

Guide à destination des gestionnaires GAM/ TAM

Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports

Mission Accueils Collectifs de Mineurs

Cité administrative

1 rue Joseph Chanrion – 38 000 GRENOBLE

Téléphone : 04 76.74.79.30

Mel : sdjes-acm-jeunesse@ac-grenoble.fr

SOMMAIRE	Page 2
● Accueils de jeunes.....	Page 4
● Activités accessoires aux accueils de loisirs	Page 4
● AIA (problèmes d'identité sur un personnel encadrant)	Page 5
● Autorisation/validation des déclarations.....	Page 5
● Avis de la commission de sécurité	Page 6
● Avis PMI	Page 6
● Calcul des intervenants.....	Page 6
● Campement hors camping	Page 7
● Campings	Page 7
● Capacité des locaux	Page 7
● Compte bloqué	Page 8
● Création d'un nouvel intervenant	Page 8
● Délais de déclaration	Page 9
● Déclaration d'un accueil de loisirs extrascolaires	Page 9
● Déclaration d'un nouvel accueil	Page 10
● Déclaration d'un nouveau local	Page 10
● Déclarations périscolaires.....	Page 10
● Déclaration d'un séjour	Page 11
● Dérogations pour la direction	Page 11
● Enregistrement de l'équipe d'encadrement	Page 12
● Enregistrement des qualifications	Page 12
● Modification des données concernant un ACM.....	Page 13
● Multi-sites	Page 13
● Quotas diplômés/non diplômés/stagiaires.....	Page 13
● Relations avec le SDJES	Page 14
● Récépissé de déclaration.....	Page 14
● Séjours itinérants	Page 14
● Séjours à l'étranger	Page 15
● Tranches d'âge	Page 15
● Utilisateurs TAM	Page 15
● Validations des stages pratiques d'animateurs et de directeurs	Page 15

Attention, pour la correspondance mail avec le SDJES, merci d'éviter de mettre plusieurs adresses en copie. En vous remerciant de votre attention et de votre compréhension.

PREAMBULE POUR LES GESTIONNAIRES **TAM**

Il est important de vérifier l'adresse courriel inscrite sur la fiche organisateur : c'est sur cette messagerie que nous vous envoyons des alertes (et informations).

Il est conseillé de nous donner une adresse générique, non modifiée en cas de changement de personne.

Vous ne pouvez pas modifier vous-même cette adresse ; vous devez envoyer un message à l'adresse sdjes-acm-jeunesse@ac-grenoble.fr (avec votre code organisateur) pour demander que ce soit fait.

C'est sur cette adresse que seront envoyés :

- le nouveau mot de passe si vous l'avez perdu
- les informations pratiques, institutionnelles et pédagogiques

ACCUEIL DE JEUNES

L'accueil de jeunes est une catégorie d'accueil sans hébergement définie à l'article R227-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Cet accueil ne peut concerner que des jeunes de 14 à 18 ans (40 maximum), dans la mesure où une convention a été signée avec le SDJES.

Vous ne pouvez déclarer un tel accueil que si le SDJES, après signature de la convention, a coché la case correspondante sur la rubrique « organisateur ».

Les accueils à destination des adolescents/adolescentes se font, en dehors de ce cas, en Accueil de loisirs (avec un fonctionnement adapté à la tranche d'âge).

Il est recommandé de faire une déclaration spécifique pour ces accueils dont le projet et le fonctionnement diffèrent des accueils 3/10 ans.

ACTIVITES ACCESSOIRES AUX ACCUEILS DE LOISIRS

L'hébergement d'une durée d'une à quatre nuits, organisé dans le cadre d'un accueil de loisirs ou d'un accueil de jeunes est appelé « activité accessoire » s'il concerne les mêmes mineurs dans le cadre du même projet éducatif. Dans le cas contraire, le séjour est à déclarer en séjour court (jusqu'à 3 nuits) ou en séjour de vacances (si plus de 3 nuits).

ATTENTION, l'activité accessoire est à déclarer en tant que telle, avec une fiche complémentaire spécifique : à droite, en-dessous de la ligne FICHE (S) COMPLEMENTAIRE (S), **+ Ajouter une activité accessoire**

Le directeur/la directrice de l'accueil n'est pas obligatoirement présent-e sur l'activité accessoire, ce pourquoi il est demandé de ne pas organiser ces activités à plus de 2 heures de route du centre.

2 animateurs ou animatrices sont exigés, avec respect des taux d'encadrement de 1 animateur/animatrice pour 8 enfants de moins de six ans et 1 pour 12 pour les plus de six ans (article R227-17 du code de l'action sociale et des familles).

Des copies des pièces réglementaires doivent être données à l'animateur ou l'animatrice responsable de l'activité.

Les activités accessoires ne permettent pas la validation des stages pratiques BAF/BAFD (articles 14 et 31 de l'arrêté du 15 juillet 2015).

AlA (problème d'identité d'un personnel encadrant)

Après avoir enregistré votre déclaration (fiche initiale ou complémentaire), il vous appartient de vérifier si un problème d'identité apparaît (en haut de la fiche, avec nom des personnes concernées).

Votre déclaration ne pourra pas être visée par la DDSC tant que vous n'aurez pas réglé le problème car le contrôle d'honorabilité des personnes concernées n'est alors pas possible.

Il vous appartient de vérifier si vous avez bien enregistré les noms de naissance, noms d'usage, dates et lieux de naissance conformément aux informations d'une pièce officielle d'identité et, si nécessaire, à partir d'un extrait d'acte de naissance.

Il suffit parfois d'écrire le nom en majuscule et le prénom en minuscule (comme demandé par le logiciel).

Il est parfois nécessaire de supprimer l'intervenant et de le recréer.

En cas de difficulté, ou pour signaler la correction effectuée, écrire à :

sdjes-acm-declaration@ac-grenoble.fr

AUTORISATION/ VALIDATION DES DECLARATIONS

Le SDJES enregistre (valide) vos déclarations si les exigences réglementaires sont respectées- dans le cas contraire, la fiche n'est pas visée.

ATTENTION, le SDJES ne fait pas qu'enregistrer les accueils des mineurs de moins de six ans mais les autorise (article L2324-1 du code de la santé publique).

L'organisateur s'expose à des sanctions si une déclaration de mineurs de moins de six ans n'est pas validée par le SDJES (fiches initiales et complémentaires « visées »).

Concernant les accueils des mineurs de moins de six ans, l'accueil peut fonctionner sans que la fiche soit visée (la CAF ne vous versera pas de prestation). Des sanctions pénales restent possibles en cas d'accident.

AVIS DE LA COMMISSION DE SECURITE

Il vous appartient de vérifier l'existence d'un avis favorable de la commission de sécurité. Cet avis doit être renouvelé dans les délais : un accueil ou séjour sans hébergement de mineurs de moins de six ans ne sera pas autorisé dans un local n'ayant pas un avis favorable valable à la date du séjour.

Concernant les accueils et séjours de mineurs de plus de six ans, la déclaration ne sera pas validée (« visée ») par le SDJES sans un avis favorable à jour (perte de la prestation CAF).

Les locaux classés en 5^{ème} catégorie ne sont pas visités par la commission de sécurité ; les Maires sont seuls responsables de la vérification de l'état des locaux. Le SDJES se contente (sauf augmentation des effectifs) de l'autorisation donnée au moment de l'enregistrement du local.

AVIS PMI

Selon l'article R2324-11 du code de la santé publique, le Préfet saisit le Département en vue de la consultation du médecin responsable de la protection maternelle et infantile. Il vous appartient donc de transmettre au SDJES (par courriel) le document de demande d'avis PMI téléchargeable sur le site :

<http://www.isere.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse/Accueil-collectif-de-mineurs/Declaration-des-ACM/Demande-d-Avis-PMI>

Après visite du médecin, l'avis est transmis directement au SDJES par le Conseil départemental et les informations seront mises à jour dès que possible sur la fiche locale du logiciel.

Le SDJES peut exceptionnellement déroger à l'avis PMI qui n'est que consultatif.

Dans les cas d'attente de renouvellement d'avis (en cours), sans augmentation d'effectif, les déclarations seront visées.

CALCUL DES INTERVENANTS

Une petite calculatrice rouge **Calcul des intervenants**, en haut à droite de vos déclarations vous permet de vérifier combien vous devez avoir d'animateurs/animateuses pour le nombre d'enfants de moins et de plus de six ans que vous déclarez (selon qu'il s'agit d'une déclaration extra ou périscolaire, avec ou sans PEDT). Seuls les gestionnaires SDJES peuvent cocher les cases PEDT/plan mercredi.

CAMPEMENT HORS CAMPING

Pour tout campement sur un terrain hors camping, nous vous remercions d'envoyer par courriel sdjes-acm-declaration@ac-grenoble.fr l'autorisation du Maire et du propriétaire du terrain (avec mention de l'implantation précise, des dates de début et de fin et du nombre de mineurs).

Sans ces attestations, la déclaration ne sera pas validée par le SDJES et l'autorisation ne sera pas donnée si des enfants de moins de six ans sont concernés.

CAMPINGS

Certains campings sont classés « à risque » par les Préfectures » (*en raison de : inondation, crue torrentielle, mouvement de terrain, risque d'avalanche, ...*). Ces campings peuvent toutefois avoir un avis favorable : se renseigner auprès de nos services. En cas d'avis défavorable, le SDJES ne pourra pas valider ou autoriser le séjour et un courrier au Maire sera envoyé pour information.

CAPACITE DES LOCAUX

Le logiciel donne, sur vos fiches initiales et fiches complémentaires, dans la rubrique LOCAUX une indication de capacité et une indication de capacité pour les moins de six ans.

La première capacité est la capacité globale d'accueil du local (nombre maximum de personnes – mineures ou majeures - pouvant être accueillies dans le local).

La capacité d'accueil des enfants de moins de six ans, déterminée par le médecin de PMI, ne s'ajoute pas à celle-ci ; il s'agit de deux capacités différentes. Parmi les personnes pouvant être accueillies dans le local (première capacité mentionnée) seules tant peuvent avoir moins de six ans (capacité moins de six ans).

La déclaration ne pourra être visée par le SDJES en cas de dépassement de capacité et l'accueil ou le séjour de mineurs de moins de six ans ne sera pas autorisé.

COMPTE BLOQUE

Ecrire à l'adresse sdjes-acm-declaration@ac-grenoble.fr pour que l'on débloque le compte.

Afin d'éviter des problèmes récurrents, merci de n'enregistrer qu'une personne gestionnaire (les autres utilisateurs pouvant être enregistrés en « directeurs de centre » avec leur propre identifiant). Penser également à modifier le mot de passe généré par le logiciel (modification en bas de la page de connexion)

CREATION D'UN NOUVEL INTERVENANT

Dans la partie Equipe d'encadrement de votre fiche complémentaire ou fiche unique, vous avez un onglet à droite **Ajouter / Supprimer des intervenants +**

Toute personne présente sur l'ACM et pouvant potentiellement se trouver seule avec les enfants doit être enregistrée. Afin d'éviter les problèmes d'AIA, il est très important d'enregistrer les informations à partir d'une pièce officielle d'identité.

Les membres de l'équipe d'encadrement doivent vous donner, le cas échéant, une copie du diplôme qui les qualifie pour l'animation ou la direction et, dans tous les cas, une attestation de vaccination (article R 227-8 du Code de l'action sociale et des familles).

Enregistrer les jeunes en stage d'observation en « Autre », en expliquant dans la rubrique Observation qu'ils sont en stage de découverte. En cas de travail de jeunes de moins de 17 ans, une autorisation parentale et une autorisation de l'inspection du travail sont nécessaires.

La rubrique « Cadres interdits » de votre page d'accueil TAM vous permet de vérifier que la personne que vous voulez recruter n'a pas fait l'objet d'un arrêté d'interdiction d'exercer auprès de mineurs.

DELAIS DE DECLARATION

Arrêté du 3 novembre 2014 relatif à la déclaration préalable aux accueils collectifs de mineurs prévue par l'article R227-2 du code de l'action sociale et des familles :

- Dépôt (enregistrement) des fiches initiales AU PLUS TARD 2 mois avant
- Dépôt (enregistrement) des fiches complémentaires (pour les déclarations extrascolaires) AU PLUS TARD 8 jours avant

Vous pouvez faire votre déclaration même si vous n'avez pas recruté toute l'équipe ou si vous êtes en attente d'un avis PMI ou d'un justificatif de capacité d'accueil des locaux. La déclaration sera visée par le SDJES lorsque tout sera à jour.

Vous pouvez intervenir sur une déclaration tant que la période n'est pas terminée.

DECLARATION DES ACCUEILS DE LOISIRS **EXTRASCOLAIRES** **(samedis, soirées, week-ends et vacances)**

La déclaration peut être faite pour 3 ans (cocher la case Triennialisation).

La case Autre (s) jour (s) vous permet de déclarer des soirées ou des week-ends (ne pas hésiter à mettre des explications dans la rubrique Observations).

Le dépôt de la déclaration (1^{ère} étape seulement) crée automatiquement la liste des fiches complémentaires que vous pourrez ensuite compléter ou non, selon que vous ouvrez ou non l'accueil.

Vous devez saisir les fiches complémentaires 8 jours avant, sachant que vous pouvez les modifier tant que la période n'est pas terminée.

Ouvrir la fiche à compléter en cliquant, dans la colonne Fiche compl.de l'exercice sur l'intitulé (2 chiffres-lettre en majuscule 2 chiffres) qui suit la flèche rouge correspondant à la déclaration que vous voulez faire.

DECLARATION D'UN NOUVEL ACCUEIL

Vous pouvez ajouter sur TAM un accueil sans ou avec hébergement à condition d'avoir transmis au SDJES le formulaire de déclaration du responsable légal de la structure.

Voir le site <http://www.isere.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse/Accueil-collectif-de-mineurs/Declaration-des-ACM/Declaration-nouvel-organisateur-nouvel-accueil-ou-evenement-grave>

Si l'organisateur a déjà officiellement déclaré le type d'accueil (mentionné dans le projet éducatif) et que vous voulez simplement réorganiser les déclarations (arrêt de fonctionnement en multi-sites ou déclaration spécifique pour le mercredi ou pour une tranche d'âge par exemple), vous pouvez le faire directement sur TAM.

Veillez à indiquer sans erreur dates de début et de fin, les temps d'accueil (matin, après-midi, temps méridien), les effectifs par tranches d'âge ainsi que le téléphone sur le lieu d'accueil.

DECLARATION D'UN NOUVEAU LOCAL

Les locaux sont enregistrés sur le logiciel par le SDJES dès lors que vous avez transmis les documents nécessaires. Voir la page <http://www.isere.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse/Accueil-collectif-de-mineurs/Declaration-des-ACM>

Vous pouvez alors ajouter le local sur votre déclaration (fiche initiale/fiche unique) : rubrique LOCAUX, à droite **Ajouter un local +**

DECLARATIONS PERISCOLAIRES

ATTENTION, les déclarations périscolaires sont à faire chaque année (2 mois avant la rentrée, soit fin juin, début juillet, sachant que vous pourrez compléter l'équipe d'encadrement ensuite).

« Ajouter un accueil sans hébergement » puis sélectionner « périscolaire »

L'accueil du mercredi peut être déclaré à part ou sur la même/ les mêmes déclarations que les accueils des jours de classe.

Texte de référence : Décret n°0169 du 25 juillet 2018

DECLARATION D'UN SEJOUR

Définition des séjours (« accueils avec hébergement » hors activités accessoires des accueils de loisirs) à l'article R227-1 du code de l'action sociale et des familles :

- séjours courts 1 à 3 nuits
- séjours de vacances
- séjours spécifiques (sportifs, linguistiques, artistiques et culturels, rencontres européennes et chantiers de bénévoles) définis par l'arrêté du 1^{er} août 2006

Les séjours doivent avoir été déclarés officiellement par le responsable légal de la structure et doivent apparaître dans le projet éducatif.

Le dépôt des fiches initiales et complémentaires se fait de la même manière que pour les déclarations des accueils de loisirs.

La validation des stages pratiques BAFA/BAFD n'est pas possible en séjours courts ni séjours spécifiques.

DEROGATIONS POUR LA DIRECTION

Des dérogations peuvent être accordées exceptionnellement en cas de difficulté manifeste de recrutement ou de désistement du directeur/de la directrice :

- Dérogation temporaire (12 mois maximum) accordée à des animateurs/animatrices BAFA expérimentés pour des accueils (80 jours maximum) ou séjours (moins de 21 jours) de 50 mineurs maximum (Arrêté du 13 février 2007 relatif aux seuils)
- Dérogation temporaire (3 ans maximum) accordée à des titulaires du BAFD pour des accueils périscolaires de plus de 80 jours et plus de 80 mineurs, si l'employeur s'engage par écrit à professionnaliser la personne (Arrêté du 28 février 2017 relatif à l'encadrement des accueils de loisirs périscolaires)

Procédure A LIRE IMPERATIVEMENT et formulaires sur la page :

<http://www.isere.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse/Accueil-collectif-de-mineurs/Encadrement-des-ACM>

ENREGISTREMENT DE L'ENCADREMENT

Le directeur/la directrice doit être enregistré dans la liste EQUIPE D'ENCADREMENT même s'il/elle ne compte pas dans les taux d'encadrement (séjours de vacances en règle générale et accueils de loisirs péri ou extra scolaires de plus de 50 mineurs-**Arrêté du 13 février 2007**).

Les intervenants extérieurs (**autres qu'éducateurs sportifs avec carte professionnelle en cours de validité**), jeunes en stage d'observation et personnels techniques éventuelles sont à enregistrer en **Autre : ne pas hésiter à mettre des explications en observation (ce qui est le cas aussi pour les personnels prévus en renfort éventuel)**.

Les dates de présence de chaque personne doivent être précisées (sachant qu'une personne peut apparaître plusieurs fois si elle est présente à plusieurs moments de la période).

Les personnes déclarées comme titulaires sont titulaires du diplôme déclaré.

ENREGISTREMENT DES QUALIFICATIONS

Ne peuvent être enregistrées comme titulaires (Animation ou Direction ou Adjoint) que les personnes titulaires de l'un des titres ou diplôme mentionné à l'arrêté du 9 février 2007 ou à celui du 20 mars 2017 pour les personnels de la fonction publique territoriale avec l'un des grades suivants : attachés territoriaux spécialité animation, animateurs territoriaux, adjoints territoriaux d'animation, ATSEM, Educateurs territoriaux de jeunes enfants, ETAPS, Assistants socio-éducatifs territoriaux spécialité Educateur spécialisé, conseillers territoriaux socio-éducatifs.

Sont considérées comme stagiaires les personnes en cours de formation ou en attente de leur diplôme BAFA, BAFD, BPJEPS exclusivement.

Lors de la saisie dans TAM, vous devez savoir s'il s'agit d'un titre ou diplôme Jeunesse et Sports (MSJS Anim ou Dir), Education nationale (Educ Nat anim ou Dir), Fonction publique territoriale (FPT Anim ou Dir) ou autre. La saisie de la catégorie de diplôme vous donne accès ensuite à la liste des diplômes de la catégorie. Ne pas saisir BAFA assimilé ou BAFD assimilé pour des personnes titulaires ou stagiaires BAFA ou BAFD ! Cette catégorie de diplôme concerne d'anciennes qualifications.

MODIFICATION DES DONNEES CONCERNANT L' ACM

- Pour toute modification concernant l'organisateur et/ou le type d'accueil organisé, envoyer une nouvelle fiche organisateur (téléchargeable sur le site)
- Les fiches initiales ne peuvent pas être modifiées : vérifier avant l'enregistrement que les dates sont correctes et indiquer l'effectif maximum d'enfants que vous pourrez accueillir.
- N'hésitez pas à écrire dans la rubrique Observations, par exemple si vous avez moins d'enfants que prévus. Vous pouvez modifier la fiche complémentaire tant que la période n'est pas terminée.

MULTI-SITES

Pour tout fonctionnement en multi-sites, un avis de la conseillère/du conseiller d'éducation populaire et de jeunesse de votre territoire est demandé.

Les recommandations nationales sont de ne pas dépasser un total de trois cents enfants sur le total des sites. Le directeur ou la directrice devant pouvoir se rendre rapidement sur l'un des sites en cas de problème, il est également de bon sens que ceux-ci ne soient ni trop nombreux ni trop éloignés.

QUOTAS DIPLOMES/NON DIPLOMES/STAGIAIRES

L'article R 227- 12 du code de l'action sociale et des familles impose que la moitié de l'encadrement soit qualifié et autorise 20% de personnes non qualifiées (1 seule personne non qualifiée pour un effectif total de 3 ou 4).

Le logiciel considère les stagiaires BAFD de la même manière que les stagiaires BAFA et fait des remarques qui peuvent ne pas être pertinentes (validation ou non par l'agent SDJES selon le cas).

RELATIONS AVEC LA DDCS

Merci de contacter le bureau des ACM exclusivement sur l'adresse :

sdjes-acm-jeunesse@ac-grenoble.fr

Ne pas mettre d'autres adresses SDJES en copie ; ne pas téléphoner (sauf si on vous a demandé de rappeler).

Indiquer votre code organisateur (ou code postal) et, éventuellement les numéros de déclaration qui concernent votre demande.

Indiquer une ligne directe en nous précisant éventuellement les horaires où l'on peut vous joindre.

ATTENTION, les agents SDJES ne sont pas informés des observations que vous notez sur les fiches initiales ou complémentaires : envoyer un courriel pour toute correction apportée afin que votre fiche soit validée.

RECEPISSE DE DECLARATION

Vous ne pouvez éditer le récépissé (pièce officielle justifiant de votre déclaration) que si votre déclaration a été « visée » (validée) par le SDJES.

Le rectangle bleu de votre page d'accueil sur TAM vous indique si vos fiches ont été visées ou non (et éventuellement si elles sont en statut insuffisant).

Il vous appartient de vérifier si vous avez une correction à apporter en vous rendant sur la fiche pour vérifier les alertes logicielles ou observations SDJES éventuelles.

Merci de laisser aux agents SDJES le temps de viser vos fiches.

SEJOURS ITINERANTS

Tous les locaux avec hébergement sont à enregistrer sur la fiche complémentaire qui doit donner le calendrier quotidien des étapes.

SEJOURS A L'ETRANGER

Vous devez indiquer le(s) lieu(x) où seront hébergés les jeunes (chez l'habitant, en auberge de jeunesse, dans un hôtel). Il vous appartient de vérifier les conditions de garantie de la sécurité physique et morale des jeunes.

L'organisation de séjours à l'étranger n'est pas possible si elle n'a pas été déclarée au moment de votre enregistrement en tant qu'organisateur (actualisation indispensable avec nouveau projet éducatif à joindre).

TRANCHES D'AGE

Les tranches d'âge pour lesquelles le logiciel demande les effectifs correspondent à celles pour lesquelles les exigences réglementaires d'encadrement diffèrent (moins de six ans et plus de six ans, moins de quatorze et plus de quatorze ans). Ceci étant, vous êtes libres d'organiser votre accueil comme vous le souhaitez : rien ne vous oblige à constituer vos groupes selon ces délimitations.

UTILISATEURS TAM

Le logiciel permet au gestionnaire (seul administrateur ayant accès à toutes les déclarations) d'enregistrer les directeurs/directrices de centre en tant que tel pour la gestion de leurs propres déclarations. Ils/elles ne peuvent alors pas bloquer le compte organisateur, ce que nous vous remercions d'éviter.

Validation des stages pratiques BAFA/BAFD

Vous référer à la fiche technique déposée sur le site [ACM ISERE.gouv.fr](http://ACM.ISERE.gouv.fr)

Les stages pratiques ne peuvent être validés que dans un cadre de séjour de vacances, accueil de scoutisme ou accueil de loisirs (hors activité accessoire).

N'oubliez pas de déclarer votre accueil et vos stagiaires, en tant que tels (MSJS Dir/BAFD/stagiaire ou MSJS Anim/BAFA/stagiaire) et sans erreurs quand vous en avez !!