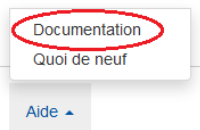


## Introduction à TAM v4

TAM (Téléprocédure des Accueils de Mineurs) est une application du ministère chargé de la Jeunesse permettant le traitement dématérialisé des déclarations d'accueils collectifs de mineurs.

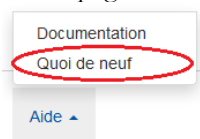
Le présent document est destiné à une prise en main rapide de TAM. Pour obtenir une aide sur l'ensemble des fonctionnalités, un guide utilisateur est téléchargeable en page d'accueil.



Pour plus d'information sur le développement de l'application, des messages sont accessibles à partir d'un lien présent en bas de page :

[Voir les actualités](#)

Enfin, pour connaître les différentes évolutions apportées par une nouvelle version de TAM, vous pouvez télécharger le Quoi de neuf ?, à partir de la page d'accueil de TAM.



## Première connexion

L'utilisation de TAM implique qu'il vous soit créé un profil Organisateur. Pour cela, contactez votre Direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations) (DDCS(PP)). Il vous sera alors communiqué un numéro d'organisateur.

Pour pouvoir accéder à votre profil, il vous faut maintenant l'activer. Vous devez disposer de deux données :

-votre numéro d'organisateur ;

-le nom de la personne inscrite comme « déclarant » auprès de la DDCS(PP).

Vous devez également avoir accès à la messagerie électronique dont vous avez communiqué l'adresse à la DDCS(PP) pour l'utilisation de la télé-procédure.

La procédure est la suivante :

1. Connectez-vous à TAM (<https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/>)
2. Cliquez sur « C'est ma première connexion ».
3. Indiquez votre numéro d'organisateur.
4. Renseignez le nom du déclarant.
5. L'application envoie alors un courriel contenant votre mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton « Retour » pour retourner sur l'écran d'identification.
6. Renseignez votre code organisateur, et votre mot de passe ; l'identifiant par défaut est Admin.



The diagram illustrates the first connection process in TAM. It starts with the 'PREMIÈRE CONNEXION' section, where the user is prompted to click on 'C'est ma première connexion' (highlighted with a red circle and number 2). This leads to the 'IDENTIFICATION' section, which contains fields for 'Code Organisateur', 'Identifiant', and 'Mot de passe'. A red arrow points from the 'Code Organisateur' field to the 'Saisissez votre code et validez' section. In this section, the user is prompted to enter their 'Code Organisateur' (highlighted with a red circle and number 3) and click 'Valider'. A red arrow then points to the 'CONTRÔLE' section, where the user is prompted to enter their 'Nom de déclarant' (highlighted with a red circle and number 4). A red arrow points from the 'Nom de déclarant' field to a box labeled 'Recevoir votre identifiant et votre mot de passe'. Finally, a red arrow points from this box back to the 'Connexion' button in the 'IDENTIFICATION' section.

## I. Déclarer un accueil

Avant toute chose, il faut s'assurer que vous avez sélectionné le bon exercice en page d'accueil de TAM :

2017/2018

Pour déposer une déclaration ou revenir sur une déclaration déjà déposée, rendez-vous sur le menu des fiches initiales :

DÉCLARATION

Fiches initiales / Fiches Uniques

Pour afficher les déclarations déjà déposées, cliquer sur Recherche.

### Fiches Initiales/Uniques

5 fiche(s) initiale(s) pour cette sélection

Fiche initiale	Implantation	Type	Code Postal	Ville	Organisateur	Etat	Date de dépôt	Visa dpt origine	Visa dpt accueil	Debut	Fin
045 AJ000317	centre de loisirs	Accueil de jeunes	45650	SAINT-JEAN-LE-BLANC	045ORGI	Déposé	26/06/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
045 CL000117	clsh la ferrollerie	Accueil de loisirs	45000	ORLEANS	045ORGI	Déposé	26/06/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
045 CL000217	garderie periscolaire	Accueil de loisirs	45520	CHEVILLY	045ORGI	Déposé	26/06/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
045 CL000417	garderie periscolaire	Accueil de loisirs	45520	CHEVILLY	045ORGI	Déposé	03/07/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018
045 CL000517	Ecole Sainte Thérèse	Accueil de loisirs	45240	LA FERTE-SAINT-AUBIN	045ORGI	Déposé	07/08/2017	Oui	Oui	06/09/2017	04/07/2018

5 10 25 50

Retour

Export Excel

Ajouter un accueil sans hébergement

Ajouter un accueil avec hébergement

### A. Déposer la fiche initiale

Un accueil collectif de mineurs doit être déclaré en deux temps : une fiche initiale (FI) 2 mois avant le début de l'accueil et au moins une fiche complémentaire (FC) au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil.

Pour répondre à un besoin social particulier, la DDCS(PP) peut attribuer une dérogation, autorisant le dépôt des deux fiches au plus tard deux jours avant le début de l'accueil.

#### 1. Créer un nouvel accueil

Vous pouvez ajouter un accueil avec ou sans hébergement, ou un accueil de scoutisme.

Ajouter un accueil sans hébergement

Ajouter un accueil avec hébergement

Il faut ensuite définir les éléments fondamentaux de l'accueil :

- le type d'accueil ;
- les dates de début et de fin ;
- le local utilisé ;
- le département d'implantation.

Nouvelle déclaration d'un accueil sans hébergement

TYPE D'ACCUEIL

Sélectionner le type d'accueil :

DATES

Debut (date mini : 20/08/2017)

Fin (date max : 16/09/2018)

LOCALISATION

Accueil avec local

Sélection du département de l'implantation

45 Loiret

Retour

Valider

Si vous avez sélectionné « Accueil avec local », vous devez sélectionner un local parmi la liste des locaux enregistrés pour le département d'implantation.

Par défaut, la recherche s'effectue avec le code postal de votre domicile.

AJOUTER UN LOCAL

N° local

45 Loiret

45000

Commune

Recherche

Numéro	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	- 6 ans	ERP
452341001	clsh la ferrollerie	45000	ORLEANS	50	16	
452341002	clsh st jean le blanc	45000	ORLEANS	120		
452341004	Aselgo Madeleine	45000	ORLEANS	80	36	

Il est important de noter la capacité d'accueil de ces locaux, qu'il s'agisse de la capacité globale ou de celle relative aux enfants de moins de 6 ans.

Si vous devez accueillir des mineurs de moins de 6 ans, ces locaux doivent avoir reçus la visite de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et font l'objet d'une autorisation.

Si vous avez sélectionné « Accueil sans local », vous accédez directement à la fiche initiale de déclaration.

## 2. Renseigner la fiche initiale

La fiche initiale rassemble les informations qui seront transmises à la DDCS(PP).

Si vous déposez un accueil sans hébergement ou un accueil de scoutisme, vous devez définir les périodes pendant lesquelles vous organiserez spécifiquement vos accueils.

Années	Périodes
<input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Autre(s) jour(s)	<input type="checkbox"/> Toussaint <input type="checkbox"/> Noël <input type="checkbox"/> Hiver <input type="checkbox"/> Printemps <input type="checkbox"/> Juillet <input type="checkbox"/> Août

Pour les accueils extrascolaires sans hébergement, vous devez cocher la case Triennialisation :

[TRIENNIALISATION](#)  
☐ Triennialisation

Enfin, pour les accueils de loisirs extrascolaires ou périscolaires, il convient d'indiquer si l'accueil se tiendra plus de 80 jours dans l'exercice.

[+80 JOURS](#)  
☐ +80 jours

Dans tous les cas, vous devez obligatoirement renseigner :

- les dates de début et de fin de l'accueil ;
- le nombre de mineurs accueillis par tranches d'âge ;
- le nombre d'animateurs par qualification.

<a href="#">DATES</a>		<a href="#">EFFECTIFS MAX. DE MINEURS ACCUEILLIS ET DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT</a>			
Début (date mini : 20/08/2017)	<input type="text" value="01/01/2018"/>		- de 6 ans	<input type="text" value="6/13 ans"/>	<input type="text" value="14/17 ans"/>
Fin (date max : 16/09/2018)	<input type="text" value="31/08/2018"/>		Diplômés	<input type="text" value="Stagiaires"/>	<input type="text" value="Non Diplômés"/>

Si vous n'avez pas sélectionné de local dans l'écran précédent, vous devez renseigner un bloc « Implantation ».

[IMPLANTATION](#)

Dénomination*	<input type="text"/>				
Adresse	<input type="text"/>	CP*	<input type="text"/>	Ville*	<input type="text"/>
<input type="text" value="Précision"/>					

Vous pouvez également, si vous le connaissez, renseigner le nom du directeur qui dirigera l'accueil, en le sélectionnant parmi les directeurs inscrits dans la liste de vos intervenants.

[DIRECTEUR OU RÉFÉRENT \(SI CONNU\)](#)

Sélectionnez un directeur [Lister tous les intervenants](#) [Masquer](#) [Ajouter un directeur](#)

Nom de naissance	Nom d'usage	Diplôme	Prénom
Civilité	Date de naissance	Lieu de naissance	Code INSEE naissance

## 3. Déposer une fiche initiale

Il vous est possible d'enregistrer les éléments renseignés dans un « brouillon » en cliquant sur « Enregistrement provisoire ».

Enregistrement provisoire

Vous revenez alors dans l'écran du menu « Contrôle des fiches initiales ». La fiche n'est pas déposée auprès de la DDCS(PP), mais vous pouvez venir ultérieurement sur cette fiche initiale pour clore le processus de dépôt.

[MES BROUILLONS](#)

Fiches initiales / Fiches uniques 1

Pour déposer cette fiche initiale auprès de la DDCS(PP) de votre département, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Enregistrer

TAM vous demande alors une déclaration sur l'honneur :

[ENREGISTREMENT D'UNE FICHE INITIALE](#)

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 fiche initiale de déclaration ne pourra plus être modifiée jusqu'à son instruction par la DDCS(PP) de rattachement.

[Retour](#) [Déposer](#)

Cochez la case « je déclare sur l'honneur » et cliquez sur « Déposer ».

#### 4. Obtenir l'accusé de réception

Au dépôt d'une fiche initiale, TAM vous propose de télécharger l'accusé de réception (AR). Ce document est édité automatiquement par l'application au dépôt de votre fiche initiale. Il ne présume pas le respect de la réglementation mais confirme seulement l'effectivité de votre dépôt.



Ce document reste ensuite disponible si vous souhaitez le télécharger à nouveau, grâce au bouton « Éditer l'accusé de réception » situé en bas de fiche initiale :



Le contenu de cet AR est définitif : il ne sera pas modifié en cas de modification de la fiche.

Après le dépôt, vous êtes de retour dans le menu Contrôle des fiches initiales.

#### **B. Déposer une fiche complémentaire**

Les fiches complémentaires (FC) sont obligatoires pour déclarer un accueil de mineurs. En leur absence la déclaration est supposée n'avoir pas été effectuée et l'accueil, s'il se tient, est illégal.

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

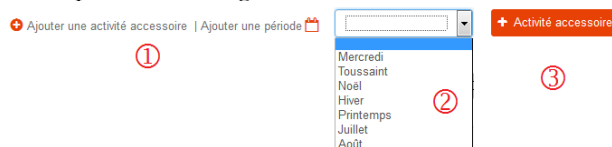
##### 1. Les délais

Les FC doivent normalement être déposées 8 jours avant le début de l'accueil. Il existe des exceptions selon les types d'accueil, définies par [l'arrêté du 3 novembre 2014](#).

Dans l'application, la DDCS(PP) peut, pour répondre à un besoin social particulier, donner une dérogation réduisant le délai de dépôt des FI et FC au plus tard deux jours avant le début de l'accueil.

##### 2. Ajouter une période

Les périodes des FC sont définies dans la FI. Il est toutefois possible de générer une FC supplémentaire, que ce soit pour une nouvelle période ou pour une activité accessoire à un accueil sans hébergement. Pour ce faire, il convient de cliquer sur le bouton correspondant, en sélectionnant la période et en cliquant sur le bouton « + période » orange.



##### 3. 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 (si celle-ci n'est pas définie dans la FI) ;
- les informations relatives au déclarant ;
- les informations relatives à la personne à prévenir en urgence ;
- la liste de l'ensemble des membres de l'encadrement.

La localisation est normalement reprise de la FI sauf pour les activités accessoires, les accueils itinérants et les séjours de scoutisme de plus de trois nuits.

Les informations relatives au déclarant et à la personne à prévenir en cas d'urgence sont reprises par défaut de la fiche « Organisateur », à l'exception du numéro d'urgence sur place qu'il est obligatoire de renseigner.

#### 4. Sélectionner les intervenants

La sélection des intervenants (ou familles d'accueil) se fait en cliquant sur le bouton « Sélection d'intervenants » : [Ajouter / Supprimer des intervenants](#) +

Dans l'écran de sélection, cocher les cases à droite des animateurs choisis et cliquer sur « Ajouter ».

INTERVENANTS DISPONIBLES

Civilité		Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Lieu Naissance	Code INSEE naissance	Sélectionner
Monsieur	>			Benoît		ORLEANS	45234	<input type="checkbox"/>
Madame	>			Laetitia		PITHIVIERS	45252	<input type="checkbox"/>
Madame	>			camille		st jean de braye	45284	<input type="checkbox"/>

Les animateurs sélectionnés apparaissent alors en haut de la page.

INTERVENANTS SÉLECTIONNÉS

Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Catégorie de diplôme	Précision diplôme	Qualité	Supprimer
>		Emmanuel		06/09/2017	04/07/2018	Directeur	MSJS Dir	BAFD	Stagiaire	<input type="checkbox"/>
>		Carine		06/09/2017	04/07/2018	Animateur	MSJS Anim	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>

Pour rappel, toute personne intervenant dans le cadre de l'accueil (y compris les personnels de service : chauffeur, infirmière, cuisinier...) doit figurer sur la déclaration.

Pour valider la sélection, cliquer sur le bouton « Retour » en bas de page, ou sur le lien « Fiche complémentaire » dans le fil d'Ariane en haut de page.

[Retour](#)

[Fiche complémentaire](#) > [Ajouter / Supprimer des intervenants](#)

Une fois les membres de l'équipe enregistrés, la FC présente un tableau récapitulatif, précisant leur rôle et leur degré de qualification.

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

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

Par défaut, les dates de présence de chaque intervenant sont celles de début et de fin de l'accueil. Si la période d'activité d'un animateur est différente, il suffit de modifier ses dates de présence. Il ne faut pas le supprimer de la fiche après son départ, car cela ferait disparaître l'accueil de son historique.

#### 5. Effectuer le dépôt d'une FC

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.

LES POINTS SUIVANTS SONT SUSCEPTIBLES DE POSER PROBLÈME

- Nombre d'intervenants non réglementaire
- Quota diplômés non réglementaire.
- Quota diplômés+stagiaires non réglementaire.
- Présence d'intervenants pour lesquels aucune identité n'est applicable (AIA) : GAUTHIER Anthony
- La capacité maximum des locaux associés à cette fiche complémentaire est dépassée. Veuillez diminuer les effectifs associés à cette fiche complémentaire ou bien ajouter de nouveaux locaux.

Enregistrer la fiche complémentaire ?

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

Comme pour la FI, un écran vient exiger une déclaration sur l'honneur avant le dépôt.

ENREGISTRER UNE FICHE COMPLÉMENTAIRE

Dépôt

☐ Je déclare sur l'honneur

Je déclare sur l'honneur

- la sincérité des renseignements portés sur ce formulaire ;

- ne pas être en incapacité ou interdi d'organiser un accueil de mineurs;

- avoir vérifié avant le début de l'accueil que les personnes appelées, à quelque titre que ce soit, à prendre part à un accueil de mineurs n'ont pas fait l'objet d'une mesure administrative prise en application des articles L. 227-10 et L. 227-11 du code de l'action sociale et des familles.

Cette déclaration ne pourra plus être modifiée jusqu'à son instruction par la DDCS(PP) de rattachement.

[Retour](#)

Déposer

#### 6. Télécharger le récépissé

Après validation de votre dépôt, SIAM vous propose de télécharger le récépissé.



Ce document est édité automatiquement par l'application au dépôt de chaque FC. Il ne présume pas le respect de la réglementation mais confirme seulement l'effectivité de votre dépôt. Ce document reste ensuite disponible si vous souhaitez le télécharger à nouveau, grâce au bouton « Éditer les documents » situé en bas de la FC :

 Éditer les documents

Il faut noter qu'en cas de modification de la fiche, le récépissé ne sera pas modifié.

Après le dépôt, vous basculez sur l'écran « Contrôle saisie des FC ».

### **C. Processus spécifique aux accueils de mineurs de moins de 6 ans**

Si l'accueil comprend des mineurs de moins de 6 ans, son organisation est alors définie par le code de la santé publique, articles L2324-1 et suivants et R2324-10 et suivants du Code de la Santé Publique. La procédure est alors différente.

En effet, dans ce cas, la DDSCS(PP) doit saisir la PMI qui dispose de 2 mois pour se prononcer. Le préfet dispose alors d'un mois pour autoriser ou non cet accueil.

Dans SIAM, le dépôt d'une FI indiquant des mineurs de -6 ans entraîne la publication d'un accusé de réception spécifique, indiquant :

*« Cet accusé de réception atteste que l'organisateur a déposé, conformément aux dispositions des articles L. 2324-1 et R. 2324-10 à R. 2324-15 du code de la santé publique, une demande d'autorisation pour l'organisation d'un accueil collectif de mineurs recevant des enfants de moins de six ans.*

*Le silence gardé pendant plus de trois mois sur cette demande vaut décision de rejet. »*

Par ailleurs, en haut de la fiche, le visa de la DDSCS(PP) de votre département est remplacé par une coche obligatoire nommée « Autorisation préfectorale -6 ans », sans laquelle, vous ne pouvez déposer de fiche complémentaire.

☒ Département d'origine  
Autorisation préfectorale - 6 ans le 08/09/2017

Si vous n'avez pas inscrit de mineurs de -6 ans dans la fiche initiale et que vous en faites figurez dans la fiche complémentaire, une alerte spécifique vous interdira le dépôt de la FC :

#### **⚠ ATTENTION**

- Les accueils recevant des mineurs de -6 ans doivent obtenir une autorisation préfectorale. Veuillez contacter la DDSCS(PP) de votre département.

## II. Le contrôle opéré par la DDCS(PP)

Le dépôt d'une déclaration auprès de la DDCS(PP) entraîne une forme de dialogue avec cette dernière. En effet, chaque fiche déposée doit être visée par la DDCS(PP) (ou obtenir une autorisation préfectorale pour les accueils recevant des mineurs de moins de 6 ans). Ainsi, elle vérifie l'ensemble des éléments déposés pour s'assurer qu'ils sont conformes à la réglementation.

Il est donc nécessaire, après chaque étape d'une déclaration, de revenir sur TAM pour vérifier quelle réponse a été apportée.

Ce contrôle va s'exprimer particulièrement par le changement d'état des fiches déposées. Cet état reflète la situation juridique d'une fiche (initiale ou complémentaire).

### ÉTAT DE LA FICHE COMPLÉMENTAIRE

État

Déposé

Département d'origine ☒ Pris connaissance le 18/10/2017

Département d'accueil ☒ Pris connaissance le 18/10/2017

L'état normal d'une fiche est « Déposé », mais il en existe d'autres. Pour permettre le repérage immédiat de l'état des fiches, les liens figurant dans les deux menus « Fiches initiales » et « Contrôle saisie FC » présenteront des couleurs différentes selon leur état.

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 fermé 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	

Certains états dépendent de la signature par le préfet d'une injonction (Non conforme) ou d'un arrêté (Interdiction, Fermeture). SIAM prend acte de l'environnement juridique, il ne s'y substitue pas.

De manière synthétique, le pavé Alertes (situé en page d'accueil) indique directement l'état des fiches que vous avez déposées.

### MES ALERTES

	FI/FU	FC/FU
Déposé	15	14
Sans visa	5	8
Avec visa	10	6
Insuffisant	0	1
Non conforme	0	0
Interdit	0	0
Fermeture	0	0

Les alertes prennent en compte l'exercice sélectionné

Pour préciser les demandes qu'elle vous adresse, la DDCS(PP) peut être amenée à rédiger diverses remarques dans le champ « Observations » prévu à cet effet dans la FI. Vous disposez également d'un champ vous permettant de noter vos réponses.

### OBSERVATIONS

Masquer

ORGANISATEUR

SERVICE JEUNESSE DU DÉPARTEMENT D'ORIGINE

Dans la FC, il n'existe qu'un champ, utilisable indifféremment par la DDCS(PP) ou l'organisateur. Ces champs Observations sont masqués par défaut, sauf s'ils disposent d'un contenu.

### III. Le contrôle des animateurs

Les animateurs recrutés pour les accueils (ainsi que les référents des familles d'accueil) sont enregistrés dans TAM. Cette fonction permet aussi de vérifier leur honorabilité (inscription au FIJAIS et bulletin n°2 du casier judiciaire). La gestion des animateurs s'effectue dans le menu Intervenants, accessible en page d'accueil de TAM :

#### INTERVENANTS / FAMILLES D'ACCUEIL

➤ Intervenants

➤ Familles d'accueil

Ce menu permet d'effectuer des recherches dans la liste de vos animateurs par :

- Nom de naissance (1) ;
- Nom d'usage (2) ;
- Prénom (3) ;
- Fonction (directeur, animateur, adjoint) (4) ;
- Activité (actif ou inactif) (5)
- AIA (6)
- Date de retour AIA (7)

Nom de naissance: 1 Nom d'usage: 2 En activité: 5 Date de retour AIA postérieure au (jj/mm/aaaa): 7

Fonctions: 4 Prénom: 3 Aucune identité applicable: 6

➤ Accueil ➤ Intervenants

#### Intervenants

504 intervenants pour cette sélection

Nom	Nom usage	Prénom	Né(e) le	Organisateur	Fonction	Diplôme	Qualité	AIA	Date de demande AIA
		Laetitia		045ORG0002	Animateur	-	Non qualifié	Non	
		Amandine		045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
		Stéphanie		045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
		Bertille		045ORG0002	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
		Christelle		045ORG0002	Animateur	-	Non qualifié	Non	

Navigation: 1 2 3 4 5 6 7 ... 101

Page: 5 10 25 50

Il est naturellement possible d'ajouter de nouveaux intervenants en cliquant « Ajouter »

➤ Ajouter

Pour y parvenir, il est nécessaire d'obtenir de façon certaine les informations suivantes :

- Nom de naissance ;
- Prénom ;
- Date de naissance ;
- Département de naissance ;
- Commune de naissance ;
- Fonction ;
- Diplôme.

Civilité : \* Madame

Nom de naissance : \* Prénom : (en minuscules) \* Né en France : ☒ Département de naissance : \* Commune de naissance : \* Catégorie de diplôme : \* Diplôme : \*

Fonction : \* Directeur

Qualité : \* Titulaire

Actif : ☒

Telephone : \*

Pour les animateurs nés à l'étranger, il faut préciser le pays et la ville, ainsi que les noms des parents.

Ces informations, si elles ne sont pas exactes entraîneront l'impossibilité de vérifier l'honorabilité de cet animateur. Elles sont donc essentielles, et il est nécessaire de respecter certaines formes : ces champs ne peuvent contenir que des éléments alphabétiques, l'apostrophe et le tiret.

En cas de rejet de la procédure de contrôle, une alerte s'affichera sur la page d'accueil de TAM :



22 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 ».