

Téléprocédure Accueils de Mineurs (TAM)

Version 4.4.1

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

1/ Utilisateurs et profils

Seuls les utilisateurs habilités peuvent accéder à l'application TAM. Chaque profil donne des droits particuliers.

- Profil « Administrateur » : il existe un utilisateur de type administrateur par organisateur. Il est créé lors de la première connexion à TAM. Il permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités de l'application. L'administrateur peut notamment habilitier d'autres utilisateurs à accéder à TAM. Il a accès à tous les modules de l'application dans lesquels il a le droit de créer, modifier et supprimer.

- Profil « Gestionnaire » : le gestionnaire a les mêmes droits que l'administrateur sauf en ce qui concerne l'ouverture des droits aux utilisateurs (il n'a pas accès au menu Utilisateurs).

- Profil « Directeur d'accueils » : ce profil est destiné aux directeurs d'accueils. Avec ce profil, l'utilisateur de type Directeur n'a accès qu'aux éléments relatifs à l'accueil qu'il dirige. Il peut saisir les fiches complémentaires et gérer les personnels présents dans l'accueil. En revanche, il n'accède pas aux autres déclarations déposées, le cas échéant, par l'organisateur. Pour accéder à une déclaration, un profil « Directeur de centre » doit au préalable avoir été habilité à le faire par un profil « Gestionnaire » ou « Administrateur ».

2/ Première connexion

L'utilisation de TAM nécessite la création d'un compte de type administrateur.

A la suite de l'enregistrement de la personne désignée administrateur par le SDJES du lieu du domicile ou du siège social de l'organisateur, un courriel contenant un lien d'activation du compte est envoyé automatiquement à l'intéressé. En cliquant sur le lien, qui reste valide 12 heures, l'organisateur est invité à enregistrer son mot de passe, en respectant la politique de sécurité en vigueur (16 caractères, dont au moins un ou plusieurs caractères alphanumériques, majuscules, minuscules et caractères spéciaux admis).

En cas d'expiration de la durée de validité du lien, l'utilisateur doit initialiser son mot de passe à partir du lien « Mot de passe perdu », présent en page d'accueil de la téléprocédure TAM.

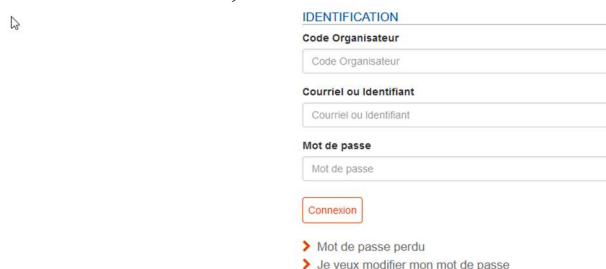
3/ Mot de passe et compte bloqué

En cas de plusieurs tentatives de connexion erronées, un blocage du compte intervient. Il convient alors d'utiliser la procédure « Mot de passe perdu » pour réinitialiser un nouveau mot de passe en respectant un temps d'attente d'au moins 5 min pour effectuer cette procédure.

En cas d'oubli du mot de passe, l'utilisateur peut procéder à sa réinitialisation, en cliquant sur le lien « Mot de passe perdu ».

4/ Connexion

Dans la rubrique « Identification », saisissez les informations suivantes :



IDENTIFICATION

Code Organisateur

Courriel ou Identifiant

Mot de passe

Connexion

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

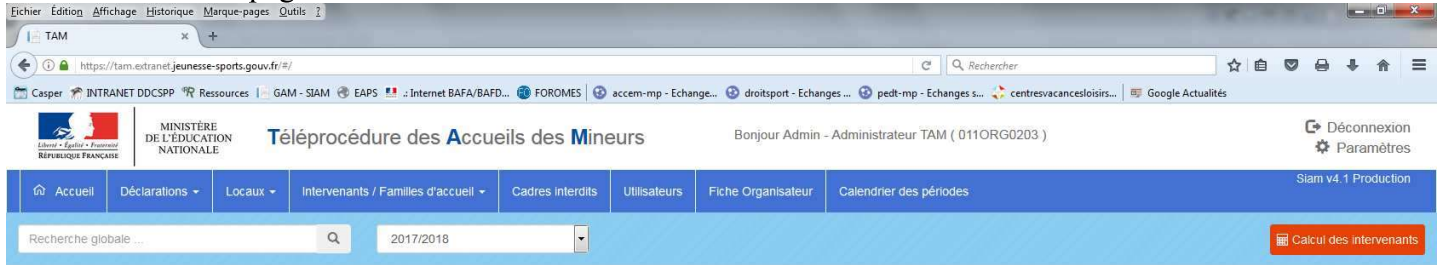
- Code organisateur : délivré par le SDJES de votre département : 011ORG.....

- Identifiant : votre identifiant (profil administrateur) est l'adresse électronique enregistrée dans votre compte administrateur. L'identifiant des autres utilisateurs (non administrateurs), pour lesquels les droits d'accès ont été ouverts par l'administrateur correspond à leurs adresses électroniques enregistrées à l'ouverture de leur compte de type « Gestionnaire » ou « Directeur de centre ».

- Mot de passe : confidentiel, il est enregistré par l'utilisateur, à partir du lien reçu par messagerie à l'issue de l'enregistrement de son compte d'accès à TAM. Par la suite, il peut être modifié via « Je veux modifier mon mot de passe ».

Cliquez ensuite sur « Connexion ». Vous accédez à la page d'accueil de TAM.

5/ Vous arrivez en page d'accueil de TAM :



MES ALERTES

	FI / FU	FC / FU
Déposé	1	0
Sans visa	0	0
Avec visa	1	0
Insuffisant	0	0
Non conforme	0	0
Interdit	0	0
Fermeture	0	0

Les alertes prennent en compte l'exercice sélectionné

MES BROUILLONS

Fiches initiales / Fiches uniques 0

DÉCLARATION

- Fiches initiales / Fiches Uniques
- Fiches complémentaires / Fiches Uniques

LOCAUX

- Locaux avec hébergement
- Locaux sans hébergement

INTERVENANTS / FAMILLES D'ACCUEIL

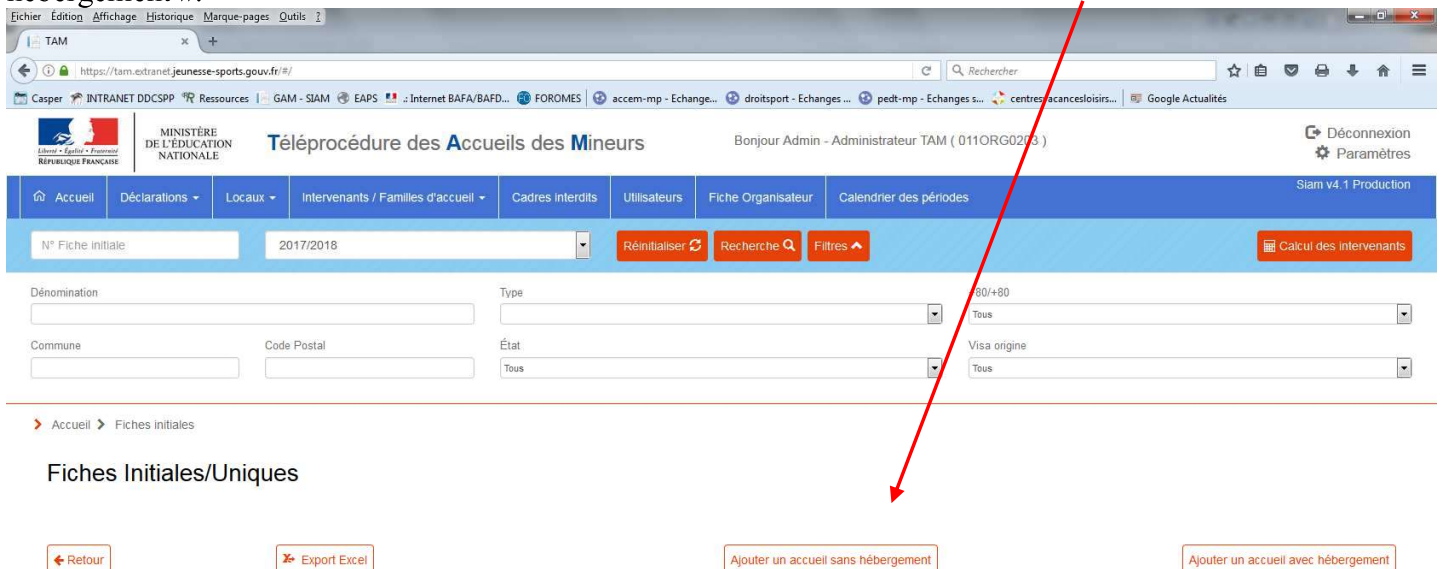
- Intervenants
- Familles d'accueil
- Contrôle des cadres interdits

- « Fiches initiales / Fiches uniques » : permet d'accéder à la saisie des déclarations.
 - « Fiches complémentaires / Fiches uniques » : permet d'accéder aux FC.
 - « Locaux avec hébergement » : permet d'accéder à la liste nationale (par département) des locaux hébergeant des mineurs pour les séjours avec hébergement en dur.
 - « Locaux sans hébergement » : permet d'accéder à la liste nationale (par département) des locaux répertoriés dans la base.
 - « Fiche organisateur » : Pensez à la modifier lors d'un changement de coordonnées, de correspondant... **ATTENTION : le téléchargement du projet éducatif est obligatoire.**
 - « Intervenants » : permet de voir et modifier la liste de vos intervenants. Vous pouvez rendre « inactifs » ceux qui n'exercent plus afin que la liste, lors de la saisie des fiches complémentaires, soit moins longue.
- La plupart du temps, vous devrez cliquer d'abord sur « Recherche » pour voir s'afficher les fiches.**

6/ Pour procéder à une déclaration, cliquez sur « Fiches initiales / Fiches uniques » après avoir vérifié que vous êtes sur la bonne année scolaire.

(Rubriques de 7 à 16 : déclarer un Accueil Périscolaire ; de 17 à 21 : déclarer un ALSH ou un AJ ; de 22 à 27 : déclarer un séjour avec hébergement en dur ; de 28 à 30 : déclarer un séjour sous toile ; 31 : déclarer un séjour itinérant ; 32 à 56 : saisie des fiches complémentaires ; 57 à 80 : déclarer un séjour en famille).

7/ Pour déclarer un **Accueil Périscolaire (AP)**, cliquez sur « Ajouter un accueil sans hébergement ».



8/ Sélectionnez le type d'accueil « Accueil périscolaire », indiquez les dates de début et de fin (format jj/mm/aaaa), laissez coché « Accueil avec local », et cliquez sur « valider ». Si vous êtes hors délais (8 jours avant le début de l'accueil), envoyez un mail à la DDCSPP pour demander une dérogation, elle vous sera accordée et un mail de confirmation vous sera envoyé.

9/ Dans la case « Commune », indiquez le nom de la commune du lieu d'accueil (seulement les premières lettres, surtout dans le cas d'une commune à nom composé), **ou** dans la case « Code postal », indiquez le code postal et cliquez sur « Recherche ».

Cliquez sur « + » en face du local correspondant à votre accueil.

Si celui-ci n'est pas répertorié (attention au nom de la commune s'il est composé), arrêtez la procédure de déclaration et envoyez un mail à la DDCSPP en mentionnant ces renseignements :

Dénomination du local ; Coordonnées postales et téléphoniques ; Capacité d'accueil d'enfants de moins de 6 ans (PMI) ; Capacité d'accueil totale (commission de sécurité) ; Assurance (compagnie et numéro de contrat).

Mes services vont créer le local et répondre à votre mail dès qu'il sera répertorié. Vous pourrez alors recommencer la procédure de déclaration.

Numéro	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	- 6 ans	ERP	
110371001	LE HERISSON	11000	BERRIAC	60			+
110691001	Association Couleurs Citoyennes	11000	CARCASSONNE	20			+
110691004	Accueil de loisirs de la Cavayère	11000	CARCASSONNE	140	64		+
110691009	MEUTE 1ère CARCASSONNE	11000	CARCASSONNE	20			+
110691010	ACCUEIL DE LOISIRS ADOLESCENTS Max Savy	11000	CARCASSONNE	50			+
110691011	ACCUEIL ADOLESCENTS "LA ROSERAIE"	11000	CARCASSONNE	50			+
110691013	ALAE "La Calendreta"	11000	CARCASSONNE	45	25		+
110691014	Accueil de Loisirs de la Plaine Mayrevieille	11000	CARCASSONNE	120	40		+
110691029	Accueil de Loisirs Adolescents Montsarrat	11000	CARCASSONNE	624		Salles de spectacles ou à usages multiples	+
110691033	Centre omnisports Puig Aubert	11000	CARCASSONNE	100			+
110691035	Carcassonne Olympique	11000	CARCASSONNE	20			+
110691041	Ecole élémentaire Isly	11000	CARCASSONNE	60			+

10/ Cochez les périodes de fonctionnement de l'accueil (journées et moments dans chaque journée : Matin, Pause Méridienne, Après-Midi). Indiquez les effectifs des mineurs par tranche d'âge et des encadrants par catégorie, remplissez les champs marqués d'un astérisque rouge.

Dans le cas d'un accueil multi-sites, cliquez sur « Ajouter un local » et revenez à l'étape 9 autant de fois que nécessaire. Cochez la case « multisite ».

Cochez la case « +80 jours » si votre accueil fonctionne plus de 80 jours dans l'année.

Création d'un Accueil périscolaire

Organisateur :

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

PEDT

JOURNÉES D'ACTIVITÉ

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

M PM AM

DATES

Date début (date mini : 20/08/2017) : 01/01/2018

Date fin (date max : 22/07/2018) : 08/07/2018

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

- de 6 ans : 6/13 ans : 14/17 ans : Total :

Diplômés : Stagiaires : Non Diplômés : Total :

Accueil de mineurs handicapés Mineurs handicapés :

LOCALS

Multisite

Número	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6 ans	Erp	Comm. Sécurité	Péremption	Suppression	Principal	Fiche
110371001	LE HERISSON	11000	BERRIAC	60					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+80 JOURS

+80 jours

DÉCLARANT

Civilité * : Madame

Fonction :

Nom de naissance * : XXX

Prénom * : XX

Nom d'usage :

Date naissance * : 15/09/1949

Lieu naissance * : X

11/ Cliquez sur « Ajouter / supprimer des intervenants ».

Multisite

Número	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6 ans	Erp	Comm. Sécurité	Péremption	Suppression	Principal	Fiche
110371001	LE HERISSON	11000	BERRIAC	60					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+80 JOURS

+80 jours

DÉCLARANT

Civilité * : Madame

Fonction :

Nom de naissance * : XXX

Prénom * : XX

Nom d'usage :

Date naissance * : 15/09/1949

Lieu naissance * : X

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom * :

Prénom * :

Téléphone : 0434429044

Portable :

Téléphone sur le lieu d'accueil * :

Télécopie :

Courriel :

EQUIPE D'ENCADREMENT

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT (TOTAL = 0)

Fonction				Qualité (sans fonction Autre)		
Directeur	Adjoint	Animateur	Autre	Titulaire	Stagiaire	Non qualifié
0	0	0	0	0	0	0

OBSERVATIONS

12/ La liste de tous les intervenants créés par l'organisateur apparait. Sélectionnez en cochant chaque animateur et directeur concernés par cet accueil et cette période. Puis cliquez sur « Ajouter ». Il peut y avoir plusieurs pages d'intervenants, il faut donc faire cette démarche pour chaque page.

Création d'un Accueil périscolaire

Organisateur :

INTERVENANTS SÉLECTIONNÉS

Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Catégorie de diplôme	Précision diplôme	Qualité	Supprimer
Création d'un nouvel intervenant Supprimer										

INTERVENANTS DISPONIBLES

Civilité	Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Lieu Naissance	Code INSEE naissance	Sélectionner
Madame	>		amély	06/12/1990		11069	<input type="checkbox"/>
Madame	>		Karine			88413	<input type="checkbox"/>

5 10 25 50

13/ Les intervenants sélectionnés apparaissent maintenant en haut dans un tableau. S'ils y sont tous, cliquez sur « Retour » en bas à gauche.

S'il faut en créer un ou plusieurs nouveaux, cliquez sur « Création d'un nouvel intervenant ». Renseignez tous les champs puis cliquez sur « Ajouter ». Il s'ajoutera dans le tableau du haut de la page. Quand tous les intervenants sont listés, cliquez sur « Retour » en bas à gauche.

Création d'un Accueil périscolaire

Organisateur :

INTERVENANTS SÉLECTIONNÉS

Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Catégorie de diplôme	Précision diplôme	Qualité	Supprimer
>			Karine	01/01/2018	08/07/2018	Directeur	M Armées Anim	-	Titulaire	<input type="checkbox"/>
>			amély	01/01/2018	08/07/2018	Animateur	MSJS Anim	BAFA	Stagiaire	<input type="checkbox"/>

5 10 25 50

INTERVENANTS DISPONIBLES

Civilité	Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Lieu Naissance	Code INSEE naissance	Sélectionner

Retour

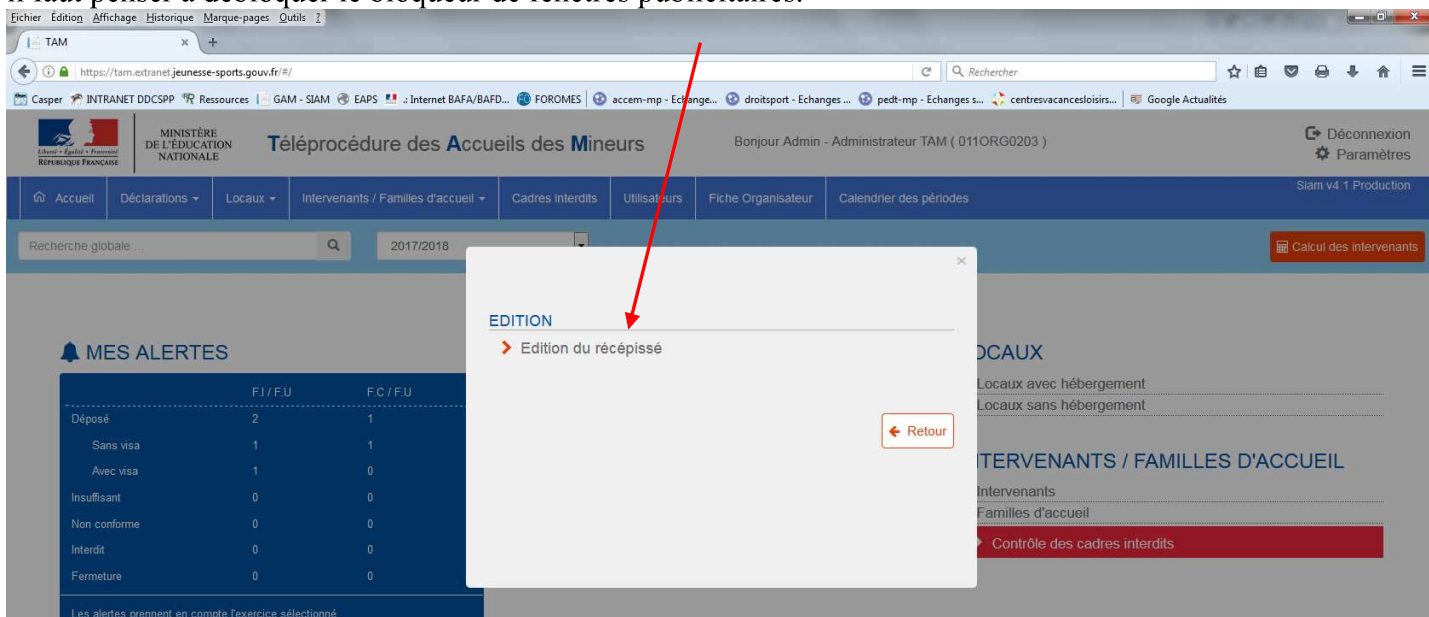
14/ Vérifiez si toutes les informations sont bien exactes : dates d'activités (les dates de début et de fin d'activités par animateur ou directeur sont modifiables si celui-ci n'exerce plus avant la fin de la période ou si un stagiaire arrive en cours d'année par exemple), fonction, diplôme et qualité. Vous ne pouvez pas cocher la case « PEDT », cela est normal, elle sera cochée par mes services lors de la validation de votre accueil. Quand tout est bon, cliquez sur « Enregistrer » en bas à droite.

15/ Cochez la case « Je déclare sur l'honneur » et cliquez sur « Déposer ». Une déclaration effectuée hors délai peut être déposée.

[Voir les actualités](#)

[Aide](#)

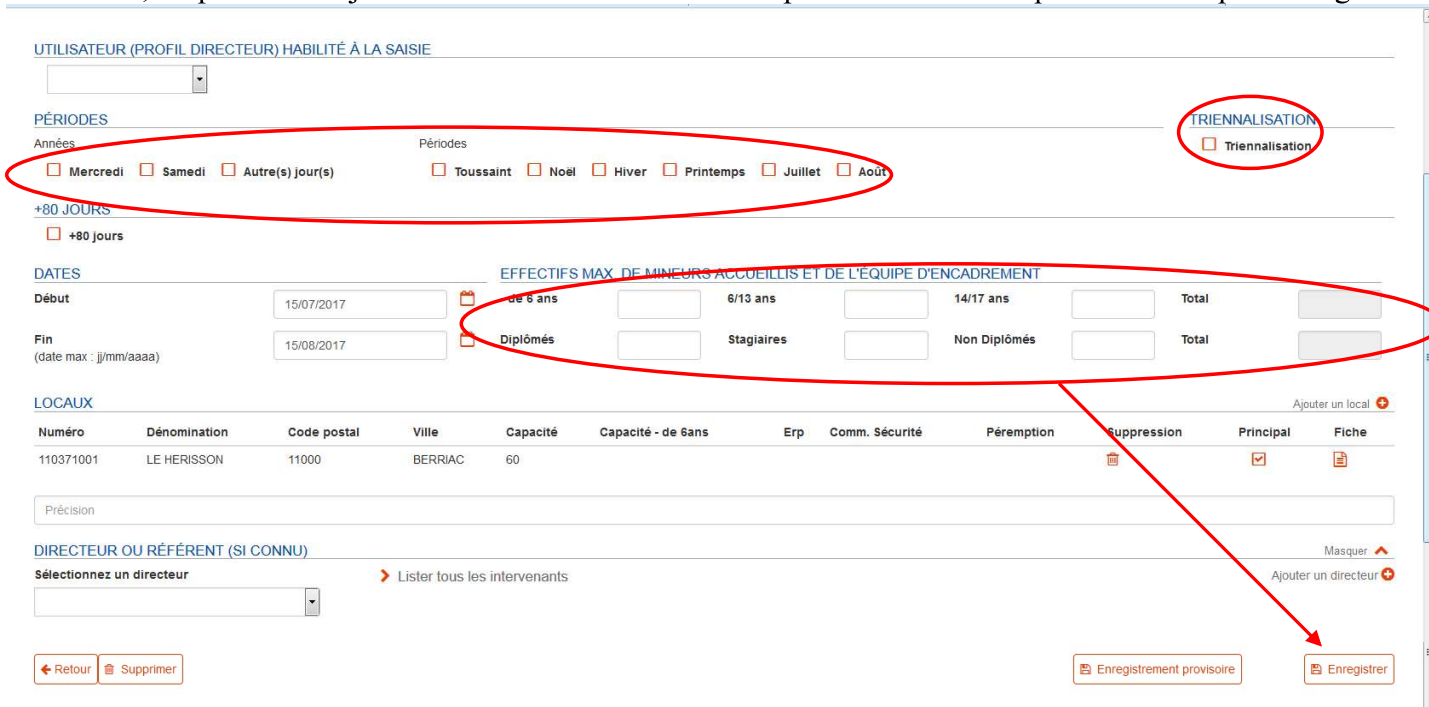
16/ TAM vous propose d'imprimer le récépissé de déclaration. Cliquez sur « Edition du récépissé ». Attention : il faut penser à débloquer le bloqueur de fenêtres publicitaires.



17/ Pour déclarer un **ALSH** ou un **AJ**. Revenez aux étapes 7 puis 8 mais choisissez « Accueil de loisirs » ou « Accueil de jeunes ».

18/ Sélectionnez le local comme indiqué dans l'étape 9.

19/ Cochez les périodes de fonctionnement de l'accueil et cochez la case « Triennalisation » pour déclarer pour 3 ans, indiquez les effectifs prévisionnels des mineurs par tranche d'âge et des encadrants par catégorie, indiquez éventuellement (facultatif) le nom du directeur (s'il est déjà répertorié, cliquez sur « Lister tous les intervenants » si besoin), puis cliquez sur « Enregistrer » en bas à droite de la page. Dans le cas d'un accueil multi-sites, cliquez sur « Ajouter un local » et revenez à l'étape 9 autant de fois que nécessaire puis enregistrez.



20/ Cochez la case « Je déclare sur l'honneur » et cliquez sur « Déposer ». Une déclaration effectuée hors délai peut être déposée (cf. étape 15).

21/ TAM vous propose d'imprimer l'accusé de réception. Cliquez sur « Edition de l'accusé de réception ». Attention : il faut penser à débloquer le bloqueur de fenêtres publicitaires (cf. étape 16).

22/ Pour déclarer un **séjour de vacances, un séjour court (moins de 3 nuits) ou un séjour spécifique**, cliquez sur « Ajouter un accueil avec hébergement », qu'il se déroule dans un local « en dur » ou sous tentes.

The screenshot shows the TAM web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of National Education and the title 'Téléprocédure des Accueils des Mineurs'. Below this is a menu with options like 'Accueil', 'Déclarations', 'Locaux', etc. The main content area is titled 'Fiches Initiales/Uniques' and contains several buttons: 'Retour', 'Export Excel', 'Ajouter un accueil sans hébergement', and 'Ajouter un accueil avec hébergement'. A red arrow points from the instruction text to the 'Ajouter un accueil avec hébergement' button.

23/ Choisissez le type de séjour (vacances à partir de 4 nuits, court jusqu'à 3 nuit...), indiquez la période concernée puis les dates de début et de fin du séjour (format jj/mm/aaaa). Précisez le département ou le pays en fonction du lieu de déroulement du séjour.

Pour déclarer un **séjour dans un local « en dur »**. Le local doit être obligatoirement déclaré auprès de la DDCS(PP) de son implantation. Choisissez « Fixe avec numéro de local ». Cliquez sur « Valider ».

The screenshot shows the 'Nouvelle déclaration d'un accueil avec hébergement' form. The 'TYPE D'ACCUEIL' section has a dropdown menu with options: 'Séjour de vacances', 'Séjour court', 'Séjour dans une famille', and 'Séjour sportif'. The 'DATES' section has fields for 'Début (date mini : 17/08/2017)' and 'Fin (date max : 15/09/2018)'. The 'MODALITÉS' section has radio buttons for 'En France', 'Hébergement hors locaux', and 'Itinérant'. Under 'En France', there are radio buttons for 'Fixe avec numéro de local' (which is circled in red) and 'Hébergement sous tentes'. The 'LOCALISATION' section has dropdown menus for 'sélection du département d'accueil' (set to '11 Aude') and 'sélection du pays de destination'. A red circle highlights the 'TYPE D'ACCUEIL' dropdown, and a red arrow points from the 'Fixe avec numéro de local' radio button to the 'Valider' button.

24/ Dans la case « Commune », indiquez le nom de la commune du lieu de l'accueil (seulement les premières lettres, surtout dans le cas d'une commune à nom composé) et cliquez sur « Recherche ». Cliquez sur « + » en face du local correspondant à votre accueil.

Fichier Edition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

TAM

https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/

Rechercher

Casper INTRANET DDCSPP Ressources | GAM - SIAM EAPS | Internet BAFA/BAFD... FOROMES | accem-mp - Echange... droitsport - Echanges... pedt-mp - Echanges s... centresvacancesloisirs... Google Actualités

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Admin - Administrateur TAM (011ORG0203)

Déconnexion Paramètres

Accueil Déclarations Locaux Intervenants / Familles d'accueil Cadres interdits Utilisateurs Fiche Organisateur Calendrier des périodes

Calcul des intervenants

Accueil > Fiches initiales > Création de fiche Initiale

Création d'un Séjour de vacances

AJOUTER UN LOCAL

N° local 11 Aude 11000 Commune Recherche

Numéro	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	- 6 ans	ERP
110691030	Notre Dame de l'Abbaye	11000	CARCASSONNE	149	5	Etablissements d'enseignement, centres de vacances
110691032	Auberge de Jeunesse	11000	CARCASSONNE	120	0	Hôtels et pensions de famille
110691036	LEGTA Charlemagne	11000	CARCASSONNE	174	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances

Retour

25/ Indiquez les effectifs prévisionnels des mineurs par tranche d'âge et les effectifs des encadrants par catégorie, indiquez éventuellement (facultatif) le nom du directeur (s'il est déjà répertorié, cliquez sur « Lister tous les intervenants » si besoin), puis cliquez sur « Enregistrer » en bas à droite.

Fichier Edition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

TAM

https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/

Rechercher

Casper INTRANET DDCSPP Ressources | GAM - SIAM EAPS | Internet BAFA/BAFD... FOROMES | accem-mp - Echange... droitsport - Echanges... pedt-mp - Echanges s... centresvacancesloisirs... Google Actualités

Accueil > Fiches initiales > Création de fiche initiale

Création d'un Séjour de vacances

Modalités: Accueil en france fixe avec numero de local

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

DATES

Debut (date mini : 02/02/2018) 12/02/2018

Fin (date max : 19/03/2018) 20/02/2018

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

	- de 6 ans	6/13 ans	14/17 ans	Total
Diplômés				
Stagiaires				
Non Diplômés				
Total				

LOCAUX

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm.	Sécurité	Peremption	Suppression	Principal	Fiche
110691030	Notre Dame de l'Abbaye	11000	CARCASSONNE	149	5	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	09/04/2015	09/04/2018			<input checked="" type="checkbox"/>	

Précision

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)

Sélectionnez un directeur > Lister tous les intervenants

Nom de naissance Nom d'usage Diplôme Prénom

CIVILITÉ Date de naissance Lieu de naissance Code INSEE naissance

OBSERVATIONS

Retour Supprimer Enregistrement provisoire Enregistrer

26/ Cochez la case « Je déclare sur l'honneur » et cliquez sur « Déposer ». Une déclaration effectuée hors délai peut être déposée (cf. étape 15).

27/ TAM vous propose d'imprimer l'accusé de réception. Cliquez sur « Edition de l'accusé de réception ». Attention : il faut penser à débloquer le bloqueur de fenêtres publicitaires (cf. étape 16).

28/ Pour déclarer un **séjour sous toile**, revenez à l'étape 22, puis 23 mais cochez « Hébergement hors locaux ».

Accueil > Fiches initiales > Création de fiche initiale

Nouvelle déclaration d'un accueil avec hébergement

TYPE D'ACCUEIL

Sélectionner le type d'accueil :

Séjour de vacances
 Séjour court
 Séjour dans une famille
 Séjour sportif

Déclaration annuelle

DATES

Début (date mini : 17/08/2017)

Fin (date max : 15/09/2018)

MODALITÉS

En France

Fixe avec numéro de local

Hébergement hors locaux

Itinérant

LOCALISATION

Sélection du département d'accueil

Sélection du pays de destination

[Retour](#)

[Valider](#)

29/ Indiquez les effectifs prévisionnels des mineurs par tranche d'âge et les effectifs des encadrants par catégorie, tapez vous-même l'implantation du séjour (en étant le plus précis possible), indiquez éventuellement (facultatif) le nom du directeur (s'il est déjà répertorié, cliquez sur « Lister tous les intervenants » si besoin), puis cliquez sur « Enregistrer ».

Création d'un Séjour de vacances

Modalités: Accueil en france hébergement hors locaux

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

DATES

Debut (date mini : 02/02/2018) Fin (date max : 19/03/2018)

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

	- de 6 ans	6/13 ans	14/17 ans	Total
Diplômés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stagiaires	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Non Diplômés	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IMPLANTATION

Dénomination*

Adresse CP* Ville*

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)

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

Nom de naissance	Nom d'usage	Diplôme	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Civilité	Date de naissance	Lieu de naissance	Code INSEE naissance
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OBSERVATIONS

[Retour](#) [Supprimer](#) [Enregistrement provisoire](#) [Enregistrer](#)

30/ Faites comme indiqué aux étapes 26 et 27.

31/ Pour déclarer un **séjour itinérant**, choisissez « Itinérant » à l'étape 19 puis indiquez le lieu de la première nuitée en le tapant vous-même, qu'il se déroule « en dur » ou sous toile. Vous indiquerez les autres étapes de votre séjour itinérant sur la fiche complémentaire (cf. étapes 41 à 45).

Fiches complémentaires

Les fiches complémentaires doivent être saisies au plus tard 8 jours avant le début de la période concernée pour un ALSH extra-scolaire ou 8 jours avant le début du séjour avec hébergement.

32/ Connectez-vous à TAM.

33/ En page d'accueil, cliquez sur « Fiches complémentaires / Fiches uniques ».

34/ Cliquez sur « Recherche » puis sur le numéro de la FC concernée.

Fiche initiale	Organisateur	Type	Implantation	CP	Ville	Période	Début	Fin	État	FC	Visa origine	Visa accueil
> 0110203CL000117	XXX	Loisirs	ALAE AIGUES VIVES	11800	AIGUES-VIVES	Samedi	20/08/2017	22/07/2018	Annulé	> 17-S01	Non	Non
> 0110203CL000117	XXX	Loisirs	ALAE AIGUES VIVES	11800		Samedi			Non déposé	> 17-S02	Non	Non
> 0110203SV000217	XXX	vacances	Notre Dame de l'Abbaye.	11000	CARCASSONNE	Hiver			Non déposé	> 17-H01	Non	Non
> 0110203AP000117	XXX	Périscolaire	LE HERISSON	11000	BERRIAC	Périscolaire	01/01/2018	08/07/2018	Annulé	> E01	Non	Non

35/ Remplissez si besoin les champs « Date début », « Date fin », puis les effectifs réels des mineurs par tranche d'âge et les autres champs marqués d'un astérisque rouge. Puis cliquez sur « Ajouter / supprimer des intervenants ».

FC - Séjour de vacances - Hiver

Déclaration : n° 0110203SV000217-17-H01
Organisateur : XXX

ÉTAT DE LA FICHE COMPLÉMENTAIRE

État : Non déposé

LOCAUX

Utilisé	N° local	Dénomination	Adresse	Ville	CP	Capacité	Capacité - de 6 ans
<input type="checkbox"/>	110691030	Notre Dame de l'Abbaye	103 rue Trivalle	CARCASSONNE	11000	149	5

PÉRIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS

Date début* (date mini: 12/02/2018) : -6 0 6/13 0 14/17 0 Total 0

Date fin* (date maxi: 20/02/2018) : Mineurs handicapés 0

DÉCLARANT

Civilité* : Madame Fonction : Nom de naissance* : XXX

Prénom* : XX Nom d'usage : Date naissance* : 15/09/1949 Lieu naissance* : x

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom* : Prénom* : Téléphone : 0434429044 Portable :

Téléphone sur le lieu d'accueil* : Télécopie : Courriel :

EQUIPE D'ENCADREMENT

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT (TOTAL = 0)

36/ La liste de tous les intervenants créés par l'organisateur apparait. Sélectionnez en cochant chaque animateur et directeur concernés par cet accueil et cette période. Puis cliquez sur « Ajouter ». Il peut y avoir plusieurs pages d'intervenants, il faut donc faire cette démarche pour chaque page. (cf. étape 12).

37/ Les intervenants sélectionnés apparaissent maintenant en haut dans un tableau. S'ils y sont tous, cliquez sur « Retour » en bas à gauche.

S'il faut en créer un ou plusieurs nouveaux, cliquez sur « Création d'un nouvel intervenant ». Renseignez tous les champs puis cliquez sur « Ajouter ». Il s'ajoutera dans le tableau du haut de la page. Quand tous les intervenants sont listés, cliquez sur « Retour » en bas à gauche. (cf. étape 13).

38/ Vérifiez si toutes les informations sont bien exactes : dates d'activités (les dates de début et de fin d'activités par animateur ou directeur sont modifiables si celui-ci n'exerce plus avant la fin de la période ou si un stagiaire arrive en cours d'année par exemple), fonction, diplôme et qualité. Quand tout est bon, cliquez sur « Enregistrer » en bas à droite.

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom * x Prénom * x Téléphone 0434429044 Portable

Téléphone sur le lieu d'accueil * 0 Télécopie Courriel

EQUIPE D'ENCADREMENT

Nom	Nom usage	Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Catégorie de diplôme	Diplôme	Qualité	Dérog.	Stage BAF/BAFD
I		Karine	1.....7	12/02/2018	20/02/2018	Directeur	M Armées Ani	Moniteur I	Titulaire	<input type="checkbox"/>	Dup.
J		amély	0.....0	12/02/2018	20/02/2018	Animateur	MSJS Anim	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>	Dup.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT (TOTAL = 2)

Fonction				Qualité (sans fonction Autre)		
Directeur	Adjoint	Animateur	Autre	Titulaire	Stagiaire	Non qualifié
1	0	1	0	2	0	0

OBSERVATIONS

Retour Supprimer Evènements Enregistrer

39/ Cochez la case « Je déclare sur l'honneur » et cliquez sur « Déposer ». Une déclaration effectuée hors délai peut être déposée (cf. étape 15).

40/ TAM vous propose d'imprimer le récépissé de déclaration. Cliquez sur « Edition du récépissé ». Attention : il faut penser à débloquer le bloqueur de fenêtres publicitaires (cf. étape 16).

41/ Fiche complémentaire d'un **séjour itinérant**. Il est conseillé de la remplir le plus tôt possible et ne pas attendre les 8 jours avant le séjour. Revenez aux étapes 33 et 34 puis indiquez les dates de début et de fin, les effectifs des mineurs par tranche d'âge et remplissez tous les champs marqués d'un astérisque rouge. Puis cliquez sur « Ajouter une localisation » dans la rubrique « Localisation ou itinéraire ».

ÉTAT DE LA FICHE COMPLÉMENTAIRE

État Non déposé Département d'origine Département d'accueil Pris connaissance

PÉRIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS

Date début * (date mini: 01/04/2018) -6 0 6/13 0 14/17 0 Total 0

Date fin * (date maxi: 15/04/2018) Mineurs handicapés 0

LOCALISATION OU ITINÉRAIRE

DECLARANT

Civilité * Madame Fonction Nom de naissance * XXX

Prénom * xx Nom d'usage Date naissance * 15/09/1949 Lieu naissance * x

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom * Prénom * Téléphone 0434429044 Portable

Téléphone sur le lieu d'accueil * Télécopie Courriel

EQUIPE D'ENCADREMENT

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT (TOTAL = 0)

Ajouter une localisation

42/ Indiquez les dates de début et de fin de la première étape du séjour itinérant. Choisissez éventuellement le pays de destination. S'il s'agit d'hébergement sous toile, indiquez la localisation la plus précise possible puis cliquez sur « Ajouter ». La localisation va apparaître dans le tableau au dessous de la saisie. Ajoutez autant d'étapes sous toile en précisant les dates et la localisation et en cliquant sur « Ajouter » au fur et à mesure.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Admin - Administrateur TAM (011ORG0203)

Accueil | Déclarations | Locaux | Intervenants / Familles d'accueil | Cadres interdits | Utilisateurs | Fiche Organisateur | Calendrier des périodes

Accueil > Contrôle des FC / FU > Fiche complémentaire > Itinéraires

Date début (min 04/04/2018) : * 16/04/2018

Date de fin (max 15/04/2018) : * 15/04/2018

En destination de la france

Localisation * :

Adresse * :

Département * :

Commune * :

Code postal * :

+ Ajouter

Date début	Date fin	Département / Pays	Numéro local	Capacité	Capacité - de 6 ans	Localisation	Adresse	Code postal	Commune
01/04/2018	04/04/2018	Aude				camping truc	avenue de machin	11000	CARCASSONNE
05/04/2018	10/04/2018	Aude	110691030	149	5	Notre Dame de l'Abbaye	103 rue Trivaille	11000	CARCASSONNE
11/04/2018	15/04/2018	Aude				camping aude	aude	11000	AIGUES-VIVES

Retour

43/ Si une (ou plusieurs) étape(s) se déroule dans un local « en dur », cliquez sur « Sélection d'un local avec numéro » et chercher-le dans la liste des locaux (cf. étape 24).

44/ L'itinéraire apparait dans le tableau. Lorsqu'il est complet, cliquez sur « Retour ».

45/ Terminez la saisie de la fiche complémentaire en sélectionnant les intervenants (cf. étapes 11, 12 et 13) puis cliquez sur « Enregistrer », déclarez sur l'honneur et imprimez votre récépissé de déclaration (cf. étapes 15 et 16).

46/ Ajouter une **activité accessoire à un ALSH**. Cliquez sur « Ajouter une activité accessoire » sur la Fiche initiale de l'accueil concerné.

STATUT

Saisie TAM - déposé le 10/03/2017

Déposé

+80 JOURS

+80 jours

DATES

15/07/2017

15/08/2017

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

Début	- de 6 ans	6/13 ans	14/17 ans	Total
15/07/2017		20		20

Fin	Diplômés	Stagiaires	Non Diplômés	Total
15/08/2017	5			5

LOCAUX

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6 ans	Erp	Comm. Sécurité	Pérémpion	Suppression	Principal	Fiche
110371001	LE HERISSON	11000	BERRIAC	60		-				<input checked="" type="checkbox"/>	

Précision

FICHE(S) COMPLÉMENTAIRE(S)

Ajouter une activité accessoire

Exercice 2016/2017

Période	Début	Fin	-6	6/13	14/17	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche compl.	Visa origine	Visa accueil	Visite
Noël									> 16-N01			
Juillet	15/07/2017	31/07/2017	0	20	0	1	1	0	> 16-J01			
Août									> 16-A01			

47/ Sélectionnez la période concernée et cliquez sur « + Activité accessoire ».

STATUT
Saisie TAM - déposé le 10/03/2017
Déposé

✓ Département d'origine
Pris connaissance 10/03/2017
✓ Département d'accueil
Pris connaissance 10/03/2017

+80 JOURS
 +80 jours

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

Début 15/07/2017 - de 6 ans 6/13 ans 20 14/17 ans Total 20

Fin 15/08/2017 Diplômés 5 Stagiaires Non Diplômés Total 5

LOCAUX

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péréemption	Suppression	Principal	Fiche
110371001	LE HERISSON	11000	BERRIAC	60						<input checked="" type="checkbox"/>	

Précision

FICHE(S) COMPLÉMENTAIRE(S) Masquer

Sélectionner une période pour l'activité accessoire :

	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche compl.	Visa origine	Visa accueil	Visite
Noël							
Juliet							
Août							
Noël							
Juliet	15/07/2017	31/07/2017	0	20	0	1	1
Août							

5 10 25 50

48/ Validez l'ajout.

Saisie TAM - déposé le 10/03/2017
Déposé

✓ Département d'origine
Pris connaissance 10/03/2017
✓ Département d'accueil
Pris connaissance 10/03/2017

+80 JOURS
 +80 jours

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

Début 15/07/2017 - de 6 ans 6/13 ans 20 14/17 ans Total 20

Fin 15/08/2017 Diplômés 5 Stagiaires Non Diplômés Total 5

LOCAUX

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péréemption	Suppression	Principal	Fiche
110371001	LE HERISSON	11000	BERRIAC	60						<input checked="" type="checkbox"/>	

Précision

FICHE(S) COMPLÉMENTAIRE(S) Masquer

Êtes vous sûr ?
Ajout d'une activité accessoire

Exercice 2016/2017

Période	Début	Fin	- 6	6/13	14/17	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche compl.	Visa origine	Visa accueil	Visite
Noël												
Juliet - Activité accessoire												
Juliet	15/07/2017	31/07/2017	0	20	0	1	1	0				
Août												

Ajouter une activité accessoire

49/ Cliquez sur la FC ainsi créée.

+80 JOURS
 +80 jours

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

Début 15/07/2017 - de 6 ans 6/13 ans 20 14/17 ans Total 20

Fin 15/08/2017 Diplômés 5 Stagiaires Non Diplômés Total 5

LOCAUX

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péréemption	Suppression	Principal	Fiche
110371001	LE HERISSON	11000	BERRIAC	60						<input checked="" type="checkbox"/>	

Précision

FICHE(S) COMPLÉMENTAIRE(S) Masquer

Ajouter une activité accessoire

Exercice 2016/2017

Période	Début	Fin	- 6	6/13	14/17	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche compl.	Visa origine	Visa accueil	Visite
Noël												
Juliet - Activité accessoire												
Juliet	15/07/2017	31/07/2017	0	20	0	1	1	0				
Août												

50/ Remplissez les champs « Date début », « Date fin », effectifs des mineurs par tranches d'âge, déclarant, personne à prévenir en cas d'urgence et cliquez sur « Ajouter une localisation ».

Déclaration : n° 0110203CL000116-16-J02
 Organisateur : XXX

ÉTAT DE LA FICHE COMPLÉMENTAIRE Masquer ▲

État :
 Département d'origine : Pris connaissance
 Département d'accueil : Pris connaissance

PÉRIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS Masquer ▲

Date début *(date mini: 23/06/2017) :
 Date fin *(date maxi: 15/08/2017) :

-6	6/13	14/17	Total	Mineurs handicapés
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Dernière date de visite :

LOCALISATION OU ITINÉRAIRE Ajouter une localisation +

DÉCLARANT Masquer ▲

Civilité* :
 Fonction :

Nom de naissance* :
 Prénom* :
 Nom d'usage :

51/ Si le séjour se déroule « sous toile », remplissez les champs en indiquant les coordonnées exactes du lieu puis cliquez sur « Ajouter ».

Si le séjour se déroule dans un local « en dur », cliquez sur « Sélection d'un local avec numéro ».

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
 Téléprocédure des Accueils des Mineurs
 Bonjour Admin - Administrateur TAM (011ORG0203)

Déconnexion Paramètres

Accueil Déclarations Locaux Intervenants / Familles d'accueil Cadres interdits Utilisateurs Fiche Organisateur Calendrier des périodes

Accueil > Fiches initiales > Fiche initiale > Fiche complémentaire > Itinéraires

Date début (min) : *
 Date de fin (max) : *
 En destination de la france
 Sélection d'un local avec numéro

Localisation* :
 Adresse* :
 Département* :

Commune* :
 Code postal* :

Retour Ajouter

52/ Dans la case « Commune », indiquez le nom de la commune du lieu d'accueil (seulement les premières lettres, surtout dans le cas d'une commune à nom composé), **ou** dans la case « Code postal », indiquez le code postal et cliquez sur « Recherche » puis cliquez sur « + » en face du local correspondant à votre accueil. (cf. étape 24).

53/ Remplissez les dates de début et de fin. Cliquez sur « Ajouter ».

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
 Téléprocédure des Accueils des Mineurs
 Bonjour Admin - Administrateur TAM (011ORG0203)

Déconnexion Paramètres

Accueil Déclarations Locaux Intervenants / Familles d'accueil Cadres interdits Utilisateurs Fiche Organisateur Calendrier des périodes

Accueil > Fiches initiales > Fiche initiale > Fiche complémentaire > Itinéraires


Date début (min) : *
 Date de fin (max) : *
 En destination de la france
 Sélection d'un local avec numéro

Localisation* :
 Adresse* :
 Département* :

Commune* :
 Code postal* :



Retour Ajouter

54/ S'il s'agit d'un séjour itinérant, recommencez les étapes précédentes avec les autres lieux de nuitée puis cliquez sur « Ajouter » à chaque saisie. Cliquez sur « Retour ».


 MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
Téléprocédure des Accueils des Mineurs
Bonjour Admin - Administrateur TAM (011ORG0203)
Déconnexion
Paramètres


[Accueil](#) | [Déclarations](#) | [Locaux](#) | [Intervenants / Familles d'accueil](#) | [Cadres interdits](#) | [Utilisateurs](#) | [Fiche Organisateur](#) | [Calendrier des périodes](#)

[Accueil](#) > [Contrôle des fiches complémentaires](#) > [Fiche complémentaire](#) > [Itinéraires](#)

Date début (min) :* : 18/07/2017 
Date de fin (max) :* : 
En destination de la france Sélection d'un local avec numéro

Localisation * :
Adresse * :
Département * :

Commune * :
Code postal * :

Date début	Date fin	Département / Pays	Numéro local	Localisation	Adresse	Code postal	Commune	
15/07/2017	17/07/2017	Aude	110691030	Notre Dame de l'Abbaye	103 rue Trivalle	11000	CARCASSONNE	

5 10 25 50


← Retour
+ Ajouter

TAM Ancienne Version
[Voir les actualités](#)
[Aide](#)

55/ Cliquez sur « Ajouter / Supprimer des intervenants » (cf. étapes 11, 12 et 13).

Madame

Nom de naissance * XXX
 Prénom* XX
 Nom d'usage

Date naissance* 15/09/1949 
Lieu naissance* x

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE Masquer ▲

Nom*
Téléphone 0434429044
 Téléphone sur le lieu d'accueil *

Prénom*
Portable
Télécopie

Courriel

EQUIPE D'ENCADREMENT Masquer ▲

Ajouter / Supprimer des intervenants +

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT (TOTAL = 0) Masquer ▲

Fonction				Qualité (sans fonction Autre)		
Directeur	Adjoint	Animateur	Autre	Titulaire	Stagiaire	Non qualifié
0	0	0	0	0	0	0

OBSERVATIONS Masquer ▲

Observations

← Retour
Supprimer
Enregistrer

56/ Cliquez sur « Je déclare sur l'honneur » puis « Déposer » et imprimer le récépissé de déclaration (cf. étapes 15 et 16).

57/ Déclarer un séjour en famille dans le cas d'un organisateur associatif. Cliquez sur « Fiches initiales/Fiches Uniques ».

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Admin - Administrateur TAM (011ORG0203)

Accueil | Déclarations | Locaux | Intervenants / Familles d'accueil | Cadres interdits | Utilisateurs | Fiche Organisateur | Calendrier des périodes

Recherche globale ... 2017/2018

MES ALERTES

	F I / F U	F C / F U
Déposé	0	0
Sans visa	0	0
Avec visa	0	0
Insuffisant	0	0
Non conforme	0	0
Interdit	0	0
Fermeture	0	0

Les alertes prennent en compte l'exercice sélectionné

MES BROUILLONS

Fiches initiales / Fiches uniques 0

DÉCLARATION

- Fiches initiales / Fiches Uniques
- Fiches complémentaires / Fiches Uniques

LOCAUX

- Locaux avec hébergement
- Locaux sans hébergement

INTERVENANTS / FAMILLES D'ACCUEIL

- Intervenants
- Familles d'accueil
- Contrôle des cadres interdits

58/ Cliquez sur « Ajouter un accueil avec hébergement ».

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Admin - Administrateur TAM (011ORG0203)

Accueil | Déclarations | Locaux | Intervenants / Familles d'accueil | Cadres interdits | Utilisateurs | Fiche Organisateur | Calendrier des périodes

N° Fiche initiale 2017/2018

Réinitialiser Recherche Filtres

Dénomination Type +80/+80
Commune Code Postal État Visa origine

Accueil > Fiches initiales

Fiches Initiales/Uniques

Retour Export Excel Ajouter un accueil sans hébergement Ajouter un accueil avec hébergement

59/ Sélectionnez « Séjour dans une famille » dans le menu déroulant, puis renseignez la période, les dates de début et de fin, choisissez « Hébergement hors locaux » ainsi que le département d'accueil. Cliquez sur « Valider ».

TYPE D'ACCUEIL

Sélectionner le type d'accueil :

- Séjour de vacances
- Séjour court
- Séjour dans une famille
- Séjour sportif

Déclaration annuelle

DATES

Début (date mini : 17/08/2017) Fin (date max : 15/09/2018)

MODALITÉS

En France

Fixe avec numéro de local Hébergement hors locaux Itinérant

LOCALISATION

Sélection du département d'accueil 11 Aude

Sélection du pays de destination

Retour Valider

60/ Indiquez les effectifs des mineurs par tranches d'âge. Cliquez sur « Enregistrer ».

Accueil > Fiches initiales > Création de fiche initiale

Création d'un Séjour dans une famille

Modalités: Accueil en France hébergement hors locaux

DATES

Début (date min) : 17/07/2018

Fin (date max) : 15/09/2018

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

- de 6 ans	<input type="text"/>	6/13 ans	<input type="text"/>	14/17 ans	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>
Diplômés	<input type="text"/>	stagiaires	<input type="text"/>	Non Diplômés	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>

IMPLANTATION

Dénomination*

Précision

OBSERVATIONS Afficher ▼

61/ Cochez « Je déclare sur l'honneur » puis « Déposer ».

Accueil > Fiches initiales > Création de fiche initiale > Déclaration

Création d'un Séjour dans une famille

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.

62/ Vous pouvez imprimer l'accusé de réception puis cliquer sur « Retour ».

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Téléprocédure des Accueils des Mineurs
Bonjour Admin - Administrateur TAM (011ORG0203)
Déconnexion Paramètres
Siam v4.1 Production

Accueil Déclarations Locaux Intervenants / Familles d'accueil Cadres interdits Utilisateurs Fiche Organisateur Calendrier des périodes

N° Fiche initiale 2017/2018

Dénomination

Commune Code Postal

Accueil > Fiches initiales

Fiches Initiales/Uniques

EDITION

> Edition de l'accusé de réception

63/ Déclarer un séjour en famille dans le cas d'un organisateur particulier. Cliquez sur « Fiches initiales/Fiches Uniques » (cf. étape 57).

64/ Cliquez sur « Ajouter un accueil avec hébergement » (cf. étape 58).

65/ Sélectionnez « Séjour dans une famille » dans le menu déroulant, puis renseignez la période, les dates de début et de fin, choisissez « Hébergement hors locaux » ainsi que le département d'accueil. Cliquez sur « Valider » (cf. étape 59).

66/ Indiquez le nombre d'enfants accueillis, vérifiez l'adresse exacte puis cliquez sur « Enregistrer ».

Création d'un Séjour dans une famille

Modalités: Accueil en france hébergement hors locaux

DATES

Début (date mini: 17/07/2018) 26/08/2018

Fin (date max: 15/09/2018) 31/08/2018

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

- de 6 ans	6/13 ans	14/17 ans	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Diplômés Stagiaires Non Diplômés Total

FAMILLE D'ACCUEIL

Civilité: Madame

Nom de naissance: XX

Prénom: X

CP: 11000

Ville:

Adresse:

Précision:

OBSERVATIONS:

Afficher

Retour Supprimer Enregistrement provisoire Enregistrer

67/ Cochez « Je déclare sur l'honneur » puis « Déposer » (cf. étape 61).

68/ Vous pouvez imprimer l'accusé de réception puis cliquer sur « Retour » (cf. étape 62).

69/ Saisie d'une fiche complémentaire d'un séjour en familles. En page d'accueil, cliquez sur « Fiches complémentaires/Fiches uniques » puis « Recherche ».

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Admin - Administrateur TAM (011ORG0203)

Déconnexion Paramètres

Accueil Déclarations Locaux Intervenants / Familles d'accueil Cadres interdits Utilisateurs Fiche Organisateur Calendrier des périodes

2017/2018 Réinitialiser Recherche Filtres Calcul des intervenants

N° Fiche complémentaire Origine/accueil État

Type d'accueil Code Postal Commune Mineurs handicapés +80/+80 Visa Origine Visa Accueil

Organisateur Périodes Saisie FC

Uniquement accueil de -6 ans Uniquement directeurs stagiaires Uniquement activités accessoires Uniquement les hors délais

Accueil > Contrôle des FC / FU

Fiches Complémentaires/Uniques

Retour Export Excel

70/ Cliquez sur le lien de la Fiche Complémentaire correspondant.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Admin - Administrateur TAM (011ORG0203)

Déconnexion Paramètres

Accueil Déclarations Locaux Intervenants / Familles d'accueil Cadres interdits Utilisateurs Fiche Organisateur Calendrier des périodes

2017/2018 Réinitialiser Recherche Filtres Calcul des intervenants

Accueil > Contrôle des FC / FU

Fiches Complémentaires/Uniques

2 fiche(s) complémentaire(s)/unique(s) correspondant à la recherche

Fiche initiale	Organisateur	Type	Implantation	CP	Ville	Période	Début	Fin	État	FC	Visa origine	Visa accueil
> 0110203SF000117	XXX	Famille	Diverses familles d'accueil de l'Aude			août			Non déposé	> 17-A01	Non	Non
> 0110203AP000117	XXX	Périscolaire	ALAE AIGUES VIVES	11800	AIGUES-VIVES	Périscolaire	22/02/2018	30/06/2018	Annulé	> E01	Non	Non

5 10 25 50

Retour Export Excel

71/ Indiquez les dates de début et de fin, les effectifs des mineurs accueillis par tranche d'âge, les renseignements concernant la personne à prévenir en cas d'urgence puis cliquez sur « Coordonnées des familles d'accueil ».

FC - Séjour dans une famille - Août

Déclaration : n° 0110203SF000117-17-A01

Organisateur : XXX

ÉTAT DE LA FICHE COMPLÉMENTAIRE

État Masquer ^

Non déposé Département d'origine Pris connaissance
Département d'accueil Pris connaissance

PÉRIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS

Date début * (date mini: 01/08/2018) -6 0 6/13 0 14/17 0 Total 0 Masquer ^

Date fin * (date maxi: 31/08/2018) Mineurs handicapés 0

DÉCLARANT

Civilité * Madame Fonction Nom de naissance * XXX Masquer ^

Prénom * XX Nom d'usage Date naissance * 15/09/1949 Lieu naissance * x

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom * Prénom * Téléphone 0434429044 Portable Masquer ^

Téléphone sur le lieu d'accueil * Télécopie Courriel

LISTE DES FAMILLES

Coordonnées des familles d'accueils + | Renseignements relatifs au séjour + | Afficher v

OBSERVATIONS

[Retour](#) [Supprimer](#) [Evénements](#) [Enregistrer](#)

72/ Cliquez sur « création d'une nouvelle famille.

Accueil > Contrôle des FC / FU > Fiche complémentaire > Ajouter / Supprimer des familles

FAMILLES SÉLECTIONNÉES

Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Code postal	Début Activ	Fin Activ	Mineurs	Supprimer
								Création d'une nouvelle famille + Supprimer x

FAMILLES DISPONIBLES

Nom	Nom usage	Prénom	Code postal	Nb de mineurs accueillis	Sélectionner
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

[Retour](#)

73/ Remplissez tous les champs obligatoires puis cliquez sur « Ajouter »

Accueil > Contrôle des FC / FU > Fiche complémentaire > Ajouter / Supprimer des familles > Ajout d'une famille d'accueil

Nouvelle famille d'accueil

Organisateur : XXX ()

Actif

Civilité * Madame

Nom de naissance : * Nom d'usage : Prénom : *

Adresse : * Code postal : * Ville : *

Téléphone : *

Né en france :

Département de naissance : * Commune de naissance : * Date de naissance : *

Forcer la demande de B2 :

Une famille d'accueil en statut "inactif" ne sera plus proposée dans la liste des familles lors de la saisie de la fiche complémentaire

[Retour](#)

[Ajouter](#)

74/ La famille apparait alors dans la liste des familles disponibles. Recommencez l'étape 73 autant de fois que nécessaire. Indiquez le nombre de mineurs accueillis par la famille concernée et cochez la case « sélectionner » puis cliquez sur « Ajouter ».

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Admin - Administrateur TAM (011ORG0203)

Déconnexion Paramètres

Accueil Déclarations Locaux Intervenants / Familles d'accueil Cadres interdits **Ministères** Fiche Organisateur Calendrier des périodes Siam v4.1 Production

Accueil > Contrôle des FC / FU > Fiche complémentaire > Ajouter / Supprimer des familles

FAMILLES SÉLECTIONNÉES

Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Code postal	Début Activ	Fin Activ	Mineurs	Supprimer

Création d'une nouvelle famille + | Supprimer x

FAMILLES DISPONIBLES

Nom	Nom usage	Prénom	Code postal	Nb de mineurs accueillis	Sélectionner
		karine	112	4	<input checked="" type="checkbox"/>

Réinitialiser les filtres x | Ajouter +

5 10 25 50

Retour

75/ La famille apparait alors dans la liste des familles sélectionnées. Recommencez l'étape 74 autant de fois que nécessaire puis cliquez sur « Retour ».

Accueil > Contrôle des FC / FU > Fiche complémentaire > Ajouter / Supprimer des familles

FAMILLES SÉLECTIONNÉES

Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Code postal	Début Activ	Fin Activ	Mineurs	Supprimer
		karine		11	01/08/2018	31/08/2018	4	<input type="checkbox"/>

Création d'une nouvelle famille + | Supprimer x

5 10 25 50

FAMILLES DISPONIBLES

Nom	Nom usage	Prénom	Code postal	Nb de mineurs accueillis	Sélectionner

Réinitialiser les filtres x | Ajouter +

Retour

76/ Cliquez sur « Renseignements relatifs au séjour ».

ÉTAT DE LA FICHE COMPLÉMENTAIRE Masquer ^

État Non déposé

Département d'origine Pris connaissance
Département d'accueil Pris connaissance

PÉRIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS Masquer ^

Date début * (date mini: 01/08/2018) 01/08/2018 -6 0 6/13 4 14/17 0 Total 4

Date fin * (date maxi: 31/08/2018) 31/08/2018 Mineurs handicapés 0

DÉCLARANT Masquer ^

Civilité * Madame Fonction Nom de naissance * xxx

Prénom * xx Nom d'usage Date naissance * 15/09/1949 Lieu naissance * x

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE Masquer ^

Nom * xx Prénom * xx Téléphone 0434429044 Portable

Téléphone sur le lieu d'accueil * 0434429044 Télécopie Courriel

LISTE DES FAMILLES Masquer ^

Nom	Nom usage	Prénom	Né(e) le	Adresse	CP	Ville	Mineurs
paumier		karine	10/07/1977	7 imp de Barausse	11290	roullens	4

Coordonnées des familles d'accueils + | Renseignements relatifs au séjour + |

OBSERVATIONS Afficher v

Retour Supprimer Evénements Enregistrer

77/ Renseignez les champs puis cliquez sur « Enregistrer ».

78/ Vérifiez si tous les renseignements sont bien conformes et complets. Cliquez sur « Enregistrer ».

79/ Cochez « Je déclare sur l'honneur » puis « Déposer ».

80/ Vous pouvez imprimer le récépissé de déclaration puis cliquer sur « Retour ».