

# *Tam*

**Téléprocédure d'accueils de mineurs**

**Guide de l'utilisateur**

Version 0.0 (projet)

Juin 2006

## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>PREAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>CONNEXION A L'APPLICATION TAM .....</b>	<b>5</b>
2.1	CONNEXION A LA PAGE D'IDENTIFICATION DE L'APPLICATION TAM.....	5
2.1.1	PRE-REQUIS .....	5
2.1.2	LANCEMENT DE L'APPLICATION.....	5
<b>3.</b>	<b>PRINCIPES DE L'IDENTIFICATION .....</b>	<b>6</b>
3.1	LA NOTION D'UTILISATEUR DANS TAM .....	6
3.1.1	LE PROFIL UTILISATEUR .....	6
3.2	L'IDENTIFICATION A L'APPLICATION .....	6
3.2.1	LE CODE ORGANISATEUR.....	6
3.2.2	L'IDENTIFIANT.....	6
3.2.3	LE MOT DE PASSE .....	7
<b>4.</b>	<b>LA PREMIERE CONNEXION A L'APPLICATION TAM .....</b>	<b>8</b>
4.1.1	PRE REQUIS.....	8
4.1.2	PROCEDURE « C'EST MA PREMIERE CONNEXION » .....	8
<b>5.</b>	<b>LA GESTION DU MOT DE PASSE .....</b>	<b>10</b>
5.1	MODIFICATION DU MOT DE PASSE.....	10
5.2	PERTE DU MOT DE PASSE.....	10
<b>6.</b>	<b>PROCEDURE DES ECHANGES DE DONNEES .....</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>PAGE D'ACCUEIL DE L'APPLICATION TAM.....</b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>FICHE ORGANISATEUR .....</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>DECLARATIONS DES ACCUEILS.....</b>	<b>15</b>
9.1	LISTE DES DECLARATIONS DEJA SAISIES .....	15
9.1.1	RECHERCHE ET NAVIGATION DANS LA PAGE .....	15
<b>10.</b>	<b>SAISIE D'UNE NOUVELLE DECLARATION .....</b>	<b>16</b>
10.1	DECLARER UN NOUVEL ACCUEIL AVEC LOCAL .....	16
10.2	DECLARER UN NOUVEL ACCUEIL SANS LOCAL .....	17
10.3	RECONDUCTION D'UN ACCUEIL .....	17
10.4	SAISIE D'UNE DECLARATION .....	18
10.4.1	IMPLANTATION .....	18
10.4.2	LOCAUX.....	19
10.4.3	PERIODES.....	19
<b>11.</b>	<b>ENREGISTRER UNE DECLARATION .....</b>	<b>21</b>
11.1	ENREGISTREMENT PROVISOIRE .....	21
11.2	DEPOSER .....	21
11.3	VALIDATION DU SERVICE JEUNESSE ET SPORTS .....	21
11.3.1	ETAT DE LA DECLARATION .....	21
11.3.2	CONSULTATION DE L'ETAT D'UNE DECLARATION.....	22
<b>12.</b>	<b>CONSULTATION ET MODIFICATION D'UNE DECLARATION.....</b>	<b>23</b>
12.1	REGLE DE LA MODIFICATION ET DE LA SUPPRESSION D'UNE DECLARATION .....	24
12.1.1	LE DEPOT MODIFICATIF .....	24
<b>13.</b>	<b>CONTROLE DES DECLARATIONS.....</b>	<b>25</b>

<b>14. HISTORIQUE.....</b>	<b>26</b>
<b>15. FICHE COMPLEMENTAIRE .....</b>	<b>27</b>
15.1 ACCES A LA PAGE .....	27
15.2 SAISIR LES EFFECTIFS REELS ET LE LOCAL UTILISE.....	28
15.3 SAISIR LES INTERVENANTS .....	29
15.3.1 SELECTIONNER UN INTERVENANT A PARTIR DE LA LISTE .....	29
15.3.2 CREATION D'UN INTERVENANT.....	30
15.3.3 GESTION DE LA LISTE DES INTERVENANTS SELECTIONNES .....	30
<b>16. CONTROLE DES SAISIES DES FICHES COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>32</b>
16.1 RECHERCHE ET NAVIGATION .....	32
16.1.1 ACCES A LA PAGE .....	32
16.1.2 RECHERCHE ET NAVIGATION.....	33
<b>17. LOCAUX.....</b>	<b>34</b>
17.1 PAGE « LISTE DES LOCAUX ».....	34
17.1.1 ACCES A LA PAGE .....	34
17.2 FICHE LOCAL.....	34
<b>18. EXERCICES .....</b>	<b>35</b>
18.1 SELECTION D'UN EXERCICE.....	35
<b>19. GESTION DES UTILISATEURS.....</b>	<b>36</b>
19.1 ACCES A LA PAGE.....	36
19.2 NAVIGATION DANS LA "LISTE DES UTILISATEURS" .....	36
19.3 AJOUTER UN UTILISATEUR .....	37
19.4 MODIFIER UNE FICHE UTILISATEUR.....	37
19.4.1 GENERER UN NOUVEAU MOT DE PASSE .....	37
<b>20. CONSULTATION DES CADRES INTERDITS.....</b>	<b>39</b>
20.1 ACCES A LA PAGE.....	39

## 1. PREAMBULE

L'application TAM : « Téléprocédure d'Accueil de Mineurs » est mise à disposition, à titre expérimental.

Elle permet d'effectuer la saisie et le suivi des actes de gestion liés aux déclarations d'accueil de mineurs (dans un premier temps, le périmètre fonctionnel est limité aux accueils de loisirs).

Il s'agit de la première version de cette documentation. Elle sera progressivement enrichie et améliorée, notamment grâce à vos observations et suggestions.

Merci d'avance pour votre collaboration

## 2. CONNEXION A L'APPLICATION TAM

### 2.1 CONNEXION A LA PAGE D'IDENTIFICATION DE L'APPLICATION TAM.

#### 2.1.1 PRE-REQUIS

- Un accès à Internet
- L'utilisation d'un navigateur (Internet Explorer, Firefox ...)

#### 2.1.2 LANCEMENT DE L'APPLICATION

Elle s'effectue à partir de l'adresse : <http://extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/tam>

Le formulaire suivant doit alors s'afficher

MINISTÈRE de la JEUNESSE des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE

Téléprocédure Accueil de mineurs

Identification

Code organisateur\*

Identifiant\*

Mot de passe\*

Connexion

[C'est ma première connexion](#)

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

[Je veux modifier mon mot de passe](#)

## 3. PRINCIPES DE L'IDENTIFICATION

L'accès à TAM nécessite une identification personnalisée.

### 3.1 LA NOTION D'UTILISATEUR DANS TAM

On distingue deux types d'utilisateurs dans l'application

- L'administrateur : Il existe un utilisateur de type administrateur par organisateur. Il est créé lors de la première connexion à TAM. Il permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités. Il peut notamment habilitier d'autres utilisateurs autorisés à accéder à TAM
- Les utilisateurs habilités par l'administrateur. Ce sont des membres de la structure habilités selon leurs profils à accéder à certaines des fonctionnalités de l'application.

Seuls les utilisateurs habilités peuvent accéder à l'application TAM

#### 3.1.1 LE PROFIL UTILISATEUR

Un profil donne des droits particuliers.

- Profil « **Administrateur** »  
Il a accès à tous les modules de l'application dans lesquels il a le droit de créer, modifier et supprimer
- Profil « **Gestionnaire** »  
Le gestionnaire a les mêmes droits que l'administrateur sauf en ce qui concerne le module Utilisateurs auquel il n'a pas accès.
- Profil « **Directeur de centre** »  
Ce profil est à destination des directeurs de centre. Il permet de filtrer l'accès aux données. Avec ce profil, l'utilisateur de type Directeur n'a accès qu'aux éléments de son centre. Il pourra, par exemple, saisir les fiches complémentaires. Par contre, il n'accédera pas aux autres déclarations.

### 3.2 L'IDENTIFICATION A L'APPLICATION

Pour pouvoir utiliser l'application, une authentification est demandée. Elle est composée de:

- Le code organisateur
- L'identifiant
- Le mot de passe

#### 3.2.1 LE CODE ORGANISATEUR

Ce code est un identifiant unique attribué par le service Jeunesse et Sports. Il était déjà utilisé dans le cadre de la procédure de déclaration sous forme papier.

Ce code n'est utilisé que par cette application

#### 3.2.2 L'IDENTIFIANT

L'identifiant est attribué lors de la création d'un utilisateur par l'application

L'identifiant de l'administrateur est « admin ». Il ne peut être modifié

L'identifiant des autres utilisateurs est saisi par l'administrateur. Il peut être changé. Il ne peut y avoir deux identifiants identiques pour un même organisateur

### **3.2.3 LE MOT DE PASSE**

Il s'agit d'une information confidentielle.

Par défaut, le système génère un mot de passe. Il peut ensuite être changé

## 4. LA PREMIERE CONNEXION A L'APPLICATION TAM

L'utilisation de TAM nécessite la création d'un compte utilisateur de type administrateur. Ensuite, à partir de l'utilisation du compte Administrateur il sera possible de créer d'autres utilisateurs.

### 4.1.1 PRE REQUIS

- Vous êtes le déclarant (le responsable de la structure)
- Vous ne possédez pas encore d'identification de type « Administrateur »
- Vous possédez un code organisateur (fourni par la direction départementale ou régionale Jeunesse et sports de rattachement)
- Vous êtes habilités par ce service à utiliser la téléprocédure (procédure provisoire)

### 4.1.2 PROCEDURE « C'EST MA PREMIERE CONNEXION »

A partir du formulaire d'accueil, sélectionner l'option « C'est ma première connexion », le formulaire suivant s'affiche :

MINISTÈRE de la JEUNESSE des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE

**Téléprocédure Accueil de mineurs**  
Première connexion à l'application TAM

**Vous êtes responsable de la structure**

**Vous avez un code organisateur**  
Saisissez votre code et validez

Valider

**Vous n'avez pas de code organisateur**  
Vous devez contacter votre direction départementale (ou régionale) jeunesse et sports de rattachement qui vous permettra d'obtenir un nouveau de passe.

**Vous êtes utilisateur**  
Vous devez contacter le responsable de votre structure pour obtenir une habilitation

[Retour](#)

#### 4.1.2.1 Saisie du code organisateur

Ce code est communiqué par la direction départementale ou régionale de rattachement.

Saisissez votre code et cliquez sur la commande « Valider »

Le système effectue les contrôles suivants :

1. Le code existe
2. Aucun profil de « Administrateur » n'est associé à ce code

#### 4.1.2.2 Saisie du déclarant

Le nom du déclarant est une information que vous avez fournie à la direction départementale ou régionale de rattachement lors de la déclaration d'un accueil.

Cette information a été saisie par ce service lors de l'initialisation de votre « fiche organisateur »

Cette étape est une opération de contrôle, il vous est demandé de saisir, à l'identique dans TAM cette information



The screenshot shows the 'Téléprocédure Accueil de mineurs' interface. At the top, there is a banner for the 'MINISTÈRE de la JEUNESSE des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE'. Below the banner, the title 'Téléprocédure Accueil de mineurs' is displayed in orange, followed by the subtitle 'Première connexion à l'application TAM'. A blue bar labeled 'Contrôle' is positioned above the form fields. The form contains two fields: 'Code organisateur' with the value '988ORG0003' and 'Nom du déclarant\*' with an empty text input box. A 'Valider' button is located below the 'Nom du déclarant\*' field. A 'Retour' link is visible at the bottom left of the form area.

Saisissez le nom du déclarant et cliquez sur la commande « Valider »

Le système effectue les contrôles suivants :

- Le nom du déclarant a été saisi
- Il y a concordance parfaite avec celui effectué par le service Jeunesse et sports.

#### 4.1.2.3 Obtention d'un identifiant et d'un mot de passe

Après validation des deux étapes précédentes, TAM génère un identifiant et un mot de passe. Ceux-ci sont transmis par messagerie à l'adresse Mèl de l'organisateur (cette information est renseignée par le service Jeunesse et sports).

## 5. LA GESTION DU MOT DE PASSE

Un mot de passe est fourni par l'application lors de la création d'un utilisateur. Celui-ci est strictement confidentiel et ne doit en aucun cas être communiqué.

### 5.1 MODIFICATION DU MOT DE PASSE

The screenshot shows the 'Téléprocédure Accueil de mineurs' interface. At the top, there is a header for the 'MINISTÈRE de la JEUNESSE des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE' with a logo on the left and a photo of children on the right. Below the header, the title 'Téléprocédure Accueil de mineurs' is displayed in orange. The main content area is titled 'Changement de mot de passe' in a blue bar. Below this, there is a globe icon and a form with the following fields: 'Code organisateur \*', 'Identifiant \*', 'Ancien mot de passe \*', 'Nouveau mot de passe \*', and 'Confirmez le nouveau mot de passe \*'. Each field has a corresponding input box. A 'Valider' button is located at the bottom right of the form. A 'Retour' link is positioned at the bottom left of the page.

Cette modification est accessible à partir du formulaire d'identification de l'application

### 5.2 PERTE DU MOT DE PASSE

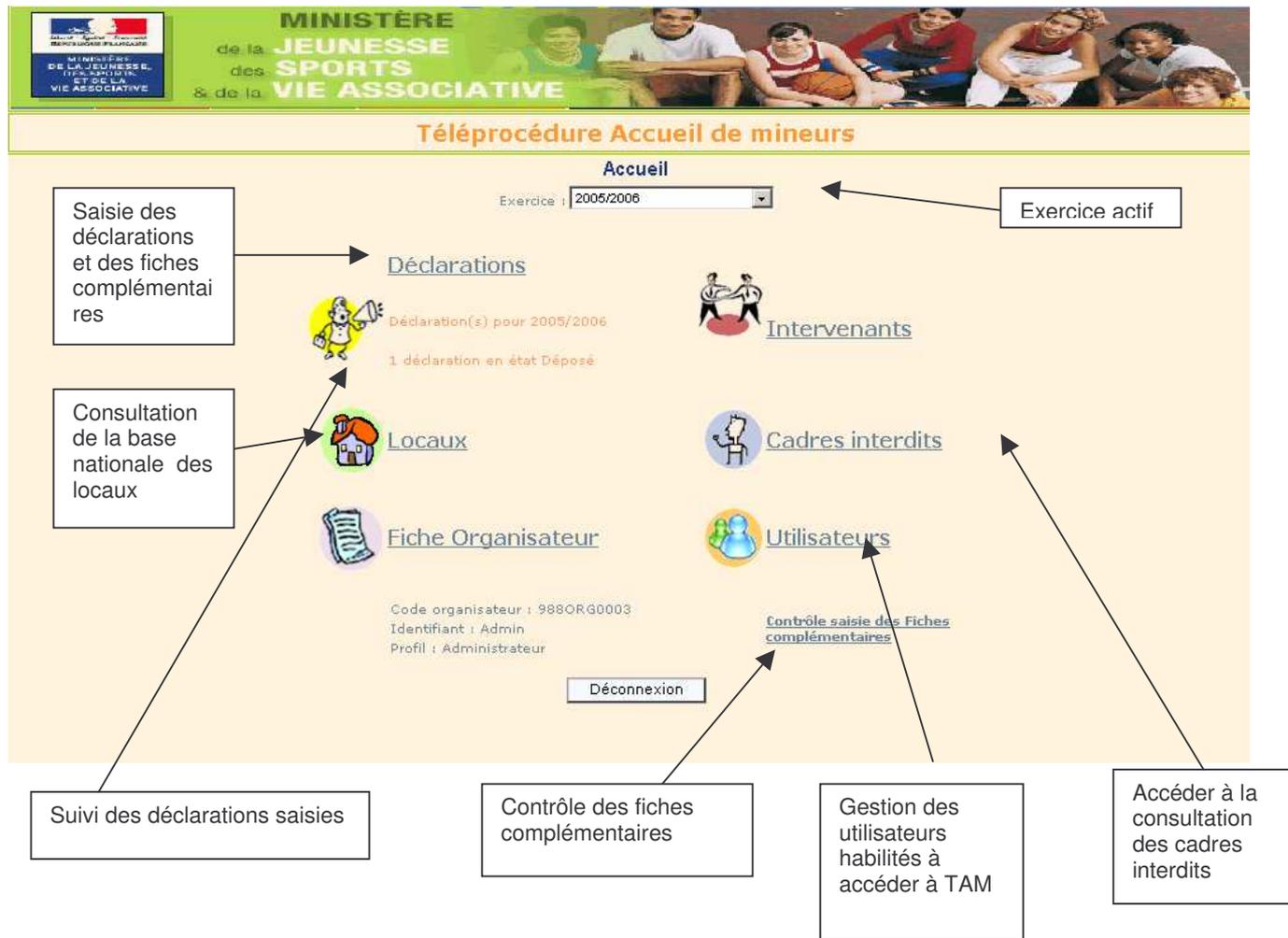
The screenshot shows the 'Téléprocédure Accueil de mineurs' interface for password recovery. It features the same header as the previous screenshot. The title 'Téléprocédure Accueil de mineurs' is in orange. The main content area is titled 'J'ai perdu mon mot de passe' in a blue bar. Below this, there are two sections: 'Vous utilisez le compte administrateur' and 'Vous êtes utilisateur'. Each section contains a brief instruction on how to proceed. A 'Retour' link is located at the bottom left of the page.

La génération d'un nouveau mot de passe pour un utilisateur (autre que l'administrateur) s'effectue à partir du module « gestion des utilisateurs »

## 6. PROCEDURE DES ECHANGES DE DONNEES

- Les déclarations sont saisies avec la téléprocédure au niveau organisateur
- Le service jeunesse et sports prend connaissance des saisies. Il transmet un récépissé ou demande un complément de saisie
- Les fiches complémentaires sont saisies avec la téléprocédure
- Le service Jeunesse et Sports effectue un contrôle

# 7. PAGE D'ACCUEIL DE L'APPLICATION TAM.



## 8. FICHE ORGANISATEUR

Il est possible avec cette fonction de consulter et de modifier les informations liées à la « fiche organisateur »

Sa création a été effectuée par le service Jeunesse et Sports.

Certains éléments sont modifiables à partir de cette interface



### Téléprocédure Accueil de mineurs

exercice : 2005/2006 - PA 988ORG0003

Fiche organisateur

Organisateur	
Code:	988ORG0003
Dénomination:	DOC
Type:	<input type="text" value="Association"/>
Sigle:	<input type="text"/>
Adresse:	<input type="text"/>
Suite:	<input type="text"/>
Cp: */ Ville: *	98800 NOUMEA
Tel: / Mobile:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Mel:	a@a.fr
Déclarant	
Nom:	DOC
Prénom:	LUC
Civilité:	<input type="text" value="Monsieur"/>
Date de naissance:	01/01/1980 (jj/mm/aaaa)
Departement de naissance:	99
Correspondant	
Nom:	<input type="text"/>
Prénom:	<input type="text"/>
Tel:/Tel2: /Fax:	<input type="text"/>
Adresse Mel	<input type="text"/>
Assurance	
Compagnie:	<input type="text"/>
N° de contrat:	<input type="text"/>
Projet éducatif	
Déposé:	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Date de dépôt:	<input type="text"/> (jj/mm/aaaa)

Enregistrer

Annuler

Pour enregistrer la saisie dans l'application, cliquez sur « Valider »..

Pour abandonner la saisie sans enregistrer l'organisateur dans l'application, cliquez sur « Annuler »..

Les zones précédées d'une étoile rouge sont obligatoires; non renseignées, elles entraînent au moment de la validation un message d'erreur près de la zone concernée :

Nom:*	<input type="text"/>	Nom obligatoire
-------	----------------------	-----------------

Il faut alors renseigner la zone puis valider de nouveau.

## 9. DECLARATIONS DES ACCUEILS

### 9.1 LISTE DES DECLARATIONS DEJA SAISIES

Après avoir sélectionné l'option « Déclarations », TAM affiche le formulaire Liste des accueils

Ce formulaire propose la liste des accueils déjà enregistrés

A partir de cette page, il est possible :

- D'affiner la liste en précisant des critères dans la partie "Rechercher".
- De déclarer un nouvel accueil avec local
- De déclarer un nouvel accueil sans local
- De reconduire un accueil
- D'accéder à la fiche d'un accueil particulier
- D'exporter sous Excel soit la liste complète des accueils (si on n'a pas utilisé de critère de recherche), soit la liste des accueils correspondant à la recherche.

Seules les déclarations de l'exercice sélectionné sont prises en compte

#### 9.1.1 RECHERCHE ET NAVIGATION DANS LA PAGE

The screenshot shows the 'Téléprocédure Accueil de mineurs' interface. At the top, there is a header for the 'MINISTÈRE de la JEUNESSE, des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE'. Below this, the page title is 'Téléprocédure Accueil de mineurs' and the current exercise is 'Exercice : 2005/2006 - PA 988DRG0003'. The main content area is titled 'Liste des accueils' and features a search bar with fields for 'N° d'accueil', 'Dénomination', 'Ville', and 'Etat', along with a 'Rechercher' button. Below the search bar is a table with columns: 'Numéro d'accueil', 'Implantation', 'Adresse', 'Ville', and 'Etat'. One row is visible with the number '9880003CL0001', 'Ecole des fleurs', and 'BELEP'. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter avec local', 'Ajouter sans local', 'Reconduire un accueil', 'Export Excel', and 'Annuler'. Callout boxes provide instructions: 'Exercice en cours, nom de l'utilisateur connecté et code organisateur' points to the exercise ID; 'Si la liste des accueils est trop longue, vous pouvez préciser des critères pour affiner votre recherche' points to the search fields; 'Cliquez sur "Rechercher" pour afficher la liste des accueils selon les critères sélectionnés' points to the search button; 'Retourner à la page d'accueil TAM' points to the 'Retour' link; 'Pour avoir le détail d'une déclaration, cliquez sur son numéro d'accueil' points to the 'Numéro d'accueil' column; 'Pour créer une fiche Déclaration, cliquez sur "Ajouter avec local" ou « Ajouter sans local » ou « Reconduire' points to the bottom buttons; 'Pour obtenir sous Excel le tableau de la liste des accueils, cliquez sur "Export Excel"' points to the 'Export Excel' button.

# 10. SAISIE D'UNE NOUVELLE DECLARATION

## 10.1 DECLARER UN NOUVEL ACCUEIL AVEC LOCAL

Pour ajouter un accueil avec local, après avoir cliqué dans la liste des accueils sur <Ajouter avec accueil>, il faut sélectionner le local :

Téléprocédure Accueil de mineurs Retour

Exercice : 2006/2007 - DOC 9880RG0003 Fiche déclaration - Création Admin

Sélection d'un local ouvert

N°local  Département Seine-et-Marne Code postal  Commune  Sélection

Indiquez 1 ou plusieurs critères pour avoir une liste de locaux

Pour afficher la liste des locaux correspondant aux critères, cliquez sur "Sélection"

Pour revenir à la liste des accueils, cliquez sur "Retour"

Retour

Après avoir cliquer sur Sélection, on obtient la liste des locaux ouverts correspondant aux critères

Sélection d'un local ouvert

N°local  Département Seine-et-Marne Code postal  Commune  Sélection

Numéro	Dénomination	Code postal	Commune	Capacité	Capacité - de 6 ans	
772431007	APPS DELAMBRE	77400	LAGNY-SUR-MARNE	52	52	<a href="#">Sélection</a>
774491006	123 SOLEIL	77700	SERRIS	181	181	<a href="#">Sélection</a>
911141001	77118 Compagnie 2 ème HAUTOY Laetitia	91800	BRUNOY	50	50	<a href="#">Sélection</a>
773261005	AAPS GROUPE SCOLAIRE VILLEMUR	77176	NANDY	30	30	<a href="#">Sélection</a>
771861001	Accueil stade de la Faisanderie	77300	FONTAINEBLEAU	131	131	<a href="#">Sélection</a>
773051001	ANIMATION BENEVOLE MONTEREAU SURVILLE	77130	MONTEREAU-FAULT-YONNE	154	154	<a href="#">Sélection</a>
771221001	ANIMATION DE QUARTIER DE L' OREE DU BOIS	77380	COMBS-LA-VILLE	30	30	<a href="#">Sélection</a>
771221010	ANIMATION QUARTIER REPUBLIQUE	77380	COMBS-LA-VILLE	24	24	<a href="#">Sélection</a>
773091001	ANNEXE DU CENTRE SOCIOCULTUREL	77122	MONTHYON	90	90	<a href="#">Sélection</a>
773301004	ANPAL CLSH OBLIN	77100	NANTEUIL-LES-MEAUX	155	155	<a href="#">Sélection</a>
770671003	ANTENNE JEUNES	77240	CESSON	36	36	<a href="#">Sélection</a>
606121001	ANTENNE JEUNESSE	60300	SENLIS	35	35	<a href="#">Sélection</a>
773901005	APPS JULES VERNE	77680	ROISSY-EN-BRIE	00	00	<a href="#">Sélection</a>
771691008	APPS LAVOISIER		EMERAINVILLE	4	4	<a href="#">Sélection</a>

Pour choisir un local dans la liste, cliquez sur "Sélection"

Pour revenir à la liste des accueils, cliquez sur "Retour"

Retour

Après sélection du local, vous passez directement à la page " fiche déclaration – création"

## 10.2 DECLARER UN NOUVEL ACCUEIL SANS LOCAL

Vous passez directement à la page "fiche déclaration – création"

## 10.3 RECONDUCTION D'UN ACCUEIL

MINISTÈRE de la JEUNESSE des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE

Téléprocédure Accueil de mineurs

Exercice : 2006/2007 - DOC 9880RG0003 Reconduction d'un accueil

Reconduction d'un accueil

Sélection d'un accueil Ecole des fleurs Les accueils des exercices précédents non reconduits sont affichées

Reconduire l'accueil sélectionné Retour à la liste

La fonction « Reconduction » permet d'éviter de re-saisir un accueil déjà existant lors de l'exercice précédent.

Dans ce cas, les informations liées à l'implantation et aux locaux sont dupliquées (elles seront éventuellement à actualiser).

Les informations liées aux effectifs par période ne sont pas reprises.

Seule la composante « année » du numéro de la déclaration change (ce sont les deux derniers chiffres)

## 10.4 SAISIE D'UNE DECLARATION

La fiche déclaration est composée (en création) de 3 blocs (4 s'il s'agit d'un accueil avec local)

- Implantation
- (Local)
- Périodes
- observations
- 

### 10.4.1 IMPLANTATION

Si vous ajoutez un accueil avec local, la dénomination et l'adresse du local sont affichées par défaut dans les zones correspondantes de l'implantation; si l'implantation a un nom et/ou une adresse différent(es), vous pouvez les modifier.

Les zones avec une étoile rouge sont obligatoires; si elles ne sont pas renseignées, un message d'erreur s'affichera au moment de la validation de la fiche, il faudra alors compléter la zone puis revalider.

#### 10.4.1.1 Utilisateur(profil directeur) habilité à la saisie

Vous pouvez sélectionner à ce niveau un utilisateur de type « Directeur ». Cela permettra à cet utilisateur d'avoir accès à cet accueil

locaux

Ce bloc n'est visible que s'il s'agit d'un accueil avec local. Il contient un rappel (non modifiable) du local sélectionné tel que dans le paragraphe 5.1.

Locaux		Sélectionner un nouveau local				
Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6 ans	Suppression
211331001	ANCIENNE CLASSE	21220	Chambolle-Musigny	20	20	<input type="checkbox"/>

Sélectionner un nouveau local vous ramènera à la liste des locaux ouverts (voir le paragraphe 5.1) où vous pourrez choisir un autre local qui viendra s'ajouter dans ce bloc des locaux :

Locaux		Sélectionner un nouveau local				
Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6 ans	Suppression
213321001	AFR LES TOURNESOLS	21820	Labergement-lès-Seurre	28	28	<input type="checkbox"/>
210071001	ANCIENNE ECOLE D'AIISY /THIL	21390	Aisy-sous-Thil	200	200	<input type="checkbox"/>
211331001	ANCIENNE CLASSE	21220	Chambolle-Musigny	20	20	<input type="checkbox"/>

Les locaux marqués en suppression seront effectivement supprimés de la déclaration lors de la validation de la fiche.

10.4.2 PERIODES

Périodes (du 02/09/2005 au 03/09/2006)										
Période	Début	Fin	- de 6 ans	6/11 ans	12/17 ans	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche comp.	Supprimer
Mercredi	02/09/2005	03/09/2006								<input type="checkbox"/>
Periscolaire	02/09/2005	03/09/2006								<input type="checkbox"/>
Samedi	02/09/2005	03/09/2006								<input type="checkbox"/>
Dimanche	02/09/2005	03/09/2006								<input type="checkbox"/>
Autre(s) jour(s)	02/09/2005	03/09/2006								<input type="checkbox"/>
Toussaint	22/10/2005	02/11/2005								<input type="checkbox"/>
Noël	17/12/2005	02/01/2006								<input type="checkbox"/>
Hiver	11/02/2006	26/02/2006								<input type="checkbox"/>
Printemps	15/04/2006	01/05/2006								<input type="checkbox"/>
Juillet	01/07/2006	31/07/2006								<input type="checkbox"/>
Août	01/08/2006	03/09/2006								<input type="checkbox"/>

Ajouter une période    Toussaint    Début:    Fin:    Ajouter période

Il est possible d'ajouter une période :

- choisissez son nom dans la liste,
- indiquez ses dates de début et de fin
- Cliquez sur Ajouter période.

Complétez les effectifs et les intervenants pour les périodes qui vous intéressent puis enregistrez la fiche déclaration.

Ajouter une période    Toussaint ▼ Début:  Fin:     Ajouter période

---

Observations

   Pour accéder au formulaire d'enregistrement de la déclaration, cliquez sur Ajouter

    Pour ne pas enregistrer la déclaration et revenir à la liste des accueils, cliquez sur Annuler

## 11. ENREGISTRER UNE DECLARATION

### 11.1 ENREGISTREMENT PROVISOIRE

La déclaration est enregistrée mais n'est pas transmise au service Jeunesse et Sports  
 Elle reste uniquement visible par l'organisateur  
 Elle pourra être éventuellement modifiée et supprimée

### 11.2 DEPOSER

La déclaration est enregistrée et déposée auprès du service Jeunesse et Sports. Par analogie, cette action correspond à l'envoi par la poste d'une déclaration papier

### 11.3 VALIDATION DU SERVICE JEUNESSE ET SPORTS

Dès que la déclaration est déposée, elle devient visible par le service Jeunesse et Sports.  
 Il pourra :

- Accepter la déclaration. Un récépissé sera alors adressé
- Demander un complément de saisie

#### 11.3.1 ETAT DE LA DECLARATION

Il y a 4 états possibles pour une déclaration :

- **En cours de saisie**: il s'agit d'un enregistrement « provisoire » ou seul l'organisateur peut accéder à la déclaration.  
Attention : dans ce cas, le service Jeunesse et Sports n'a pas connaissance de cette saisie
- **Déposé** : une déclaration "déposée" est transmise au service Jeunesse et Sports. En retour celui-ci peut accepter la déclaration ou la déclarer « Incomplète » si la saisie doit être complétée.
- **Accepté** : seul le service Jeunesse et sports peut mettre à jour cet état. En parallèle, il vous transmettra un récépissé papier.
- **Incomplet** : Vous devez alors compléter la saisie de la déclaration et la déposer, à nouveau

### 11.3.2 CONSULTATION DE L'ETAT D'UNE DECLARATION

Il est consultable dans la liste des accueils et au niveau de chaque déclaration

**Téléprocédure Accueil de mineurs** [Retour](#)

Exercice : 2005/2006 - DDC 988ORG0003 Liste des accueils [Admin](#)

**Rechercher**

N° d'accueil    Dénomination    Ville    Etat

           Tous Rechercher

**Label**

Numéro d'accueil	Implantation	Adresse	Ville	Etat
<a href="#">9880003CL0001</a>	Ecole des fleurs		BELEP	Accepté
<a href="#">9880003CL0002</a>	1	1.	BELEP	En cours de saisie

## 12. CONSULTATION ET MODIFICATION D'UNE DECLARATION

A partir de la page d'accueil de l'application TAM,

- dans la page "Liste des accueils", cliquez sur le numéro d'accueil correspondant à la déclaration

Exercice : 2005/2006 - DOC 9880RG0003 Admin

Liste des accueils

Rechercher

N° d'accueil	Dénomination	Ville	Etat	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tous	<input type="button" value="Rechercher"/>

Label

Numéro d'accueil	Implantation	Adresse	Ville	Etat
<a href="#">9880003CL0001</a>	Ecole des fleurs		BELEP	Déposé
<a href="#">9880003CL0002</a>	1	1	BELEP	En cours de saisie

Vous arrivez à la page "Fiche Déclaration" qui précise l'état de la déclaration

de la **JEUNESSE**  
des **SPORTS**  
& de la **VIE ASSOCIATIVE**

Téléprocédure Accueil de mineurs Retour

Exercice : 2005/2006 - DOC 9880RG0003 Admin

Fiche déclaration 9880003CL000105 - Etat  
Déposé

Implantation

Dénomination*	<input type="text" value="Ecole des fleurs"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code Postal* / Ville*	<input type="text" value="98800"/> <input type="text" value="BELEP"/>
Téléphone / Centre permanent (+80 jours et + 80 enfants)	<input type="text" value="a"/> <input type="checkbox"/>
Accueil de personnes handicapées <input type="checkbox"/>	Accueil majoritaire de personnes handicapées <input type="checkbox"/>
<b>Personne à joindre en cas d'urgence</b>	
Nom*	<input type="text" value="Dupont"/>

Nom\* Dupont  
 Prénom\* Marc  
 Téléphone\* /Téléphone2/ Fax 010101010101  
 E-mail  
 Utilisateur (profil directeur) habilité à la saisie

**Périodes (du 02/09/2005 au 02/09/2006)**

Période	Début	Fin	- de 6 ans	6/11 ans	12/17 ans	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche comp.	Supprimer
Mercredi	02/09/2005	02/09/2006		1		1			FC	<input type="checkbox"/>

Ajouter une période  
 Période: Periscolaire Début: Fin: Ajouter période

Observations

Valider Dépôt modificatif Historique Annuler

## 12.1 REGLE DE LA MODIFICATION ET DE LA SUPPRESSION D'UNE DECLARATION

Selon l'état de la déclaration, ces actions sont limitées ou impossibles

Etat	Modification	Suppression
En cours de saisie	Oui	Oui
Déposé	Non	Non
Accepté	Modifications possibles pour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne à prévenir en cas d'urgence</li> <li>• Fiches complémentaires</li> </ul>	Non
Incomplet	Oui	Non

### 12.1.1 LE DEPOT MODIFICATIF

Exercice : 2005/2006 - DOC 988ORG0003

Fiche déclaration 9880003CL000105 - Etat  
 Admin

ACCEPTÉ : seules les informations concernant la personne à prévenir en cas d'urgence sont modifiables

**Dépôt modificatif** Déposer

Dans un premier temps, les modifications doivent être signalées à votre direction départementale de la jeunesse et des sports (DDJS ou DRDJS) qui effectuera la saisie dans l'application

**Retour à la saisie** Retour

Dans la phase d'expérimentation, les modifications impliquant l'émission d'un récépissé modificatif devront être effectuées par le service Jeunesse et Sports  
 Les informations concernant la personne à prévenir en cas d'urgence et les fiches complémentaires peuvent être modifiées sans restrictions.

## 13. CONTROLE DES DECLARATIONS

Lors de l'enregistrement de la déclaration, un contrôle est automatiquement effectué et si des anomalies sont détectées, elles sont signalées dans l'alerte en haut de la page .

The screenshot displays the 'Téléprocédure Accueil de mineurs' interface. At the top, there is a header for the 'MINISTÈRE de la JEUNESSE, des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE'. Below this, the page title is 'Téléprocédure Accueil de mineurs' with a 'Retour' link. The main content area shows 'Exercice : 2005/2006 - DDC 988ORG0003' and 'Fiche déclaration 9880003CL000205 - Etat En cours de saisie' with an 'Admin' link. A prominent red banner reads 'Alerte sur Contrôle'. Below this, a section titled 'Résultat du contrôle' contains three rows of data:

Mercredi: Nombre d'intervenants non réglementaires
Mercredi: Quota diplômés non réglementaires
Mercredi: Quota diplômés+stagiaires non réglementaires

Below the alert, there is a blue banner 'Enregistrer une déclaration'. Three options are available:

- Enregistrement provisoire** (button: Enregistrement provisoire): Cette déclaration est enregistrée mais n'est pas déposée auprès du service Jeunesse et Sports de rattachement.
- Dépôt** (button: Déposer): Cette déclaration ne pourra plus être modifiée jusqu'à instruction par le service Jeunesse et Sports de rattachement.
- Retour à la saisie** (button: Retour)

Le service Jeunesse et Sports a accès au même module de contrôle.

## 14. HISTORIQUE

L'application TAM gère un historique des actions effectuées sur les déclarations

A partir de chaque déclaration, en activant la commande historique, il est possible de consulter ces actions.

Ce module mutualise les actions effectuées au niveau organisateur et au niveau service Jeunesse et Sports.



Type	Description	Date	Utilisateur	Type utilisateur
Déclaration - Saisie initiale		29/06/2006 11:42:00	Admin	ORG
Déclaration déposée		29/06/2006 11:42:00	Admin	ORG
Déclaration acceptée		29/06/2006 18:05:00	ADAM	SD

[Fermer cette fenêtre](#)

## 15. FICHE COMPLEMENTAIRE

A partir de cette page, il est possible :

- De saisir les effectifs réels et le local utilisé
- De saisir les intervenants
- De contrôler les cadres interdits

### 15.1 ACCES A LA PAGE

Sur la fiche de la déclaration en mode modification, dans le tableau des périodes se trouve une colonne "Fiche comp." Les lettres FC sont vertes ou rouges selon que la fiche complémentaire est saisie ou non.

Pour que l'indicateur FC devienne vert, il faut que la fiche complémentaire contienne :

- Un directeur
- Un local utilisé (si déclaration avec local)
- Des effectifs enfants saisis

Si la saisie de la fiche complémentaire ne respecte pas les contrôles, alors une étoile rouge s'affiche au dessus du lien FC.

A partir de la fiche de la déclaration, cliquez sur FC de la période concernée :

Périodes (du 02/09/2005 au 03/09/2006)										
Période	Début	Fin	- de 6 ans	6/11 ans	12/17 ans	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche comp.	Supprimer
Mercredi	07/09/2005	28/06/2006	30	40		8			FC	<input type="checkbox"/>
Toussaint	22/10/2005	02/11/2005	30	30	12	6	2		FC	<input type="checkbox"/>
Noël	17/12/2005	02/01/2006	20	20	10	5	1		FC	<input type="checkbox"/>
Hiver	11/02/2006	26/02/2006	30	30	12	6	2		FC	<input type="checkbox"/>
Printemps	15/04/2006	01/05/2006	35	35	12	7	2		FC	<input type="checkbox"/>
Juillet	04/07/2006	28/07/2006	50	70	20	14	3	1	FC	<input type="checkbox"/>
Août	31/07/2006	06/09/2006	40	50	15	11	3	1	FC	<input type="checkbox"/>

La fiche complémentaire rappelle les éléments principaux de la déclaration (dans la partie "Locaux" et "Effectifs enfants") et propose une liste des intervenants déjà sélectionnés et un tableau du nombre d'intervenants selon leur fonction.

**MINISTÈRE de la JEUNESSE des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE**

**Téléprocédure Accueil de mineurs**

exercice : 2005/2006 - DOC: 9880RG0003

Fiche complémentaire - Mercredi  
Ecole des fleurs

Locaux						
Utilisé	N° local	Dénomination	Ville	Cp	Capacité	Capacité - de 6 ans
	1					

Effectifs enfants								
Type	Date Début	Date Fin	Prévus			Déclarés		
			- 6	7 - 11	12 - 17	- 6	7 - 11	12 - 17
Mercredi	02/09/2005	02/09/2006	1					

Liste des intervenants								
Nom	Nom JF	Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Diplôme	Qualité

Tableau récapitulatif des intervenants						
Fonction	Fonction			Titulaire	Qualité (sans fonction Autre)	
	Adjoint	Animateur	Autre		Stagiaire	Non qualifié
0	0	0	0	0	0	0

Sélection d'intervenants

Valider

Annuler

Pour mettre à jour la liste des intervenants, cliquez sur "Sélection d'intervenants"

## 15.2 SAISIR LES EFFECTIFS REELS ET LE LOCAL UTILISE

Indiquez si le local est utilisé pour la période concernée et complétez les effectifs déclarés

**Fiche complémentaire**

Exercice : 2005/2006 - Organisateur : ADAM - DR021

**CENTRE DE LOISIRS DU PLATEAU**

Locaux						
Utilisé	N° local	Dénomination	Ville	Cp	Capacité	Capacité - de 6 ans
<input type="checkbox"/>	211661001	CENTRE DE LOISIRS DU PLATEAU		21300	200	200

Effectifs enfants								
Type	Date Début	Date Fin	Prévus			Déclarés		
			- 6	7 - 11	12 - 17	- 6	7 - 11	12 - 17
Mercredi	07/09/2005	28/06/2006	30	40		35	40	

## 15.3 SAISIR LES INTERVENANTS

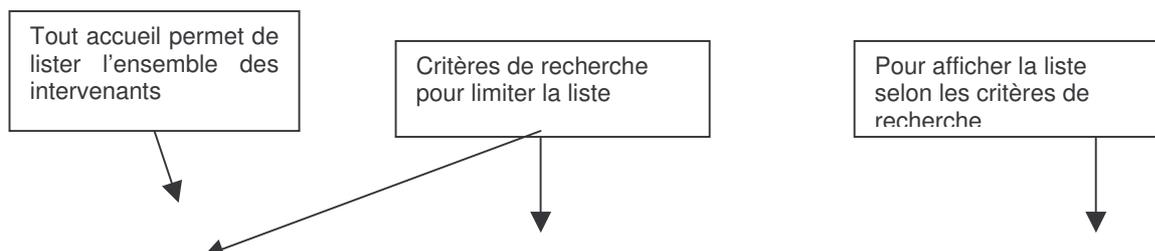
Liste des intervenants								
Nom	Nom JF	Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Diplôme	Qualité
<b>Tableau récapitulatif des intervenants</b>								
<b>Fonction</b>				<b>Qualité (sans fonction Autre)</b>				
Directeur	Adjoint	Animateur	Autre	Titulaire		Stagiaire		Non qualifié
0	0	0	0	0		0		0

Après avoir cliqué dans la fiche complémentaire sur le bouton "Sélection des intervenants", vous arrivez sur la page "Sélection d'intervenants" où vous sélectionnerez les intervenants pour la période.

Masquer la liste des intervenants sélectionnés										
Nom	Nom JF	Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Diplôme	Qualité	Supprimer	
<input type="button" value="Valider les suppressions"/>										
Recherche dans la liste des intervenants non sélectionnés liés à l'organisateur										
Tout accueil		Nom								<input type="button" value="Rechercher"/>
<input type="checkbox"/>										
<i>Liste des intervenants correspondant à la recherche ...</i>										
Civilité	Nom	Prénom	Date Naissance	Lieu Naissance	Cp Naissance	Sélectionner				
Madame	DERANGERE	Dominique	07/11/1966	Dijon	21	<input type="checkbox"/>				
Madame	DNZEWIECKI	Bernadette	24/06/1946	Ecuisses	21	<input type="checkbox"/>				
Madame	ERNSTBERGER	Jennifer	30/11/1979	Dijon	21	<input type="checkbox"/>				
Madame	LAHMAR	Nadia	28/11/1974	Maroc	21	<input type="checkbox"/>				
Madame	PELLETIER	Christine	26/05/1952	Champagnole	71	<input type="checkbox"/>				
Madame	RICCIARDI	Laetitia	11/09/1979	Dijon	21	<input type="checkbox"/>				
Madame	VALOT	Joelyne	28/04/1981	Dijon	21	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Valider les sélections"/>										
Création d'un intervenant										
Civilité *	Nom *	Nom jeune fille	Prénom *	Date naissance (jj/mm/aaaa) *						
Madame										
CP naissance *	Lieu naissance *	Fonction *	Diplôme *	Qualité *						
		Directeur	BAFD	Titulaire						
<input type="button" value="Ajouter"/>										

Vous pouvez les sélectionner soit à partir de la liste des intervenants liés à l'organisateur, soit en créant un intervenant.

### 15.3.1 SELECTIONNER UN INTERVENANT A PARTIR DE LA LISTE ...



**Recherche dans la liste des intervenants non sélectionnés liés à l'organisateur**

Tout accueil	Nom	Rechercher
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

*Liste des intervenants correspondant à la recherche ...*

Civilité	Nom	Prénom	Date Naissance	Lieu Naissance	Cp Naissance	Sélectionner
Madame	DERANGERE	Dominique	07/11/1966	Dijon	21	<input type="checkbox"/>
Madame	DNZEWIECKI	Bernadette	24/06/1946	Ecuisses	21	<input checked="" type="checkbox"/>
Madame	ERNSTBERGER	Jennifer	30/11/1979	Dijon	21	<input type="checkbox"/>
Madame	LAHMAR	Nadia	28/11/1974	Maroo	21	<input type="checkbox"/>
Madame	PELLETIER	Christine	26/05/1952	Champagnole	71	<input checked="" type="checkbox"/>
Madame	RICCIARDI	Laetitia	11/09/1979	Dijon	21	<input type="checkbox"/>
Madame	VALOT	Jocelyne	28/04/1961	Dijon	21	<input type="checkbox"/>

**Valider les sélections**

Sélectionnez le(s) intervenant(s) dans la liste en cochant la case correspondante puis validez vos sélections avec le bouton "**Valider**"

Les intervenants se retrouvent alors dans la liste des intervenants sélectionnés :

**Masquer la liste des intervenants sélectionnés**

Nom	Nom JF	Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Diplôme	Qualité	Supprimer
DNZEWIECKI		Bernadette	24/06/1946	02/09/2005	03/09/2006	Directeur	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>
PELLETIER		Christine	26/05/1952	02/09/2005	03/09/2006	Animateur diplômé	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>

**Valider les suppressions**

### 15.3.2 CREATION D'UN INTERVENANT

Complétez toutes les zones du panneau "Création d'un intervenant" puis cliquez sur "**Ajouter**"

**Création d'un intervenant**

Civilité *	Nom *	Nom jeune fille	Prénom *	Date naissance (jj/mm/aaaa) *
Madame	dupont		Martine	01/02/1982
CP naissance *	Lieu naissance *	Fonction *	Diplôme *	Qualité *
97200	F de F	Animateur diplômé	BAFD	Titulaire

**Ajouter**

Le nouvel intervenant sera mis automatiquement dans la liste des intervenants sélectionnés :

**Masquer la liste des intervenants sélectionnés**

Nom	Nom JF	Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Diplôme	Qualité	Supprimer
DNZEWIECKI		Bernadette	24/06/1946	02/09/2005	03/09/2006	Directeur	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>
PELLETIER		Christine	26/05/1952	02/09/2005	03/09/2006	Animateur diplômé	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>
DUPONT		Martine	01/02/1982	02/09/2005	03/09/2006	Animateur diplômé	BAFD	Titulaire	<input type="checkbox"/>

**Valider les suppressions**

### 15.3.3 GESTION DE LA LISTE DES INTERVENANTS SELECTIONNES

**Masquer la liste des intervenants sélectionnés**

Nom	Nom JF	Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Diplôme	Qualité	Supprimer
DNZEWIECKI		Bernadette	24/06/1946	02/09/2005	03/09/2006	Directeur	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>
PELLETIER		Christine	26/05/1952	02/09/2005	03/09/2006	Animateur diplômé	BAFA	Titulaire	<input type="checkbox"/>
DUPONT		Martine	01/02/1982	02/09/2005	03/09/2006	Animateur diplômé	BAFD	Titulaire	<input type="checkbox"/>

**Valider les suppressions**

Si cette liste devient trop longue, il est possible de la masquer en cliquant sur le [lien](#) puis de la réafficher en cliquant sur le lien "Afficher la liste des intervenants sélectionnés".

A partir de cette liste, il vous est également possible de supprimer un intervenant pour la période en cochant la case correspondante dans la colonne supprimer puis en validant les suppressions

Lorsque la liste des intervenants sélectionnés correspond à ce que vous souhaitez, cliquez sur "[Retour à la fiche complémentaire](#)"

Création d'un intervenant				
Civilité *	Nom *	Nom jeune fille	Prénom *	Date naissance (jj/mm/aaaa) *
Madame				
CP naissance *	Lieu naissance *	Fonction *	Diplôme *	Qualité *
		Directeur	BAFD	Titulaire
Ajouter				
Retour Fiche complémentaire				

La fiche complémentaire a été actualisée avec les intervenants sélectionnés :

Fiche complémentaire									
Exercice : 2005/2006 - Organisateur :								ADAM - DR021	
CENTRE DE LOISIRS DU PLATEAU									
Locaux									
Utilisé	N° local	Dénomination	Ville	Cp	Capacité	Capacité - de 6 ans			
<input type="checkbox"/>	211661001	CENTRE DE LOISIRS DU PLATEAU		21300	200	200			
1									
Effectifs enfants									
			Prévus			Déclarés			
Type	Date Début	Date Fin	- 6	7 - 11	12 - 17	- 6	7 - 11	12 - 17	
Printemps	15/04/2006	01/05/2006	35	35	12	25			
Liste des intervenants									
Nom	Nom JF	Prénom	Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Diplôme	Qualité	
DNZEWIECKI		Bernadette	24/06/1946	02/09/2005	03/09/2006	Directeur	BAFA	Titulaire	
PELLETIER		Christine	26/05/1952	02/09/2005	03/09/2006	Animateur diplômé	BAFA	Titulaire	
DUPONT		Martine	01/02/1982	02/09/2005	03/09/2006	Animateur diplômé	BAFD	Titulaire	
Tableau récapitulatif intervenants									
Directeurs		Adjoints		Animateurs diplômés		Animateurs stagiaires		Autres animateurs	
1		0		2		0		0	

## 16. CONTROLE DES SAISIES DES FICHES COMPLEMENTAIRES

A partir de cette fonction, il est possible de contrôler la saisie des fiches complémentaires.

### 16.1 RECHERCHE ET NAVIGATION

MINISTÈRE de la JEUNESSE des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE

Téléprocédure Accueil de mineurs [Retour](#)

Exercice : 2005/2006 - DOC 988DRG0003

Contrôle de saisie des fiches complémentaires (état accepté) [Admin](#)

**Rechercher**

N° d'accueil	Dénomination	Période	Fiches complémentaires
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mercredi	Toutes les fiches

**Label**

Cette page propose la liste des déclarations déjà enregistrées par période avec la possibilité de visualiser un indicateur de saisie de la fiche complémentaire.

A partir de cette page, il est possible :

- d'affiner la liste en précisant des critères dans la partie "Rechercher"
- d'accéder directement à une déclaration
- d'accéder directement à une fiche complémentaire
- de contrôler la saisie des fiches complémentaires
- de visualiser si les contrôles effectués à partir de cette saisie sont valides

#### 16.1.1 ACCES A LA PAGE

A partir de la page d'accueil de l'application TAM,

- choisir la fonction « Contrôle de saisie des fiches complémentaires »

## 16.1.2 RECHERCHE ET NAVIGATION

Si la liste des déclarations est trop longue, vous pouvez sélectionner des critères avant d'effectuer une recherche

Pour afficher les déclarations correspondant aux critères, cliquez sur "Rechercher"



Exercice : 2005/2006 - DOC 9880RG0003

Contrôle de saisie des fiches complémentaires (état accepté)

Admin

Rechercher						
N° d'accueil	Dénomination	Période	Fiches complémentaires			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mercredi	Toutes les fiches			
<input type="button" value="Rechercher"/>						
Liste des accueils correspondant à la recherche						
Numéro	Implantation	Période	Date début	Date fin	Période	
<a href="#">9880003CL0001</a>	Ecole des fleurs	Mercredi	02/09/2005	02/09/2006	FC	

Pour accéder directement à une déclaration, cliquez sur son numéro

Pour exporter la liste

Pour accéder à la fiche complémentaire

## 17. LOCAUX

### 17.1 PAGE « LISTE DES LOCAUX »

Cette page permet de consulter la table départementale des locaux.

A partir de cette page, il est possible :

- D'affiner la liste en précisant des critères dans la partie "Rechercher".
- D'exporter sous Excel soit la liste complète des locaux (si on n'a pas utilisé de critère de recherche), soit la liste des locaux correspondant à la recherche.

#### 17.1.1 ACCES A LA PAGE

A partir de la page d'accueil de l'application GAM, choisir la fonction « Locaux » qui affiche la page « Liste des locaux ».

MINISTÈRE de la JEUNESSE, des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE

**Téléprocédure Accueil de mineurs** [Retour](#)

Exercice : 2005/2006 - DOC 9880RG0003 Admin

**Liste des locaux**

**Rechercher**

N°local:  Ville:  CP:  Ouvert/fermé:

Nom	Numéro	Ville	CP	Capacité	Capacité - de 6 ans
Ecole des fleurs	988010001	BELEP	98801	80	

### 17.2 FICHE LOCAL

MINISTÈRE de la JEUNESSE, des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE

**Téléprocédure Accueil de mineurs** [Retour](#)

Exercice : 2005/2006 - DOC 9880RG0003 Admin

**Fiche Local**

**Identification:**

N° du local: 988010001

Dénomination: \*

Type de local:

Adresse:

Adresse (suite):

Cp: \*

Commune: \* BELEP

Téléphone:

Télécopie:

E-mail:

Assurance : compagnie

Assurance : n° de contrat

**Capacité d'accueil :**

Capacité d'accueil pour les moins de 6 ans

Capacité d'accueil sans hébergement\*

**Typologie et classement :**

Type d'ERP:

## 18. EXERCICES

Dans TAM chaque déclaration saisie est liée à un exercice

- Un exercice correspond à une année scolaire
- La création des exercices est à la charge du service Jeunesse et Sports
- Un exercice comprend des périodes d'activité

### 18.1 SELECTION D'UN EXERCICE

Au lancement de TAM, un exercice par défaut est proposé.

Pour changer d'exercice, utilisez la [liste déroulante](#)

Pour être présent dans la liste, l'exercice doit avoir été initialisé par le service Jeunesse et Sports

The screenshot shows the 'Téléprocédure Accueil de mineurs' interface. At the top, there is a banner for the 'MINISTÈRE de la JEUNESSE des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE'. Below the banner, the title 'Téléprocédure Accueil de mineurs' is displayed. The main content area is titled 'Accueil' and features a dropdown menu for 'Exercice' set to '2005/2006'. There are six main menu items, each with an icon and a link: 'Déclarations' (with a megaphone icon), 'Intervenants' (with a person icon), 'Locaux' (with a house icon), 'Cadres interdits' (with a person icon), 'Fiche Organisateur' (with a document icon), and 'Utilisateurs' (with a person icon). Below these items, there is a status section showing 'Code organisateur : 988OR.G0003', 'Identifiant : Admin', and 'Profil : Administrateur'. A 'Déconnexion' button is located at the bottom center. A link for 'Contrôle saisie des Fiches complémentaires' is also present.

## 19. GESTION DES UTILISATEURS

Ce module est uniquement accessible avec le profil « Administrateur ». Il permet d'habiller des utilisateurs

### 19.1 ACCES A LA PAGE

A partir de la page de démarrage TAM, cliquez sur le bouton "Utilisateurs", vous arrivez sur la page "Liste des utilisateurs"

### 19.2 NAVIGATION DANS LA "LISTE DES UTILISATEURS"

Annotations:

- Pour limiter la liste affichée, indiquez un critère de recherche
- Pour afficher la liste selon le critère, cliquez sur "Rechercher"
- Pour consulter ou modifier un utilisateur, cliquez sur son nom
- Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur "Ajouter"
- Pour revenir à la page d'accueil, cliquez sur "Annuler"

Page content:

MINISTÈRE de la JEUNESSE des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE

Téléprocédure Accueil de mineurs

Exercice : 2005/2006 - DOC 988ORG0003

Recherche d'un utilisateur

Nom:  Rechercher

Nom	Prénom	Profil
<a href="#">MARTIN</a>	Pierre	Gestionnaire
<a href="#">MONTAGNE</a>	Pierre	Directeur de centre

Ajouter Annuler

## 19.3 AJOUTER UN UTILISATEUR

**MINISTÈRE de la JEUNESSE des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE**

**Téléprocédure Accueil de mineurs** [Retour](#)

Exercice : 2005/2006 - DOC 988ORG0003 [Admin](#)

Utilisateur	
Nom:	<input type="text"/>
Prénom:	<input type="text"/>
Profil:	Gestionnaire

Pour ajouter l'utilisateur, cliquez sur "Ajouter »

Le profil gestionnaire permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités de l'application (sauf à la gestion des utilisateurs). Le profil Directeur ne permet d'accéder qu'aux accueils ou il est associé

Pour revenir à la liste des utilisateurs sans ajouter, cliquez sur "Annuler"

## 19.4 MODIFIER UNE FICHE UTILISATEUR

**MINISTÈRE de la JEUNESSE des SPORTS & de la VIE ASSOCIATIVE**

**Téléprocédure Accueil de mineurs** [Retour](#)

Exercice : 2006/2007 - DOC 988ORG0003 [Admin](#)

Utilisateur	
Nom:	MARTIN
Prénom:	Pierre
Profil:	Gestionnaire

Il est possible de modifier les informations liées à une fiche utilisateur

### 19.4.1 GENERER UN NOUVEAU MOT DE PASSE

Si un utilisateur, autre que l'administrateur, perd son mot de passe. Il est possible d'en générer un autre, à partir cette interface.

Lorsque la commande « Générer mot de passe » est activée

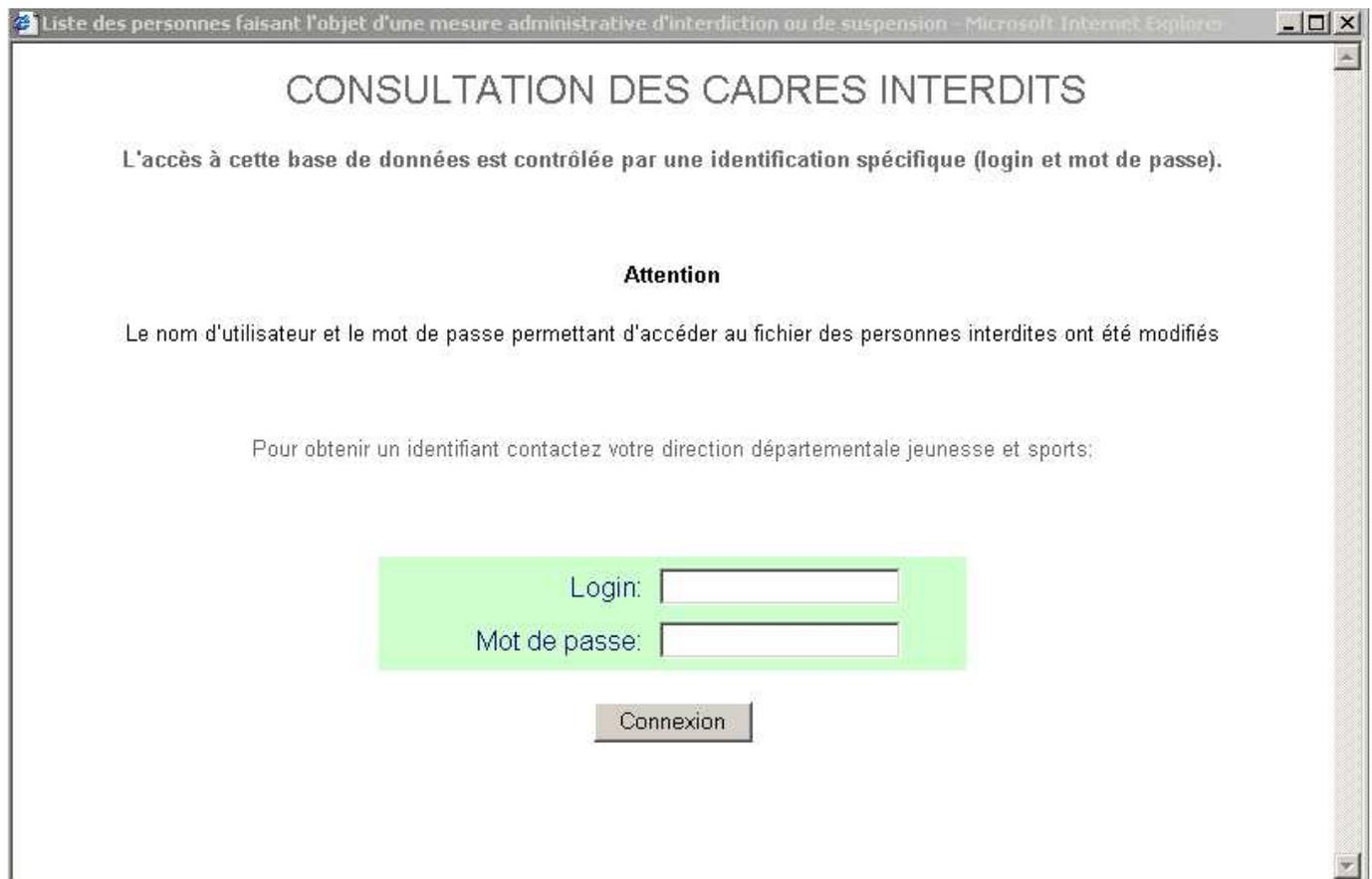
- Le mot de passe actuel de l'utilisateur est supprimé
- Un autre mot de passe est généré
- Il est transmis sur le compte de messagerie de l'organisateur.

## 20. CONSULTATION DES CADRES INTERDITS

Il est possible, à partir de l'accueil de TAM, d'accéder à la consultation des cadres interdits. Cette application est indépendante de TAM et nécessite un identifiant et un mot de passe spécifique qui sont communiqués par le service Jeunesse et Sports

### 20.1 ACCES A LA PAGE

A partir de la page d'accueil de l'application, cliquez sur "Cadres interdits"



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title bar text: "Liste des personnes faisant l'objet d'une mesure administrative d'interdiction ou de suspension - Microsoft Internet Explorer". The main content area of the browser displays the following text:

**CONSULTATION DES CADRES INTERDITS**

L'accès à cette base de données est contrôlée par une identification spécifique (login et mot de passe).

**Attention**

Le nom d'utilisateur et le mot de passe permettant d'accéder au fichier des personnes interdites ont été modifiés

Pour obtenir un identifiant contactez votre direction départementale jeunesse et sports:

Login:

Mot de passe: