

DECLARATION des ACCUEILS de LOISIRS

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Hauts-de-Seine s'intéresse à vos projets.

Partager et communiquer avec vous nous permettront de mieux vous aider dans vos démarches.

Nous souhaitons entretenir un lien cordial avec tous les organisateurs de séjour du département. En conséquence, des rencontres seront organisées à intervalle régulier.

I. FICHE ORGANISATEUR

Cette fiche d'informations (se trouvant sur le logiciel TAM) s'avère primordiale pour une communication simple et fluide entre nos différents services.

Toute **modification** de données afférentes à cette fiche doit nous être **signalée**. Veillez à la mise à jour de vos coordonnées (téléphoniques, mails, postales) pour faciliter nos échanges.



Il est important de vous assurer de la fonctionnalité de vos adresses courriels.

II. FICHE ACCUEILS de LOISIRS

Chaque année, il vous est transmis une fiche organisateur ainsi qu'une **fiche récapitulatif des accueils de loisirs** au sein de votre structure à compléter afin de nous informer des éventuels **changements** (directeurs, téléphone de l'accueil, ...).



Les déclarations ne seront validées qu'après réception de ces deux documents que vous recevrez par mail.

III. DECLARATION

La déclaration des accueils se fait **impérativement en ligne** sur le logiciel **TAM**, à l'adresse suivante :

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



Téléprocédure Accueil de mineurs

Première connexion

[C'est ma première connexion](#)

Identification

Code organisateur Pour les utilisateurs CAF et MSA, indiquer uniquement les champs Identifiant et Mot de passe.

Identifiant

Mot de passe

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

[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 - 75 850 PARIS CEDEX 13).

Aucune déclaration papier ne sera prise en compte, elle vous sera automatiquement renvoyée avec cette fiche de procédure.

Les déclarations doivent être faites dans un délai **minimum de 2 mois avant le début de l'accueil**. Il est très important que vous respectiez ce délai.

IV. FICHES COMPLEMENTAIRES

Les fiches complémentaires sont nécessaires au bon traitement de votre séjour, notamment pour la vérification des casiers judiciaires n°2 (B2).

Conformément à l'**article 3 de l'arrêté du 22 septembre 2006**, elles doivent **obligatoirement** être remplies au plus tard dans un délai de **8 jours avant le début du séjour**. Vous devez y mentionner tout le personnel d'encadrement.

Vous devez actualiser votre fiche complémentaire autant de fois que nécessaire, en cas de changement dans l'équipe.

Ces fiches s'avèrent nécessaires notamment pour les **directeurs et animateurs stagiaires**, dans le cadre de la **validation de leur formation**.

Il est donc **inutile** d'envoyer la **déclaration papier** d'animateurs en **stage pratique** et de **changement de directeur**. Seuls demeurent nécessaires les demandes d'inspection des directeurs stagiaires.

De plus, nous vous informons que les « observations » formulées dans les fiches complémentaires ne nous envoient pas d'alertes. **Si vous devez nous faire part d'une demande urgente, privilégiez le mail.**

V. PROJET EDUCATIF

Le projet éducatif traduit l'**engagement de l'organisateur**, ses **priorités**, ses **principes**.

Il fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. C'est lui qui détermine les orientations du projet pédagogique. Il est formalisé par un document écrit qui relève de la responsabilité de l'organisateur.

Veillez à nous faire parvenir régulièrement vos projets éducatifs.

VI. ANNULATION de DECLARATION

En cas d'annulation d'une déclaration :

1°) Vous devez nous prévenir par mail à l'adresse suivante :

sarah.thomassin@hauts-de-seine.gouv.fr

2°) Vous devez nous **renvoyer le récépissé de déclaration annulé barré avec la mention annulé** dessus, par voie postale.

En cas d'annulation de fiches complémentaires, c'est-à-dire si un accueil est fermé durant une période de vacances :

Vous devez nous prévenir par mail en **listant les accueils fermés** à l'adresse suivante :

sarah.thomassin@hauts-de-seine.gouv.fr

VII. OUVERTURE d'un NOUVEL ACCUEIL

En cas d'ouverture d'un nouvel accueil, il est nécessaire de déclarer le local.

Il faudra donc remplir l'imprimé de déclaration d'un local. Nous le retourner avec le Procès verbal de la dernière commission de sécurité, les plans du local, la copie du diplôme du directeur. Une visite sera organisée avant ou après la déclaration d'ouverture.

Pour les locaux de type R5 qui ne sont pas soumis à déclaration, une attestation sur l'honneur précisant que le local est de catégorie R5 est obligatoire.