

## Préfecture de l'Ardèche

# TAM : Téléprocédure des Accueils Collectifs de Mineurs pour les organisateurs

### *Mode d'emploi*

Dans le cadre de la modernisation de l'Etat, une téléprocédure des déclarations d'Accueils Collectifs de Mineurs au **ministère de la Jeunesse et des Solidarités Actives** a été mise en place au niveau national depuis 2007.

Toutes les déclarations doivent être effectuées par internet sur le site TAM (les imprimés cerfa ne sont plus utilisés).

#### **Ce site permet de :**

- saisir les déclarations d'accueils de loisirs, d'accueils de jeunes, d'accueils de scoutisme, de séjours de vacances, de séjours courts, de séjours spécifiques, de séjours dans une famille,
- saisir les fiches complémentaires correspondantes,
- suivre le traitement des déclarations,
- consulter la base nationale des locaux d'hébergement déclarés,
- d'accéder à la consultation des cadres interdits,
- envoyer un courriel à la **DDCSPP**

### Démarches préalables

#### **L'accès à TAM nécessite une identification personnalisée.**

L'organisateur doit demander un code organisateur à la **DDCSPP** et lui donner une adresse mail. S'il s'agit d'un organisateur habituel, ce code est celui figurant sur le dernier récépissé de déclaration papier (007ORG, suivi de 4 chiffres).

#### **Première connexion**

La première connexion doit être effectuée par l'organisateur de l'accueil (le responsable légal : président de l'association, maire, particulier..) ou son représentant, et non par le directeur de l'accueil.

- connexion sur le site <http://extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/tam>
- cliquer sur « c'est ma première connexion »,
- saisir son code organisateur (007ORG, suivi de 4 chiffres) et valider,
- saisir son « nom de déclarant » (sur la 1<sup>ère</sup> page de l'imprimé de déclaration de l'année précédente) et valider
- cliquer sur « recevoir votre mot de passe ».
- 

l'identifiant est : « admin » (en minuscule)

Le système attribue alors un mot de passe, qui est également envoyé par mail.

**Il est impératif de le conserver pour une connexion ultérieures.**

En cas de perte, contacter la **DDCSPP**.

## 2 mois avant le début du séjour : déclarer un Accueil Collectif de Mineurs

A partir de la page d'accueil de l'application :

1. sélectionner sur le menu déroulant l' « exercice » souhaité (2008-2009 correspond à la période du 1<sup>er</sup> septembre 2008 au 1<sup>er</sup> septembre 2009),
2. cliquer sur « déclaration »,
  - sur la page « liste des déclarations », cliquer sur **ajouter un accueil sans hébergement**, ou **un accueil avec hébergement**, selon le cas,

Pour un accueil sans hébergement

- sur la page « nouvelle déclaration sans hébergement », sélectionner le type d'accueil, le département d'implantation, valider.
- Sur la page « sélection d'un local ouvert », écrire le nom de la commune d'implantation ou son code postal et sélectionner sur la liste proposée par TAM, le local concerné. Cliquer alors sur sélection. Si le local n'apparaît pas dans la liste départementale, contacter la **DDCSPP**, qui seule peut ajouter un local à cette liste, après étude du dossier.
- Dans le cas d'un accueil multi-sites, cliquer sur « sélectionner un nouveau local », et ajouter autant de locaux que nécessaire.

Pour un accueil avec hébergement

- sur la page « nouvelle déclaration avec hébergement », sélectionner le type de déclaration, la période, le type d'hébergement : fixe avec n° de local (pour les locaux déclarés en France), hébergement hors locaux (pour les camps sous toile ou les locaux à l'étranger) ou itinérant, sélectionner le département ou le pays pour l'étranger.

**Attention :**

- Les **séjours courts accessoires aux accueils de loisirs** doivent être déclarés à partir de la déclaration d'accueil sans hébergement correspondante ; ils ne donnent pas lieu à la délivrance d'un récépissé.

Si l'**hébergement fixe** avec n° de local a été choisi, la page « sélection d'un local ouvert » s'ouvre, taper le nom de la commune d'implantation ou son code postal et sélectionner sur la liste départementale proposée par TAM le local concerné. Cliquer alors sur sélection.

- Si le local où doit se dérouler le séjour n'apparaît pas dans la liste départementale, contacter la **DDCSPP** ;

- S'il s'agit d'un **hébergement hors locaux**, il importe de noter très précisément l'adresse du lieu de séjour.

- S'il s'agit d'un **séjour itinérant**, seule la première étape (adresse du premier lieu d'hébergement) doit être indiquée à ce stade

3. Pour tous les types d'accueil :

- sur la page « création », sélectionner les périodes d'accueil, saisir l'effectif prévisionnel de mineurs accueillis, le nombre d'animateurs qualifiés, stagiaires ou sans qualification ; si le directeur est déjà connu, cocher d'abord la case « lister tous les intervenants », cliquer sur « sélection d'un directeur », puis remplir les informations le concernant. Il sera alors possible de le nommer comme utilisateur habilité pour la saisie des fiches complémentaires. Cliquer enfin sur ajouter.
- Sur la page « enregistrer une déclaration », il est possible, soit d'enregistrer provisoirement une déclaration si celle-ci n'est pas terminée (dans ce cas, la déclaration n'est pas encore transmise à la **DDCSPP**), soit, après avoir coché la case « je déclare sur l'honneur », de cliquer sur « déposer » ;

Une fois la déclaration déposée (donc transmise à la **DDCSPP**), les informations saisies sont vérifiées par la **DDCSPP** au regard de la réglementation en vigueur.

**Un récépissé vous est adressé par courrier postal.**

## 8 jours avant le séjour : remplir les fiches complémentaires

Les fiches complémentaires doivent être obligatoirement saisies au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil ou du séjour, sauf dans des cas particuliers comme les déclarations annuelles des séjours spécifiques sportifs, artistiques et culturels et des accueil de scoutisme.

Elles permettent de vérifier que les conditions d'encadrement réglementaires sont respectées et servent également à la validation des stages pratiques BAFA ou BAFD.

1. sur la page d'accueil de TAM, cliquer sur « **déclaration** »,
2. sur la page où figure la liste des déclarations effectuées par le même organisme, **cliquer sur le numéro de la déclaration recherchée** ; l'état de la fiche complémentaire est indiqué, en avant dernière colonne, de la manière suivante :
  - si « **FC** » est en vert, la fiche est déjà saisie et complète,
  - si « **FC** » est en rouge, la fiche complémentaire est à saisir,
  - si « **FC \*** » est en vert avec une étoile rouge, la saisie de la fiche est incomplète, ou le ratio effectifs/intervenants n'est pas réglementaire.

**Pour saisir la fiche complémentaire d'une période**, il faut cliquer sur « FC » et préciser les dates de début et fin de l'accueil et l'effectif de mineurs.

- Si plusieurs locaux sont utilisés, cocher les cases correspondantes.

**Pour déclarer un séjour court accessoire à un accueil de loisirs**,

- cliquer d'abord sur « ajouter un séjour court » ; il est indispensable de cliquer ensuite sur « ajouter une localisation », afin de préciser le lieu du séjour, dans les mêmes conditions que pour les autres séjours avec hébergement.

**Pour déclarer un séjour itinérant**, chaque étape doit être portée sur la fiche complémentaire, en précisant les dates d'arrivée et de départ.

3. cliquer ensuite sur « sélection des intervenants » ; décocher ou non la case « seulement les intervenants de cette déclaration » ; la liste de tous les intervenants déjà saisis par l'organisateur apparaît ; sélectionner le directeur et les animateurs dans cette liste ou ajouter un nouveau nom dans le tableau « création d'un intervenant » ; sélectionner la qualification de chaque intervenants selon le tableau de correspondance proposé ; les qualifications y apparaissent en 15 catégories différentes (en fonction du ministère qui a délivré le diplôme).

Attention, pour toutes les personnes physiques, c'est le nom de naissance, et non le nom d'usage, qui figure comme champ prioritaire, car c'est celui qui permet une confrontation avec la liste des cadres interdits. Il est donc indispensable de connaître le nom de naissance des femmes mariées.

Ne pas oublier de noter les coordonnées téléphoniques de la personne à prévenir en cas d'urgence. Par défaut, ce sont les données du correspondant saisi dans la fiche « organisateur » qui figurent à cet endroit.