

## Introduction à TAM

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.

[Déconnexion](#)  
[Quoi de neuf](#) [Guide utilisateur](#) [Nouveau : év](#)

Pour plus d'information sur le développement de l'application, des messages figurent en page d'accueil de TAM :

[Nouvelle version de TAM - v2.25](#)  
Cette version comprend plusieurs corrections ainsi que quelques nouveautés dont :  
- des alertes sur les données personnelles des intervenants pour éviter l'insertion de caractères non alphabétiques ;  
- l'enrichissement des informations relatives aux intervenants interdits ;

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.

[Quoi de neuf](#) [Guide utili](#)

## 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 :

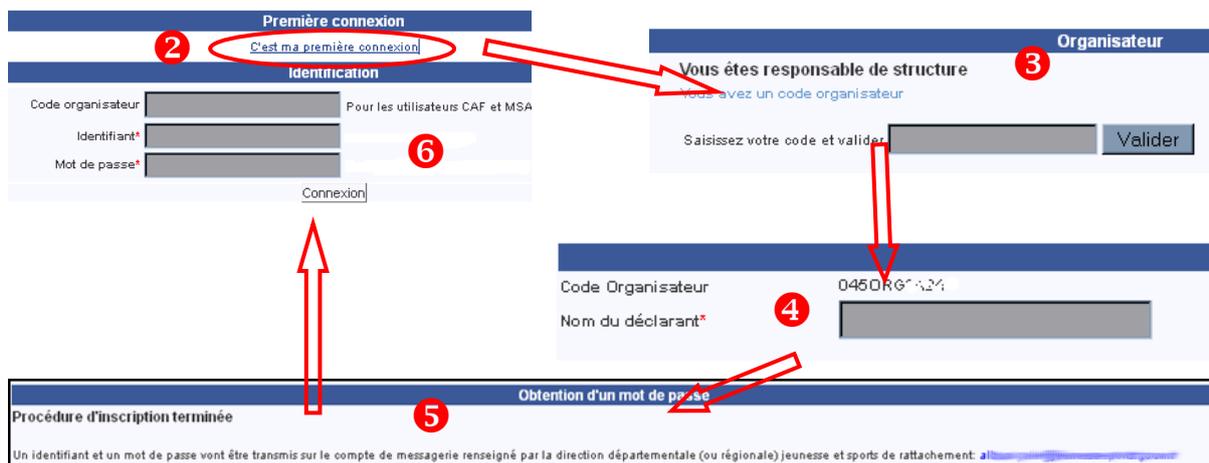
-votre numéro d'organisateur ;

-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.



**2** C'est ma première connexion

**3** Organisateur  
Vous êtes responsable de structure  
vous avez un code organisateur  
Saisissez votre code et validez [ ] Valider

**4** Code Organisateur 0450RG124  
Nom du déclarant\* [ ]

**5** Obtention d'un mot de passe  
Procédure d'inscription terminée  
Un identifiant et un mot de passe vont être transmis sur le compte de messagerie renseigné par la direction départementale (ou régionale) jeunesse et sports de rattachement: al[ ]

## I. Déclarer un accueil

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

**Accueil**

Exercice : 2014/2015

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

### Fiches initiales

**Rechercher**

N° Fiche initiale    Dénomination    Type    Commune    État    Visa origine

Tous    Tous    Tous    Rechercher

**Liste des accueils**

Fiche initiale	Type	Implantation (et précision)	Adresse	Code postal	Ville	État	Visa dpt origine	FC
<a href="#">0540051CL000314</a>	Loisirs	ESPACE ACCUEIL ENFANCE	LES "PITITS" LOUPS	54360	DAMELEVIERES	Déposé	Oui	TD1 *
<a href="#">0540051SV000114</a>	vacances	CENTRE VACANCES LE CLOS	.	54116	TANTONVILLE	Déposé	Oui	NO1
<a href="#">0540051SV000214</a>	vacances	COLONIE LA COMBELLE	RUE DE LA COMBELLE	54540	PEXONNE	Déposé	Oui	HO1 *
<a href="#">0540051SV000414</a>	vacances	ASSOCIATION "BASE DE LOISIRS DE BURES 54"	BLB54	54370	BURES	Déposé	Oui	NO1
<a href="#">0540051SV000514</a>	vacances	BTP FORMATION 54-55	AVENUE NICOLAS PIERSON	54700	PONT-A-MOUSSON	Déposé	Non	HO1

Ajouter un accueil sans hébergement    Ajouter un accueil avec hébergement    Export Excel    Annuler

### 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.

Dans certaines conditions, la DDCS/PP peut vous attribuer une dérogation, vous permettant de déposer les 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**

Sélection d'un type d'accueil : Accueil de loisirs    Selon profil organisateur

Date de début et de fin : du [ ] au [ ]

Accueil avec local :  Oui     Non

Sélection du département de l'implantation : 45 Loiret

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

**Sélection d'un local ouvert**

N°local    Département    Code postal    Commune    Sélection

54 Meurthe-et-Moselle    54360

Numéro	Dénomination	Code postal	Commune	Capacité	Capacité - de 6 ans	Erp	Comm Sécurité	Péréemption	Sélection
540761007	ACCUEIL PERISCOLAIRE BRIMBELLE	54360	BLAINVILLE-SUR-L'EAU	110		R			<a href="#">Sélection</a>
540761008	ACCUEIL PERISCOLAIRE DU HDP ET ANNEXES	54360	BLAINVILLE-SUR-L'EAU	120	20				<a href="#">Sélection</a>
540761002	CENTRE DE LOISIRS MACARON ET SES ANNEXES	54360	BLAINVILLE-SUR-L'EAU	250		Autre	12/01/2012	12/01/2015	<a href="#">Sélection</a>

Il est important de respecter 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 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 déclarez un accueil sans hébergement ou un accueil de scoutisme, vous devez définir les périodes pendant lesquelles vous organiserez spécifiquement vos accueils.

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

Dans tous les cas, vous devez obligatoirement renseigner :

- le nombre de mineurs accueillis par tranches d'âge ;
- le nombre d'animateurs par qualification.

Effectifs maximum de mineurs accueillis et de l'équipe d'encadrement						
- 6 ans	6/11 ans	12/17 ans	Diplômés	Stagiaires	Sans qualification	Accueil majoritaire de mineurs handicapés
00	00	0	0	0	1	<input type="checkbox"/>

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"/>
Code Postal* / Ville*	<input type="text" value="ADON"/>
Précisions:	<input type="text"/>

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)		Ajouter un directeur	
Sélection d'un directeur	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Lister tous les intervenants
Nom de naissance:	Nom d'usage	Diplôme:	Prénom:
Civilité:	Date naissance:	CP naissance:	Lieu naissance:

### 3. Déposer une fiche initiale

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

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

TAM vous demande alors d'effectuer une déclaration sur l'honneur :

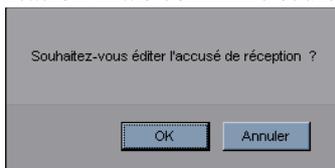
Dépôt	Déposer
<p><b>Je déclare sur l'honneur</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la sincérité des renseignements portés sur ce formulaire ;</li> <li>- ne pas être en incapacité ou interdit d'organiser un accueil de mineurs.</li> </ul> <p>Je m'engage sur 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) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'identité et la qualification du directeur et des membres de l'équipe permanente d'encadrement ;</li> <li>- l'identité des autres personnes concourant à l'accueil ;</li> <li>- les effectifs de l'accueil par tranches d'âge.</li> </ul> <p>Cette fiche initiale de déclaration ne pourra plus être modifiée jusqu'à son instruction par la DDCS(PP) de rattachement.</p>	
<input type="button" value="Retour à la saisie"/>	<input type="button" value="Retour"/>

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 :

[Editer l'accusé de réception](#)

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 ; pour certains accueils spécifiques ces fiches peuvent être déposées au plus tard deux jours avant.

Dans l'application, la dérogation qui peut être délivrée par la DDCS/PP réduit le délai de dépôt des FI ; les FC restent dues 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 déposer une FC supplémentaire, que ce soit pour une nouvelle période, ou pour une activité accessoire à un accueil sans hébergement, en contactant la DDCS/PP.

### **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, pour les accueils de scoutisme, les séjours 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 » : [Sélection d'intervenants](#)

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

**Sélection dans la liste des intervenants déjà créés**

Seulement les intervenants liés à la même fiche initiale

	Nom	Nom d'usage	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>

Liste des intervenants correspondant à la recherche ...

Civilité	Nom	Nom d'usage	Prénom	Date Naissance	Lieu Naissance	Code INSEE naissance	Sélectionner
Mademoiselle	ALLOISE		PAULINE	12/20	MOUJELON LANGLADE	97501	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	BLANIE		Elanie	12/20	ANAA	98711	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	BLANDINE		Adeline	12/20	BELEP	98801	<input type="checkbox"/>
Monsieur	BLOUANT		JOSLYN	12/20	ACOUA	97601	<input type="checkbox"/>
Monsieur	BLOUANT		KEVIN	12/20	SIGAVE	98812	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	BLOUANT		Cassandra	12/20	NANCY	54395	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	BLOUANT		BLANDINE	12/20	NANCY	54395	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	BLOUANT		KAREN	12/20	LUNEVILLE	54329	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	BLOUANT		MICHELE	12/20	VERDUN	55546	<input type="checkbox"/>
Madame	BLOUANT	J...	Christèle	12/20	LAKOU	54304	<input type="checkbox"/>
Madame	BLOUANT	J...	CLAUDINE	12/20	LUNEVILLE	54329	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	BLOUANT		Justine	12/20	MARSAL	57448	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	BLOUANT		Jessica	12/20	ESSEY LES NANCY	54184	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	BLOUANT		Aïson	12/20	LUNEVILLE	54329	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	BLOUANT		Justine	12/20	Nancy	54395	<input type="checkbox"/>

1 2 3

Les animateurs sélectionnés apparaissent alors en haut de la page.

Nom	Nom usage	Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Diplôme	Qualité	Supprimer
ALLOISE		ALOISE	12/20	05/01/20	05/01/20	Directeur	BAFD	Dir titulaire- Stagiaire BAFD	<input type="checkbox"/>
BLANIE		Elanie	12/20	05/01/20	05/01/20	Animateur	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>
BLANDINE		BLANDINE	12/20	05/01/20	05/01/20	Animateur	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>
BLOUANT		KAREN	12/20	05/01/20	05/01/20	Animateur	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>
BLOUANT		Christèle	12/20	05/01/20	05/01/20	Animateur	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>
BLOUANT	J...	CLAUDINE	12/20	05/01/20	05/01/20	Animateur	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>
BLOUANT		Jessica	12/20	05/01/20	05/01/20	Animateur	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>
BLOUANT		Justine	12/20	05/01/20	05/01/20	Animateur	BAFA	Stagiaire	<input type="checkbox"/>
BLOUANT		Aïson	12/20	05/01/20	05/01/20	Animateur	BAFA	Stagiaire	<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 en bas « Retour fiche complémentaire ».

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= 3)						
Fonction				Qualité (sans fonction Autre)		
Directeur	Adjoint	Animateur	Autre	Titulaire	Stagiaire	Non qualifié
1	0	2	0	1	1	1

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 plus réduite, vous ne devez pas le supprimer de la fiche après son départ, il suffit de modifier ses dates de présence.

## 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.

Alerte

Au moins un directeur doit être présent

Toussaint : Nombre d'intervenants non réglementaire

Toussaint : Quota diplômés non réglementaire

Toussaint : Quota diplômés+stagiaires non réglementaire

**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**  Déposer

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 ;
- 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 DDSP(PP) de rattachement.

Retour à la saisie Retour

## 6. Télécharger le récépissé

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

Souhaitez-vous éditer 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 le récépissé » situé en bas de la FC :

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 implique le dépôt d'une demande d'autorisation 3 mois avant le début de l'accueil. En effet, dans ce cas, la DDSP/PP doit saisir le service de la protection maternelle et infantile (PMI) qui dispose de 2 mois pour se prononcer. Le préfet dispose alors d'un mois pour autoriser ou non cet accueil. À défaut de réponse de l'administration à l'issue de ce délai, la demande est réputée rejetée.

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 DDSP/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 11/09/2014

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 :

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

## II. Le contrôle opéré par la DDCS/PP

Le dépôt d'une déclaration auprès de la DDCS/PP entraîne un 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, les services préfectoraux vérifient 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 la réponse 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**

Déposé ▾

Département d'origine  Pris connaissance 11/09/2014

Département d'accueil  Pris connaissance 11/09/2014

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 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	

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, la page d'accueil de TAM indique directement l'état des fiches que vous avez déposées.

### Fiches initiales

Fiche initiale pour 2014/2015  
5 Fiches initiales en état Déposé

### Contrôle saisie des FC

Fiches complémentaires pour 2014/2015  
3 Fiches complémentaires en état Déposé  
1 Fiche complémentaire en état Interdiction

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.

- Service jeunesse du département d'origine -

Informations visibles par l'organisateur et les services Jeunesse

- Organisateur -

Dans la FC, il n'existe qu'un champ, utilisable indifféremment par la DDCS/PP ou l'organisateur.

### 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 Fichier judiciaire des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS) et au bulletin n°2 du casier judiciaire). La gestion des animateurs s'effectue dans le menu Intervenant, accessible en page d'accueil de TAM :

[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)

Il est possible d'ajouter de nouveaux intervenants. Pour ce faire, 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.

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

Pour déterminer la typologie à utiliser pour le diplôme, vérifiez sur le fichier listant l'ensemble des diplômes et titre autorisant à la direction et à l'encadrement en cliquant sur le [?](#).

Des informations d'identification inexactes 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 : **3 intervenants dont l'identité est à corriger**

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