

L'intranet pour les groupes - DÉCLARER UN ACCUEIL DE SCOUTISME

La déclaration d'accueil de scoutisme est faite par les groupes. Elle est ensuite validée et transmise par le territoire dans le site TAM de la Jeunesse et des Sports via la télé-déclaration.

Le processus est le même pour les fiches complémentaires trimestrielles et pour les camps.

Contenu

Déclarer un accueil de scoutisme	2
Comment faire la déclaration ?.....	2
Fiches complémentaires trimestrielles	4
Créer la fiche complémentaire trimestrielle.....	4
Compléter la fiche complémentaire trimestrielle	5
L'équipe d'encadrement.....	5
Le récépissé de la fiche complémentaire trimestrielle.....	7

➔ Cadre juridique :

L'arrêté du 3 novembre 2014 relatif à la déclaration préalable aux accueils de mineurs prévue par l'article R. 227-2 du code de l'action sociale et des familles fixe le cadre juridique des obligations des accueils de scoutisme.

Toute activité où des jeunes sont hébergés sur une durée à partir de quatre nuits est considérée comme un «camp» et doit faire l'objet d'une fiche complémentaire.

Pour les camps, voir la fiche-action « déclarer les camps ».

Type de fiche	Date limite	Reçu
Fiche initiale	2 mois avant la reprise des activités – avant le 1er juillet	Accusé de réception d'accueil de scoutisme
Fiche complémentaire trimestrielle (septembre – décembre/ janvier – mars/ avril – mi-juillet)	8 jours avant la reprise des activités	Récépissé de déclaration d'un accueil de scoutisme
Fiche complémentaire de camp	1 mois avant le début du séjour	Récépissé de déclaration d'un accueil de scoutisme

NB : pour les activités sans hébergement (moins de 3 nuits) en juillet-août, faire une fiche complémentaire directement sur TAM.

→ Déclarer un accueil de scoutisme

Sur la fiche de votre structure, cliquez sur l'onglet « Déclaration J&S ». Sélectionnez l'exercice et cliquez sur créer.

Fiche de la structure GROUPE EDMOND MICHELET-QUIMPER

Hiérarchie | Résumé | Spécialités | Structures déléguées | Contacts | Comptes bancaires | Marqueurs | **Déclarations J&S** | Événements

Structure parente

Code	Nom
702900000	TERRITOIRE FINISTERE

→ Comment faire la déclaration ?

Créer et Modifier déclaration d'accueil de scoutisme

★ Champs obligatoires

Exercice de référence : 2015-2016

Fiche d'une déclaration d'accueil de scoutisme

Représentant local :	<input checked="" type="radio"/> Parmi les membres du territoire : <input type="text"/>	← Le délégué territorial
	<input type="radio"/> Code adhérent : <input type="text"/>	
Déclarant :	<input checked="" type="radio"/> Parmi les membres du groupe : <input type="text"/>	← Le responsable de groupe
	<input type="radio"/> Code adhérent : <input type="text"/>	
★ Période :	Année : <input checked="" type="checkbox"/> Mercredi <input checked="" type="checkbox"/> Samedi <input checked="" type="checkbox"/> Dimanche <input checked="" type="checkbox"/> Autre Vacances : <input checked="" type="checkbox"/> Toussaint <input checked="" type="checkbox"/> Noel <input checked="" type="checkbox"/> Hiver <input checked="" type="checkbox"/> Printemps <input checked="" type="checkbox"/> Juillet <input checked="" type="checkbox"/> Aout	← Tout cocher
★ Modalité :	Accueil organisé : <input checked="" type="checkbox"/> en France <input type="checkbox"/> à l'étranger : <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> fixe <input type="checkbox"/> itinérant	Effectif des mineurs accueillis (chiffres de l'année précédente majorés).
★ Mineurs accueillis :	40 de 6 à 11 ans 95 de 12 à 17 ans Total : 135	←
★ animateurs :	10 qualifiés 3 stagiaires 5 non qualifiés Total : 18	

↑ Noter le nombre d'animateurs potentiels. Le minimum requis par la réglementation est :
 † 1 pour 12 mineurs, avec 50% de qualifiés, les non qualifiés ne peuvent excéder 20%.

Attention certaines DDCCS refusent ensuite des fiches complémentaires avec plus de mineurs accueillis.

Dans le menu déroulant s'affiche le local enregistré dans le menu « biens et assurances ».

Pour modifier ou enregistrer votre local, voir la fiche-action « biens et assurances ».

Si vous n'avez pas de local, indiquer l'adresse du responsable de groupe.



Statut de la déclaration d'accueil de scoutisme

Statut : A valider, télédéclaration faite le : 30/07/2015.

Lorsque vous avez complété votre déclaration, cliquez sur «enregistrer».

Un message en vert vous confirme que votre déclaration est bien enregistrée.

N'oubliez pas de mettre à jour le code INSEE

Le territoire va maintenant vérifier, valider et transmettre (télé-déclarer) la déclaration à la DDCS.

Il enregistrera ensuite l'accusé de réception de la déclaration que vous pourrez récupérer en bas de la déclaration.

→ Fiches complémentaires trimestrielles

Ce sont les groupes qui remplissent les fiches complémentaires et les territoires qui les télé-déclarent à la DDCS.



ATTENTION : Depuis l'été 2010 les services de l'état vérifient automatiquement l'extrait B2 du casier judiciaire de chaque personne concourant à l'encadrement d'un séjour de mineurs. Cette vérification automatique se fait à partir du nom, du prénom, de la date et du lieu de naissance.

C'est bien le nom de naissance (et non le nom d'usage) qui est utilisé pour la vérification

Il faut donc que les informations des fiches adhérents de l'intranet soient rigoureusement similaires à celles indiquées sur la carte d'identité des responsables.

→ Créer la fiche complémentaire trimestrielle

Sur la fiche de votre structure, cliquez sur l'onglet « Déclaration DDCS ». Dans la partie « fiches complémentaires », cliquez sur « créer ».

Fiche de la structure GROUPE ST MICHEL 1ER ST BRIEUC

Hiérarchie	Résumé	Spécialités	Structures déléguées	Contacts	Comptes bancaires	Marqueurs	Déclarations J&S	Evènements
------------	--------	-------------	----------------------	----------	-------------------	-----------	------------------	------------

Exercice de référence : 2015-2016 ▼

Déclaration d'accueil de scoutisme

	Statut	Télédéclaration	Actions
Déclaration d'accueil de scoutisme (2015-2016)	Validée	non	Editer

Fiches trimestrielles complémentaires

Aucune déclaration complémentaire n'est disponible.

Créer

→ Compléter la fiche complémentaire trimestrielle

Créer et Modifier fiche complémentaire

Trimestre :	Trimestre 2
Période :	Du : 01/01/2016 au : 31/03/2016
Type d'activité :	<input checked="" type="checkbox"/> Trimestrielles sans hébergement et avec hébergement d'une durée de 1 à 3 nuits. <input type="checkbox"/> Avec hébergement d'une durée supérieur à 3 nuits (camp).
Déclarant :	<input type="radio"/> Parmi les membres du groupe : Monsieur BILLON CATHERINE <input checked="" type="radio"/> Code adhérent : Monsieur 162186730 MOISE BEUCHER
Fonction déclarant :	Directeur
Personne à joindre en cas d'urgence :	<input type="radio"/> Parmi les membres du groupe : BILLON CATHERINE <input checked="" type="radio"/> Code adhérent : 162186730 MOISE BEUCHER
Mineurs accueillis :	0 de moins de 6 ans 41 de 6 à 11 ans 32 de 12 à 17 ans Total : 73

Le début de la période doit être au moins 8 jours après la date du jour.

Cocher « trimestrielles » pour une fiche complémentaire trimestrielle

Le déclarant est le responsable de groupe (ou le DT si il n'y en a pas).

→ L'équipe d'encadrement :

Dans la fiche complémentaire trimestrielle, on indique tous les responsables du groupe, chefs et cheftaines et cadres du groupe (toute personne en contact avec les enfants et jeunes)
 Les dates de présence des animateurs sont indiquées automatiquement d'après les dates de la période.

Rajouter les encadrants en cliquant sur « **Rattacher** ».
 Une fenêtre s'ouvre avec la liste des membres de l'équipe du groupe.

Equipe d'encadrement

Information
 Les données pré-enregistrées proviennent de la dernière télédéclaration. Il est nécessaire de vérifier les informations.
 Les personnes en rouge ne sont pas connues de TAM soit car elles n'ont jamais été télédéclarées, soit car une des données de leur état civil (nom, prénom, date de naissance, code INSEE du lieu naissance) est erronée.
 Les personnes non encore télédéclarées le seront après l'enregistrement de la fiche.
 Si après cela, elles sont encore marquées en rouge, il faudra vérifier leurs données d'état civil.

Aucun encadrant n'est disponible

Ajouter un encadrant

Parmi les encadrants du groupe : ✎ Rattacher

Numéros d'adhérents : + Ajouter
Vous pouvez entrer plusieurs numéros d'adhérents séparés par des virgules

Etat de la fiche complémentaire

Télédéclaration faite le :

✖ Annuler
📄 Enregistrer

Cochez ceux et celles qui doivent être sur la liste des intervenants et cliquez sur « **Valider** ».
 Attention, il peut y avoir plusieurs pages ; il faut valider à chaque page et renouveler l'opération.

Indiquer pour chaque intervenant sa fonction, son diplôme/qualification et sa qualité (titulaire ou stagiaire).

Ces informations sont remplies automatiquement en fonction des informations de la fiche de l'adhérent (onglet « formation »).

NB : insérer le tableau correspondance SGDF DDCCS

Comment remplir les fonctions ?

Quatre fonctions sont proposées : directeur, adjoint, animateur et autre.

Le responsable de groupe est généralement le **directeur**, mais si il n'a pas la qualification, voir avec le territoire.

Le responsable de chaque unité (le chef d'unité) est « **adjoint** ».

Les chefs et cheftaines (assistants d'unité) sont « **animateurs** ».

Le secrétaire, trésorier, aumônier, chargé de mission sont « **autres** ».

Nouveauté (janvier 2016) : les informations des fiches complémentaires des trimestres 2 et 3 sont pré-remplies à partir des informations des trimestres précédents pour la partie « encadrement ».

Comment remplir les diplômes/qualifications ?

Les diplômes retenus pour les Scouts et Guides de France sont :
« **Scout anim** » c'est-à-dire « Animateur du Scoutisme Français »
« **Scout dir** » c'est-à-dire « Directeur du Scoutisme Français »

Si les intervenants n'ont aucun de ces diplômes, laissez la case vide.

Attention, les qualifications du scoutisme français sont attribuées par le Délégué Territorial en fonction des formations et de l'expérience de chacun. Si la qualification qui apparaît sur la fiche de l'adhérent ne vous paraît pas à jour, il faut prendre contact avec votre territoire.

Comment remplir la qualité ?

- **Non qualifié** : pour les personnes n'ayant aucun diplôme.
- **Titulaire** : ceux qui ont reçu de leur DT la qualification d'animateur ou de directeur.
- **Stagiaire** : valable uniquement pour les animateurs en formation
- **Dérogation** : pas en usage chez les SGDF de manière courante.

Parcours BAFA/BAFD :

Certains responsables valident leurs stages pratiques pour le BAFA ou pour le BAFD au sein du mouvement, soit durant l'année soit durant les camps.

Pour que leur stage puisse être validé, il faut indiquer sur la fiche complémentaire :

Parcours	Fonction	Qualification	Qualité
Stagiaire BAFA	Animateur	Scout Anim	Anim Titulaire/stagiaire BAFA
Stagiaire BAFD	Directeur (ou adjoint)	Scout Dir	Dir titulaire/stagiaire BAFD

Le territoire va ensuite enregistrer l'avis de stage de ces personnes, voir la fiche-action « enregistrer un avis de stage pratique BAFA/BAFD ».

Lorsque vous avez terminé votre sélection d'intervenants, enregistrez votre fiche complémentaire.

Un message vert vous confirme que votre fiche est bien enregistrée.

Ensuite, vous pouvez prévenir le territoire afin qu'il valide et télé-déclare la fiche.

Si vous souhaitez revenir sur votre fiche, cliquez sur l'onglet « Déclaration J&S » sur votre fiche structure, puis sur « Éditer » en regard de votre fiche complémentaire.

→ Le récépissé de la fiche complémentaire trimestrielle

Fiche structure → onglet « Déclaration J&S »

Cliquer sur « éditer », après la fiche complémentaire concernée, le **récépissé** est enregistré tout en bas.

Enregistrer le récépissé

Information

Le récépissé de la fiche complémentaire trimestrielle est un fichier pdf qui est à récupérer sur le TAM par le territoire. Il est à enregistrer dans l'intranet et fait partie des documents obligatoires que le directeur de l'accueil de scoutisme doit présenter en cas de contrôle.

Fichier :

DeclarationComplementaire_400100200_635854290418579975.pdf

Supprimer