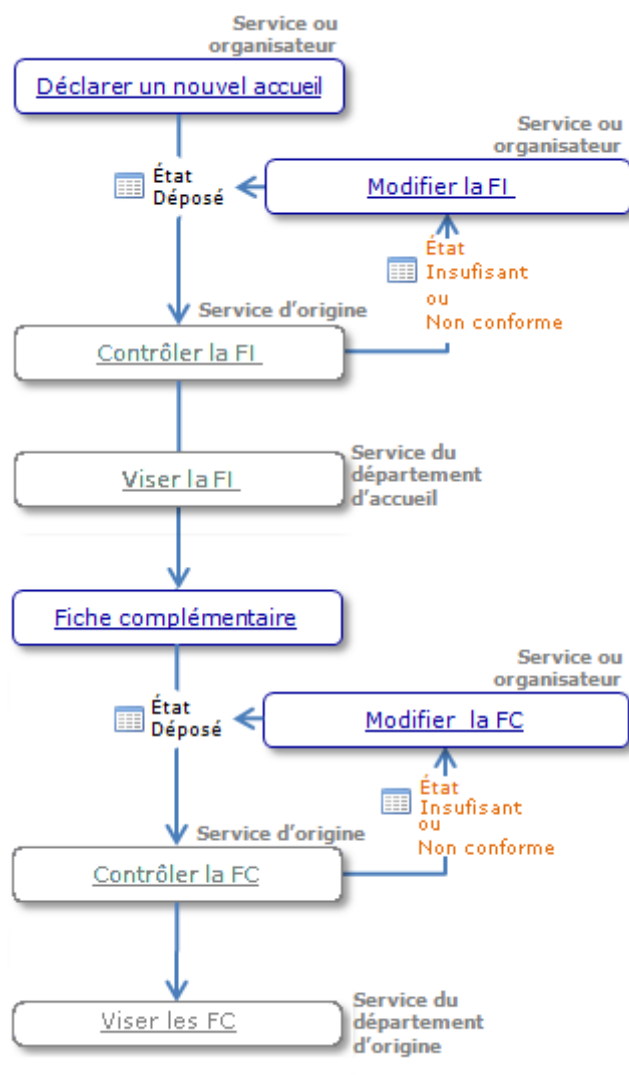
Pour accéder à une déclaration, un profil Directeur de centre doit au préalable avoir été habilité à le faire par un profil Gestionnaire ou Administrateur.



**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 la DDCS/PP de votre département)
- vous êtes habilité par ce service à utiliser la télé-procédure.

1. À partir de la page d'accueil de TAM, cliquez sur le lien « C'est ma première connexion ».

#### [PREMIÈRE CONNEXION](#)

> C'est ma première connexion

2. Vous accédez à l'écran d'activation de votre code organisateur.

#### [ORGANISATEUR](#)

Vous êtes responsable de structure

Vous avez un code organisateur  
Saisissez votre code et valider

Valider

2. Saisissez votre code organisateur et cliquez sur « Valider ».



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

- **Vous êtes responsable de structure** : contactez la direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations).
- **Vous êtes utilisateur mais pas responsable de la structure** : contactez ce dernier pour obtenir une habilitation comme gestionnaire ou directeur de centre
- **CAF ou MSA** : contactez la direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations) pour obtenir votre identifiant et votre mot de passe.

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

Vous accédez à l'écran de contrôle.

3. Saisissez le **nom du déclarant**.

4. Cliquez sur « **Valider** ». L'application TAM va vérifier que le déclarant saisi correspond à celui enregistré dans votre fiche Organisateur.
5. Cliquez sur « **Recevoir votre identifiant et votre mot de passe** ». Si toutes les informations sont exactes, **vous recevez un identifiant et un mot de passe par messagerie** à l'adresse courriel enregistrée pour la télé-procédure.

[OBTENIR UN MOT DE PASSE](#)

Procédure d'inscription terminée

Un identifiant et un mot de passe vont être transmis sur le compte de messagerie renseigné par la direction départementale (ou régionale) jeunesse et sports de rattachement. "XXXXXXXXXX"

[Recevoir votre identifiant et votre mot de passe](#)

[Retour](#)

## 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

Identifiant

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 - 75 660 PARIS CEDEX 13).

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

- **code organisateur** : délivré par la DDCS/PP de votre département.
- **identifiant** : votre identifiant de référence (administrateur) est « admin » et ne peut être modifié. L'identifiant des autres utilisateurs (non-administrateur) est attribué par l'administrateur. Il peut être changé et doit être unique.
- **mot de passe** : confidentiel, TAM génère automatiquement un mot de passe, qui peut être ensuite être [modifié](#). Il vous est envoyé par courriel sur l'adresse électronique utilisée pour la télé-procédure.

	<p><b>Votre code organisateur</b></p> <p>Ce code n'est utilisé que par TAM. Il doit être activé si c'est votre <a href="#">première connexion</a>.</p>
	<p><b>Utilisateurs CAF ou MSA</b></p> <p>Il n'est pas nécessaire de saisir un code organisateur.</p>

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

## Mot de passe perdu

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

1. Cliquez sur le lien « **J'ai perdu mon mot de passe** ». Vous accédez à un écran d'information qui vous indique vers qui vous tourner pour le récupérer.

### J'AI PERDU MON MOT DE PASSE

#### Vous utiliser un compte administrateur

Vous devez contacter votre direction départementale (ou régionale) jeunesse et sports de rattachement qui vous permettra d'obtenir un nouveau mot de passe.

#### Vous êtes utilisateur

Vous devez contacter le titulaire du compte administrateur au niveau de votre structure pour obtenir un nouveau mot de passe.

## Mot de passe à modifier

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

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

### CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Code Organisateur*	<input type="text" value="Code Organisateur"/>
Identifiant*	<input type="text" value="Identifiant"/>
Ancien mot de passe*	<input type="text" value="Ancien mot de passe"/>
Nouveau mot de passe*	<input type="text" value="Nouveau mot de passe"/>
Confirmer le nouveau mot de passe*	<input type="text" value="Confirmer le nouveau mot de passe"/>

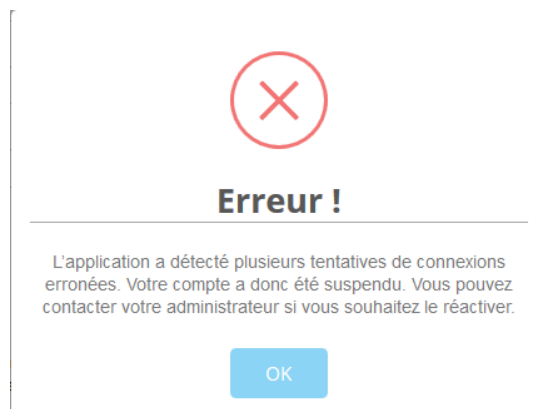
2. Saisissez les informations suivantes :

- Code organisateur
- Identifiant
- Ancien mot de passe
- Nouveau mot de passe : il doit contenir au moins un caractère alphabétique et un caractère non alphanumérique.

3. Cliquez sur « **Valider** ».

## Désactivation automatique du compte

Pour des raisons de sécurité, une désactivation temporaire des comptes TAM a été mise en place : après 5 tentatives de connexion avec un mot de passe erroné, le compte TAM se désactive, et affiche un message d'alerte.



Pour les profils Directeur de centre et Gestionnaire TAM, la réactivation est opérée par le profil Administrateur dans TAM.

Pour le profil Administrateur, la réactivation est effectuée par la DDCCS/PP de votre département.

### 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

### 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 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 déposées 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 liste des intervenants ou des familles d'accueil ;
- Cadres interdits : permet d'interroger 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 surgissante 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 à la DDCS/PP 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 globale, 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 › Organismes › 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

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	Villes	Organisateur	Etat	Date de dépôt	Visa dpt origine	Visa dpt accueil	Début	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 :

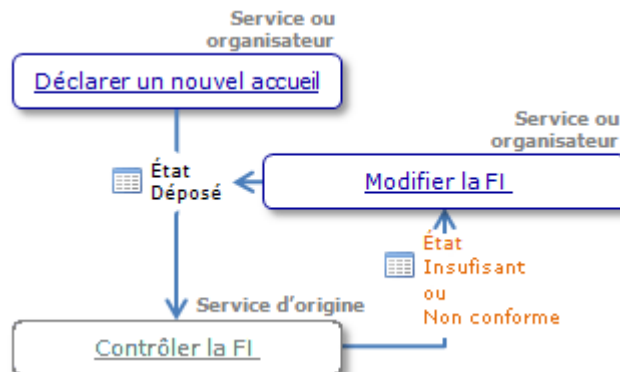
- **d'un accès à internet**, si possible en haut débit (type ADSL) pour une navigation plus rapide ;
- **d'un navigateur Internet à jour...** (Firefox, Chrome, Edge...).

### **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. La DDCS/PP 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 ne passe en état « Insuffisant » que lorsque le service Jeunesse demande des compléments d'informations à l'organisateur, qui pourra de nouveau accéder à la déclaration en mode modification.
- **Non conforme** : cet état correspond à la prise, par la DDCS/PP, d'un arrêté d'injonction exigeant la modification de la déclaration.
- **Interdit** : cet état correspond à la prise, par la DDCS/PP d'un arrêté d'opposition au départ, d'interdiction d'un accueil ou d'interruption d'un accueil.
- **Fermeture** : cet état correspond à la prise, par la DDCS/PP 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 la DDCS/PP 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 Tareau	Accueil de loisirs	44200	NANTES	044DRG	Déposé	28/03/2017	Oui	Oui	02/01/2017	31/08/2017
> CL.000416	Ecole publ elem ANATOLE DE MONZIE (dont APS/ALSH)	Accueil de loisirs	44200	NANTES	044DRG	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	044DRG	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

Fiche initiale 2016/2017

Réaliser Recherche Filtrer Calcul des itinéraires

Dénomination Type -50-05  
 Adresse Code Postal État Visa origine  
 Département

> Accueil > Fiches initiales

**Fiches Initiales/Uniques**

6 fiches initiales pour cette sélection

Fiche initiale	Implantation	Type	Code Postal	Ville	Organisateur	État	Date de dépôt	Visa dpt origine	Visa dpt accueil	Debut	Fin
CL000216	Accueil de loisirs CSC Clos Teraou	Accueil de loisirs	44200	NANTES	044ORC	Déposé	28/03/2017	Oui	Oui	02/01/2017	31/08/2017
CL000416	Ecole pub. élém ANATOLE DE MOUZIE (dont APS/ALS-)	Accueil de loisirs	44200	NANTES	044ORC	Déposé	01/06/2017	Oui	Oui	01/07/2017	31/07/2017
CL000516	Accueil de loisirs Ile de Nantes	Accueil de loisirs	44200	NANTES	044ORC	Déposé	14/04/2017	Oui	Oui	01/07/2017	31/08/2017
SV000116	Base nautique	Séjour de vacances	44240	SUCE-SUR-ERDRE	044ORC	Déposé		Oui	Oui	01/07/2017	31/07/2017
SV000216	Base nautique	Séjour de vacances	44340	SUCE-SUR-ERDRE	044ORC	Déposé		Oui	Oui	11/04/2017	20/04/2017
AP000316	Accueil de loisirs Clos Teraou	Accueil périscolaire	44200	NANTES	044ORC	Déposé	10/04/2017	Oui	Oui	01/09/2016	30/06/2017

2

3 Export Excel

4 Ajouter un accueil sans hébergement Ajouter un accueil avec hébergement

Retour

#### 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 ;
- **Type** : accueil avec hébergement, accueil sans hébergement, **accueil de scoutisme** ;
- **Commune/Code postal** : saisissez un code postal ou un nom ;
- **État** : déposé, accepté, incomplet, en cours de saisie, ...



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 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

**TYPE D'ACCUEIL**

Sélectionner le type d'accueil :

**DATES**

Début (date mini : 14/08/2017)

Fin (date max : 18/09/2018)

**LOCALISATION**

Accueil avec local

Sélection du département de l'implantation : 44 Loire-Atlantique

#### 1. Renseignez les informations demandées :

- **type de déclaration** : accueil de loisirs, accueil 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, avec 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

Numéro	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	+ 6 ans	ERP
441091005	Accueil de loisirs Beaulieu	44200	NANTES	140		
441091029	Accueil de loisirs CSC Cles Torbeau	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

PERIODES

Année

Vacances

TRENNALISATION

Mercredi  Samedi  Aérien (jours)  Toussaint  Noël  Hiver  Printemps  Juillet  Août  International

+89 JOURS

181 jours

DATES

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

Début (date min : 14/05/2017) 01/01/2018 - de 5 ans 0/13 ans 14/17 ans Total

Fin (date max : 18/09/2018) 31/03/2018 Diplômés Stagiaires Non Diplômés Total

LOCALS

Nom	Désignation	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de fans	Esp.	Comm.	Sécurité	Pénalité	Suppression	Principal	Fiche
441031173	Ecole pub. mat. élém. JACQUES TATI (BOIT AP'VALDES)	44200	NAANTES	240	103	Établissements d'enseignement, centres de vacances	27/11/2012					

Prévoir

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)

Sélectionner un directeur

Lister tous les intervenants

Ajouter un directeur

Nom de naissance	Nom d'usage	Diplôme	Prénoms
Civilité	Date de naissance	Lieu de naissance	Code IRSEE naissance

OBSERVATIONS

Retour Suivant

Engagement provisoire

Créer

## 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 min : 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 44 Loire-Atlantique

Sélection du pays de destination

Retour Valider

#### 1. Renseignez les informations demandées :


- **type de déclaration :**
  - séjour de vacances,
  - séjour court,
  - séjour spécifique (séjour sportif, artistique ou culturel, linguistique, rencontre européenne de jeunes, chantier de bénévoles),
  - **séjour dans une famille**



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

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



 Seuls peuvent avoir une déclaration annuelle 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 sélectionnez 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 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 réputées 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	-5 ans	ERP
440021006	Maison Familiale Rurale d'Aigrefeuille sur Maine	44140	AIGREFEUILLE-SUR-MAINE	72	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances
440101004	Centre Morceau	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

+80 jours

**DATES**

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

Début (date min : 14/06/2017) 01/07/2018 - de 6 ans 0/12 ans 14/17 ans Total

Fin (date max : 10/09/2018) 31/08/2018 Diplômés Stagiaires Non Diplômés Total

**LOCALS**

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6 ans	Etp	Comm. Sécurité	Péréemption	Suppression	Principal	Fiche
441891179	Ecole publi mat Béne JACQUES TATI (sect APSVALSRI)	44300	NANTES	240	103	Établissements d'enseignement, centres de vacances	27/11/2012				

Agencer un local

Préciser :

**DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)**

Sélectionnez un directeur

Lister tous les intervenants

Ajouter un directeur

Nom de naissance	Nom d'usage	Diplôme	Prénom
Civité	Date de naissance	Lieu de naissance	Code RISET naissance

**OBSERVATIONS**

Retour Supprimer

Emploiement provisoire

Emploier

Dans le cas d'un accueil 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

Dans le cas des accueils de scoutisme, on distingue les périodes d'activités sur l'année (pour les accueils de loisirs et séjours de moins de trois nuits) et les périodes de vacances (pour les séjours de plus de trois nuits).

**PÉRIODES**

Sans hébergement

Mercredi  Samedi  Dimanche  Autre(s) jour(s)

Avec hébergement

Toussaint  Noël  Hiver  Printemps  Juillet  Août

**i** **Si l'accueil concerne une déclaration annuelle,**  
les dates butoirs de début et de fin correspondent par défaut aux dates de l'exercice définies par la DDCS/PP.

**i** **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	Visite
Mars 2016	01/08/2016	30/06/2017	0	7	0	1	0	0	> 16-M01			
Juillet	01/07/2017	31/07/2017	0	14	0	0	0	0	> 16-J01	✓	✓	
Juillet - Activité accessoire									> 16-J02			

Vous pouvez ajouter, selon le type d'accueil, une nouvelle période, un séjour court, une activité accessoire (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 la DDCS/PP.

### Case Triennalisation

Cette case n'est accessible qu'aux accueils extrascolaires sans hébergement.

Elle permet d'étaler la validité de la FI sur trois ans, cette validité étant normalement de droit.

Cochez cette case pour créer un accueil triennal.



#### Quelle que soit l'option retenue, elle est définitive.

Il n'est pas possible de modifier de la durée de validité d'une FI (dans un sens ou un autre) après son dépôt.

### Case +80 jours

Cette case permet de déterminer le niveau de diplôme exigé pour le directeur, en articulation avec le nombre de places ouvertes.

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

### 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 dans une famille.

En cas de présence de mineurs de moins de 6 ans, il est requis une autorisation préfectorale, qui sera éventuellement apposée par la DDSCS/PP. 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	<input type="text" value="37"/>
Total	<input type="text" value="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 élem.AIME CESAIRE [dont APS/ALSP]	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.



Tous les locaux sélectionnés seront proposés dans chaque 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.

The screenshot shows a form titled 'IMPLANTATION'. It contains the following fields: 'Dénomination' (a text input), 'Adresse' (a text input), 'CP' (a text input), 'Ville' (a dropdown menu), and 'Précision' (a text input).

Cette implantation comprend les champs suivants :

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

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

Ces informations seront reprises automatiquement dans la FC.

## Observations

Au besoin, vous pouvez ajouter des remarques ou observations.

The screenshot shows a form titled 'OBSERVATIONS'. It includes a large text area for observations and a 'Masquer' button with an upward arrow icon.

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](#).

Enregistrer

Vous pouvez également cliquer sur « Enregistrement provisoire ».

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 significativement différente.

Dans ce cas, le dépôt de la fiche est 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



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 que vous avez enregistrés en tant qu'organisateur 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



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 d'éviter des problèmes d'homonymie.

 **Saisissez soigneusement les champs : ils permettent de vérifier l'honorabilité des intervenants (Cadres interdits, [contrôle du B2](#), [FIJAIS](#))**

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**

Numéro	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	- 6 ans	ERP
441001006	Accueil de loisirs Beaulieu	44200	NANTES	145		
441001029	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 

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péremption	Suppression	Principal	Fiche
441001006	Accueil de loisirs Beaulieu	44200	NANTES	145			22/03/1986			<input checked="" type="checkbox"/>	

 **Accueil multi-sites**

Une case « principal » permet de désigner le local principalement utilisé par 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 service Jeunesse et Sports 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 DDCCS(PP) de rattachement.





La fiche initiale est enregistrée et déposée auprès de la DDCCS/PP. 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 de la DDCCS/PP.

Le service jeunesse pourra :

- contrôler la fiche
- demander un complément de saisie.
- s'oppose au séjour.

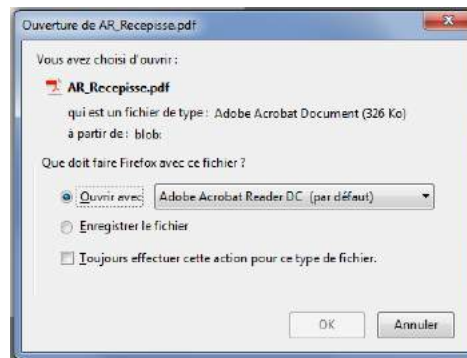
Après le dépôt, vous revenez automatiquement à la page d'accueil de TAM.

### 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

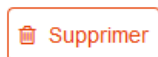
##### Principe

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**

#### ÉVÉNEMENTS

Date	Organisateur	Type déclaration	Fiche initiale	Type	FC	Description	Type utilisateur	Utilisateur
15/12/2017		Loisirs	<a href="#">0440570CL000216</a>	FC modification - Départ d'un intervenant	17-M01	Merc redi -		admin
05/11/2017		Loisirs	<a href="#">0440570CL000216</a>	FC modification - Départ d'un intervenant	16-P01	Printemps -		admin
06/11/2017		Loisirs	<a href="#">0440570CL000216</a>	FC modification - Ajout d'un intervenant	16-P01	Printemps -		admin
05/09/2017		Loisirs	<a href="#">0440570CL000216</a>	FC modification - Etat	17-M01	Non déposé -> Déposé		admin
05/09/2017		Loisirs	<a href="#">0440570CL000216</a>	FC - Saisie initiale	17-M01	Merc redi		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 services déconcentrés chargés de la jeunesse.

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 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 (taux d'encadrement ou de qualification, commission de sécurité du local...).
<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 génèrera 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"/>	441001254	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

**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"/> Lundi <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> Samedi <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

LOCALUX Masquer ▲

Multisite

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 déclaré, celui-ci est repris automatiquement et la case à cocher « Utilisé » est précochée.

Si plusieurs locaux ont été déclarés, 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 ».

LOCALUX Masquer ▲

Multisite

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

PERIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS Masquer ▲

Date début \* (date mini: 23/06/2018)  -5  0  6/13  0  14/17  0  Total  0

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

Matin  Après-midi  Temps méridien

Les dates de début et de fin déclarées dans la fiche initiale ne peuvent être dépassées pour les accueils avec hébergement.


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 par la préfecture au dépôt de la fiche initiale. En l'absence de mineurs de moins de 6 ans sur la fiche initiale, il ne pourra pas être possible d'en inscrire dans la fiche complémentaire. Au besoin, prenez contact avec votre DDCS/PP.



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

**DÉCLARANT** Masquer 

Civilité *	<input type="text" value="Madame"/>	Fonction	<input type="text"/>	Nom de naissance *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>	Nom d'usage	<input type="text"/>	Date naissance *	<input type="text"/> 
				Lieu naissance *	<input type="text"/>

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

Nom *	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>	Portable	<input type="text"/>
Téléphone sur le lieu d'accueil *	<input type="text"/>	Télécopie	<input type="text"/>	Courriel	<input type="text"/>		

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 la DDCCS/PP 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 BAFD/BAFD	Dérog.
				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 BAFD 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 bien inscrit via l'application BAFA/BAFD et qu'il soit en cours de formation).



**Pour dupliquer un intervenant, il faut que sa date de fin de présence soit inférieure 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 évidemment 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 être n'avoir aucun diplôme renseigné et être « Titulaire » ou « Stagiaire ».



Les informations relatives aux intervenants ne sont pas répercutées dans la fiche Intervenant.



Le statut « Anim titulaire-Stagiaire BAFA » vise les personnes titulaires de diplômes (autre que le BAFA) les autorisant à animer un accueil, mais également stagiaires BAFA.

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

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

## Localisation

LOCALISATION OU ITINÉRAIRE

Ajouter une localisation 

Pour les séjours itinérants et les séjours courts 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 à l'état déposé. 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

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 séjours courts 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 Bueme


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.
  - **Localisation** : saisissez une adresse. Par défaut, la première localisation est celle indiquée dans la fiche initiale de la déclaration.
  - **Département** : sélectionnez le département de l'implantation.
  - **Commune** : sélectionnez la commune 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 Gartais	La Gartais	44500	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.

- 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.

- 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).

- 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	09/07/2017	Directeur	MSJS Dir	BAFD	Stagiaire	<input type="checkbox"/>

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

## Télécharger le récépissé

Lors du dépôt de la fiche complémentaire, vous devez effectuer la 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 le respect de la réglementation mais confirme seulement l'effectivité de votre dépôt.

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 faut 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, à la DDCS(PP) du lieu de son déroulement 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.

2017/2018 Réinitialiser Recherche Filtres

Numéro de dossier BAFA/BAFD du stagiaire

OU

Nom du stagiaire \*  Prénom du stagiaire \*  Date de naissance (JJ/MM/AAAA) \*

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 personnelles du candidat 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, 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.

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

**AVIS \***

Satisfaisant

Non Satisfaisant

**DATES DU STAGE (JJ/MM/AAAA) \***

Du

Au

**NOMBRE DE JOURS DE STAGE VALIDÉS \***

Nbr journées

1/2 journées


**RAPPORT DE STAGE DEMATERIALISE**


Formats autorisés : doc, xls, pdf  
 Taille maximale autorisée : 4 Mo

**APPRECIATION MOTIVÉE AU REGARD DES CRITERES DÉFINIS (1024 CARAC. MAX) \***


### 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 jour 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 journées » 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 BAFA ou 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 portées par le directeur (BAFA) ou l'organisateur (BAFD) via son espace personnel internet, avant de transmettre l'original, par courrier à la DDCSPP/DDCS ou DJSCS 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 à la DDCS-PP doit conserver un exemplaire signé, qui pourra être demandé en cas de contrôle par le directeur régional de la DRJSCS (ou la DDCS-PP).

 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 lui-même.



### 3.2.5 Vérifier la saisie des fiches complémentaire

**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.

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

Accueil > Contrôle des FC / FU

**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

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 si 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 caillaudière	450341002	BOIGNY-SUR-BIONNE	45760			100	40	12/05/2009		Accueils
centre de loisirs	450341003	BOIGNY-SUR-BIONNE	45760			100	50			Accueils
accueil periscolaire élémentaire	450341004	BOIGNY-SUR-BIONNE	45760			200	0			Accueils
accueil de loisirs 11-16 ans	450341005	BOIGNY-SUR-BIONNE	45760			50	0			Accueils
le pôle adolescent	450341006	BOIGNY-SUR-BIONNE	45760			40	0			Accueils
garderie périscolaire	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 du 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 *	Précision	Actif
Centre de loisirs		<input checked="" type="checkbox"/>
IMPLANTATION		
Numéro	Dénomination *	Adresse *
45234	Aséjpa	
Adresse (suite)	Code postal *	Commune
	45000	ORLEANS
Téléphone	Télécopie	Courriel
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES		
Capacité d'accueil pour les moins de 6 ans	Date de déclaration Direction des Services vétérinaires	Date avis PMI
32		
Capacité d'accueil *	Avis PMI	
150	<input type="checkbox"/>	
CARACTÉRISTIQUES E.R.P.		
Type d'ERP *	Extension type R	Catégorie d'ERP *
R - Etablissements d'enseignement, centres de vacances	<input type="checkbox"/>	4
COMMISSION DE SÉCURITÉ		
Date de la dernière visite	Avis favorable	Date de péremption
	<input type="checkbox"/>	
Remarques éventuelles	Date d'autorisation municipale d'ouverture	
ASSURANCE		
Compagnie *	N° de contrat *	
PERSONNE À JOINDRE EN CAS D'URGENCE		
Nom	Prénom	Téléphone
Portable	Télécopie	Courriel
EXPLOITANT		
Type d'exploitant *	Nature des droits sur le local *	Précisions si autre
Association	Locataire	
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 sont pas la cible d'une mesure de police administrative leur interdisant l'encadrement d'un accueil collectif de mineurs (ACM).

The screenshot shows a search interface with a date selector set to 2017/2018, buttons for 'Remettre à zéro', 'Recherche', and 'Filtres', and a 'Calcul des intervenants' button. Below are two input fields labeled 'Nom' and 'Prénom'.

Accueil > Contrôle des cadres interdits

#### Consultation des cadres interdits



Saisissez le nom et le prénom du cadre 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'arrêt et soit la date de fin d'interdiction (s'il s'agit d'une mesure transitoire) soit « Permanent » (s'il s'agit d'une mesure définitive).

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

Dans le cas des suspensions, leur validité est prorogée au-delà de six mois 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'arrêt	Type d'arrêt	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 dans le **FIJ AIS** et au **contrôle automatique du B2**, qui ne la remplacent pas.



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

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 Régénérer Recherche Filtrer Calcul des intervenants

Nom de naissance  Nom d'usage  En activité  Date de retour AIA (postérieure au (j/jmm/aaaa))

Fonctions  Prénom  Aucune identité applicable

Intervenants

1094 intervenants pour cette sélection Résultats

Nom	Nom usage	Prénom	Né(e) le	Organisateur	Fonction	Diplôme	Qualité	AIA	Date de demande AIA
...	...	...	...	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
...	...	...	...	045ORG0002	Animateur	-	Non qualifié	Non	
...	...	...	...	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
...	...	...	...	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
...	...	...	...	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
...	...	...	...	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
...	...	...	...	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
...	...	...	...	045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Stagiaire	Non	
...	...	...	...	045ORG0002	Animateur	-	Non qualifié	Non	
...	...	...	...	045ORG0002	Directeur	MSJS Dir	Stagiaire	Non	
...	...	...	...	045ORG0002	Animateur	-	Non qualifié	Non	

Accéder à la fiche

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, adjoint, animateur, autre.
- **en activité** : choisissez « oui » ou « non » suivant que vous souhaitez ou non afficher les intervenants actuellement actifs ;
- **aucune identité applicable (AIA)** :
  - « Oui » vous permet d'afficher tous les intervenants enregistrés pour lesquelles il y a un problème d'identification des personnes.
  - « Non » vous permet d'afficher tous les intervenants enregistrés pour lesquelles les identités sont reconnues par le 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 FIJAIS.

#### 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 de Loisirs \(Centre de Loisirs\)](#) Informations sur l'intervenant

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 :
45 Loiret	ORLEANS	BAFA
Fonction : *	Catégorie de diplôme : *	
Animateur	MSJS Anim	
Qualité : *	Actif	
Titulaire	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Historique de l'intervenant** la 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="#">Accéder à la déclaration</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 de l'époux pour les femmes 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.
- **Adresse, Code postal, ville**
- **Téléphone**
- **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'état civil.

##### 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 sur 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 Régénérer Recherche Filtrer 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	Mê(e) le	Commune	AIA	Date de demande AIA
<a href="#">Accéder à la fiche</a>				Issone	Non	
				Amberf	Non	
				St Germain de Sales	Non	
				Courpière	Non	
				Thiers	Non	
				BOUZEL	Non	
				Royal	Non	
				MOUSSAGES	Non	
				Vollore Vile	Non	
				St Ferreol des Côtes	Non	

« 1 2 3 4 5 6 7 » Pagination Nombre de résultats par page  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 enregistrée 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 : \*      Commune de naissance : \*      Date de naissance : \*

63 Puy-de-Dôme      THIERS      14/02/2015

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 de l'époux pour les femmes 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.
- **Adresse, Code postal, ville**
- **Téléphone**
- **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'état civil.

##### 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 lequel 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 les modifier (à l'exception de certaines).

Organisateur : Cigales et Grillons (XXXXXXXXXX)

TYPE D'ORGANISATEUR		TÉLÉPROCÉDURE		PROJET ÉDUCATIF	
Type*	Association	Téléprocédure active	<input checked="" type="checkbox"/>	Déposé *	<input checked="" type="checkbox"/>
Actif	<input checked="" type="checkbox"/>	Dérégulation délai déclaration	<input checked="" type="checkbox"/>	Date dépôt	30/10/2003
		Valable jusqu'à *	31/10/2017	Déposer un projet éducatif	
				Formats autorisés : .doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf Taille maximale autorisée : 4 Mo	
				<input type="button" value="Parcourir"/>	
PERSONNE MORALE					
Code	Dénomination*		Sigle		
Adresse	Suite		Code Postal*		
Téléphone	Portable	Fax	Courriel (utilisé par le téléprocédure)		Ville*
Accueil de jeunes	Types de séjours		Site internet		
<input checked="" type="checkbox"/>	<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*		Nom de naissance*			
Nom d'usage		Nom d'usage			
Prénom*		Prénom*			
Lieu de naissance*		Lieu de naissance*			
Date de naissance*		Date de naissance*			
CORRESPONDANT					
Nom					
Prénom					
Tel. Mobile - Fax					
Courriel					
ASSURANCE			OBSERVATION		
Compagnie					
N° de contrat					

### ➔ Téléchargement du projet éducatif :

Le projet éducatif est obligatoire pour pouvoir organiser un accueil collectif de mineurs ; SIAM vérifie à la création d'un accueil si ce document a été transmis à la DDCCS/P.

Il est possible de déposer le document directement dans SIAM 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.

PROJET ÉDUCATIF	
Déposé *	<input checked="" type="checkbox"/>
Date dépôt	
Déposer un projet éducatif	
<input type="button" value="Parcourir"/>	
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 la DDCCS/PP 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.

##### Utilisateurs

Nom	Prénom	Profil	Code Type
...	...	Directeur de centre	Organisateur
...	...	Gestionnaire TAM	Organisateur

Vous pouvez :

- chercher un utilisateur et afficher la liste de tous les utilisateurs de votre organisation
- consulter ou modifier la fiche d'un utilisateur,
- ajouter un utilisateur : cliquez sur « Ajouter » en bas de page.

### 3.6.2 Consulter ou modifier la fiche d'un utilisateur

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

**Utilisateur**

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

#### Consulter ou modifier 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 parties sauf à la gestion des utilisateurs
  - un directeur de centre n'accède qu'aux accueils pour lesquels il est habilité.

Cliquez sur « **Valider** » pour enregistrer les modifications ou sur « Retour » pour sortir de la fiche.

#### Générer un mot de passe pour un utilisateur

Cliquez sur « **Générer un nouveau mot de passe** ». Le mot de passe généré par TAM arrivera sur votre messagerie. Vous devrez le communiquer à l'utilisateur concerné.

#### Réactiver un compte

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



Dans ce cas, il appartient au profil Admin de réactiver son compte, en se rendant sur sa fiche.

Un bouton « Réactiver le compte » est alors disponible.



Cette procédure ne modifie pas le mot de passe du profil.

#### Supprimer un utilisateur

Cliquez sur « **Supprimer** » en bas de la fiche.



Pour les profils Directeur de centre, il n'est pas possible de les supprimer s'ils ont été affectés sur une déclaration non archivée.

Si vous souhaitez retirer tout droit de connexion à un tel profil, modifiez son mot de passe sans lui communiquer le nouveau.



### 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.

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: Accueil > Préférences. Below it, the word 'PREFERENCES' is displayed. The main content area is titled 'Nombre de lignes par pages' and contains a text input field with the value '25'. At the bottom left, there is a 'Retour' button with a left-pointing arrow. At the bottom right, there is an 'Enregistrer' button with a floppy disk icon.

Les menus concernés sont les suivants :

- Fiches initiales
- Fiches complémentaires/FU
- 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 vous 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 calculatrice s'affiche dans un nouvel onglet.

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

The screenshot shows a calculator form with several input fields. The first row contains: 'Type d'accueil' (dropdown menu with 'Extrascolaire' selected), 'Nombre de mineurs de moins de 6 ans' (text input with '0'), and 'Nombre de mineurs de plus de 6 ans' (text input with '0'). The second row contains: 'Nombre minimum d'animateurs' (text input with '0'), 'Nombre minimal d'animateurs qualifiés' (text input with '0'), and 'Nombre maximal d'animateurs non qualifiés' (text input with '0'). The third row contains: 'Possibilité d'intégration du directeur' (text input with '0') and 'Encadrement minimum' (text input with '0'). At the bottom, there are two buttons: 'Calculer' and 'Rappel réglementaire'.

#### Calendrier des périodes

Vous disposez, à titre informatif, du calendrier des périodes, accessible à partir du bandeau-menu :

Calendrier des périodes

Cet écran vous indique les dates butoirs définies par la DDCS/PP de votre département pour chaque période.

## La recherche globale

Ce champ est disponible depuis la page d'accueil.

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 avec hébergement comprennent :

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, 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° L'hébergement accessoire à un accueil sans hébergement (accueil de loisirs ou accueil de jeunes) d'une durée d'une à quatre nuits constitue une activité de ces accueils dès lors qu'il concerne les mêmes mineurs dans le cadre du même projet éducatif.

## Accueil de scoutisme

Un accueil de scoutisme concerne soit des **activités se déroulant sur l'année scolaire** (sans hébergement ou camps de 3 nuits maximum), soit des périodes d'activités utilisées pour des **séjours de type vacances** (avec hébergement de plus de 3 nuits). 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 à trois cents mineurs, 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. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées ;

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

## 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 la DDCS/PP, le code organisateur est le même que celui utilisé dans le cadre de la procédure de déclaration sous forme papier.

## **Directeur**

Le directeur d'un accueil collectif de mineurs est une personne majeure réglementairement requise par le code de l'action sociale et des familles (CASF) pour diriger un accueil de loisirs péri ou extrascolaire, un accueil de jeunes, un accueil de scoutisme ou un séjour spécifique tel qu'ils sont définis à l'article R. 227-1 du même code. Cette personne est désignée par l'organisateur de l'accueil pour mettre en œuvre son projet éducatif dans un document (appelé projet pédagogique) élaboré en concertation avec les personnes qui assurent l'animation de cet accueil.

## Déclaration annuelle

Les séjours déclarés sous ce mode ont des dates de début et de fin reprenant par défaut la date de l'exercice défini dans la DD.

Sont autorisés en déclaration annuelle :

- les séjours de scoutisme,
- les séjours artistiques et culturels,
- les séjours sportifs,
- les accueils de loisirs,
- les accueils de jeunes.

## 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 seront visées ("pris connaissance") par la DDRJS.

**FIJAIS** (Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles) Le fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS), régi par les dispositions figurent aux articles 706-53-1 et suivants et R. 53-8-1 et suivants du Code de procédure pénale) est un fichier informatisé placé sous la responsabilité du ministère de la Justice.

Le FIJAIS 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 FIJAIS.

## 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.
- **Sans hébergement** : Ce sous-ensemble ne correspond pas à une exigence réglementaire. Les éléments de saisie liés à ce sous-ensemble sont moins nombreux (nom, adresse et capacité d'accueil, pas d'exploitant, ...) ; il n'y a pas d'édition de récépissé pour les locaux sans hébergement ; on distingue une capacité d'accueil spécifique pour les moins de 6 ans.

## SIAM - Système d'Information de l'Accueil des Mineurs

Le Système d'Information de l'Accueil des Mineurs 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 fichier national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes. Il contient également le fichier des cadres interdits.

## Séjour 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 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.

Aux termes de l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles, seuls les séjours en France constituent des accueils collectifs de mineurs.

## Séjours spécifiques

Il existe 5 types de séjours spécifiques :

- les chantiers de jeunes bénévoles,
- les séjours sportifs,
- les séjours linguistiques,

- les séjours artistiques et culturels
- les rencontres internationales de jeunes du programme européen jeunesse en action.

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

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

## **TAM**

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