

Guide de télé procédure TAM Accueil sans hébergement

I. IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR

Se connecter sur le site de déclaration :

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

- 1) Pour une première connexion, cliquer sur **C'est ma première connexion**

The screenshot shows the homepage of **Jeunes.gouv.fr** with the title "Téléprocédure Accueil de mineurs". Below the header, there are two main options: "Première connexion" (with a sub-link "C'est ma première connexion" indicated by an arrow) and "Identification". The "Identification" section contains three input fields: "Code organisateur", "Identifiant*", and "Mot de passe*", along with a "Connexion" button. Below the login fields, there are links for "J'ai perdu mon mot de passe" and "Je veux modifier mon mot de passe". At the bottom, a small text block provides information about data rights and contact details for the Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA).

- 2) Saisir le **code organisateur** puis **valider**

The screenshot shows the "Organisateur" section of the TAM application. It contains three main options: "Vous êtes responsable de structure" (with a sub-link "Vous avez un code organisateur" and a "Valider" button), "Vous n'avez pas de code organisateur" (with a sub-link "Vous devez contacter votre direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations) de votre département."), and "Vous êtes utilisateur" (with a sub-link "Vous devez contacter le responsable de votre structure pour obtenir une habilitation."). At the bottom, there is a link for "CAF - MSA" with a sub-link "Vous devez contacter votre direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations) de votre département."

- 3) Saisir le **nom du déclarant** (Il peut être différent du responsable légal de la structure organisatrice. Ce nom a déjà été renseigné sur la fiche organisateur de la télédéclaration) puis valider.

- 4) Le système vérifie les données et **attribue** ensuite un **mot de passe** (*visible à l'écran*).



Important ! Ces codes d'accès (identifiant et mot de passe) sont à **conserver**. En effet, ils vous seront nécessaires pour toutes vos téléprocédures de déclaration.

Pour effectuer vos déclarations, cliquez sur **retour** (ce qui vous ramène à la page d'identification).

II. DECLARATION DES ACCUEILS

Saisir les informations relatives à l'identification :

- ✓ code organisateur : **092ORGxxxx**
- ✓ identifiant : **Admin**
- ✓ mot de passe : **xxxxxxxx**

The screenshot shows the login interface for 'Jeunes.gouv.fr'. At the top, there are logos for the French Republic and the Ministry of Education, Youth, and Sports. Below the logos is the text 'Jeunes.gouv.fr' and 'Téléprocédure Accueil de mineurs'. The main section is titled 'Première connexion' and 'Identification'. It contains three input fields: 'Code organisateur', 'Identifiant', and 'Mot de passe'. A 'Connexion' button is located below the fields. There are also links for 'J'ai perdu mon mot de passe' and 'Je veux modifier mon mot de passe'. At the bottom, there is a disclaimer about data processing.

Puis cliquer sur **Connexion**. Vous arrivez sur la page d'accueil

III. PRESENTATION DU CONTENU DE LA PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the home page for 'Jeunes.gouv.fr'. At the top, there is a header with the text 'Téléprocédure Accueil de mineurs'. Below the header, there is a navigation menu with links for 'Déclarations', 'Locaux avec hébergement', 'Intervenants', 'Familles d'accueil', 'Cadres interdits', and 'Utilisateurs'. There is also a 'Nouvelle version de TAM' section with a text box containing information about the new version of TAM.

✓ [Accueil](#)

Cet onglet affiche l'exercice en cours qui correspond à l'année scolaire (ex : exercice 2012/2013).

✓ [Déclarations](#)

Cet onglet permet de saisir les déclarations de séjours (déclaration avec hébergement) ou Accueil de loisirs (déclaration sans hébergement)

✓ [Locaux avec ou sans hébergement](#)

Cet onglet permet d'accéder à la liste des locaux agréés dans tous les départements.

Attention : Un local (dénomination, adresse,...) ne peut pas être modifié par le déclarant. Seule la DDCS peut modifier la fiche sur la base des renseignements fournis par courrier par le déclarant

✓ [Fiche Organisateur](#)

Cet onglet permet d'afficher la fiche descriptive de l'organisateur. Certaines rubriques ne peuvent être modifiées en ligne par le déclarant. S'adresser à la DDCS pour toute modification.

✓ [Intervenants](#)

Cet onglet permet d'ajouter, modifier ou supprimer des intervenants pendant les accueils.

✓ [Cadres interdits](#)

Cet onglet permet de consulter le fichier national des cadres interdits (animateurs et directeurs ayant fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction d'exercer),

✓ [Utilisateurs](#)

Il est possible de créer plusieurs utilisateurs du site internet de déclaration pour le même organisme. Ces utilisateurs sont, soit gestionnaire (élu de l'association par exemple), soit directeur de centre.

Remarque/précision: Un gestionnaire peut saisir les fiches complémentaires de tous les accueils de l'organisme un directeur de centre ne peut saisir que la fiche de son centre.

IV. PROCEDURE DE DECLARATION D'ACCUEIL SANS HEBERGEMENT

- 1) Cliquez sur **déclarations**
- 2) Cliquez sur le **type d'accueil** (dans ce cas-ci, sans hébergement)

The screenshot shows the 'Téléprocédure Accueil de mineurs' interface. At the top, there is a search bar with 'Rechercher' and 'Accueil' links. Below the search bar, there are filters for 'Type' (set to 'Tous') and 'Etat' (set to 'Tous'). A purple callout box points to the 'Type' filter, indicating 'Sans hébergement (Accueil de loisirs)'. Below the filters, there is a table with columns: 'Numéro de déclaration', 'Type', 'Implantation (et précision)', 'Ville', and 'Etat'. A row is visible with the number '9520214CL020112', 'Loisirs', 'Club 3-12 ans', 'NANTERRE', and 'Accepté'. A purple callout box points to the 'Type' column, indicating 'Avec hébergement (Séjours de vacances)'. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter un accueil sans hébergement', 'Ajouter un accueil avec hébergement', 'Export Excel', and 'Annuler'.

3) Saisissez votre déclaration et validez la page

Exercice : 2012/2013 - association dream team dds 092ORG0614
 Pour pouvoir fonctionner correctement, cette application nécessite que les popups soient autorisés au niveau de votre navigateur

Téléprocédure Accueil de mineurs

Nouvelle déclaration

Dates de l'année scolaire en cours
 (ex : du 04/09/2012 au 02/09/2013 pour l'exercice 2012/2013)

Nouvelle déclaration sans hébergement

Sélection d'un type de déclaration : Accueil de loisirs

Date de début et de fin : du [] au []

Déclaration avec local : Oui Non

Sélection du département de l'implantation : 92 Hauts-de-Seine

Valider

Retour à la liste

Local : oui
 Vous allez accéder à la page « sélection d'un local ouvert » après validation

- 4) Sélectionnez un **local** : vous pouvez effectuer la recherche du local de plusieurs manières en affichant :
- Soit **directement le numéro** à 9 chiffres
 - Soit le **nom de la commune**
 - Soit le **code postal de la commune**

Puis, cliquez sur le bouton **sélection** pour afficher la liste des locaux.

Choisissez maintenant votre local en cliquant sur **sélection** au bout de la ligne correspondant.

Exercice : 2012/2013 - association

Création

Numéro

Commune

Bouton « sélection » pour afficher la liste

Sélection d'un local ouvert

N° local : []

Département : 83 Var

Code postal : []

Commune : []

Code postal

Numéro	Dénomination	Code postal	Commune	Capacité	Erp	Comm Sécurité	Péremption	Sélection
830691047	IGESA-Porquerolles			153	R	11/09/2012	11/09/2015	Sélection
831090002	LES BLACOUAS		ESCLAPON	154	R	17/06/2011	17/06/2014	Sélection
830611041	AUBERGE DE JEUNESSE	83600	FREJUS	112	R	11/10/2011		Sélection
830611044	AZUREVA Fréjus "Les Eucalyptus"	83608	FREJUS	140	R	12/03/2009	11/03/2014	Sélection
830611050	AZUREVA Fréjus "Les Roches"	83608	FREJUS	60	O	14/06/2010	14/06/2013	Sélection
831531007	Batiment M SAINT-GEORGES	83430	SAINT-MANDRIER-SUR-MER	684	R	03/12/2009	03/12/2012	Sélection
831531006	Batiment M Sud	83430	SAINT-				25/03/2013	Sélection
830981007	C.E.J. La Voulte-Club 7	83220	LE PRA				29/06/2013	Sélection
830611037	C.V.J. Villa des sables	83600	FREJUS				01/12/2014	Sélection
830691053	Centre ANAE DE COSTEBELLE	83400	HYERES	78	R	22/10/2009	21/10/2012	Sélection
831231014	Centre Azur	83110	SANARY-SUR-MER	154	R	29/06/2011	29/06/2014	Sélection
831261060	Centre d'Aide par le Travail "Le Poseidon"	83500	LA SEYNE-SUR-MER	65	O	08/02/2011	08/02/2014	Sélection
830471022	Centre de session de la Fondation La Castille	83260	LA CRAU	65	R	27/01/2010	27/01/2013	Sélection
831191003	CENTRE DE VACANCES "LOU RIOU"	83990	SAINT-TROPEZ	99	R	16/06/2011	16/06/2014	Sélection

1 2 3 4 5 6 7 8

Retour

Pour finir, cliquez sur le lien « sélection » correspondant

5) Vous accédez ensuite à la **fiche déclarative à compléter** :

1) saisir les périodes d'ouverture

2) saisir les effectifs maximum* enfants et équipe d'encadrement

3) saisir le directeur

4) cliquer sur « ajouter »

***effectif maximum** : déclarer l'effectif le **plus important** atteint au cours de l'année pour chaque tranche d'âge (la **fréquence réelle** apparaîtra dans les fiches complémentaires).

6) Vous avez ensuite accès à la page « **enregistrer une déclaration** » :

Téléprocédure Accueil de mineurs

Exercice : 2012/2013 - association dream team ddc 092ORG0614
 Pour pouvoir fonctionner correctement, cette application nécessite que les popups soient autorisés au niveau de votre navigateur

1) cocher la case « je déclare sur l'honneur »

2) « déposer » votre déclaration

3) si vous avez des modifications à apporter, mettez-la en attente