



2.1 PREMIERE DECLARATION EN TANT QU'ORGANISATEUR

Comment déclarer un ACM

Quand : Plus de deux mois avant le début de l'accueil

Déclarant : L'organisateur

Auprès de Qui : DDCS ou DDCS/PP de votre département

Comment : Courrier, mail... selon département

Obtenir un code organisateur : Tout nouvel organisateur doit retourner par courrier le document « *déclarer un nouvel organisateur* ». Ce document vous est transmis par la DDCS sur simple demande.

S'identifier sur la téléprocédure TAM : A la réception de ce document, la DDCS crée l'organisateur sur la téléprocédure TAM puis transmet par courrier le numéro d'organisateur` au déclarant.

Rendez-vous sur l'espace TAM de Jeunesse et Sports :

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

Étape 1 à 3 :

Étape 1 : Page d'accueil TAM
Cliquez ici pour une première connexion

Étape 2 : S'enregistrer
Saisissez votre code organisateur

Étape 3 : Saisissez le détail
Celui transmis via « déclarer un organisateur »

Étape 4 : Recevez votre identifiant et votre mot de passe
Transmis sur l'adresse e-mail déclarée

Étape 5 : Déposer une déclaration initiale :

VOTRE IDENTIFICATION EST TERMINÉE !
Maintenant, vous pouvez effectuer la déclaration préalable puis la déclaration complémentaire dans le respect des délais impartis.

Étape 5 : Déposer une déclaration initiale :

Il vous est possible d'enregistrer les éléments renseignés dans un « brouillon » en cliquant sur « Enregistrement provisoire ». La fiche n'est pas déposée auprès de la DDCS. Vous pouvez venir ultérieurement sur cette fiche initiale pour clore le processus de dépôt.



**Étape 6 :
Obtenir
l'accusé de
réception :**

Au dépôt de la déclaration initiale, TAM vous propose de télécharger l'accusé de réception. Cet accusé de réception atteste que l'organisateur a bien exécuté la première partie de la déclaration conformément aux modalités prévues par l'arrêté du 3 novembre 2014. Il ne préjuge en rien de la conformité des informations communiquées avec la réglementation. Il appartient à l'organisateur de communiquer à la DDCS la fiche complémentaire au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil. À défaut, la fiche initiale sera réputée n'avoir jamais été déposée.

Résumé :

Par sa déclaration, l'organisateur s'engage à ce que :

- ✚ Le taux et les normes d'encadrement soient respectés ;
- ✚ Le nombre d'enfants accueillis soit au maximum égal à 300 (pour un accueil de loisirs périscolaire ou extrascolaire) ;
- ✚ L'accueil des enfants de moins de 6 ans soit autorisé : locaux habilités et capacité d'accueil respectée.

haut

Version Imprimable indisponible

2.2 EF FECTUER LA DECLARATION INITIALE D'UN ACCUEIL DE LOISIRS EX TRA-SCOLAIRE

Comment déclarer un ACM

Quand :
Auprès de Qui :
Etape 2 :

Plus de deux mois avant le début de l'accueil

DDCS ou DDCS/PP de votre département

Déclarant :

L'organisateur

Comment :

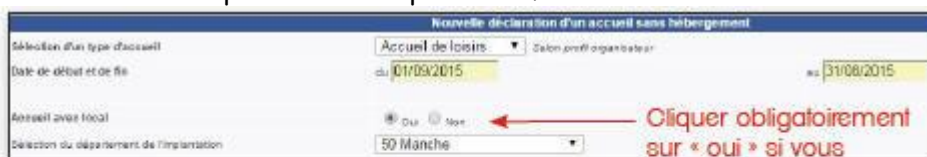
Connectez-vous au portail d'accès : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr>



Étape 3 :
**Créer une
déclaration
initiale :**

Pour déposer une déclaration initiale ou la modifier, cliquer sur l'onglet « Fiches initiales ». puis « ajouter un accueil sans hébergement ». Il faut ensuite définir les éléments fondamentaux de l'accueil

- ✚ Le type d'accueil (péri ou extrascolaire) ;
- ✚ Les dates de début et de fin ;
- ✚ le local utilisé ;
- ✚ Le département d'implantation;



Puis, renseigner le(s) numéro(s) de local (aux)





Pour déclarer un ACM avec des moins de 6 ans, l'accueil doit être autorisé par le préfet de département

Attention ! Les déclarations complémentaires ne peuvent s'effectuer tant que l'autorisation n'a pas été délivrée par le préfet.

Étape 4
: Renseigner la fiche initiale :

Pas plus de 300 mineurs pour un accueil de loisirs

Veiller à renseigner la qualification du directeur

Étape 5
: Déposer une déclaration initiale :

Il vous est possible d'enregistrer les éléments renseignés dans un « brouillon » en cliquant sur « Enregistrement provisoire ». La fiche n'est pas déposée auprès de la DDCS. Vous pouvez venir ultérieurement sur cette fiche initiale pour clore le processus de dépôt.

Enregistrement provisoire : Une fois la déclaration déposée les informations ne peuvent plus être modifiées tant que la DDCS ne les a pas contrôlées

Étape 6
: Obtenir l'accusé de réception :

Au dépôt de la déclaration initiale, TAM vous propose de **télécharger l'accusé de réception**.

Cet accusé de réception atteste que l'organisateur a bien exécuté la première partie de la déclaration conformément aux modalités prévues par l'arrêté du 3 novembre 2014. **Il ne préjuge en rien de la conformité des informations communiquées avec la réglementation.** Il appartient à l'organisateur de communiquer à la DDCS la fiche complémentaire au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil. À défaut, la fiche initiale sera réputée n'avoir jamais été déposée.

Résumé
:

Par sa déclaration, l'organisateur s'engage à ce que :

1. Le taux et les normes d'encadrement soient respectées ;
2. Le nombre d'enfants accueillis soit au maximum égal à 300 ;
3. L'accueil des enfants de moins de 6 ans soit autorisé : locaux habilités et capacité d'accueil respectée.

haut

Version Imprimable indisponible



2.3 EFFECTUER LA DECLARATION COMPLEMENTAIRE D'UN ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE

Comment déclarer un ACM

Quand :	Plus de 8 jours avant le début de l'accueil	Déclarant :	L'organisateur / Directeur-trice
Auprès de Qui :	DDCS ou DDCS/PP de votre département	Comment :	Connectez-vous au portail d'accès : https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr

Attention : Après le dépôt de votre déclaration initiale, la DDCS doit viser cette dernière pour que vous puissiez déposer une fiche complémentaire.

Les fiches complémentaires (FC) sont obligatoires pour achever le processus de déclaration réglementaire à un ACM. En l'absence de ces éléments, la déclaration est supposée n'avoir pas été effectuée et l'accueil, s'il se tient, est illégal.

Étape 1 : Créer une fiche complémentaire : À partir de la page d'accueil, cliquer sur l'onglet « Fiches initiales », sélectionner la déclaration correspondante puis cliquer sur « Fiche Compl »

La couleur indique la déclaration portée (conforme, non-)

Fiche(s) complémentaire(s) Ajouter une activité accessoire									
Période	Début	Fin	- de 6	6-11	12-17	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	
Mars 2016									
Toutefois									

Étape 2 : Renseigner la fiche complémentaire : La FC doit comprendre les éléments suivants :

1. les dates de début et de fin de l'accueil ;
2. le nombre de mineurs par tranches d'âge ;
3. la localisation de l'accueil les informations relatives au déclarant ;
4. les informations relatives à la personne à prévenir en urgence ;
5. la liste et l'état civil de l'ensemble des membres de l'encadrement (animateurs, bénévoles, occasionnels, cuisiniers, ...).

Étape 3 : Saisir les membres de l'encadrement : Le code de l'action sociale et des familles prévoit, dans son article L.133-6, un régime d'incapacité à exercer au sein des ACM, notamment en cas de condamnation pour crime ou pour certains délits ayant donné lieu à au moins deux mois d'emprisonnement ferme.

Par leur déclaration complémentaire, les organisateurs d'ACM permettent à l'administration d'avoir accès au bulletin n°2 du casier judiciaire des personnes qu'ils recrutent.

IMPORTANT

Afin d'assurer au mieux votre rôle de protection des mineurs, il est impératif d'être particulièrement vigilant lors de la saisie de l'identité des personnes intervenant au sein des accueils que vous organisez. Il est de votre responsabilité en tant qu'employeur de vérifier la moralité des personnes que vous recrutez.

COMMENT DÉCLARER LE PERSONNEL ?

Les six rubriques suivantes doivent être renseignées :

1/ NOM. Le nom de naissance doit être obligatoirement renseigné : saisir en majuscule, sans mettre d'espace avant la première lettre du nom ;



Étape 4
:
Effectuer
le dépôt de
la fiche complémen-
taire:

Vérifier qu'aucun caractère « parasite » n'a été saisi (en dehors du tiret et de l'espace qui peuvent être utilisés pour les noms composés, et de l'apostrophe dans le corps du nom).

2/PRENOM. Premier prénom de l'état-civil, obligatoire pour les personnes nées en France : saisir en majuscule, sans mettre d'espace avant la première lettre du nom ;

Vérifier qu'aucun caractère « parasite » n'a été saisi (en dehors du tiret et de l'espace qui peuvent être utilisés pour les noms composés, et de l'apostrophe dans le corps du nom).

3/ DATE DE NAISSANCE. Format JJ/MM/AAAA

4/ PAYS DE NAISSANCE. Sélectionner France ou étranger

5/ DÉPARTEMENT DE NAISSANCE. Ne pas oublier de sélectionner le département correct

6/ COMMUNE DE NAISSANCE. Le choix du département détermine la sélection de la liste des communes correspondantes. Ne pas oublier de saisir la commune de naissance.

Un accueil doit respecter des règles en termes de nombre et de qualification des encadrant-e-s. En cas de non respect de ces règles, SIAM va afficher une alerte avant validation.

Capacité d'accueil de mineurs de moins de 6 ans dépassée
Mercredi : Nombre d'intervenants non réglementaire
Mercredi : Quota diplômés non réglementaire
Mercredi : Quota diplômés+stagiaires non réglementaire

Ces alertes ne sont pas bloquantes, mais vous vous exposez à ce que la DDCS vous contacte pour exiger une mise en conformité ou même s'oppose à l'ouverture de l'accueil par arrêté préfectoral.

Étape 5
:
Télécharge-
r le
récépissé:

Après validation du dépôt de la déclaration complémentaire, vous pouvez télécharger le récépissé. Ce document est édité automatiquement par l'application au dépôt de chaque FC. Il ne présume pas du respect de la réglementation mais confirme seulement l'effectivité de votre dépôt. Il faut noter qu'en cas de modification de la fiche, le récépissé ne sera pas modifié.

Résumé
:

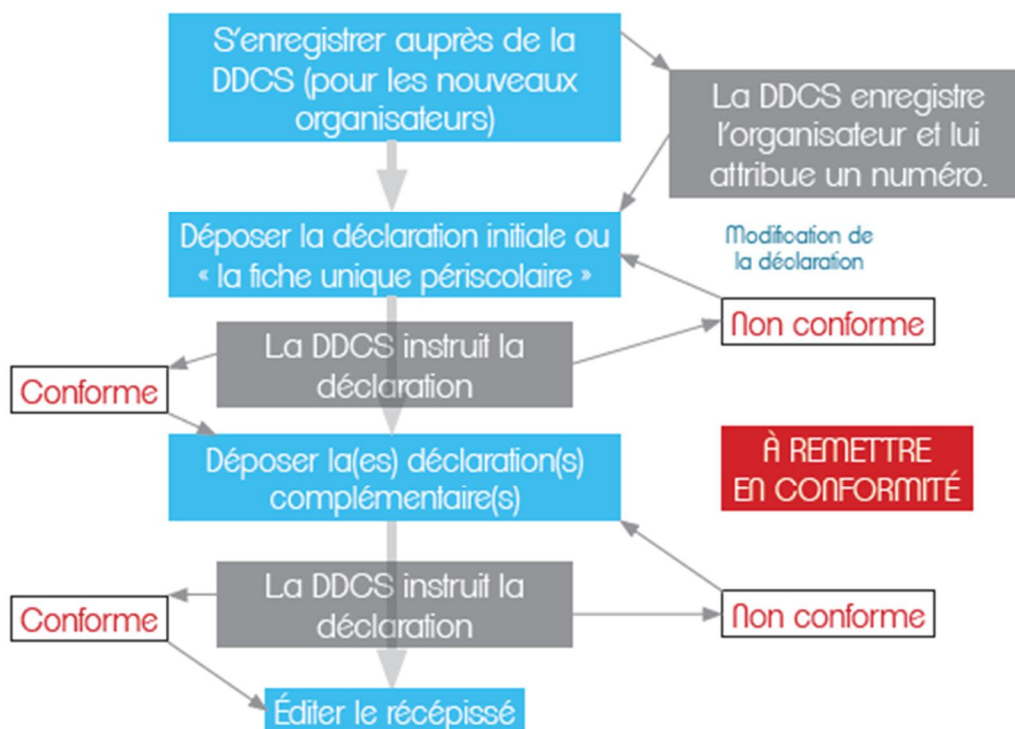
Veillez à effectuer la déclaration complémentaire de l'accueil de loisirs extrascolaire au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil

- ✚ Procéder à l'ensemble des déclarations des personnes qui sont au contact des mineurs ;
- ✚ Demandez une pièce d'identité pour chaque intervenant ;
- ✚ Vérifier sur la page d'accueil si des déclarations d'intervenants ne sont pas en attente ;
- ✚ Vérifiez le visa porté par la DDCS sur la déclaration - cf le contrôle opéré par la DDCS



Synthèse :

LE PROCESSUS DE DÉCLARATION



LE CONTRÔLE OPÉRÉ PAR LA DDCS

Chaque déclaration est visée par la DDCS. LA DDCS vérifie l'ensemble des éléments déposés pour s'assurer qu'ils sont conformes à la réglementation. Il est nécessaire, après chaque étape de déclaration, de revenir sur TAM pour vérifier l'état de celle-ci.

Le contrôle va s'opérer particulièrement par le changement d'état de fiches déposées. Cet état reflète la situation règlementaire d'une déclaration (initiale, complémentaire ou unique).

	Statut	Coul.
Non déposé	Fiche non déposée auprès de la DDCS	
En cours de saisie	Dépôt provisoire, fiche non déposée auprès de la DDCS	
Déposé + Visa Origine	Fiche déposée et visée par la DDCS	
Insuffisant	La DDCS demande un complément d'information, certaines données contenues dans la fiche manquent de précisions	
Non-conforme	La fiche n'est pas conforme à la réglementation, des modifications sont exigées	
Interdiction	La DDCS s'est opposée à l'accueil, l'a interdit ou interrompu	



2.4 EFFECTUER LA DECLARATION D'UN ACCUEIL DE LOISIRS SUR PLUSIEURS SITES (MULTI-SITES)

Comment déclarer un ACM

Si :

L'accueil de loisirs périscolaire fonctionne simultanément et régulièrement sur différents sites éloignés de quelques kilomètres. Comment déclarer cet accueil multi-sites ?

Déclarant :

L'organisateur / Directeur-trice

Auprès de Qui :

DDCS ou DDCS/PP de votre département

Comme nt :

Connectez-vous au portail d'accès : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr>

Le directeur ou la directrice :

Le directeur d'un accueil « multi-sites » doit pouvoir se consacrer exclusivement à ses fonctions de coordination et de suivi des différents sites, en y assurant notamment une présence régulière. Ce responsable doit être constamment joignable et disponible en cas de sollicitations de la part d'une équipe d'animation de l'un des sites.

Chaque site sera placé sous la responsabilité d'un animateur désigné par le directeur.

La qualification des personnes encadrant un accueil « multi-sites » reste conforme aux dispositions de l'article R. 227-12. Les taux d'encadrement doivent être, quant à eux, respectés sur chacun des sites.

Etape 1 :

Dans l'onglet « déclarations » de la page d'accueil TAM, vous procédez à la **déclaration d'un accueil sans hébergement**

Étape 2 :

Vous saisissez la période d'ouverture, les effectifs prévisionnels, puis cliquez sur « sélectionner un nouveau local »

Étape 3 : Sélectionnez le site d'accueil avec son numéro de local :

Procédez autant de fois que nécessaire. Exemple :

Locaux Sélectionner un nouveau local							
Numéro	Désignation	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6 ans	Exp.	Comm. Sécurité
504021018	Boite Jules Ferry	50110	TOURLAVILLE	100	34	R.	20/11/2013
504021023	Boite Suzanne Petit Day	50110	TOURLAVILLE	33	33	R.	20/11/2013

Tout local qui accueille des enfants de moins de 6 ans doit avoir un numéro de déclaration

Veillez à respecter les capacités d'accueil des enfants de moins de 6 ans

Étape 4 : Lors de la déclaration complémentaire, vous devez :

- ✚ renseigner un seul directeur des multi-sites, responsable de l'accueil ;
- ✚ préciser les adjoints qui occupent la fonction de référent sur chacun des sites et indiquez dans la partie « observations » leur lieu d'exercice ;
- ✚ déclarer tous les animateurs présents sur les différents sites.



Equipe d'encadrement					
Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	D
Bruno	15/04/1978	01/07/2010	30/07/2010	Directeur	MSJS
Julie	03/09/1988	01/07/2010	23/07/2010	Adjoint	MSJS
Frédéric	30/01/1979	24/07/2010	30/07/2010	Adjoint	FPT A
Cédric	14/11/1978	01/07/2010	30/07/2010	Adjoint	MSJS
Rémi	07/04/1991	01/07/2010	30/07/2010	Animateur	MSJS
Julie	03/09/1988	24/07/2010	30/07/2010	Animateur	MSJS
Angélique	28/12/1984	01/07/2010	30/07/2010	Animateur	BAFA
Frédéric	30/01/1979	01/07/2010	23/07/2010	Animateur	FPT A

2.5 DECLARER UN ACCUEIL AVEC DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS

Comment déclarer un ACM

Quand :

Plus 3 mois avant le début de l'accueil

Déclarant :

L'organisateur / Directeur-trice

Auprès de Qui :

DDCS ou DDCS/PP de votre département

Comment :

Connectez-vous au portail d'accès : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr>

Article L 2324-1 du code de la santé publique :

L'organisation d'un accueil collectif à caractère éducatif (...) ouvert à des enfants scolarisés de moins de 6 ans est subordonnée à une autorisation délivrée par le représentant de l'Etat dans le département, après avis du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile. »

Comment déposer une demande d'autorisation pour accueillir des enfants de moins de 6 ans :

Tout établissement qui accueille des enfants de moins de 6 ans doit être autorisé par le représentant de l'Etat. L'organisateur de l'accueil de loisirs doit saisir par courrier la DDCS accompagné du :

- ✚ Cerfa n°12751*01 dûment rempli et signé ;
- ✚ Plan détaillé des locaux qui accueillent des enfants de moins de 6 ans ;
- ✚ Contrat d'assurance ;
- ✚ L'autorisation municipale d'ouverture de l'établissement concerné ;
- ✚ La copie du dernier procès verbal de la commission de sécurité des locaux accueillant des enfants.

Que mentionne l'autorisation d'accueil des enfants de moins de 6 ans :

L'autorisation délivrée par le préfet (DDCS) à l'organisateur d'un accueil collectif de mineurs mentionne les capacités d'accueil, les conditions d'hébergement, l'âge des enfants pouvant être accueillis ainsi que des préconisations visant à améliorer la sécurité et la qualité de l'accueil.

Cette autorisation est à renouveler sous la même procédure dès lors qu'apparaît un changement d'organisation : changement de lieu d'accueil, changement important d'organisation, demande de révision de la capacité,...

Lors de la déclaration, la capacité d'accueil des enfants de moins de 6 ans doit être respectée.