



2020 2021

Déclaration TAM

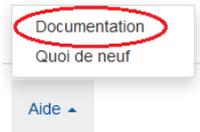
Pour vous aider

ECLAIREUSES ECLIAREURS DE FRANCE

Introduction à TAM v4

TAM (Téléprocédure des Accueils de Mineurs) est une application du ministère chargé de la Jeunesse permettant le traitement dématérialisé des déclarations d'accueils collectifs de mineurs.

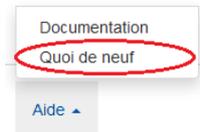
Le présent document est destiné à une prise en main rapide de TAM. Pour obtenir une aide sur l'ensemble des fonctionnalités, un guide utilisateur est téléchargeable en page d'accueil.



Pour plus d'information sur le développement de l'application, des messages sont accessibles à partir d'un lien présent en bas de page :

[Voir les actualités](#)

Enfin, pour connaître les différentes évolutions apportées par une nouvelle version de TAM, vous pouvez télécharger le Quoi de neuf ?, à partir de la page d'accueil de TAM.



Première connexion

L'utilisation de TAM implique qu'il vous soit créé un profil Organisateur. Pour cela, contactez votre Direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations) (DDCS(PP)). 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 DDCS(PP).

Vous devez également avoir accès à la messagerie électronique dont vous avez communiqué l'adresse à la DDCS(PP) 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

C'est ma première connexion

IDENTIFICATION

Code Organisateur

Code Organisateur

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Vous êtes responsable de structure

Vous avez un code organisateur

Saisissez votre code et validez

Code Organisateur

Valider

CONTRÔLE

Code Organisateur 0

Nom de déclarant

Nom du déclarant

Recevoir votre identifiant et votre mot de passe

I. Déclarer un accueil

Avant toute chose, il faut s'assurer que vous avez sélectionné le bon exercice en page d'accueil de

TAM :

Pour déposer une déclaration ou revenir sur une déclaration déjà déposée, rendez-vous sur le

DÉCLARATION

> Fiches initiales / Fiches Uniques

menu des fiches initiales :

Pour afficher les déclarations déjà déposées, cliquer 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	centre de loisirs	Accueil de jeunes	45650	SAINT-JEAN-LE-BLANC	045ORG	Déposé	26/06/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
> 045 CL000117	cish la ferrollerie	Accueil de loisirs	45000	ORLEANS	045ORG	Déposé	26/06/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
> 045 CL000217	garderie périscolaire	Accueil de loisirs	45520	CHEVILLY	045ORG	Déposé	26/06/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
> 045 CL000417	garderie périscolaire	Accueil de loisirs	45520	CHEVILLY	045ORG	Déposé	03/07/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
> 045 CL000517	Ecole Sainte Thérèse	Accueil de loisirs	45240	LA FERTE-SAINT-AUBIN	045ORG	Déposé	07/08/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018

5 10 25 50

Retour

Export Excel

Ajouter un accueil sans hébergement

Ajouter un accueil avec hébergement

A. Déposer la fiche initiale

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.

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

1. Créer un nouvel 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 **DATES**

Sélectionner le type d'accueil : Début (date mini : 20/08/2017) Fin (date max : 16/09/2018)

LOCALISATION

Accueil avec local Sélection du département de l'implantation : 45 Loiret

[Retour](#) [Valider](#)

Si vous avez sélectionné « Accueil avec local », vous devez sélectionner un local parmi la liste des locaux enregistrés pour le département d'implantation.

Par défaut, la recherche s'effectue avec le code postal de votre domicile.

AJOUTER UN LOCAL

N° local : 45 Loiret 45000 Commune [Recherche](#)

Numéro	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	- 6 ans	ERP
452341001	clsh la ferrollerie	45000	ORLEANS	50	16	
452341002	clsh st jean le blanc	45000	ORLEANS	120		
452341004	Aselpo Madeleine	45000	ORLEANS	80	36	

Il est important de noter la capacité d'accueil de ces locaux, qu'il s'agisse de la capacité globale ou de celle relative aux enfants de moins de 6 ans.

Si vous devez accueillir des mineurs de moins de 6 ans, ces locaux doivent avoir reçus la visite de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et font l'objet d'une autorisation.

Si vous avez sélectionné « Accueil sans local », vous accédez directement à la fiche initiale de déclaration.

2. Renseigner la fiche initiale

La fiche initiale rassemble les informations qui seront transmises à la DDCS(PP).

Si vous déposez un accueil sans hébergement ou un accueil de scoutisme, vous devez définir les périodes pendant lesquelles vous organiserez spécifiquement vos accueils.

Années **Périodes**

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

Pour les accueils extrascolaires sans hébergement, vous devez cocher la case Triennialisation :

TRIENNALISATION

Triennialisation

Enfin, pour les accueils de loisirs extrascolaires ou périscolaires, il convient d'indiquer si l'accueil se tiendra plus de 80 jours dans l'exercice.

+80 JOURS

+80 jours

Dans tous les cas, vous devez obligatoirement renseigner :

- les dates de début et de fin de l'accueil ;
- le nombre de mineurs accueillis par tranches d'âge ;
- le nombre d'animateurs par qualification.

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

Début (date mini : 20/08/2017) : 01/01/2018 - de 6 ans : 6/13 ans : 14/17 ans :

Fin (date max : 16/09/2018) : 31/08/2018 Diplômés : Stagiaires : Non Diplômés :

Si vous n'avez pas sélectionné de local dans l'écran précédent, vous devez renseigner un bloc « Implantation ».

IMPLANTATION

Dénomination* :

Adresse : CP* : Ville* :

Précision :

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

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU) [Masquer](#)

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

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

3. Déposer une fiche initiale

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



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



Pour déposer cette fiche initiale auprès de la DDCS(PP) de votre département, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



TAM vous demande alors une déclaration sur l'honneur :

ENREGISTREMENT D'UNE FICHE INITIALE

Je déclare sur l'honneur :

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

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





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

4 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. Après le dépôt, vous êtes de retour dans le menu Contrôle des fiches initiales .

