



**ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE**

TUTO TAM : PREMIÈRE CONNEXION ET DÉCLARATION INITIALE



CE TUTO POUR QUI ? CE TUTO POURQUOI ?

- Ce tuto s'adresse principalement aux responsables de structures qui sont de fait organisateur·trice d'activités.
- Cette démarche de déclaration est **obligatoire** vis-à-vis de l'état.
- Elle présente bon nombre d'intérêts pour l'association et le·la déclarant·e :
 - ❖ Identification des responsabilités,
 - ❖ Contrôle par l'état des personnes en contact avec les enfants et les jeunes,
 - ❖ Validation des stages pratiques de nos responsables,
 - ❖ Aide CAF pour les familles pour l'année (PSO) et pour l'été (VACAF ou bons vacances).



AVANT DE VOUS CONNECTER

L'utilisation de TAM implique qu'il vous soit créé un profil. L'association est l'organisateur. Une délégation est donnée aux régions puis aux groupes pour l'organisation des activités de scoutisme.

Sur TAM, 3 niveaux d'accès :

- **Organisateur** : le siège national,
- **Gestionnaire** : responsables régionaux, les responsables de groupe ou les personnes désignées par eux,
- **Directeur** : responsables de groupe rattachés ou les personnes désignées ou le directeur de l'activité,

Nous tendons à avoir 1 numéro d'organisateur par département.

En interne nous avons une adresse d'administration pour la gestion des accès : tam@eedf.fr.

Les personnes ressources sont :

- Matthieu MARCUCCI,
- Christine BUSNEL (contrée Nord),
- Céline THOMINET (contrée Nord),
- Corinne AUE (contrée Sud),
- Marc SEVELY (contrée Sud).



PREMIÈRE CONNEXION

Il vous faut soit le mail envoyé par le portail TAM, soit les codes de votre prédécesseur·trice (si vous utilisez le même mail).

Nouveaux accès :

- Vous avez reçu un mail intitulé « Téléprocédure Accueil de Mineurs : confirmation de l'ouverture de droits ». Vous devez cliquer sur le lien pour valider le compte.
- Vous arrivez sur une fenêtre « TAM RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE ».
- Vous créez un mot de passe de 12 caractères (chiffres, lettres et caractères spéciaux).
- Votre mot de passe est validé et vous avez accès à l'écran d'identification sur le site <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/>.

Accès avec les codes de la structure :

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

- Indiquez votre numéro d'organisateur (exemple 093ORG0118),
- Renseignez l'adresse mail, utilisée pour la création du profil,
- Saisir le mot de passe.

Si vous avez oublié le mot de passe, vous pouvez cliquer sur mot de passe perdu et saisir l'adresse mail d'identification. Vous recevrez un mail avec un lien pour générer votre mot de passe.

IDENTIFICATION

Code Organisateur

Courriel ou Identifiant

Mot de passe

Connexion

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

DÉLAIS DE DÉCLARATION



Un accueil collectif de mineurs doit être déclaré en deux temps, la fiche initiale, cela correspond à une déclaration d'intention et les fiches complémentaires correspondant à la déclaration réaliste et juste de l'activité sur la période concernée.

Les délais de déclaration

- ❖ La **fiche initiale (FI)** : **au plus tard 2 mois avant** (compter 62 jours minimum). Elle se fait au plus tard fin juin pour démarrer les activités début septembre.
- ❖ Pour les activités d'année, la **fiche complémentaire (FC)** se dépose chaque trimestre, **au plus tard 8 jours ouvrés avant**, donc minimum 10 jours calendaires (*cf tuto fiche complémentaire*).
- ❖ Pour les camps de plus de 3 nuits, la **complémentaire (FC)** se dépose **au plus tard 1 mois avant**, donc minimum 31 jours calendaires (*cf tuto fiche complémentaire*).

Rappel : vous pouvez anticiper le dépôt de vos fiches. Par exemple, déposer les fiches des trimestres en début d'année et mettre à jour au cours de la saison.

INFORMATIONS NÉCESSAIRES



Avant de déclarer l'accueil, vérifier la présence dans la liste des intervenants de la ou du responsable de structure.

Si ce n'est pas le cas, il faut créer son profil en cliquant sur **Ajouter** en bas à droite de la liste. Puis remplir les informations d'identité, pour la fonction choisir « Autres ». Pour valider la fiche, cliquer sur **Ajouter**.

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

- Le type d'accueil,
- Les dates de début et de fin,
- Déclaration avec un local utilisé (recherche le numéro du local habilité, l'effectif doit être concordant avec la capacité d'accueil du local) ou déclaration sans local,
- Le département d'implantation.

Selon la configuration du compte, nous pouvons ajouter un accueil de scoutisme et parfois un accueil avec ou sans hébergement, ou un accueil de scoutisme.

DÉCLARATION D'UN ACCUEIL : RECHERCHER OU VÉRIFIER UNE FICHE INITIALE



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

The screenshot shows the top navigation bar of the TAM interface with the following tabs: Accueil, Déclarations, Locaux, Intervenants / Familles d'accueil, Cadres interdits, and Fiche Organisateur. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text "Recherche globale ..." and a search icon. To the right of the search bar is a dropdown menu showing the selected academic year "2022/2023".

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

The screenshot shows the "MES ALERTES" and "MES BROUILLONS" sections of the TAM interface. The "MES ALERTES" section has a table with columns "EI / FU" and "FC / FU". The "MES BROUILLONS" section has a button "Fiches initiales / Fiches uniques" and a "DÉCLARATION" section with two buttons: "Fiches initiales / Fiches Uniques" and "Fiches complémentaires / Fiches Uniques".

	EI / FU	FC / FU
Déposé	0	0
Sans visa	0	0
Avec visa	0	0
Insuffisant	0	0
Non conforme	0	0

- Pour afficher les déclarations déjà déposées, cliquer sur Recherche, vous avez les fiches déposées ou enregistrées en brouillon.

The screenshot shows the "Fiches Initiales/Uniques" table in the TAM interface. The table has 12 columns: Fiche initiale, Implantation, Type, Code Postal, Ville, Organisateur, Etat, Date de dépôt, Visa dpt origine, Visa dpt accueil, Début, and Fin. There are 5 rows of data, each with a red arrow icon to the left of the first column.

Fiche initiale	Implantation	Type	Code Postal	Ville	Organisateur	Etat	Date de dépôt	Visa dpt origine	Visa dpt accueil	Début	Fin
➤ 0450000AJ000017	centre de loisirs	Accueil de loisirs	45000	SANT-JEAN-LE-BLANC	0450000000	Déposé	26/06/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
➤ 0450000CL000017	city la fontaine	Accueil de loisirs	45000	ORLÈANS	0450000000	Déposé	26/06/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
➤ 0450000CL0000217	galerie périscolaire	Accueil de loisirs	45000	CHEVILLY	0450000000	Déposé	26/06/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
➤ 0450000CL0000417	galerie périscolaire	Accueil de loisirs	45000	CHEVILLY	0450000000	Déposé	26/06/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
➤ 0450000CL0000917	École Saint Thérèse	Accueil de loisirs	45000	LA FERTE-SAINT-AUBIN	0450000000	Déposé	27/06/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018

At the bottom of the table, there are four buttons: "Retour", "Export Excel", "Ajouter un accueil sans hébergement", and "Ajouter un accueil avec hébergement".

DÉCLARATION : AJOUTER UN ACCUEIL



Votre accueil n'apparaît pas dans la liste des fiches initiales déposées pour la saison à venir ou actuelle.

Fiches Initiales/Uniques

7 fiches initiales pour cette sélection

Fiche initiale	Implantation	La dpt accueil	Début	Fin
> 0930118AS...	Eclaireuses Eclaireurs de France - Siège		30/09/2023	02/09/2024
> 0930118AS...	EEDF REGION IDF		09/09/2023	08/09/2024

[Retour](#) [Export Excel](#) [Ajouter un accueil de scoutisme](#)

Cliquer sur Ajouter un accueil de scoutisme.

Fiches Initiales/Uniques

Aucune fiche initiale ne correspond à cette sélection

[Retour](#) [Export Excel](#) [Ajouter un accueil de scoutisme](#)

Dans la nouvelle fenêtre :

- Sélectionner « accueil de scoutisme »,
- Les dates de début et de fin de l'accueil. Elles doivent être incluses dans les dates autorisées, exemple, du 01/09/20... au 31/08/20..(+1) ou sur l'année scolaire.
- Décocher « accueil avec local ». Si vous déclarez avec un local, il doit être identifié comme local pouvant accueillir du public (il a donc un numéro) avec une capacité d'accueil définie. L'effectif total déclaré doit être égale ou inférieur à la capacité du local.
- Sélectionner le département d'attache de la structure (il faut une adresse dans le département).
- Cliquer sur valider.

Nouvelle déclaration d'un accueil de scoutisme

TYPE D'ACCUEIL

Sélectionner le type d'accueil :

Accueil de scoutisme

DATES

Début (date mini : 20/08/2023) Fin (date max : 16/09/2024)

LOCALISATION

Accueil avec local ☐ Sélection du département de l'implantation 93 Seine-Saint-Denis

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

RENSEIGNER LA FICHE INITIALE — I



La fiche initiale rassemble vos intentions d'activités, transmis à la SDJES.

Pour un accueil de scoutisme, vous devez définir les différentes périodes d'activités prévues. Les possibilités :

- vous ne savez pas précisément votre calendrier d'activités, vous cochez toutes les cases.
- Vous connaissez vos périodes (année et camp) vous cochez les cases samedi, dimanche, autres jours et juillet ou août.
- Vous ne connaissez pas l'entièreté de votre calendrier, vous cochez les périodes connues. Vous pourrez toujours ajouter des périodes lors des déclarations complémentaires.

PÉRIODES					
Sans hébergement					
☐ Mercredi	☐ Samedi	☐ Dimanche	☐ Autre(s) jour(s)		
Avec hébergement					
☐ Toussaint	☐ Noël	☐ Hiver	☐ Printemps	☐ Juillet	☐ Août

← Activités d'année dit de trimestre (journée et week-end)

← Camps de plus de 3 nuits

- **DATES** : celles saisies à la page précédente sont automatiquement reportées
- **EFFECTIFS MAX. DE MINEURS ACCUEILLIS ET DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT** :
 - Estimation du nombre de 6-13 ans et des 15-17 ans
 - Estimation du nombre de bénévoles diplômés, de stagiaires et de non diplômés (tout en respectant les quotas réglementaires minimum 1 pour 12 et 50% de diplômés / 20% de non diplômés)

RENSEIGNER LA FICHE INITIALE – 2

- **IMPLANTATION** : Si vous avez sélectionné un accueil sans local, vous devez maintenant saisir les informations

Dénomination*	EEDF XXXXX			
Adresse *	12 P....	CP*	9310	Ville* NOISY-LE-GRAND ▼
Précision				

La case Précision permet d'indiquer qu'il s'agit d'une adresse administrative ou personnelle n'accueillant pas les enfants sur place.

- **DIRECTEUR OU RÉFÉRENT** : nous sommes sur une déclaration de référent au nom du responsable de groupe.
Le responsable de groupe est directeur, il apparaît directement dans la liste **Sélectionnez un directeur**.
Soit il ne l'a pas, il faut **Lister tous les intervenants** puis choisir le nom dans la liste **Sélectionnez un directeur**.

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	

- **OBSERVATIONS** : possibilité d'ajouter un commentaire pour le SDJES (notamment lors de la création d'une nouvelle structure)

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

0

- Pour déposer cette fiche initiale auprès du 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 ».

ENREGISTRER UNE FICHE INITIALE

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 le service compétent

 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 généré 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 » 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.