



TAM

Téléprocédure pour les Accueils Collectifs de Mineurs

Bienvenu sur la téléprocédure pour les accueils collectifs de mineurs.

Nous aborderons quelques rappels pratiques et essentiels pour assurer un processus fluide et efficace.

Déclaration des accueils périscolaires

La déclaration préalable à l'organisation des accueils de loisirs périscolaires mentionnés à l'article **R. 227-1** comporte une **fiche unique** qui vous servira toute l'année, en fonction des jours d'ouverture de votre structure.

La déclaration périscolaire doit être renouvelée tous les ans, **8 jours** au maximum avant le début de la période concernée.

La période couverte expire la veille du premier jour de l'année scolaire suivante.

Vous avez la possibilité de déclarer deux fiches périscolaires: une pour les temps de la semaine et une autre pour les mercredis en fonction des équipes mobilisées.

Vous pouvez également déclarer des accueils le samedi (lycéens).

Le projet éducatif est joint à cette déclaration lors du dépôt de la fiche initiale ou de la fiche unique pour les accueils de loisirs périscolaires (si changement).

Déclaration des accueils extrascolaires

La déclaration préalable à l'organisation d'un accueil de mineurs mentionné à l'article [R. 227-1](#) comporte une **fiche initiale** et une ou plusieurs **fiches complémentaires**.

La procédure de déclaration des catégories d'accueil (**extrascolaire, jeunes, activités accessoires, séjours de vacances, séjours courts**) comporte deux temps :

1

– **1er temps** : 2 mois avant le début de l'accueil, renseignement d'une **fiche initiale** de déclaration qui constitue un état prévisionnel. (Possible pour 3 ans)

2

– **2ème temps** : au moins 8 jours avant le début de l'accueil, renseignement d'une fiche complémentaire prenant en compte les effectifs réels accueillis, et mentionnant la liste des personnes encadrant les mineurs. Il est conseillé de déposer **9 voire 10 jours** avant le début de l'accueil.

Particularité pour les **activités accessoires** : possibilité de déposer la fiche complémentaire au plus tard **2 jours ouvrables (sans samedi et dimanche)** avant le début de l'activité avec hébergement

PAGE D'ACCUEIL TAM

Suivi des fiches : Vous visualisez le nombre de déclarations et leur état d'avancement

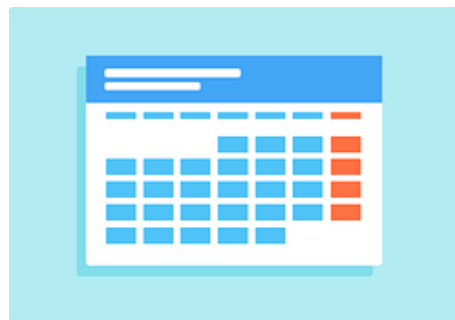
The screenshot shows the TAM dashboard home page. On the left, the 'MES ALERTES' section is highlighted with a blue arrow pointing to a table. The table has columns for 'F.I / F.U' and 'F.C / F.U'. The rows represent different alert statuses: Déposé, Sans visa, Avec visa, Insuffisant, Non conforme, Interdit, and Fermeture. In the center, the 'MES BROUILLONS' section is highlighted with a blue arrow pointing to a hatched box containing 'Fiches initiales / Fiches uniques' and the number '3'. Below this is the 'DÉCLARATION' section with two links: 'Fiches initiales / Fiches Uniques' and 'Fiches complémentaires / Fiches Uniques'. On the right, the 'LOCAUX' section is highlighted with a blue arrow pointing to two links: 'Locaux avec hébergement' and 'Locaux sans hébergement'. Below that is the 'INTERVENANTS / FAMILLES D'ACCUEIL' section with three links: 'Intervenants', 'Familles d'accueil', and 'Contrôle des cadres interdits' (highlighted in red). A red warning icon and text '2 intervenants dont l'identité est à corriger' are also present.

	F.I / F.U	F.C / F.U
Déposé	2	1
Sans visa	0	1
Avec visa	2	0
Insuffisant	0	0
Non conforme	0	0
Interdit	0	0
Fermeture	0	0

Les alertes prennent en compte l'exercice sélectionné

Restez informés des évolutions de la plateforme à l'aide de l'onglet « Voir les actualités »

A blue arrow points down to a blue-bordered button labeled 'Voir les actualités'. To its right are the links 'Mentions légales' and 'Aide ▲'.



Renseigner la date de début et de fin

Nouvelle déclaration d'un accueil sans hébergement

TYPE D'ACCUEIL

Sélectionner le type d'accueil :

Accueil périscolaire



DATES

Début (date mini : 17/08/2024)

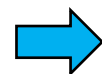


Fin (date max : 18/09/2025)



LOCALISATION

Accueil avec local



Sélection du département de l'implantation

91 Essonne



Les accueils périscolaires sont de fait rattachés à un local

← Retour



✓ Valider



Renseigner un local

Création d'un Accueil périscolaire

Organisateur :

Vous arrivez sur la page de choix de votre (vos locaux)

AJOUTER UN LOCAL

N° local 91 Essonne 91000 EVRY Recherche

Numéro	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	- 6 ans	ERP	
911821002	Van Gogh APS Mater + Elem	91080	EVRY-COURCOURONNES	150	25	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	<input type="checkbox"/>
911821003	Paul Bert APS Mater + Elem	91080	EVRY-COURCOURONNES	212	64	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	<input checked="" type="checkbox"/>
911821004	Jacques Brel maternel	91080	EVRY-COURCOURONNES	80	80	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	<input type="checkbox"/>

Vous avez l'obligation d'en sélectionner au moins un à l'aide de la croix blanche dans le cercle rouge.



Renseigner les effectifs de mineurs, les périodes et les moments d'accueil

Cochez la case si vous avez une convention signée

PEDT

Plan
mercredi

À cocher si applicable selon votre convention

JOURNÉES D'ACTIVITÉ

Lundi

M PM AM

Mardi

M PM AM

Mercredi

M PM AM

Jeudi

M PM AM

Vendredi

M PM AM

Samedi

M PM AM

Vous devez cocher les jours d'activité et les moments d'accueil

DATES

Date début

28/12/2024



(date mini : 17/08/2024)

Date fin

07/07/2025



(date max : 22/07/2025)

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

Accueil de mineurs handicapés

Mineurs handicapés

LOCAUX

Multisite




Uniquement si la demande est faite auprès du SDJES.

Si vous cochez multisite,
vous devez ajouter un local



Ajouter un local

TAUX D'ENCADREMENT

	Activités organisées <u>dans un PEdT</u>	Activités organisées <u>hors PEdT</u>
 <p>Accueil de loisirs périscolaires</p>	<p>Accueil de + de 5 heures consécutives :</p> <p>1/10 pour les enfants moins de 6 ans 1/14 pour les 6 ans ou plus.</p>	<p>Accueil de + de 5 heures consécutives :</p> <p>1/8 pour les moins de 6 ans 1/12 pour les 6 ans ou plus.</p>
	<p>Accueil ≤ à 5 heures consécutives :</p> <p>1/14 pour les moins de 6 ans ; 1/18 pour les 6 ans ou plus.</p> <p>Pour un effectif de plus de 50 mineurs le directeur n'est pas comptabilisé dans le taux d'encadrement</p>	<p>Accueil ≤ à 5 heures consécutives :</p> <p>1/10 pour les moins de 6 ans ; 1/14 pour les 6 ans ou plus.</p>

TAUX D'ENCADREMENT

Accueil de loisirs extrascolaires	Enfants de moins de 6 ans	Enfants de plus de 6 ans
	1/8	1/12



Renseigner l'équipe d'encadrement

+80 JOURS

+80 jours

DÉCLARANT

Masquer

Civilité *	<input type="text" value="Madame"/>	Fonction	<input type="text"/>	Nom de naissance *	<input type="text" value="x"/>		
Prénom *	<input type="text" value="x"/>	Nom d'usage	<input type="text"/>	Date naissance *	<input type="text" value="01/01/2000"/>	Lieu naissance *	<input type="text" value="evry"/>

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

Masquer

Nom *	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>	Portable	<input type="text"/>
Téléphone sur le lieu d'accueil *	<input type="text"/>	Télécopie	<input type="text"/>	Courriel	<input type="text"/>		

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

Afficher

Retour



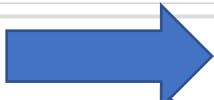
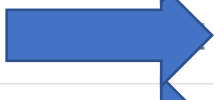


Editer les documents

Enregistrer

Intervenants

INTERVENANTS DISPONIBLES

Réinitialiser les filtres ✕ | Ajouter +

Civilité	Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Lieu Naissance	Code INSEE naissance	Sélectionner
	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Madame	>		Justine	01/05/1996	ETAMPES	91223	<input checked="" type="checkbox"/>
Madame	>		Taysane	10/05/1999	CAYENNE	97302	<input checked="" type="checkbox"/>
Monsieur	>		franck	31/03/1986	VILLECRESNES	94075	<input type="checkbox"/>
Madame	>		Fatiha	16/07/1997	NEUILLY SUR SEINE	92051	<input type="checkbox"/>

5 10 25 50

 Retour

Quand vos intervenants sont renseignés, il faut cliquer sur le bouton « Retour »

1

Choix de la qualité de l'encadrant

Les statuts de « Directeur titulaire stagiaire » et « Animateur titulaire stagiaire » doivent être sélectionnés dans le cas où l'encadrant est déjà titulaire d'une qualification pour diriger ou d'une qualification pour animer.

2

Enregistrer les Informations

Utilisez une pièce officielle d'identité pour éviter les problèmes d' AIA. Bien renseigner la civilité, la date de naissance, le lieu de naissance, Le premier prénom, le nom de famille tel qu'il est inscrit sur la pièce d'identité. (Passeport, CNI, extrait d'acte de naissance).

3

Compléter la Déclaration

Possible même si l'équipe n'est pas complète ou en attente d'avis, pour éviter des retards Bien vérifier le dépôt de la fiche. (manipulation possible pour vérifier le bon enregistrement, se déconnecter puis se reconnecter).

4

Validation SDJES

La déclaration sera visée une fois tous les éléments à jour.



Intervenants extérieurs



Intervenants Extérieurs Extérieurs

À enregistrer en tant que
"Autre", avec des
explications en observation.

Personnel Technique

Également à enregistrer
dans la catégorie "Autre" si
nécessaire.

Renfort Éventuel

Ajoutez des explications en
observation pour le
personnel de renfort prévu.

Stagiaires

Les jeunes en stage
d'observation sont à inclure
dans la catégorie "Autre".

Enregistrement fiche

Il se peut que vous ayez des changements dans l'équipe en cours d'année. Il ne faut pas supprimer les intervenants, mais simplement actualiser les dates de leur intervention en cliquant sur le petit calendrier à côté de leur nom.

Nom	NOM usage	Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Diplôme	Qualité	Dérog.	BAFA/BAFD
		Fatiha	16/07/1997	30/06/2025	01/08/2025	Directe v	MSJΞ v	BPJ v	Tit v	<input type="checkbox"/> Dup.
		Taysane	10/05/1999	30/06/2025	01/08/2025	Animati v	Educ v	Lice v	Tit v	Dup.

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

Masquer

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

OBSERVATIONS

Vérifiez l'exactitude des renseignements, fonctions, diplômes de vos intervenants et vous pouvez enregistrer votre fiche unique périscolaire

Afficher

Retour

Evènements

Editer documents

Enregistrer

Création d'un Accueil périscolaire

Organisateur :

ENREGISTREMENT D'UNE FICHE UNIQUE

Une fois la fiche validée et enregistrée, vous déclarez sur l'honneur l'exactitude des renseignements ainsi que la conformité de votre accueil avec le code de l'action social et des familles.

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 déclaration ne pourra plus être modifiée jusqu'à son instruction par le service compétent

← Retour

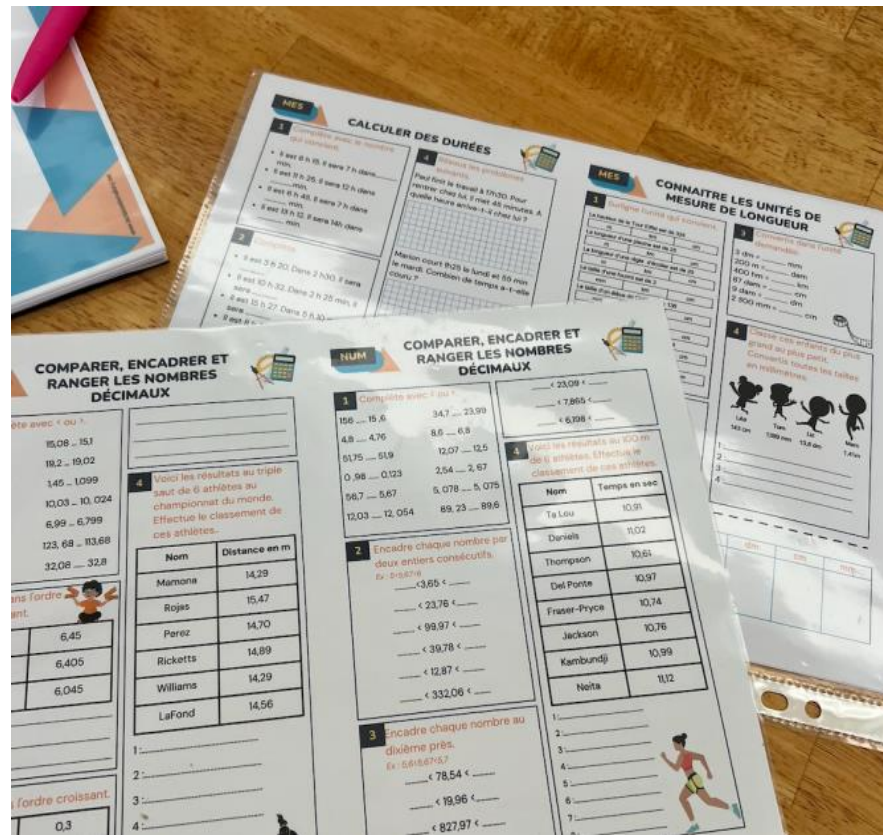
Vous déposer la fiche

Déposer

Etat des fiches

Vous pouvez apporter des modifications à votre fiche périscolaire tout au long de l'année.

Les modifications apportées n'apparaîtront pas sur le récépissé de déclaration car seul le premier dépôt est pris en compte.



Cette photo par Auteur inconnu est soumise à la licence [CC BY-NC-ND](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

Déposé : Après sa création, une déclaration est automatiquement mise en état "déposé". Un premier contrôle de la déclaration à l'état déposé est automatiquement effectué. Si des anomalies sont détectées, elles sont signalées dans l'alerte en haut de la page.

Insuffisant : une déclaration ne passe en état "Insuffisant" que lorsque le service demande des compléments d'informations à l'organisateur via l'encadré « observations » qui pourra de nouveau accéder à la déclaration en mode modification.

Appréciation stage pratique BAFA



L'avis porté sur un stage pratique BAFA par le directeur de l'ACM, participe à la reconnaissance ou non des aptitudes du stagiaire BAFA à assurer les cinq fonctions d'animateur.

Selon la méthode d'accompagnement mise en œuvre auprès du stagiaire BAFA, cette appréciation peut être **co- construite** avec le stagiaire lui-même.

L'appréciation doit servir au futur animateur à poursuivre son cursus de formation afin de faire évoluer sa pratique et ses postures au regard des attendus du diplôme. Elle sert également aux membres du jury à délivrer ou non le diplôme BAFA aux candidats. A ce titre, quelques points de vigilance sont à porter quant à la rédaction de celle-ci.

Points de vigilance

Appréciations identiques, erronées (erreur d'encadrant), incomplètes, (manque du texte), très superficielles (pas assez détaillée).

Nous vous rappelons que chaque stage est unique et que le candidat a forcément appris et/ou mis en pratique des fonctions et des aptitudes d'un stage à l'autre.

Nombre de jours non conforme à la réglementation.

Article 14 de l'arrêté du 15 juillet 2015 «Le stage pratique se déroule obligatoirement dans un séjour de vacances, un accueil de scoutisme ou un accueil de loisirs régulièrement déclaré...

Il a une durée d'au moins **quatorze jours effectifs en deux parties au plus**. La durée **minimale** d'une période de stage est de **quatre jours**. »

Bien déclarer les stagiaires sur SIAM et s'assurer que votre fiche soit bien conforme.

Préconisations saisie stage pratique BAFA



**Rédiger l'appréciation sur des éléments factuels et concrets.
L'appréciation doit être détaillée et complète.**



**L'évaluation doit être formative et doit permettre au stagiaire une
montée en compétence. Elle doit lui permettre d'apprendre et de
faire évoluer sa pratique.**



**Donner des conseils aux stagiaires pour la suite de leur formation.
Remettre le certificat de stage pratique au stagiaire.**

Écueils à Éviter

Eviter les jugements de valeur

Eviter les commentaires sur la personnalité du stagiaire.

Ex : « **il est timide** »

Langage ambigu

Eviter les termes pouvant avoir une double interprétation.

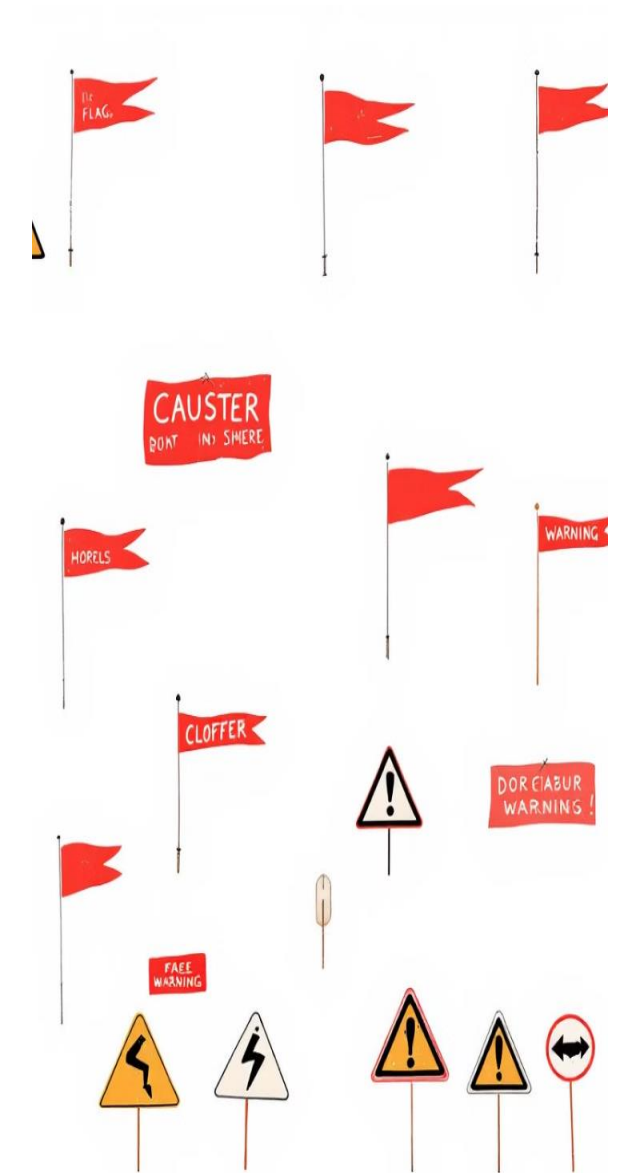
Une même phrase peut être interprétée soit comme un conseil, soit comme une alerte. Ex : « **doit prendre de l'assurance** »

Généralités vagues

Eviter les phrases génériques comme « **bon travail** »

Incohérence

Assurez vous que l'appréciation correspond à l'appréciation globale et réelle.



Points Clés pour une déclaration réussie

1

Vérification des données données

Assurez-vous de l'exactitude de toutes les informations saisies.

2

Respect des Délais

Respectez les délais de déclaration pour chaque accueil.

3

Mise à Jour Continue Continue

Actualisez régulièrement les informations, notamment l'équipe d'encadrement.

4

Conformité Réglementaire

Veillez à respecter toutes les réglementations en vigueur.



Contacts

Questions réponses

Nous restons disponibles au besoin

Pour nous contacter les coordonnées du SDJES sont les suivantes :



01 82 08 38 85 / 87 → ACM (le matin)

01 82 08 38 99 → BAFA (après-midi de 14h à 16h30)

@ Sdjes91.acm@ac-versailles.fr pour toute question relative aux ACM

Sdjes91.bafa@ac-versailles.fr pour toute question relative au BAFA/BAFD

RESSOURCES

- [Arrêté du 3 novembre 2014](#) relatif à la déclaration préalable des accueils de mineurs
- [Arrêté du 9 février 2007](#) fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction
- [Arrêté du 28 février 2017](#) relatif à l'encadrement des accueils de loisirs périscolaires
- [Arrêté du 15 juillet 2015](#) relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateurs et de directeurs
- [Instruction 06-192 du 22 novembre 2006](#) relative à la mise en œuvre de l'aménagement du régime de protection des mineurs accueillis pendant les vacances et les loisirs