

# FICHE OUTIL N°6

## Déclarer un accueil de loisirs périscolaire

A partir de la rentrée scolaire 2015, la déclaration d'un accueil de loisirs périscolaire s'effectue en **une seule étape**. Celle-ci doit être effectuée **au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil** via le dépôt d'une « fiche unique » périscolaire.

### Étape 1 : Créer la « Fiche unique »

Sur la page d'accueil TAM, cliquer sur «Fiches initiales » puis renseigner le type d'accueil « périscolaire ».

### Étape 2 : Renseigner la fiche unique

- A partir de la fiche unique, préciser :
- les temps d'ouverture de l'accueil de loisirs périscolaire : matin (M), pause méridienne (PM) et après-midi (AM) ;
- les sites d'accueil en cas de multi-site (cf : fiche outil X) ;
- le nombre de mineurs accueillis en fonction des tranches d'âge ;
- la fonction, le diplôme et l'état civil de chaque membre de l'équipe d'encadrement.



Si vous accueillez des enfants de moins de 6 ans, renseigner obligatoirement le numéro du local (cf : fiche outil n°5)

### Étape 3 : Télécharger le récépissé

Ce document est édité automatiquement par l'application au dépôt de la fiche unique. Il ne présume pas du respect de la réglementation mais confirme seulement l'effectivité de votre dépôt.

#### EN RÉSUMÉ

- Une seule modalité de déclaration (la fiche unique) pour les accueils périscolaires
- Toutes les personnes qui côtoient les mineurs doivent être conformément déclarées

# GUIDE EXPLICATIF

## Déclarer un accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire

6 fiches outils à votre service !



### 1 Déclarer un Accueil Collectif de Mineurs : une obligation

« Toute personne organisant l'accueil en France de mineurs mentionné à l'article R. 227-1 doit en faire préalablement la déclaration au représentant de l'Etat dans le département.

Ces déclarations comprennent, notamment, des informations relatives aux organisateurs, aux modalités d'accueil, au public accueilli, aux personnes concourant à l'accueil, aux obligations relatives au projet éducatif, au contrat d'assurance et aux locaux » Article R227-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles

### 2 Déclarer un Accueil Collectif de Mineurs : une téléprocédure

TAM (Téléprocédure des Accueils de Mineurs) est une application du ministère chargé de la Jeunesse qui permet le traitement dématérialisé des déclarations d'accueils collectifs de mineurs. Toutes les déclarations d'ACM doivent être remplies par voie électronique à partir de l'adresse suivante :

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



Seuls les organisateurs référencés à la DDCS peuvent accéder à la télé-procédure. Demandez votre numéro d'organisateur (cf : fiche outil 1).

### 3 Déclarer un Accueil Collectif de Mineurs : des obligations déclaratives

A partir de la rentrée scolaire 2015, les modalités de déclarations des accueils de loisirs périscolaires évoluent.

#### Modalités de déclaration

##### Pour les accueils de loisirs extrascolaire

- La déclaration se décompose en deux étapes : une déclaration préalable déposée **au plus tard 2 mois avant la date d'ouverture**, validée par la DDCS et faisant l'objet d'un **accusé de réception** ;
- une ou des déclaration(s) complémentaire(s) déposée(s) **au plus tard 8 jours avant le début de l'activité**, acceptée par la DDCS et faisant l'objet d'un **récépissé**.

#### Modalités de déclaration

##### Pour les accueils de loisirs périscolaire

Pour favoriser l'organisation des activités périscolaires dans le cadre d'un accueil de loisirs périscolaire, gage de la qualité et de la pertinence des interventions, la réglementation des ACM a été aménagée. Dans un souci de simplification administrative, la **déclaration d'un accueil de loisirs périscolaire s'effectue par le dépôt d'une fiche unique au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil.**

Pour vous aider dans vos démarches de déclaration, ce cahier vous apporte des fiches outils sur :

- FICHE OUTIL 1 : Effectuer la première déclaration préalable en tant que nouvel organisateur
- FICHE OUTIL 2 : Effectuer la déclaration initiale d'un accueil de loisirs extra-scolaire
- FICHE OUTIL 3 : Effectuer la déclaration complémentaire d'un accueil de loisirs extra-scolaire
- FICHE OUTIL 4 : Effectuer la déclaration d'un accueil sur plusieurs sites (mul-sites)
- FICHE OUTIL 5 : Déclarer un accueil avec des enfants de moins de 6 ans
- FICHE OUTIL 6 : Déclarer un accueil de loisirs périscolaire

# FICHE OUTIL N°1

Effectuer la première déclaration préalable en tant que nouvel organisateur

Déclarer son premier ACM, c'est effectuer deux étapes :

## 1 Obtenir un code organisateur

Tout nouvel organisateur doit retourner par courrier le document « déclarer un nouvel organisateur ». Ce document vous est transmis par la DDCS sur simple demande en contactant :

**Danielle KERHIR (danielle.kerhir@manche.gouv.fr).**

À la réception de ce document, la DDCS crée l'organisateur sur la téléprocédure TAM puis transmet par courrier le numéro d'organisateur.

## 2 S'identifier sur la téléprocédure TAM :

<https://tam.extranetjeunesse-sports.gouv.fr/identification.aspx>

**Étape 1 : Page d'accueil TAM**

Cliquez ici pour une première connexion

**Étape 2 : S'enregistrer**

Saisissez votre code organisateur

**Étape 3 : Saisissez le déclarant**

Celui transmis à la DDCS via « déclarer un nouvel organisateur »

**Étape 4 : Recevez votre identifiant et votre mot de passe**

Transmis sur l'adresse e-mail déclarée

**VOTRE IDENTIFICATION EST TERMINÉE !**

Maintenant, vous pouvez effectuer la déclaration préalable puis la déclaration complémentaire dans le respect des délais impartis.

### EN RÉSUMÉ

Demandez votre numéro d'organisateur auprès de la DDCS de la Manche en transmettant le document « Déclarer un nouvel organisateur ».

# FICHE OUTIL N°2

Effectuer la déclaration initiale d'un accueil de loisirs extra-scolaire

**Étape 1 : Connectez-vous au portail d'accès :** <https://tam.extranetjeunesse-sports.gouv.fr>

**Étape 2 : La page d'accueil TAM**

Pour pouvoir fonctionner correctement, cette application nécessite que les popups soient autorisés au niveau de votre navigateur

Accueil

Exercice : 2015/2016

**Fiches initiales**

Fiches initiales pour 2015/2016

- 1 Fiche complémentaire en attente d'autorisation préfectorale
- 3 Fiches complémentaires en état Déposé
- 1 Fiche complémentaire en attente d'autorisation préfectorale
- 1 Fiche complémentaire en état Insuffisant

\* état : indique si la déclaration est conforme à la réglementation

**Locaux avec hébergement**

Locaux sans hébergement

**Intervenants**

Familles d'accueil

5 intervenants dont l'état civil est à corriger

Animateurs dont l'état civil est non identifiable

**Contrôle saisie des FC**

Fiches complémentaires pour 2015/2016

- 1 Fiche complémentaire en état Déposé
- 1 Fiche complémentaire en état Non déposé

**Fiche Organisateur**

Cadres interdits

Utilisateurs

Identifiant : Admin Code organisateur : 050ORG0295

Ecrire à la DDCS(PPI)

**Étape 3 : Créer une déclaration initiale**

Pour déposer une déclaration initiale ou la modifier, cliquer sur l'onglet « Fiches initiales », puis « ajouter un accueil sans hébergement ». Il faut ensuite définir les éléments fondamentaux de l'accueil :

Nouvelle déclaration d'un accueil sans hébergement

Sélection d'un type d'accueil : Accueil de loisirs

Date de début et de fin : du 01/09/2015 au 31/08/2015

Le type d'accueil (péri ou extrascolaire) : Les dates de début et de fin :

Le local utilisé : Oui Non

Le département d'implantation : 50 Manche

Cliquer obligatoirement sur « oui » si vous accueillez des mineurs de moins de 6 ans.

Puis, renseigner le(s) numéro(s) de local (aux)

Sélection d'un local ouvert

N°local	Département	Code postal	Commune
5011203003	50 Manche	50000	SAINT LO



Pour déclarer un ACM avec des moins de 6 ans, l'accueil doit être autorisé par le préfet de département (cf : fiche outil 5)

### Attention !

Les déclarations complémentaires ne peuvent s'effectuer tant que l'autorisation n'a pas été délivrée par le préfet.

**Étape 4 : Renseigner la fiche initiale**

- À partir du volet ci-dessous, vous devez renseigner obligatoirement :
- Les périodes d'accueils (mercredi, toussaint, juillet, ...)
- Le nombre maximal de mineurs accueillis par tranches d'âge ;
- Le nombre d'animateurs prévus et leur qualification ;
- Le nom du directeur ainsi que sa qualification.

Utilisateur (profil directeur) habilité à la saisie

Périodes

Année	Mercredi	Samedi	Autre	Toussaint	Noël	Hiver	Printemps	Juillet	Août
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Effectifs maximum de mineurs accueillis et de l'équipe d'encadrement

- 6 ans	6/11 ans	12/17	Total	Diplômés	Stagiaires	Non qualifiés	Total	Accueil majoritaire de mineurs handicapés
4	28		32	3	1	1	5	<input type="checkbox"/>

Locaux Sélectionner un nouveau local

N°local	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6 ans	Exp	Comm. Sécurité	Pérennité	Suppression	Principal	Fiche	Accueils
505021003	CENTRE DE LOISIRS POINT FERRO	50000	SANT-LO	35	7				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fiche	Accueils

Précisions:

Directeur ou référent (si connu) Ajouter un directeur

Sélection d'un directeur: RIATOU Sarah

Nom de naissance: RIATOU

Civilité: Madame

Date naissance: 07/04/1981

Diplôme: BAFD

CP naissance: 50017

Prénom: Sarah

Lieu naissance: ARDEVON

Observations

Pas plus de 300 mineurs pour un accueil de loisirs

Veiller à renseigner la qualification du directeur

Suite page suivante >

### Étape 5 : Déposer une déclaration initiale

Il vous est possible d'enregistrer les éléments renseignés dans un « brouillon » en cliquant sur « Enregistrement provisoire ». La fiche n'est pas déposée auprès de la DDCS. Vous pouvez venir ultérieurement sur cette fiche initiale pour clore le processus de dépôt.

#### Enregistrement provisoire

Une fois la déclaration déposée les informations ne peuvent plus être modifiées tant que la DDCS ne les a pas contrôlées



### Étape 6 : Obtenir l'accusé de réception

Au dépôt de la déclaration initiale, TAMM vous propose de **télécharger l'accusé de réception**. Cet accusé de réception atteste que l'organisateur a bien exécuté la première partie de la déclaration conformément aux modalités prévues par l'arrêté du 3 novembre 2014. **Il ne préjuge en rien de la conformité des informations communiquées avec la réglementation.** Il appartient à l'organisateur de communiquer à la DDCS la fiche complémentaire au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil. À défaut, la fiche initiale sera réputée n'avoir jamais été déposée.

#### EN RÉSUMÉ

Par sa déclaration, l'organisateur s'engage à ce que :

- Le taux et les normes d'encadrement soient respectées ;
- Le nombre d'enfants accueillis soit au maximum égal à 300 ;
- L'accueil des enfants de moins de 6 ans soit autorisé : locaux habilités et capacité d'accueil respectée.

## FICHE OUTIL N°3

### Effectuer la déclaration complémentaire d'un accueil de loisirs extrascolaire

Après le dépôt de votre déclaration initiale, la DDCS doit viser cette dernière pour que vous puissiez déposer une fiche complémentaire.

Les fiches complémentaires (FC) sont obligatoires pour achever le processus de déclaration réglementaire à un ACM. En l'absence de ces éléments, la déclaration est supposée n'avoir pas été effectuée et l'accueil, s'il se tient, est illégal.

### Étape 1 : Créer une fiche complémentaire

À partir de la page d'accueil, cliquer sur l'onglet « Fiches initiales », sélectionner la déclaration correspondante puis cliquer sur « Fiche Compl ».

La couleur indique le visa de la déclaration porté par la DDCS (conforme, non-conforme...)

Fiche(s) complémentaire(s)		Ajouter une activité accessoire							
Période	Début	Fin	- de 6	6-11	12-17	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche Compl.
Mercredi									M01
Toussaint									T01

### Étape 2 : Renseigner la fiche complémentaire

La FC doit comprendre les éléments suivants :

- les dates de début et de fin de l'accueil ;
- le nombre de mineurs par tranches d'âge ;
- la localisation de l'accueil les informations relatives au déclarant ;
- les informations relatives à la personne à prévenir en urgence ;
- la liste et l'état civil de l'ensemble des membres de l'encadrement (animateurs, bénévoles occasionnels, cuisiniers, ...).

Suite page suivante >

### Étape 3 : Saisir les membres de l'encadrement

Le code de l'action sociale et des familles prévoit, dans son article L.133-6, un régime d'incapacité à exercer au sein des ACM, notamment en cas de condamnation pour crime ou pour certains délits ayant donné lieu à au moins deux mois d'emprisonnement ferme.

**Par leur déclaration complémentaire, les organisateurs d'ACM permettent à l'administration d'avoir accès au bulletin n°2 du casier judiciaire des personnes qu'ils recrutent.**

#### IMPORTANT

Afin d'assurer au mieux votre rôle de protection des mineurs, il est impératif d'être particulièrement vigilant lors de la saisie de l'identité des personnes intervenants au sein des accueils que vous organisez. Il est de votre responsabilité en tant qu'employeur de vérifier la moralité des personnes que vous recrutez.

Toutes les personnes qui côtoient les mineurs doivent être déclarées afin de vérifier leur honorabilité.



#### COMMENT DÉCLARER LE PERSONNEL ?

Les six rubriques suivantes doivent être renseignées

**1/ NOM.** Le nom de naissance doit être obligatoirement renseigné : saisir en majuscule, sans mettre d'espace avant la première lettre du nom ; Vérifier qu'aucun caractère « parasite » n'a été saisi (en dehors du tiret et de l'espace qui peuvent être utilisés pour les noms composés, et de l'apostrophe dans le corps du nom).

**2/PRENOM.** Premier prénom de l'état-civil, obligatoire pour les personnes nées en France : saisir en majuscule, sans mettre d'espace avant la première lettre du nom ;

Vérifier qu'aucun caractère « parasite » n'a été saisi (en dehors du tiret et de l'espace qui peuvent être utilisés pour les noms composés, et de l'apostrophe dans le corps du nom).

**3/ DATE DE NAISSANCE.** Format JJ/MM/AAAA

**4/ PAYS DE NAISSANCE.** Sélectionner France ou étranger

**5/ DÉPARTEMENT DE NAISSANCE.** Ne pas oublier de sélectionner le département correct

**6/ COMMUNE DE NAISSANCE.** Le choix du département détermine la sélection de la liste des communes correspondantes. Ne pas oublier de saisir la commune de naissance.

### Étape 4 : Effectuer le dépôt de la fiche complémentaire

Un accueil doit respecter des règles en termes de nombre et de qualification des encadrants. En cas de non respect de ces règles, SIAM va afficher une alerte avant validation.

Capacité d'accueil de mineurs de moins de 6 ans dépassée
Mercredi : Nombre d'intervenants non réglementaire
Mercredi : Quota diplômés non réglementaire
Mercredi : Quota diplômés+stagiaires non réglementaire

**Ces alertes ne sont pas bloquantes, mais vous vous exposez à ce que la DDCS vous contacte pour exiger une mise en conformité ou même s'oppose à l'ouverture de l'accueil par arrêté préfectoral.**

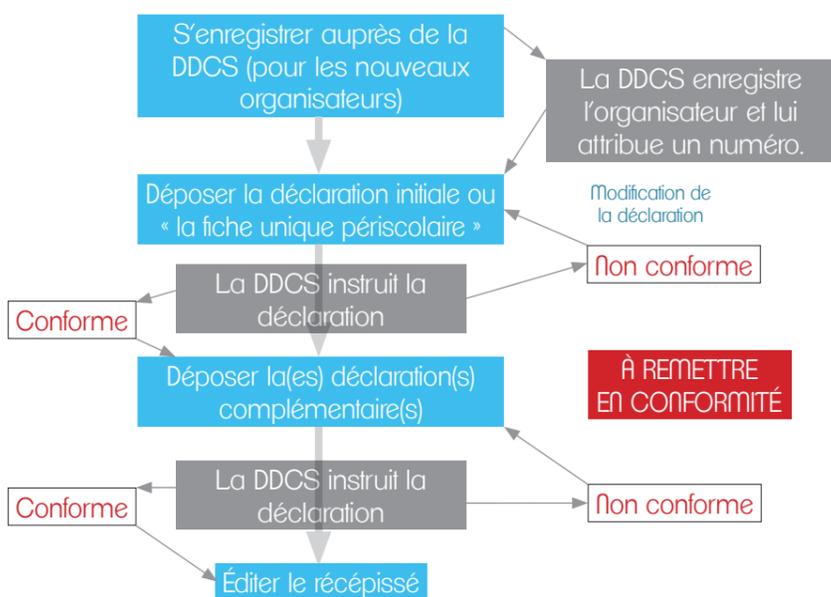
### Étape 5 : Télécharger le récépissé

Après validation du dépôt de la déclaration complémentaire, vous pouvez télécharger le récépissé. Ce document est édité automatiquement par l'application au dépôt de chaque FC. Il ne présume pas du respect de la réglementation mais confirme seulement l'effectivité de votre dépôt. Il faut noter qu'en cas de modification de la fiche, le récépissé ne sera pas modifié.

#### EN RÉSUMÉ

- Veillez à effectuer la déclaration complémentaire de l'accueil de loisirs extrascolaire au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil
- Procéder à l'ensemble des déclarations des personnes qui sont au contact des mineurs
- Demandez une pièce d'identité pour chaque intervenant
- Vérifier sur la page d'accueil si des déclarations d'intervenants ne sont pas en attente
- Vérifiez le visa porté par la DDCS sur la déclaration – cf le contrôle opéré par la DDCS

LE PROCESSUS DE DÉCLARATION



LE CONTRÔLE OPÉRÉ PAR LA DDCS

Chaque déclaration est visée par la DDCS. LA DDCS vérifie l'ensemble des éléments déposés pour s'assurer qu'ils sont conformes à la réglementation. Il est nécessaire, après chaque étape de déclaration, de revenir sur TAM pour vérifier l'état de celle-ci.

Ce contrôle va s'opérer particulièrement par le changement d'état de fiches déposées. Cet état reflète la situation réglementaire d'une déclaration (initiale, complémentaire ou unique).

	Statut	Coul.
Non déposé	Fiche non déposée auprès de la DDCS	
En cours de saisie	Dépôt provisoire, fiche non déposée auprès de la DDCS	
Déposé + Visa Origine	Fiche déposée et visée par la DDCS	
Insuffisant	La DDCS demande un complément d'information, certaines données contenues dans la fiche manquent de précisions	
Non-conforme	La fiche n'est pas conforme à la réglementation, des modifications sont exigées	
Interdiction	La DDCS s'est opposée à l'accueil, l'a interdit ou interrompu	

FICHE OUTIL N°4

Effectuer la déclaration d'un accueil de loisirs sur plusieurs sites (multi-sites)

L'accueil de loisirs périscolaire fonctionne simultanément et régulièrement sur différents sites éloignés de quelques kilomètres. Comment déclarer cet accueil multi-sites ?

Directeur et référent de site : des rôles indispensables

Le directeur d'un accueil « multi-sites » doit pouvoir se consacrer exclusivement à ses fonctions de coordination et de suivi des différents sites, en y assurant notamment une présence régulière. Ce responsable doit être constamment joignable et disponible en cas de sollicitations de la part d'une équipe d'animation de l'un des sites.

Chaque site sera placé sous la responsabilité d'un animateur désigné par le directeur.

La qualification des personnes encadrant un accueil « multi-sites » reste conforme aux dispositions de l'article R. 227-12. Les taux d'encadrement doivent être, quant à eux, respectés sur chacun des sites.

Procédure pour se déclarer

Étape 1 : Dans l'onglet « déclarations » de la page d'accueil TAM, vous procédez à la **déclaration d'un accueil sans hébergement**

Étape 2 : Vous **saisissez la période d'ouverture, les effectifs prévisionnels**, puis cliquez sur « sélectionner un nouveau local »

Suite page suivante >

Étape 3 : Vous **sélectionnez le site d'accueil avec son numéro de local**. Procédez autant de fois que nécessaire. Exemple :

Locaux Sélectionner un nouveau local										
Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6 ans	Etp	Comm. Sécurité	Piémption	Suppression	Principal
504021018	Ecole Jules Ferry	50110	TOURLAVILLE	100	54	R	20-11-2012	20-11-2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
504021023	Ecole Mamanelle Jean Zey	50110	TOURLAVILLE	33	33	R	20-11-2012	20-11-2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tout local qui accueille des enfants de moins de 6 ans doit avoir un numéro de déclaration

Veillez à respecter les capacités d'accueil pour les enfants de moins de 6 ans

Étape 4 : Lors de la déclaration complémentaire, vous devez :

- renseigner un seul directeur des multi-sites, responsable de l'accueil ;
- préciser les adjoints qui occupent la fonction de référent sur chacun des sites et indiquez dans la partie « observations » leur lieu d'exercice ;
- déclarer tous les animateurs présents sur les différents sites.

Equipe d'encadrement							
Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Diplôme	Qualité	
Bruno	15/04/1978	01/07/2010	30/07/2010	Directeur	MSJS Anim	Titulaire	Dupliquer
Julie	03/09/1988	01/07/2010	23/07/2010	Adjoint	MSJS Anim	Stagiaire	Dupliquer
Frédéric	30/01/1979	24/07/2010	30/07/2010	Adjoint	FPT Anim	Stagiaire	Dupliquer
Cédric	14/11/1978	01/07/2010	30/07/2010	Adjoint	MSJS Anim	Titulaire	Dupliquer
Rémi	07/04/1991	01/07/2010	30/07/2010	Animateur	MSJS Anim	Stagiaire	Dupliquer
Julie	03/09/1988	24/07/2010	30/07/2010	Animateur	MSJS Anim	Stagiaire	Dupliquer
Angélique	28/12/1994	01/07/2010	30/07/2010	Animateur	BAFA	Titulaire	Dupliquer
Frédéric	30/01/1979	01/07/2010	23/07/2010	Animateur	FPT Anim	Stagiaire	Dupliquer

FICHE OUTIL N°5

Déclarer un accueil avec des enfants de moins de 6 ans

La demande d'autorisation doit être transmise au minimum 3 mois avant le début de l'accueil, avec la complétude des documents



Article L 2324-1 du code de la santé publique :  
« L'organisation d'un accueil collectif à caractère éducatif (...) ouvert à des enfants scolarisés de moins de 6 ans est subordonnée à une autorisation délivrée par le représentant de l'Etat dans le département, après avis du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile. »

Comment déposer une demande d'autorisation pour accueillir des enfants de moins de 6 ans ?

Tout établissement qui accueille des enfants de moins de 6 ans doit être autorisé par le représentant de l'Etat. L'organisateur de l'accueil de loisirs doit saisir par courrier la DDCS accompagné du :

- Cerfa n°12751\*01 dûment rempli et signé ;
- Plan détaillé des locaux qui accueillent des enfants de moins de 6 ans ;
- Contrat d'assurance ;
- L'autorisation municipale d'ouverture de l'établissement concerné ;
- La copie du dernier procès verbal de la commission de sécurité des locaux accueillant des enfants.

Que mentionne l'autorisation d'accueil des enfants de moins de 6 ans ?

L'autorisation délivrée par le préfet (DDCS) à l'organisateur d'un accueil collectif de mineurs mentionne les capacités d'accueil, les conditions d'hébergement, l'âge des enfants pouvant être accueillis ainsi que des préconisations visant à améliorer la sécurité et la qualité de l'accueil.

Cette autorisation est à renouveler sous la même procédure dès lors qu'apparaît un changement d'organisation : changement de lieu d'accueil, changement important d'organisation, demande de révision de la capacité,...



Lors de la déclaration, la capacité d'accueil des enfants de moins de 6 ans doit être respectée.