

L'intranet pour les Territoires Télé-déclarer les accueils 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 de camps.

Pour les groupes, voir la fiche-action « l'intranet pour les groupes - déclarer les accueils de scoutisme ». Pour les camps, voir la fiche-action « déclarer les camps ».

Contenu :

Accueil de scoutisme	2
Pour les territoires : valider et télé-déclarer les accueils.	2
Identifiants TAM	2
Valider les accueils:	2
Télé-déclarer l'accueil sur le TAM :	3
Vérifier les informations sur le TAM et récupérer l'accusé de réception :	3
Se connecter à TAM :	3
Vérifier les fiches initiales :	4
Récupérer l'accusé de réception des fiches initiales :	4
Fiches complémentaires trimestrielles	5
Pour le territoire : télé-déclarer et enregistrer la fiche complémentaire	5
Valider la fiche complémentaire sur le TAM	6
Récupérer le récépissé sur le TAM et l'enregistrer dans l'intranet	7
Mettre à jour les qualifications sur le TAM via la fiche adhérent sur l'intranet	7
Pour le territoire : vérifier les identités sur le TAM (AIA)	8

Rappel juridique :

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

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.

→ Accueil de scoutisme

Rappel : 2 mois avant la reprise des activités, avant le 30/06, les groupes doivent faire une déclaration d'accueil de scoutisme sur l'intranet. Les territoires les valident et les télé-déclarent auprès de la DDCS.

→ Pour les territoires : valider et télé-déclarer les accueils.

Identifiants TAM

Avant de valider et de déclarer les accueils de scoutisme, vous pouvez aller vérifier dans l'onglet identifiants TAM de votre structure que tous les champs sont renseignés et corrects.

Fiche de la structure TERRITOIRE ANJOU MAINE

Département administratif	Code organisateur	Code utilisateur	Mot de passe
49 - Maine-et-Loire	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
53 - Mayenne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
72 - Sarthe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valider les accueils:

Le Territoire est l'organisateur des accueils de scoutisme. Le responsable est le Délégué Territorial. La télé-déclaration peut être effectuée par le DT et DT adjoint ainsi que par les RPP, RPAF et secrétaire territorial par délégation.

Menu « Animation » ➔ « Activités d'année » ➔ « Liste des déclarations d'accueil de scoutisme »

Sur la page d'accueil, une alerte vous indiquera que vous avez des déclarations d'accueil de scoutisme à valider.

Bienvenue sur l'intranet!

Alertes

- ▶ Vous avez des déclarations d'accueil de scoutisme à valider.
- ▶ Il manque des pièces justificatives dans votre demande de modification de compte bancaire.
- ▶ Tous les signataires de vos comptes ne sont pas adhérents

Le tableau vous donne l'état des déclarations pour chaque groupe de votre territoire (« validée », « à valider » ou « à créer »).

En cliquant sur « voir », la déclaration à valider s'affiche.

Vérifiez les informations, modifiez-les si besoin, « **enregistrez** » puis « **validez** ».

Vous pouvez également accéder aux déclarations groupe par groupe en allant sur la fiche structure des groupes, onglet « déclaration J&S ».

→ Télé-déclarer l'accueil sur le TAM :

Lorsque vous avez validé la déclaration, cliquez sur « **télé-déclarer** ». La fiche est transmise automatiquement au site web TAM de la DDCS (Jeunesse et Sports). Un message vous indique que la déclaration a été télé-déclarée.

→ Vérifier les informations sur le TAM et récupérer l'accusé de réception :

Se connecter à TAM :

Le site web TAM (Téléprocédure Accueil de Mineurs) est la plateforme en ligne de Jeunesse et Sports pour déclarer les accueils de scoutisme. L'intranet est lié au TAM par la télé-déclaration. Il est néanmoins nécessaire de se rendre sur le TAM pour aller vérifier la transmission et récupérer des documents. L'adresse du TAM est : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/identification.aspx> Les identifiants pour se connecter sont disponibles sur la fiche de la structure du territoire, onglet « **identifiants TAM** » .

La page d'accueil du TAM se présente comme ceci :

Téléprocédure Accueil de mineurs

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

Fiches initiales

Fiches initiales pour 2015/2016
13 Fiches complémentaires en état Déposé
1 Fiche complémentaire en état Annulé

Contrôle saisie des FC

Fiches complémentaires pour 2015/2016
24 Fiches complémentaires en état Déposé
1 Fiche complémentaire en état Insuffisant
30 Fiches complémentaires en état Non déposé

Identifiant : Admin Code organisateur :
034ORG0219 Profil : 1

Accueil

Exercice : 2015/2016

Locaux avec hébergement

[Locaux sans hébergement](#)

Fiche Organisateur

[Ecrire à la DDCS\(PP\)](#)

[Calcul du nombre d'intervenants](#) [Préférences](#)

Nouvelle version de TAM – v3.1.2

Ici, vous pouvez sélectionner l'exercice

Accès aux déclarations d'accueil de scoutisme

Accès aux fiches complémentaires (trimestrielles et de camp)

Vérifier les fiches initiales :

Page d'accueil du site TAM ➡ « Fiches initiales »

Le numéro de déclaration restera le même pour toute l'année. Des suffixes seront ajoutés pour chaque déclaration complémentaire.
Le numéro doit figurer en bleu.

Liste des accueils								
Fiche initiale	Type	Implantation (et précision)	Adresse	Code postal	Ville	État	Visa dpt	origine
0290673AS000115	Scoutisme	SGDF GROUPE EDMOND MICHELET-QUIMPER	42 RUE LE DEAN	29000	QUIMPER	Déposé	Oui	
0290673AS000215	Scoutisme	SGDF GROUPE DE KERBONNE-BREST	SCOUTS ET GUIDES DE FRANCE14 RUE CORENTIN CARRÉ	29200	BREST	Déposé	Oui	
0290673AS000315	Scoutisme	SGDF GROUPE DE L'IROISE-ST RENAN	7 RUE DE LA CHAPELLE	29810	PLOUMOGUER	Déposé	Oui	
0290673AS000415	Scoutisme	SGDF GROUPE LANDERNEAU ST HOUARDON	ROUTE DE PENCRAN	29800	LANDERNEAU	Déposé	Oui	
0290673AS000515	Scoutisme	SGDF GROUPE 5EME PRIMAUGUET BREST	44 Rue AMIRAL GUEPRATTE-MAISON PAROISSIALE DE GUIPAVAS	29490	GUIPAVAS	Déposé	Oui	
0290673AS000615	Scoutisme	SGDF GROUPE POL AURELIEN-ST POL	KEROULASKEROULAS	29250	SAINT-POL-DE-LEON	Déposé	Oui	
0290673AS000715	Scoutisme	SGDF GROUPE DE PONTANEZEN-BREST	7 RUE ISABEY	29200	BREST	Déposé	Oui	
0290673AS000815	Scoutisme	SGDF GROUPE ST MICHEL-9E BREST	SCOUTS DE FRANCE1 RUE KERORIOU	29200	BREST	Déposé	Oui	

[Ajouter un accueil de scoutisme](#)

[Export Excel](#) [Annuler](#)

L'état doit être déposé.

« Oui » signifie que la DDCS a bien validé la fiche.

Récupérer l'accusé de réception des fiches initiales :

Afin que les groupes disposent de l'accusé de réception de la fiche initiale, vous devez la mettre sur l'intranet.

En cliquant sur le numéro de déclaration, la fiche initiale s'affiche, ainsi que les fiches complémentaires du groupe.

L'accusé de réception des fiches initiales est à récupérer en bas de la fiche en cliquant sur « éditer l'accusé de réception ».

[Dépôt modificatif](#) [Editer l'accusé de réception](#)

Une fenêtre s'ouvre qui contient un PDF (votre navigateur doit accepter les pop-ups).

Enregistrer ce fichier sur votre ordinateur.

Cet accusé de réception est ensuite à enregistrer dans l'intranet, sur la fiche structure du groupe, onglet « déclaration J&S », cliquer sur « éditer » en regard de la déclaration.

[Enregistrer l'accusé de réception de la déclaration DDCS](#)

Information

L'accusé de réception de la déclaration d'accueil de scoutisme est un fichier pdf qui est à récupérer sur le TAM par le territoire.

Fichier : [AccuseReceptionDeclarationAccueilScoutisme_702200100_11.pdf](#) [Supprimer](#)

→ Fiches complémentaires trimestrielles

Ce sont les groupes qui remplissent leurs 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 mineur. Cette vérification automatique se fait à partir du nom, du prénom, de la date et du lieu de naissance. 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.

Pour les femmes mariées, bien indiquer le nom de jeune fille car c'est celui qui est utilisé pour la vérification.

→ Pour le territoire : télé-déclarer et enregistrer la fiche complémentaire

Menu « animation » ➡ « activités d'année » ➡ « liste des déclarations d'accueil de scoutisme »

Cliquez sur la fiche complémentaire concernée pour y accéder, vérifiez les informations et cliquez en bas sur « **Télé-déclaration J&S** ».

Pensez à bien vérifier les diplômes et la qualité (stagiaire ou titulaire) des intervenants.

Vous pouvez aller sur la fiche adhérent de chaque personne, onglet « formation » ou faire une extraction globale des personnes diplômées via l'onglet pilotage/ extractions.

Si les informations ne sont pas à jour, prévenez le DT pour qu'il mette à jour les qualifications.

Un message en vert confirme que la fiche est bien télé-déclarée. Il faut ensuite aller sur le TAM valider la fiche et récupérer le récépissé.

Si vous avez des modifications à faire après que la fiche ait été télé-déclarée, vous pouvez transmettre les informations directement au TAM via la [fiche adhérent](#).

→ Valider la fiche complémentaire sur le TAM

Sur le TAM ➡ « Contrôle saisie des FC » ➡ « afficher la liste »

La liste des fiches complémentaires s'affiche.

Numéros des fiches initiales et suffixes des fiches complémentaires.

Fiche initiale	Organisateur	Type	Implantation	CP	Ville	Période	Date début	Date fin	Stat	FC	Visa dpt origine	Visa dpt accueil
0340219AS000115	SCOUTS ET GUIDES DE FRANCE TERRITOIRE DE L'HERAULT	Scoutisme	SGDF GROUPE STE BERNADETTE-MONPELLIER	34090	MONPELLIER	Trimestre	01/04/2016	30/06/2016		Q05	Oui	Oui
0340219AS000215	SCOUTS ET GUIDES DE FRANCE TERRITOIRE DE L'HERAULT	Scoutisme	SGDF GROUPE JEAN XXIII-MONPELLIER	34070	MONPELLIER	Trimestre	01/04/2016	30/06/2016		Q05	Non	Oui
0340219AS000415	SCOUTS ET GUIDES DE FRANCE TERRITOIRE DE L'HERAULT	Scoutisme	SGDF GROUPE NOTRE DAME DE BETHLEEM	34120	PEZENAS	Trimestre	01/04/2016	30/06/2016		Q05*	Oui	Oui

Noms des groupes.

Il faut que les deux visas soient marquées « oui ». Cela signifie que les DDCS les ont validés.

Après avoir été transmise depuis l'intranet, il est nécessaire de cliquer sur la fiche (via la colonne FC), de vérifier l'état puis de valider en bas.

L'état de la fiche doit être « **déposé** » et les deux cases « pris connaissance » cochées par les DDCS du département d'origine et d'accueil.

État de la fiche complémentaire

Déposé ▾

Département d'origine Pris connaissance 23/03/2016

Département d'accueil Pris connaissance 23/03/2016

Quand la FC s'affiche avec une étoile ou d'une autre couleur que bleue, il est nécessaire de cliquer dessus, soit pour la valider, soit pour répondre aux demandes de correction de la DDCS.

Quand la fiche complémentaire s'affiche en bleue, elle est valide.

Commentaires possibles de la DDCS : le taux d'encadrement n'est pas suffisant, les dates ne correspondent pas, présence d'intervenants pour lesquels aucune identité n'est applicable... Il faut donc corriger la FC.

Statut	Analyse	Couleur
Non déposé	Fiche non déposée auprès de la DDCS/PP	Violet
En cours de saisie	Dépôt provisoire, fiche non déposée auprès de la DDCS/PP	
Déposé	Fiche déposée	Bleu
Déposé + visa Origine	Fiche déposée et visée par la DD ; statut normal d'une fiche déclarative d'accueil de mineurs	
Insuffisant	La DDCS/PP demande un complément d'information, certaines données contenues dans la fiche manquent de précision ou sont contradictoires	Rose
Non conforme	La fiche n'est pas conforme à la réglementation, des modifications sont exigées ; la DDCS/PP vous a adressé une injonction.	Orange
Interdiction	La DDCS/PP s'est opposé à l'accueil, l'a interdit ou l'a interrompu	Rouge
Fermeture	La DDCS/PP a pris un arrêté de fermeture du local	
Annulé	Vous avez abandonné le projet d'organiser l'accueil	

➔ Récupérer le récépissé sur le TAM et l'enregistrer dans l'intranet

Afin de pouvoir le présenter à la DDCS en cas de contrôle, le récépissé de chaque fiche complémentaire doit être enregistré sur l'intranet et ainsi, accessible à chaque groupe.

Cliquer sur Q01, Q02, Q03 ou autre dans la colonne FC.

En bas de la page, il faut cliquer sur « éditer le récépissé » pour récupérer un fichier pdf.

[Editer le récépissé](#)

Si TAM vous demande d'effectuer une déclaration sur l'honneur, cochez la case « **je déclare sur l'honneur** » et cliquez sur « **Déposer** ».

Ensuite, il faut retourner sur la fiche complémentaire dans l'intranet et déposer le fichier pdf.

➔ Mettre à jour les qualifications sur le TAM via la fiche adhérent sur l'intranet

« *Fiche de l'adhérent* » ➔ « *déclaration J&S* »

Rappel : le Délégué Territorial édite les qualifications responsables aux du mouvement.

Lorsqu'une personne est qualifiée par le Délégué Territorial, il est important de mettre à jour les informations de sa fiche adhérent pour deux raisons :

1. Le changement de qualification apparaîtra directement sur le TAM sans besoin de s'y connecter.
2. Les bonnes informations seront reportées automatiquement sur la prochaine fiche complémentaire.

Mlle [Nom]

Personne | Famille | Histo. | Abonnements | Rassembl. | Formations | Compétences | Accidents | **Déclaration J&S** | Evènements

Information
Cet onglet permet de connaître la civilité, la fonction, le diplôme et la qualification déclarées dans le TAM via la dernière fiche complémentaire (trimestrielle ou de camp) et de les mettre à jour si besoin.
Les mises à jour peuvent être faites uniquement par le territoire et agissent directement sur TAM

Déclaration intervenant

Dernière mise à jour le :	11/12/2015
Civilité	Mademoiselle
Nom	[Masqué]
Prénom	[Masqué]
Téléphone	0296465794 / 0643337338
Date de naissance	[Masqué]
Lieu de naissance	Code postal : 92210 Commune : ST CLOUD Code INSEE : 92064
Code postal	22300
Fonction	Animateur
Diplôme	Scout Anim
Qualité	Anim titulaire-Stagiaire BAFA

[Modifier et mettre à jour TAM](#)

Vous pouvez modifier : la civilité, la fonction, le diplôme, la qualité puis transmettre les informations en cliquant sur « modifier et mettre à jour TAM »

➔ Pour le territoire : vérifier les identités sur le TAM (AIA)

La DDCS vérifie l'honorabilité des encadrants (inscription au Fichier judiciaire des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS) et au bulletin n°2 du casier judiciaire).

La gestion des encadrants s'effectue dans le menu Intervenants, accessible en page d'accueil de TAM.



Au moment de la vérification des fiches complémentaires sur le TAM, le message « *présence d'intervenants pour lesquels aucune identité n'est applicable* » peut apparaître en haut d'une fiche complémentaire. Cela signifie que la DDCS n'a pas réussi à retrouver dans le fichier d'état civil les encadrants concernés.

Les points suivants ne sont pas conformes à la réglementation :

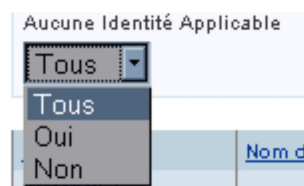
[Présence d'intervenants pour lesquels aucune identité n'est applicable \(AIA\) +](#)

En cliquant sur le « + », la liste des intervenants concernés va s'afficher.

Une alerte s'affichera également sur la page d'accueil de TAM :

3 intervenants dont l'identité est à corriger

Vous pouvez retrouver ces personnes pour lesquelles aucune identité n'est applicable (**AIA**) dans le menu Intervenants, en sélectionnant « Oui » dans le menu déroulant « Aucune identité applicable ».



Il faut vérifier les informations contenues sur le TAM par rapport à la carte d'identité de la personne concernée pour :

1. faire les modifications sur le TAM (modification du lieu de naissance, du nom...)
2. faire les modifications sur la fiche adhérent de l'intranet (si les modifications concernent le nom ou le prénom, envoyer un mail à adherents@sgdf.fr)