



ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS  
DE FRANCE

# TUTO TAM : PREMIÈRE CONNEXION ET DÉCLARATION INITIALE





# PREMIÈRE CONNEXION

L'utilisation de TAM implique qu'il vous soit créé un profil **Organisateur**.

Pour cela, contactez votre SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux sports) . Il vous sera alors communiqué un numéro d'organisateur.

Pour pouvoir accéder à votre profil, il vous faut maintenant l'activer.

Vous devez disposer de deux données :

- votre numéro d'organisateur ;
- le nom de la personne inscrite comme « déclarant » auprès de la SDJES.

Vous devez également avoir accès à la messagerie électronique dont vous avez communiqué l'adresse à la SDJES pour l'utilisation de la télé-procédure.

La procédure est la suivante :

1. Connectez-vous à TAM (<https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/>)
2. Cliquez sur « C'est ma première connexion ».
3. Indiquez votre numéro d'organisateur.
4. Renseignez le nom du déclarant.
5. L'application envoie alors un courriel contenant votre mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton « Retour » pour retourner sur l'écran d'identification.
6. Renseignez votre code organisateur, et votre mot de passe ; l'identifiant par défaut est Admin.

# PREMIÈRE CONNEXION SUITE



## PREMIÈRE CONNEXION

2 C'est ma première connexion

### IDENTIFICATION

Code Organisateur

Identifiant

Mot de passe

Connexion

6

Vous êtes responsable de structure

Vous avez un code organisateur  
Saisissez votre code et validez

 3

Valider

### CONTRÔLE

Code Organisateur 0

Nom de déclarant

 4

Recevoir votre identifiant et votre mot de passe

# DÉCLARER UN ACCUEIL



Un accueil collectif de mineurs doit être déclaré en deux temps :

- une fiche initiale (FI) 2 mois avant le début de l'accueil et au moins
- une fiche complémentaire (FC) au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil. (cf tuto fiche complémentaire)

Pour répondre à un besoin social particulier, la SDJES peut attribuer une dérogation, autorisant le dépôt des deux fiches au plus tard deux jours avant le début de l'accueil.

Vous pouvez ajouter un accueil avec ou sans hébergement, ou un accueil de scoutisme.

Ajouter un accueil sans hébergement

Ajouter un accueil avec hébergement

Il faut ensuite définir les éléments fondamentaux de l'accueil :

- le type d'accueil ;
- les dates de début et de fin ;
- le local utilisé ;
- le département d'implantation.

## Nouvelle déclaration d'un accueil sans hébergement

### TYPE D'ACCUEIL

Sélectionner le type d'accueil :

### DATES

Début (date min : 20/08/2017)

Fin (date max : 16/09/2018)

### LOCALISATION

Accueil avec local

Sélection du département de l'implantation

45 Loiret

Retour

Valider

# DÉCLARATION D'UN ACCUEIL : FICHE INITIALE



- Avant toute chose, il faut s'assurer que vous avez sélectionné le bon exercice (année scolaire) en page d'accueil de TAM :

- Pour déposer une déclaration ou revenir sur une déclaration déjà déposée, rendez-vous sur le menu des fiches initiales :

## DÉCLARATION

➤ Fiches initiales / Fiches Uniques

- Pour afficher les déclarations déjà déposées, cliquez sur Recherche

### Fiches Initiales/Uniques

5 fiche(s) initiale(s) pour cette sélection

Fiche initiale	Implantation	Type	Code Postal	Ville	Organisateur	Etat	Date de dépôt	Visa dpt origine	Visa dpt accueil	Debut	Fin
➤ 045 AJ000317	centres de loisirs	Accueil de jeunes	45000	SAINTE-JEAN-LE-BLANC	0450RG	Déposé	25/05/2017	Oui	Oui	05/09/2017	04/07/2018
➤ 045 CL000117	club la fenêlerie	Accueil de loisirs	45000	ORLEANS	0450RG	Déposé	25/05/2017	Oui	Oui	05/09/2017	04/07/2018
➤ 045 GL000217	garderie périscolaire	Accueil de loisirs	45000	CHEVILLY	0450RG	Déposé	25/05/2017	Oui	Oui	05/09/2017	04/07/2018
➤ 045 CL000417	garderie périscolaire	Accueil de loisirs	45000	CHEVILLY	0450RG	Déposé	03/07/2017	Oui	Oui	05/09/2017	04/07/2018
➤ 045 CL000517	Ecole Sainte Thérèse	Accueil de loisirs	45240	LA FERTE-SAINT-AUBIN	0450RG	Déposé	07/06/2017	Oui	Oui	05/09/2017	04/07/2018

5 10 25 50

Retour

Export Excel

Ajouter un accueil sans hébergement

Ajouter un accueil avec hébergement

# RENSEIGNER LA FICHE INITIALE



La fiche initiale rassemble les informations qui seront transmises à la SDJES

Pour un accueil de scoutisme, vous devez définir les périodes pendant lesquelles vous organiserez spécifiquement vos accueils.

Nous vous conseillons de cocher toutes les périodes, si vous ne savez pas encore précisément votre calendrier d'activités.

Pour les activités cochez les cases samedi et autres jours cela correspond à nos activités d'année.

Années

Mercredi  Samedi  Autre(s) jour(s)

Périodes

Toussaint  Noël  Hiver  Printemps  Juillet  Août

Dans tous les cas, vous devez obligatoirement renseigner :

-les dates de début et de fin de l'accueil ; par défaut du 01/09/20... au 31/08/20..(+1)

-le nombre de mineurs accueillis par tranches d'âge ;

-le nombre d'animateurs par qualification, tout en respectant les quotas réglementaires 1 pour 12 et 50% de diplômés / 20% de non diplômés

DATES

Début

(date mini : 20/09/2017)

01/01/2018

Fin

(date max : 16/09/2018)

31/08/2018

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

- de 6 ans

6/13 ans

14/17 ans

Diplômés

Stagiaires

Non Diplômés

# RENSEIGNER LA FICHE INITIALE



Si vous n'avez pas sélectionné de local dans l'écran précédent, vous devez renseigner un bloc « Implantation ». = adresse de correspondance postale de la structure.

**IMPLANTATION**

Dénomination\*

Adresse  CP\*  Ville\*

Précision

Vous pouvez également, si vous le connaissez, renseigner le nom du/de la directeur.rice qui dirigera l'accueil, en le sélectionnant parmi les directeurs inscrits dans la liste de vos intervenants

**DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)**

Sélectionnez un directeur  [Lister tous les intervenants](#) [Masquer](#) [Ajouter un directeur](#)

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

# DÉPOSER LA FICHE INITIALE



Il vous est possible d'enregistrer les éléments renseignés dans un « brouillon » en cliquant sur « Enregistrement provisoire ».



 Enregistrement provisoire

Vous revenez alors dans l'écran du menu « Contrôle des fiches initiales ». La fiche n'est pas déposée auprès de (SDJES), mais vous pouvez venir ultérieurement sur cette fiche initiale pour clore le processus de dépôt.



 MES BROUILLONS  
Fiches initiales / Fiches uniques

Pour déposer cette fiche initiale auprès de la SDJES de votre département, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



 Enregistrer

TAM vous demande alors une déclaration sur l'honneur :

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 60 jours avant le début de l'accueil (2 jours d'agencement des séjours spécifiques pour lesquels cette disposition est prévue) ;

- l'identité et la qualification de directeur et des membres de l'équipe permanente d'encadrement ;

- l'identité des autres personnes concourant à l'accueil ;

- les affectifs de l'accueil par tranches d'âge.

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

 Retour

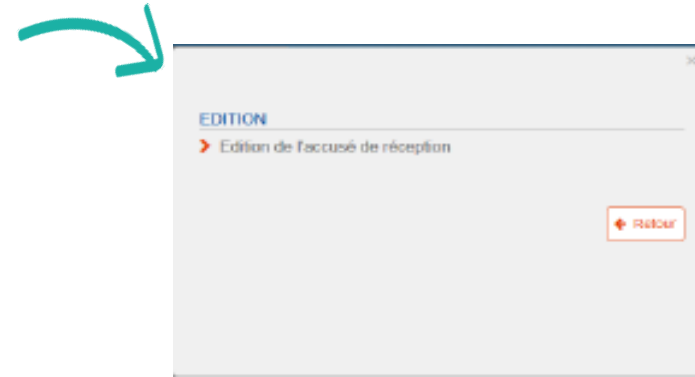
Déposer



# OBTENIR L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION



Au dépôt d'une fiche initiale, TAM vous propose de télécharger l'accusé de réception (AR). Ce document est édité automatiquement par l'application au dépôt de votre fiche initiale. 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 l'accusé de réception » situé en bas de fiche initiale :



Le contenu de cet AR est définitif : il ne sera pas modifié en cas de modification de la fiche.