

## PROCEDURE SIMPLIFIEE TAM

### 1. se connecter à TAM

Ouvrez votre navigateur Internet Mozilla ou Google Chrome et affichez l'adresse : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/>

Vous accédez à l'écran de connexion.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

#### PREMIÈRE CONNEXION

> C'est ma première connexion

#### IDENTIFICATION

Code Organisateur

Code Organisateur

Identifiant

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe

Connexion

> Mot de passe perdu

> Je veux modifier mon mot de passe

Vous souhaitez savoir si des données vous concernant figurent dans nos fichiers et, le cas échéant, demander leur modification, leur rectification ou leur radiation ? Exercez vos droits d'accès, de modification, de rectification et de suppression (loi informatique et libertés du 6 janvier 1978) auprès de la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA A3 - 95 avenue de France - 75 650 PARIS CEDEX 13)

Code organisateur : **974ORG...** le code délivré par la DJSCS lors de la demande de nouvel organisateur.

Identifiant : **Admin**

Mot de passe : confidentiel, TAM génère automatiquement un mot de passe, qui peut être ensuite être modifié. Il vous est envoyé par courriel sur l'adresse électronique utilisée pour la télé-procédure.

### 2. dépôt d'une fiche initiale

La fiche initiale doit être déposée **2 mois avant** la date de début de l'accueil.

**Accès :** Accueil de TAM > Fiches initiales> Ajouter un accueil **avec hébergement** ou Ajouter un accueil **sans hébergement** (ou Ajouter un accueil **de scoutisme**) ou : Accueil de TAM > Pavé Alertes>Cliquer sur les FI> Ajouter un accueil **avec hébergement** ou Ajouter un accueil **sans hébergement**

#### **Ajout d'un accueil sans hébergement**

Renseignez les informations demandées :

Type de déclaration : accueil de loisirs, accueil périscolaire ou accueil de jeunes ;

Les dates de début et de fin prévisionnelles de l'accueil ;

Accueil avec local : si le local que vous utilisez est enregistré dans l'application, activez l'interrupteur ;

Département de destination : par défaut votre département est sélectionné.

Si vous sélectionnez Accueil Périscolaire, la procédure est spécifique, avec le dépôt d'une fiche unique périscolaire.

# PROCEDURE SIMPLIFIEE TAM

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

PÉRIODES

Année

Vacances

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

+80 JOURS

+80 jours

TRIENNALISATION

Triennalisation

DATES

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

Début (date mini : 02/08/2018) 08/08/2019 - de 6 ans 6/13 ans 14/17 ans Total

Fin (date max : 30/08/2019) 19/08/2019 Diplômés Stagiaires Non Diplômés Total

LOCAUX

Ajouter un local

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péremption	Suppression	Principal	Fiche
974111001	Association Case Zouzou	97400	SAINT-DENIS	75			29/07/2011	29/07/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précision

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)

Sélectionnez un directeur > Lister tous les intervenants Masquer Ajouter un directeur

Nom de naissance	Nom d'usage	Diplôme	Prénom

Civilité	Date de naissance	Lieu de naissance	Code INSEE naissance

OBSERVATIONS

Afficher

## Ajout d'un accueil avec hébergement

Renseignez les informations demandées :

Type de déclaration : séjour de vacances, séjour court, séjour spécifique (séjour sportif, artistique ou culturel, linguistique, rencontre européenne de jeunes, chantier de bénévoles), séjour dans une famille. *Les séjours spécifiques ne sont accessibles qu'aux organisateurs restrictivement définis par la réglementation.*

Période : sélectionnez une période

Déclaration annuelle : cochez la case s'il s'agit d'une déclaration annuelle. *Seuls peuvent avoir une déclaration annuelle les séjours sportifs, artistiques et culturels, et les séjours de vacances dans une famille.*

Dates de début et de fin

Modalités d'hébergement : en France ou à l'étranger

Fixe avec numéro de local : vous sélectionnez le local dans la liste des locaux référencés dans SIAM, hébergement hors locaux : si le local est en cours de saisie et n'a pas encore de numéro, ou dans le cas des séjours dans une famille, TAM vous permet d'effectuer une saisie directe du local sans passer par la liste des locaux ou itinérant. Les séjours de vacances dans une famille sont réputés se dérouler sans local.

Département de destination : pour les accueils se déroulant en France. Pour les séjours itinérants, indiquer ici le département dans lequel se déroulera la première étape.

Pays de destination : pour les accueils se déroulant à l'étranger.

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

DATES

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

Début (date mini : 21/06/2019) 22/06/2019 - de 6 ans 6/13 ans 14/17 ans Total

Fin (date max : 15/08/2019) 27/07/2019 Diplômés Stagiaires Non Diplômés Total

LOCAUX

Ajouter un local

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péremption	Suppression	Principal	Fiche
974111143	CREPS de la Réunion	97400	SAINT-DENIS	80	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	27/10/2015	27/10/2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précision

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)

Sélectionnez un directeur > Lister tous les intervenants Masquer Ajouter un directeur

Nom de naissance	Nom d'usage	Diplôme	Prénom

Civilité	Date de naissance	Lieu de naissance	Code INSEE naissance

OBSERVATIONS

Afficher

Dans les 2 cas, avec et sans hébergement, renseigner le nombre de mineurs accueillis, le nombre de l'équipe encadrant l'accueil et le nom du ou de la directeur-trice de l'accueil.

## 3. dépôt d'une ou plusieurs fiches complémentaires.

## PROCEDURE SIMPLIFIEE TAM

La fiche complémentaire doit être déposée :

- au plus tard **8 jours avant** le début du séjour ou du premier accueil de l'année scolaire considérée pour les accueils périscolaires et les accueils de jeunes ;
- au plus tard **1 mois avant** le début de chaque accueil de scoutisme avec hébergement d'une durée supérieure à 3 nuits consécutives ;
- tous les 3 mois et au plus tard **2 jours ouvrables avant** le début du trimestre considéré pour les autres accueils de scoutisme.

La déclaration d'un accueil de loisirs périscolaire s'effectue sur une fiche unique de déclaration au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil.

**Accès :** Fiche initiale > Clic sur le lien "FC" ou Accueil de TAM > Clic sur le lien "Contrôle saisie des Fiches complémentaires"

**Principe :** La fiche complémentaire est constituée des éléments suivants : locaux utilisés, dates d'activités, effectifs de mineurs, déclarant, personne à prévenir en cas d'urgence, équipe d'encadrement.

Dans le cas des accueils périscolaires, la procédure spécifique ne requiert que le dépôt d'une fiche unique de déclaration. Son contenu est similaire à celui d'une fiche complémentaire.

L'accès à la fiche complémentaire : Sur la fiche de l'accueil, cliquez sur le lien « FC » de la période choisie

FC - Accueil de loisirs - Juillet  
Déclaration : n° 87482NCL00019-18-01  
Organisateur : ASSOCIATION SPORT LOISIRS  
ETAT DE LA FICHE COMPLÉMENTAIRE

Etat : Non déposée  
Département d'origine : Prêt connaissance  
Département d'accueil : Prêt connaissance

LOCAUX

Utilisé	N° local	Dénomination	Adresse	Ville	CP	Capacité	Capacité - de 6 ans
<input type="checkbox"/>	87482NCL00019	Association Cava Zouze	24 rue de Stade Montgolfier	SAINTE-GENEVIEVE	87400	70	

PERIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS

Date début** (date init: 21/06/2018)	Date fin** (date max: 13/08/2018)	Mineurs handicapés	Total
		0	0

DECLARANT

Prénom : JEANNINE  
Fonction : Présidente  
Nom de naissance : DUPONT  
Date naissance : 09/03/1971  
Lieu naissance : ST DENIS

PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom : SABINE  
Prénom : SABINE  
Téléphone : 0252424158  
Portable : 0620888011  
Courriel : marie-sabine.sirame@scouts.gouv.fr

EQUIPE D'ENCADREMENT

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

OBSERVATIONS

Retour Supprimer Evénement Supprimer

### Renseignez les informations demandées :

Etat de la fiche complémentaire : rien à renseigner – cette rubrique se met à jour automatiquement au gré des validations ou relances.

Locaux : Si dans la déclaration, un seul local était déclaré, celui-ci est repris automatiquement et la case à cocher « Utilisé » est pré-cochée. Si plusieurs locaux ont été déclarés, indiquez quels sont ceux utilisés pour la période en cochant la case « Utilisé » (première colonne du tableau) pour chaque local considéré. En cas de multiples locaux utilisés, cocher la case « Multisite ».

Période et effectifs maximum accueillis : Les dates de début et de fin déclarées dans la fiche initiale ne peuvent être dépassées pour les accueils avec hébergement. Les cases « Matin », « Après-midi » et « Temps méridien » sont présentes uniquement pour les accueils sans hébergement (au moins une période doit être cochée). Le nombre de mineurs accueillis correspond aux effectifs maximums prévus. Les mineurs de moins de 6 ans ne peuvent figurer sur une fiche complémentaire que si une autorisation a été accordée par la préfecture au dépôt de la fiche initiale (avis Pmi favorable). En l'absence de mineurs de moins de 6 ans sur la fiche initiale, il ne pourra pas être possible d'en inscrire dans la fiche complémentaire.

Déclarant : Par défaut, TAM initialise la saisie avec les données de la fiche organisateur.

Personne à prévenir en cas d'urgence : Par défaut, TAM initialise la saisie avec les données de la fiche organisateur. A modifier le cas échéant, avec les données du correspondant. Le numéro de téléphone sur le lieu d'accueil n'est pas rempli automatiquement et est obligatoire. Il s'agit du numéro d'urgence que la DJSCS doit pouvoir contacter sur place en cas de besoin.

## PROCEDURE SIMPLIFIEE TAM

Equipe d'encadrement : Cliquez sur « Ajouter/Supprimer des intervenants » pour ajouter des intervenants, sur « Dup.» pour dupliquer un intervenant. Cette option est utilisée lorsqu'un intervenant doit intervenir sur un même accueil sous des statuts différents (par ex. animateur puis directeur) à des périodes différentes.

« Saisir le certificat » : ce lien apparaît après le début de l'accueil lorsque l'un des intervenants est un stagiaire BAFA ou BAFA. Il vous permet de saisir le certificat de stage sans avoir à vous connecter à l'application BAFA/BAFD (il faut que le stagiaire soit bien inscrit via l'application BAFA/BAFD et qu'il soit en cours de formation).

Pour dupliquer un intervenant, il faut que sa date de fin de présence soit inférieure à la date de fin de l'accueil.

La duplication introduira une nouvelle ligne avec le même intervenant. Par défaut, la date de début de présence sera j+1 (où J est la date de fin de la ligne précédente) et la date de fin de présence sera la date de fin de l'accueil.

Ces dates sont évidemment modifiables.

Une fois les intervenants sélectionnés, corrigez au besoin pour chaque intervenant : les dates de débuts et de fin d'activité, la fonction exercée, le diplôme et la qualité. **Toutes les pièces justificatives de diplôme et d'expérience sont à transmettre par mail à la DJSCS.**

Un tableau récapitulatif est à votre disposition en bas de la fiche complémentaire : il comptabilise le nombre d'intervenant par fonction et par qualité. Un bouton orange « calcul des intervenants » en haut à droite de l'écran vous permet de calculer le nombre d'intervenants requis au regard du type d'accueil et du nombre d'enfants accueillis. Le rappel réglementaire du taux d'encadrement y est disponible également.

The screenshot shows the application interface for 'FC - Accueil de loisirs - Juillet'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Déclarations', 'Locaux', 'Intervenants / Familles d'accueil', 'Cadres interets', 'Utilisateurs', 'Fiche Organisateur', and 'Calendrier des périodes'. The main content area shows the breadcrumb 'Accueil > Fiches initiales > Fiche initiale > Fiche complémentaire' and the title 'FC - Accueil de loisirs - Juillet'. Below this is a search bar with 'Recherche globale...' and a date selector set to '2018/2019'. The main form area contains several input fields and buttons:

- Type d'accueil :** A dropdown menu set to 'Extrascolaire'.
- de 6 ans :** An input field with '0'.
- 6/13 ans :** An input field with '0'.
- 14/17 ans :** An input field with '0'.
- Total :** An input field with '0'.
- Calculer :** A red button.
- Nombre minimum d'animateurs :** An input field with '0'.
- Nombre minimal d'animateurs qualifiés :** An input field with '0'.
- Nombre maximal d'animateurs non qualifiés :** An input field with '0'.
- Possibilité d'intégration du directeur :** An input field with '0'.
- Encadrement minimum :** An input field with '0'.
- Rappel réglementaire :** A red button.

## PROCEDURE SIMPLIFIEE TAM

### 1. se connecter à TAM

Ouvrez votre navigateur Internet Mozilla ou Google Chrome et affichez l'adresse : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/>

Vous accédez à l'écran de connexion.



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

#### PREMIÈRE CONNEXION

> C'est ma première connexion

#### IDENTIFICATION

Code Organisateur

Code Organisateur

Identifiant

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe

Connexion

> Mot de passe perdu

> Je veux modifier mon mot de passe

Vous souhaitez savoir si des données vous concernant figurent dans nos fichiers et, le cas échéant, demander leur modification, leur rectification ou leur radiation ? Exercez vos droits d'accès, de modification, de rectification et de suppression (loi informatique et libertés du 6 janvier 1978) auprès de la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DIEPVA A3 - 95 avenue de France - 75 650 PARIS CEDEX 13)

Code organisateur : **974ORG...** le code délivré par la DJSCS lors de la demande de nouvel organisateur.

Identifiant : **Admin**

Mot de passe : confidentiel, TAM génère automatiquement un mot de passe, qui peut être ensuite être modifié. Il vous est envoyé par courriel sur l'adresse électronique utilisée pour la télé-procédure.

### 2. dépôt d'une fiche initiale

La fiche initiale doit être déposée **2 mois avant** la date de début de l'accueil.

**Accès :** Accueil de TAM > Fiches initiales> Ajouter un accueil **avec hébergement** ou Ajouter un accueil **sans hébergement** (ou Ajouter un accueil **de scoutisme**) ou : Accueil de TAM > Pavé Alertes>Cliquer sur les FI> Ajouter un accueil **avec hébergement** ou Ajouter un accueil **sans hébergement**

#### **Ajout d'un accueil sans hébergement**

Renseignez les informations demandées :

Type de déclaration : accueil de loisirs, accueil périscolaire ou accueil de jeunes ;

Les dates de début et de fin prévisionnelles de l'accueil ;

Accueil avec local : si le local que vous utilisez est enregistré dans l'application, activez l'interrupteur ;

Département de destination : par défaut votre département est sélectionné.

Si vous sélectionnez Accueil Périscolaire, la procédure est spécifique, avec le dépôt d'une fiche unique périscolaire.

# PROCEDURE SIMPLIFIEE TAM

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

PÉRIODES

Année

Vacances

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

+80 JOURS

+80 jours

TRIENNALISATION

Triennalisation

DATES

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

Début (date mini : 02/08/2018) 08/08/2019 - de 6 ans 6/13 ans 14/17 ans Total

Fin (date max : 30/08/2019) 19/08/2019 Diplômés Stagiaires Non Diplômés Total

LOCAUX

Ajouter un local

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péremption	Suppression	Principal	Fiche
974111001	Association Case Zouzou	97400	SANT-DENIS	75			29/07/2011	29/07/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précision

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)

Sélectionnez un directeur

Lister tous les intervenants

Masquer

Ajouter un directeur

Nom de naissance	Nom d'usage	Diplôme	Prénom

Civilité	Date de naissance	Lieu de naissance	Code INSEE naissance

OBSERVATIONS

Afficher

## Ajout d'un accueil avec hébergement

Renseignez les informations demandées :

Type de déclaration : séjour de vacances, séjour court, séjour spécifique (séjour sportif, artistique ou culturel, linguistique, rencontre européenne de jeunes, chantier de bénévoles), séjour dans une famille. *Les séjours spécifiques ne sont accessibles qu'aux organisateurs restrictivement définis par la réglementation.*

Période : sélectionnez une période

Déclaration annuelle : cochez la case s'il s'agit d'une déclaration annuelle. *Seuls peuvent avoir une déclaration annuelle les séjours sportifs, artistiques et culturels, et les séjours de vacances dans une famille.*

Dates de début et de fin

Modalités d'hébergement : en France ou à l'étranger

Fixe avec numéro de local : vous sélectionnez le local dans la liste des locaux référencés dans SIAM, hébergement hors locaux : si le local est en cours de saisie et n'a pas encore de numéro, ou dans le cas des séjours dans une famille, TAM vous permet d'effectuer une saisie directe du local sans passer par la liste des locaux ou itinérant. Les séjours de vacances dans une famille sont réputés se dérouler sans local.

Département de destination : pour les accueils se déroulant en France. Pour les séjours itinérants, indiquer ici le département dans lequel se déroulera la première étape.

Pays de destination : pour les accueils se déroulant à l'étranger.

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

DATES

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

Début (date mini : 21/06/2019) 22/06/2019 - de 6 ans 6/13 ans 14/17 ans Total

Fin (date max : 15/08/2019) 27/07/2019 Diplômés Stagiaires Non Diplômés Total

LOCAUX

Ajouter un local

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péremption	Suppression	Principal	Fiche
974111143	CREPS de la Réunion	97400	SANT-DENIS	80	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	27/10/2015	27/10/2018	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précision

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)

Sélectionnez un directeur

Lister tous les intervenants

Masquer

Ajouter un directeur

Nom de naissance	Nom d'usage	Diplôme	Prénom

Civilité	Date de naissance	Lieu de naissance	Code INSEE naissance

OBSERVATIONS

Afficher

Dans les 2 cas, avec et sans hébergement, renseigner le nombre de mineurs accueillis, le nombre de l'équipe encadrant l'accueil et le nom du ou de la directeur-trice de l'accueil.

## 3. dépôt d'une ou plusieurs fiches complémentaires.

## PROCEDURE SIMPLIFIEE TAM

La fiche complémentaire doit être déposée :

- au plus tard **8 jours avant** le début du séjour ou du premier accueil de l'année scolaire considérée pour les accueils périscolaires et les accueils de jeunes ;
- au plus tard **1 mois avant** le début de chaque accueil de scoutisme avec hébergement d'une durée supérieure à 3 nuits consécutives ;
- tous les 3 mois et au plus tard **2 jours ouvrables avant** le début du trimestre considéré pour les autres accueils de scoutisme.

La déclaration d'un accueil de loisirs périscolaire s'effectue sur une fiche unique de déclaration au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil.

**Accès :** Fiche initiale > Clic sur le lien "FC" ou Accueil de TAM > Clic sur le lien "Contrôle saisie des Fiches complémentaires"

**Principe :** La fiche complémentaire est constituée des éléments suivants : locaux utilisés, dates d'activités, effectifs de mineurs, déclarant, personne à prévenir en cas d'urgence, équipe d'encadrement.

Dans le cas des accueils périscolaires, la procédure spécifique ne requiert que le dépôt d'une fiche unique de déclaration. Son contenu est similaire à celui d'une fiche complémentaire.

L'accès à la fiche complémentaire : Sur la fiche de l'accueil, cliquez sur le lien « FC » de la période choisie

FC - Accueil de loisirs - Juillet

Déclaration : n° 87482NCL00010-18-01  
Organisateur : ASSOCIATION SPORT LOISIRS

ETAT DE LA FICHE COMPLÉMENTAIRE

Etat : Non déposée

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

LOCALS

Utilisé	N° local	Dénomination	Adresse	Ville	CP	Capacité	Capacité - de 6 ans
<input checked="" type="checkbox"/>	87482NCL00010	Association Cava Zouze	24 rue de Stade Montgaltier	SAINT-DENIS	97402	72	

PERIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS

Date début :   
Date fin :   
Minscours handicapés :   
Total :

DECLARANT

Prénom : JEANNINE  
Nom de naissance : DUPONT  
Date naissance : 09/03/1971  
Lieu naissance : ST DENIS

PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

Prénom : SABINE  
Téléphone : 0252424158  
Portable : 0620888011  
Courriel : marie-sabine.sirama@scouts.gouv.fr

EQUIPE D'ENCADREMENT

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

OBSERVATIONS

Retour Supprimer Evénement Sauvegarder

### Renseignez les informations demandées :

Etat de la fiche complémentaire : rien à renseigner – cette rubrique se met à jour automatiquement au gré des validations ou relances.

Locaux : Si dans la déclaration, un seul local était déclaré, celui-ci est repris automatiquement et la case à cocher « Utilisé » est pré-cochée. Si plusieurs locaux ont été déclarés, indiquez quels sont ceux utilisés pour la période en cochant la case « Utilisé » (première colonne du tableau) pour chaque local considéré. En cas de multiples locaux utilisés, cocher la case « Multisite ».

Période et effectifs maximum accueillis : Les dates de début et de fin déclarées dans la fiche initiale ne peuvent être dépassées pour les accueils avec hébergement. Les cases « Matin », « Après-midi » et « Temps méridien » sont présentes uniquement pour les accueils sans hébergement (au moins une période doit être cochée). Le nombre de mineurs accueillis correspond aux effectifs maximums prévus. Les mineurs de moins de 6 ans ne peuvent figurer sur une fiche complémentaire que si une autorisation a été accordée par la préfecture au dépôt de la fiche initiale (avis Pmi favorable). En l'absence de mineurs de moins de 6 ans sur la fiche initiale, il ne pourra pas être possible d'en inscrire dans la fiche complémentaire.

Déclarant : Par défaut, TAM initialise la saisie avec les données de la fiche organisateur.

Personne à prévenir en cas d'urgence : Par défaut, TAM initialise la saisie avec les données de la fiche organisateur. A modifier le cas échéant, avec les données du correspondant. Le numéro de téléphone sur le lieu d'accueil n'est pas rempli automatiquement et est obligatoire. Il s'agit du numéro d'urgence que la DJSCS doit pouvoir contacter sur place en cas de besoin.

## PROCEDURE SIMPLIFIEE TAM

Equipe d'encadrement : Cliquez sur « Ajouter/Supprimer des intervenants » pour ajouter des intervenants, sur « Dup.» pour dupliquer un intervenant. Cette option est utilisée lorsqu'un intervenant doit intervenir sur un même accueil sous des statuts différents (par ex. animateur puis directeur) à des périodes différentes.

« Saisir le certificat » : ce lien apparaît après le début de l'accueil lorsque l'un des intervenants est un stagiaire BAFA ou BAFA. Il vous permet de saisir le certificat de stage sans avoir à vous connecter à l'application BAFA/BAFD (il faut que le stagiaire soit bien inscrit via l'application BAFA/BAFD et qu'il soit en cours de formation).

Pour dupliquer un intervenant, il faut que sa date de fin de présence soit inférieure à la date de fin de l'accueil.

La duplication introduira une nouvelle ligne avec le même intervenant. Par défaut, la date de début de présence sera j+1 (où J est la date de fin de la ligne précédente) et la date de fin de présence sera la date de fin de l'accueil.

Ces dates sont évidemment modifiables.

Une fois les intervenants sélectionnés, corrigez au besoin pour chaque intervenant : les dates de débuts et de fin d'activité, la fonction exercée, le diplôme et la qualité. **Toutes les pièces justificatives de diplôme et d'expérience sont à transmettre par mail à la DJSCS.**

Un tableau récapitulatif est à votre disposition en bas de la fiche complémentaire : il comptabilise le nombre d'intervenant par fonction et par qualité. Un bouton orange « calcul des intervenants » en haut à droite de l'écran vous permet de calculer le nombre d'intervenants requis au regard du type d'accueil et du nombre d'enfants accueillis. Le rappel réglementaire du taux d'encadrement y est disponible également.

The screenshot shows the application interface for 'FC - Accueil de loisirs - Juillet'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Déclarations', 'Locaux', 'Intervenants / Familles d'accueil', 'Cadres interets', 'Utilisateurs', 'Fiche Organisateur', and 'Calendrier des périodes'. The main content area displays the title 'FC - Accueil de loisirs - Juillet' and a search bar with '2018/2019' selected. Below this, there are several input fields for calculating the number of intervenants:

- Type d'accueil :** Extracurriculaire
- de 6 ans :** 0
- 6/13 ans :** 0
- 14/17 ans :** 0
- Total :** 0

There is a 'Calculer' button below these fields. Further down, there are more input fields for minimum and maximum numbers of animators:

- Nombre minimum d'animateurs :** 0
- Nombre minimal d'animateurs qualifiés :** 0
- Nombre maximal d'animateurs non qualifiés :** 0
- Possibilité d'intégration du directeur :** 0
- Encadrement minimum :** 0

A 'Rappel réglementaire' button is located at the bottom of the form.