

Aide GAM v4

Table des matières

1	PRESENTATION	5
2	PRISE EN MAIN	7
2.1	Prérequis techniques et équipement	8
2.2	Connexion / Déconnexion	9
2.2.1	Connexion	9
2.2.2	Déconnexion	9
2.3	Gérer les problèmes de cache	10
2.4	Page d'accueil de GAM	11
2.5	Structure des fenêtres et navigation	13
2.5.1	Structure des fenêtres	13
2.5.2	Navigation	13
2.5.3	Page de recherche et de liste	13
2.5.4	Saisie des formulaires	15
2.6	Le processus de contrôle des déclarations	16
2.6.1	L'état des fiches	16
2.6.2	Les contrôles réglementaires	17
2.6.3	Le processus de déclaration	17
2.6.4	Les signets de suivi	18
3	LES PRINCIPALES FONCTIONNALITES	20
3.1	Fiche initiale	21
3.1.1	Déclarer un nouvel accueil	21
3.1.2	Renseigner le local	25
3.1.3	Rechercher une fiche initiale	27
3.1.4	Contrôler, consulter ou modifier les fiches initiales	29
3.1.5	Consulter l'historique d'une déclaration	33
3.1.6	Éditer les documents	34
3.2	Fiche complémentaire	37
3.2.1	La gestion des périodes	37
3.2.2	Saisir une fiche complémentaire	38
3.2.3	Saisir une localisation ou un itinéraire	40
3.2.4	Déposer une fiche unique d'accueil périscolaire	41

3.2.5	Consulter ou contrôler les fiches complémentaires	43
3.2.6	Les visites de contrôle	46
3.2.7	Consulter l'historique d'une FC	49
3.2.8	Éditer le récépissé	49
3.3	Locaux.....	51
3.3.1	Le menu Recherche	51
3.3.2	Gérer les locaux	53
3.4	Intervenants/Familles d'accueil.....	56
3.4.1	Le contrôle d'honorabilité	56
3.4.2	Les intervenants	59
3.4.3	Les familles d'accueil.....	66
3.5	Organisateurs.....	71
3.5.1	Rechercher un organisateur.....	71
3.5.2	Ajouter ou modifier un organisateur	72
4	AUTRES MENUS ET FONCTIONNALITES.....	75
4.1	Les menus secondaires	76
4.1.1	Exploitants.....	76
4.1.2	Paramètres des documents.....	76
4.1.3	Paramètres.....	77
4.1.4	Gestion des exercices	78
4.1.5	Journal des événements	80
4.1.6	Lettres aux maires, gendarmes et ambassades.....	80
4.1.7	Éditions.....	82
4.1.8	Utilisateurs.....	83
4.2	Les fonctionnalités complémentaires.....	85
4.2.1	Calcul des intervenants	85
4.2.2	Voir les actualités	85
4.2.3	Aide.....	86
5	GLOSSAIRE	87

1 Présentation

Créée en 2006, l'application SIAM (Système d'Information des Accueils de Mineurs) comprend une interface GAM, (Gestion des Accueils de Mineurs), permettant **la saisie et le suivi** de l'ensemble des **accueils de mineurs**.

Elle comprend également TAM, (Téléprocédure d'Accueil de Mineurs) qui met à disposition des organisateurs une interface spécifique pour effectuer la déclaration des accueils.

L'application GAM est destinée à l'ensemble des **directions départementales** de la cohésion sociale (et de la protection des populations).

Différents profils d'utilisateurs donnent des droits particuliers sur l'application.

→ **Profil Administrateur**

L'administrateur a un compte particulier, lié au profil institutionnel de la DDCS (ou de la DRDJSCS). Il a accès à tous les modules de l'application dans lesquels il a le droit de créer, modifier et supprimer : C'est le seul profil à avoir accès au menu Utilisateurs, qui permet la gestion des droits d'accès à GAM ainsi que celle des profils CAF.



En règle générale, ce profil est détenu par le Sidsic local, mais il est tout à fait envisageable qu'il soit confié à une autre personne en fonction de l'organisation locale des services (chef de pôle jeunesse par exemple).

→ **Profil Gestionnaire**

Le gestionnaire a les mêmes droits que l'administrateur sauf pour le module Utilisateurs auquel il n'a pas accès. C'est le profil par défaut des personnels dans les services déconcentrés.

→ **Profil Consultation**

Le « consultant » a accès aux mêmes informations que le gestionnaire mais sans possibilité de création, de modification ni de suppression. C'est le profil recommandé pour les personnels souhaitant pouvoir consulter les données sans les modifier.

Par défaut, les profils DR sont en mode Consultation.

2 Prise en main

2.1 Prérequis techniques et équipement

Pour accéder à l'application SIAM, vous avez besoin :

→ **d'un accès à internet**

Une connexion en haut débit (type ADSL) est recommandée pour une navigation plus rapide.

→ **d'un navigateur Internet...**

- Internet Explorer 11 ou Edge
- Firefox 38 ou supérieur
- Chrome 60 ou supérieur

→ **acceptant les cookies et le javascript**

→ **de logiciels installés sur votre poste de travail**

- Lecteur de fichiers PDF (par exemple, Acrobat Reader 6.0 ou supérieur)
- Traitement de texte (par exemple, Word ou Writer)
- Tableur (par exemple, Excel ou Calc)

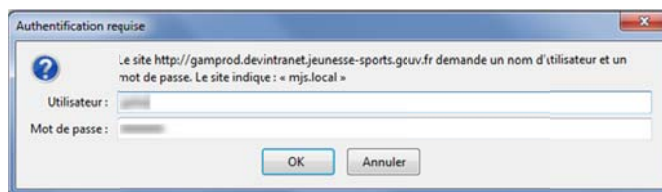
2.2 Connexion / Déconnexion

2.2.1 Connexion

Pour vous connecter à GAM, vous il est nécessaire d'être habilité par le [profil administrateur](#). Cette habilitation s'effectue par la création d'un profil dans le menu Utilisateurs.

Une fois cette habilitation obtenue :

1. Ouvrez votre navigateur internet et affichez l'adresse : <http://gam.intranet.jeunesse-sports.gouv.fr>.
2. Saisissez votre identifiant et mot de passe et cliquez sur « Connexion ».



3. Vous accédez à la page d'[accueil](#) de GAM.


Obtenir ses identifiants

Identifiants et mots de passe sont nominatifs et personnels. Ils vous sont normalement délivrés lors de votre arrivée dans l'administration. Ce sont les mêmes que pour la connexion à l'intranet.

Si vous ne vous parvenez pas à vous connecter, rapprochez-vous de votre correspondant informatique local.

2.2.2 Déconnexion

Pour quitter GAM et fermer sa session, il convient de fermer son navigateur.

 Attention, il ne suffit pas de fermer l'onglet ! Votre session reste ouverte dans le navigateur !

2.3 Gérer les problèmes de cache

i On appelle « cache » les fichiers que votre navigateur enregistre sur le disque dur afin d'accélérer le chargement des pages (images, feuilles de styles, cookies...).

La technologie utilisée pour SIAM facilite l'affichage de ses pages, mais la rend en contrepartie très sensible aux problèmes de cache. En effet, à chaque nouvelle version de l'application, il est possible que votre navigateur ne charge pas les éléments ajoutés.

C'est la raison pour laquelle, il est conseillé, après chaque mise à jour de l'application d'opérer les manipulations suivantes :

- Supprimer le cache. L'opération varie selon les navigateurs : Firefox, Chrome et Opéra dans le menu Historique, Internet Explorer dans le menu Option Internet/Général, ou par raccourci clavier : Ctrl+Maj+Suppr.



- Rafraîchir la page. Cette opération s'effectue via le bouton F5 et réactualise l'affichage de l'application. Cette opération



2.4 Page d'accueil de GAM

Accès : Page de connexion > Authentification > Accueil de GAM

1. Vue d'ensemble

MES ALERTES

	Sans Héb.	Avec Héb.	Scout
FICHES INITIALES			
FI déposée par TAM	0	0	0
FI à l'accueil à viser	0	1	0
FICHES COMPLÉMENTAIRES / FU			
Origine - Fiches déposées	39	22	25
Accueil - Prendre connaissance	0	4	2

CONTRÔLES

- > Contrôles des fiches initiales
- > Contrôles des FC / FU
- > Contrôle des cadres interdits

GESTION

- > Organismes
- > Exploitant
- > Locaux sans hébergement
- > Locaux avec hébergement
- > Intervenants
- > Familles d'accueil

CONSULTATION / EDITIONS

- > Éditions
- > Exportation
- > Journal d'évènement
- > Lettres aux maires, gendarmes et ambassades

CONFIGURATION

- > Gestion des exercices
- > Paramètres des documents
- > Utilisateurs

4 Voir les actualités

5 Aide

2. Détail de la page

La page d'accueil de GAM affiche :

1

Un bandeau présent sur tous les écrans. Vous y trouvez :

- un message d'accueil avec l'identification de votre profil.
- le lien [Paramètres](#).
- La **liste des menus** : elle permet la navigation vers toutes les fonctionnalités de l'application. On trouve la présentation de ces menus en cœur de page d'accueil. Le lien Accueil permet de revenir à la page d'accueil.
- Le champ **Recherche globale** permet d'opérer une recherche par mot-clef dans toutes les tables de la base de données (intervenants, locaux, utilisateurs, déclarations...). Il n'est présent que sur la page d'accueil.

Recherche globale ...

- **L'exercice actif** ; Cette liste déroulante permet de sélectionner l'exercice dans lequel vous souhaitez travailler. Il détermine les déclarations auxquelles vous pouvez accéder.


2017/2018

i

L'exercice s'affichant par défaut est celui défini comme exercice actif dans le menu [Configuration/Gestion des exercices](#).

- La **calculatrice** s'ouvre dans un nouvel onglet et permet de calculer pour certains accueils le nombre d'animateurs exigés selon le nombre de mineurs.

2 un pavé **Alertes** présentant un tableau de bord des déclarations et des fiches complémentaires à vérifier.

 **MES ALERTES**

	Sans Héb.	Avec Héb.	Scout
FICHES INITIALES			
FI déposée par TAM	0	0	0
FI à l'accueil à viser	0	1	0
FICHES COMPLÉMENTAIRES / FU			
Origine - Fiches déposées	39	22	25
Accueil - Prendre connaissance	0	4	2

Vous **visualisez en un coup d'œil** le nombre de :

- **déclarations déposées** dans TAM par des organisateurs de votre département,
- déclarations dont vous êtes le département d'accueil et que vous devez viser,

Les **déclarations et fiches complémentaires (FC)** sont séparées en trois catégories d'accueils :

- sans hébergement,
- avec hébergement,
- scoutisme.

Cliquez sur le nombre de l'élément que vous souhaitez traiter, vous accéderez directement à la page des déclarations ou des FC à traiter.

3 Les différents **menus et fonctionnalités** accessibles dans l'application. Ces liens figurent également dans le bandeau présent sur tous les écrans.

4 Un lien vers les [Actualités](#). Ce lien permet de visualiser le message d'accueil de GAM, comportant diverses informations sur l'application. Ce message s'affiche automatiquement dans une fenêtre surgissante lors de votre connexion lorsqu'il a été mis à jour.

5 Un lien [Aide](#) comprenant différents liens destinés à assister l'utilisateur.

2.5 Structure des fenêtres et navigation

2.5.1 Structure des fenêtres

L'écran de TAM se compose de deux grandes parties : un cadre constitué de l'en-tête, du bandeau et du pied de page, et la zone de contenu.

Le cadre est quasi-identique dans tous les écrans, tandis que la zone de contenu varie selon chacun d'entre eux.

2.5.2 Navigation

⚠ La navigation entre les différents menus doit s'effectuer uniquement au moyen des liens présents dans l'application et non avec les commandes de votre navigateur !

→ Boutons d'actions

Les actions sont accessibles :

- Sous forme de liens dans le bandeau ;



- Sous forme de liens dans les différents écrans ;

➤ Locaux sans hébergement Ajouter / Supprimer des intervenants +

- ou sous forme de boutons.



→ Suivez les liens

- Les **liens** vers des fonctionnalités ou des écrans sont indiqués par des liens de **couleur orange** et/ou un **style souligné**. D'une manière globale, la couleur orange est celle des actions dans la charte graphique de l'application.
- À tout moment, vous pouvez **afficher le menu principal** en cliquant sur le lien [Accueil](#) à gauche dans le bandeau.
- **Un fil d'Ariane** en haut de page suit la progression de votre navigation et vous permet à tout moment de revenir sur n'importe lequel des écrans abordés.

➤ Accueil ➤ Organisateurs ➤ Fiches initiales ➤ Fiche initiale ➤ Fiche complémentaire ➤ Ajouter / Supprimer des intervenants ➤ Détail d'un intervenant

2.5.3 Page de recherche et de liste

GAM comprend plusieurs menus de recherche (déclarations, intervenants, locaux...). Ils fonctionnent globalement tous sur le même principe.

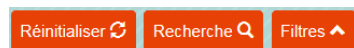
Les écrans de recherche se présentent avec une zone de critères et une zone de résultats.

→ Sélectionnez vos critères

Vous pouvez combiner les critères pour restreindre le nombre de résultats.

→ Cliquez sur « Recherche » pour lancer la recherche

L'application masque les critères et affiche la liste des résultats. Le bandeau conserve trois boutons



Vous pouvez afficher à nouveau les critères en cliquant sur « Filtres » et les remettre à zéro en cliquant sur « Réinitialiser ».

Un rappel du nombre de résultat s'affiche en haut de liste.

433 organisateurs pour cette sélection

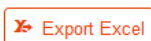
→ Triez les listes de résultats

Un clic sur les en-têtes de colonne permet un affichage trié par l'élément sélectionné.

Dénomination	Code	Commune	Code Postal	Téléphone	PE	Date de dépôt	Accueils	Intervenants	Familles accueil	Signet
--------------	------	---------	-------------	-----------	----	---------------	----------	--------------	------------------	--------

→ Exportez la liste des résultats

Cliquez sur le bouton « Export Excel » présent en bas des pages de listes.



Il est possible d'effectuer une recherche avec une partie seulement d'un mot. Ainsi, vous pouvez effectuer une recherche sur « mar » pour trouver des personnes s'appelant « Marcel » ou « Martin ». Une recherche dans le champ « commune » avec « beau » affichera les villes de « Beauvais » et de « Beaulieu ». Une recherche de numéro de déclaration ne comprenant que les premiers éléments, renverra toutes les déclarations débutant par cette chaîne de caractères.

Pour le code organisateur comme pour les locaux, il est possible d'effectuer une recherche avec leur code amputé de la partie relative au département : 0570 au lieu de 044org0570, ou 721001 au lieu de 81721001.

Le nombre de réponses par page peut être modifié en bas de la liste de résultats.



Pour modifier le nombre défini par défaut, il faut se rendre dans le menu [Paramètres](#).

2.5.4 Saisie des formulaires

- **Les champs obligatoires sont suivis d'un astérisque.** En cas d'oubli, un message s'affiche après le champ lors de la validation.



Un ou plusieurs champ(s) ne sont pas valide(s)

Une alerte s'affichera également à côté du champ concerné :



- **Les champs Date demandent un format jj/mm/aaaa.** Il est possible de sélectionner les dates à partir du bouton « Calendrier » qui figure à côté.



		septembre 2010							
		lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	
35		30	31	01	02	03	04	05	
36		06	07	08	09	10	11	12	
37		13	14	15	16	17	18	19	
38		20	21	22	23	24	25	26	
39		27	28	29	30	01	02	03	
40		04	05	06	07	08	09	10	

2.6 Le processus de contrôle des déclarations

2.6.1 L'état des fiches

Les déclarations reposent sur des fiches (fiches initiales, fiches uniques, fiches complémentaires) auxquelles sont attachés un « état » qui représente le niveau de traitement de cette fiche. À chaque état correspond un code couleur immédiatement identifiable.

Une fiche peut avoir six états :

- **Déposé** : après sa création par un organisateur, une déclaration est automatiquement mise en état « déposé ». C'est l'état normal d'une fiche. Un contrôle de la déclaration à l'état déposé est automatiquement effectué. Si des anomalies sont détectées, elles sont signalées dans l'alerte en haut de la page.
- **Insuffisant** : le service peut basculer une déclaration en état « Insuffisant » lorsqu'il considère que les éléments apportés ne sont pas suffisants au regard de la réglementation.
- **Non conforme** : cet état est dépendant de la prise, par le service, d'une injonction à l'égard de l'organisateur, exigeant la correction de sa déclaration.
- **Interdiction** : cet état est dépendant de la prise, par le service, d'un arrêté d'opposition au départ, d'interruption de l'accueil ou d'interdiction de l'accueil. Sauf urgence, ces arrêtés nécessitent la prise d'une injonction.
- **Fermeture** : cet état est dépendant de la prise, par le service, d'un arrêté de fermeture du local utilisé par l'accueil. Sauf urgence, ces arrêtés nécessitent la prise d'une injonction.
- **Annulé** : un accueil dont la déclaration a été entamée, mais qui n'a plus vocation à se tenir peut être placé en état « annulé ». Cette modification clôt le traitement du dossier.

Statut	État	Couleur
Dossier non déposé	Non déposé	Violet
Brouillon		
Dossier déposé	Déposé	Bleu
Dossier déposé + visa origine		
Dossier déposé + demande de précisions	Insuffisant	Rose
Dossier déposé + Injonction	Non conforme	Orange
Dossier déposé + Opposition au départ	Interdiction	Rouge
Dossier déposé + Interdiction		
Dossier déposé + Interruption		
Dossier déposé + Fermeture de local	Fermeture	
Dossier annulé	Annulé	



SIAM est un outil et une *représentation* de la réalité. Certains aspects du processus de traitement correspondent à des opérations réelles qu'ils représentent sans s'y substituer.

2.6.2 Les contrôles réglementaires

SIAM opère un grand nombre de contrôles réglementaires. On distingue deux types de contrôles : bloquants et non-bloquants.

Les premiers sont effectués en priorité et ne permettent pas d'enregistrer la déclaration avant que la correction n'ait été effectuée. Ces contrôles portent sur les aspects essentiels des ACM (présence d'un projet éducatif, autorisation d'organiser un type d'accueil spécifique, durée minimale, nombre minimal de mineurs, présence d'un directeur...). Leurs alertes s'affichent en rouge.

▲ LES POINTS SUIVANTS NE SONT PAS CONFORMES À LA RÉGLEMENTATION

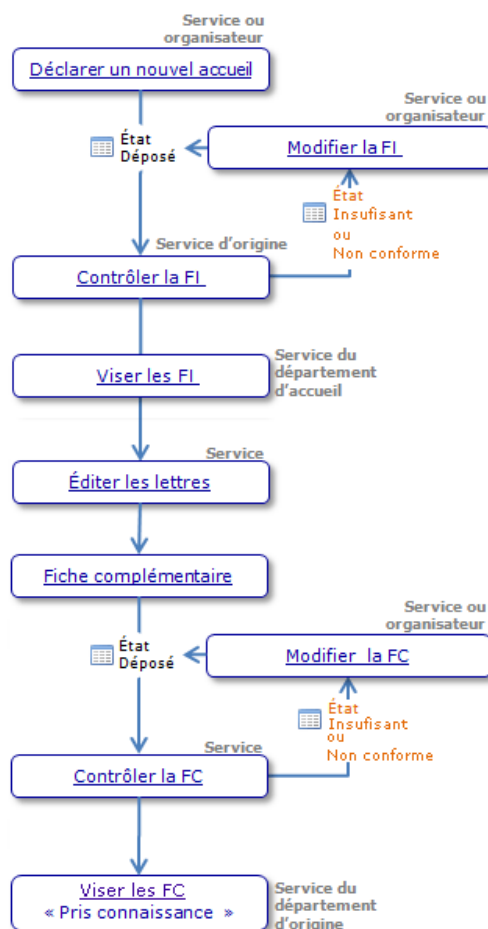
- Ce type d'accueil de mineurs doit recevoir au moins 7 mineurs.

Les seconds s'effectuent ensuite et permettent l'enregistrement. Elles informent l'utilisateur sans le bloquer. Leurs alertes s'affichent en violet.

ⓘ LES POINTS SUIVANTS SONT SUSCEPTIBLES DE POSER PROBLÈME

- Un directeur est toujours nécessaire dans l'encadrement
- Cet accueil ne dispose pas d'un directeur sur toute sa durée :10/10/2017 au 30/06/2018
- Nombre d'intervenants non réglementaire
- Quota diplômés+stagiaires non réglementaire.
- La capacité maximum des locaux associés à cette fiche unique est dépassée.Veuillez diminuer les effectifs associés à cette fiche complémentaire ou bien ajouter de nouveaux locaux.

2.6.3 Le processus de déclaration

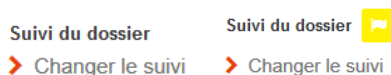


L'accès au dépôt des fiches complémentaires n'est possible qu'après le visa départemental sur la fiche initiale.

2.6.4 Les signets de suivi

Cette fonctionnalité figure en haut des FI, FU, et FC, dans les fiches Organismes et dans les visites de contrôle.

Elle permet aux services déconcentrés d'afficher un signet coloré identifiable immédiatement. Vierge par défaut, il dispose de trois couleurs (quatre pour les visites de contrôle), en fonction du degré de priorité ou de gravité : jaune, orange et rouge.



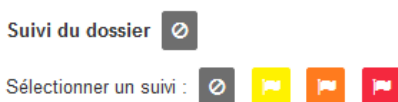
i Ce signet n'est visible que dans GAM ; ni les organismes ni la CAF n'en ont connaissance.

i **Le cas des fiches redéposées**

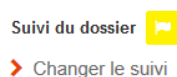
Cet outil permet particulièrement aux services de marquer les fiches placées en « Insuffisant » et « Non conforme » ; en effet, une fois redéposées par les organismes, ces statuts sont remplacés par « Déposé », rendant impossible une recherche globale. Le signet permet alors de retrouver ces fiches, grâce aux critères présents dans les menus Contrôle des FI et Contrôle des FC.

2.6.4.1 Sélectionner un signet

Pour modifier le signet, il convient de cliquer sur le lien « Changer le suivi ». Un menu déroulant s'affiche alors :



Il suffit alors de sélectionner la couleur de son choix et de cliquer sur le bouton « Enregistrer le suivi du dossier », et le signet choisi s'affiche.



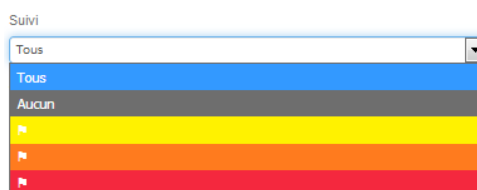
2.6.4.2 Retrouver les fiches signalées


Les deux menus Contrôle des FI et Contrôle des FC, ainsi que le menu Organismes, affichent une colonne « Suivi » dans laquelle s'affichent au besoin un drapeau coloré.

Il est possible de trier cette colonne en cliquant simplement sur l'en-tête de colonne. Les fiches seront classées non seulement compte tenu de la présence ou non d'un signet, mais également selon la couleur de celui-ci.

État	Suivi	FC
Déposé		> E01
Déposé		> E01
Déposé		> E01

Les deux menus Contrôle, ainsi que le menu Organisateur, disposent également d'un critère « suivi » ; il permet de sélectionner une couleur de critère ou qu'il ne figure aucun signet parmi les résultats. Par défaut, tous les dossiers (avec ou sans signets), sont affichés.



 L'information du signet figure dans les tableaux exportés par ces deux menus, dans la colonne *decperSuiviSD* (les valeurs exportées étant 0 pour aucun, 1 pour jaune, 2 pour orange et 3 pour rouge).

3 Les principales fonctionnalités

3.1 Fiche initiale

3.1.1 Déclarer un nouvel accueil

Accès : Accueil de GAM > Organisateur > Afficher la liste > Accueils > Ajouter un accueil **avec hébergement**
 ou : Accueil de GAM > Organisateur > Afficher la liste > Accueils > Ajouter un accueil **sans hébergement**
 ou : Accueil de GAM > Organisateur > Afficher la liste > Accueils > Ajouter un accueil **de scoutisme**

3.1.1.1 Type d'accueil

Depuis la page d'accueil, sélectionnez la catégorie d'accueil à déclarer :

- Accueil avec hébergement
- Accueil sans hébergement
- Accueil de scoutisme

Vous accédez à l'écran de saisie d'une déclaration d'accueil suivant la catégorie sélectionnée.

3.1.1.2 Écran de création de l'accueil

Nouvelle déclaration d'un accueil avec hébergement

Organisateur : MARE

TYPE D'ACCUEIL

Sélectionner le type d'accueil :

PÉRIODE

Sélectionner la période : Déclaration annuelle

DATES

Début (date mini : 17/08/2017) Fin (date max : 16/09/2018)

MODALITÉS

En France

Fixe avec numéro de local Fixe sans numéro de local Hébergement hors locaux Itinérant


LOCALISATION


Sélection du département d'accueil : 46 Lot

Sélection du pays de destination :


1. Renseignez les informations demandées :

- **type de déclaration** (pour les accueils avec hébergement) :
 - séjour de vacances ;
 - séjour court ;
 - séjour spécifique (Sportif, Artistique ou culturel, Rencontre européenne de jeunes, Chantier de jeunes bénévoles, Séjours linguistiques) ;
 - séjour dans une famille.
- **type de déclaration** (pour les accueils sans hébergement) :
 - accueils périscolaires ;
 - accueils de loisirs ;
 - accueils de jeunes.

 S'il s'agit d'un accueil périscolaire, la procédure est spécifique et ne comprend qu'une [fiche unique de déclaration](#).

 Les séjours spécifiques ne sont autorisés que dans des conditions réglementairement déterminées. Seul le département d'origine peut modifier la fiche d'un organisateur et lui permettre l'accès à ce type de séjours.
De la même manière, les accueils de jeunes doivent être autorisés par la DDCS/PP dans la fiche Organisateur.

- **période** : sélectionnez la période souhaitée dans la liste (accueil avec hébergement). Pour les accueils sans hébergement, la sélection s'effectuera dans la fiche initiale de déclaration.
- **déclaration annuelle** : cochez la case s'il s'agit d'une [déclaration annuelle](#).

 Seuls sont susceptibles d'effectuer une déclaration annuelle :

- les séjours sportifs ;
- les séjours artistiques et culturels ;
- les séjours de vacances dans une famille.

- dates de début et de fin.
 - modalités :
 - en France ou à l'étranger.
 - fixe avec numéro de local : vous sélectionnerez le local dans une liste.
 - fixe sans numéro de local : cette option, absente dans TAM, ne doit être utilisée que si le local n'a pas encore de numéro (cas d'hôtels par exemple). Le renseignement de l'implantation s'effectue en saisie libre.
 - hébergement hors locaux : cette option est à utiliser lorsque l'accueil se déroule hors d'un local enregistré (c'est le cas par exemple pour les séjours de vacances dans une famille). Le renseignement de l'implantation s'effectue en saisie libre.
 - Itinérant : vous indiquez dans la FI l'adresse de la première étape ; le renseignement s'effectue en saisie libre.
 - **département de destination** : pour les accueils se déroulant en France. Pour les séjours itinérants, indiquer ici le département dans lequel se déroulera la première étape.
 - **pays de destination** : pour les accueils se déroulant à l'étranger.
- 2. Cliquez sur Valider** pour enregistrer la fiche initiale. Vous pouvez également annuler en cliquant sur **Retour**.
 - 3. Si vous avez sélectionné en modalité un hébergement Fixe avec numéro de local**, vous accédez à la page de [Renseigner le local](#). Sélectionnez le local souhaité en cliquant sur le bouton « + » en fin de ligne.

AJOUTER UN LOCAL Précisez les critères

N° local 46 Lot Code postal Commune Recherche

Numéro	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	- 6 ans	ERP
460421006	ETABLISSEMENT SAINT-ETIENNE	46000	CAHORS	150	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances
460421012	HOTEL	46000	CAHORS	100		Hôtels et pensions de famille
460421013	HOTEL	46000	CAHORS	173	0	Hôtels et pensions de famille
460421016	LGT CLEMENT MAROT	46000	CAHORS	350	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances
460421019	Association pour l'Habitat de Jeunes en Quercy	46000	CAHORS	18	0	Hôtels et pensions de famille
460451004	GITE MAIRE DE CAJARC	46160	CAJARC	20		Hôtels et pensions de famille
461021007	LESTA LYCÉE	46100	FIGEAC	167	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances

3.1.1.3 Fiche initiale

Vous accédez à la saisie de la fiche initiale

1. Pour les accueils sans hébergement, il faut sélectionner les périodes :

PÉRIODES

Année Mercredi Samedi Autre(s) jour(s) Vacances Toussaint Noël Hiver Printemps Juillet Août

2. Pour les accueils sans hébergement extrascolaires, cocher la case Triennalisation :

Pour les accueils de loisirs extrascolaires et accueils de jeunes, il faut cocher la case « Triennalisation » permettant la validité des fiches initiales sur trois ans.

TRIENNALISATION

Triennalisation

3. Précisez si l'accueil dépasse 80 jours par année scolaire :

La case +80 jours permet d'identifier les accueils de +80 jours par an, seuil défini par l'arrêté par [l'arrêté du 13 février 2007](#).

+80 JOURS

+80 jours

4. Précisez les dates de l'accueil :

Indiquez les dates de début et de fin de l'accueil.

DATES

Début (date mini : 17/08/2017)

Fin (date max : 16/09/2018)

5. Renseignez les effectifs de mineurs et de l'équipe d'encadrement.

EFFECTIFS MAX. DE MINEURS ACCUEILLIS ET DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- de 6 ans	<input type="text"/>	6/13 ans	<input type="text"/>	14/17 ans	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>
Diplômés	<input type="text"/>	Stagiaires	<input type="text"/>	Non Diplômés	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>

Les données saisies correspondent aux effectifs réels prévus (pour les accueils avec hébergement) ou aux effectifs maximum prévus (pour les accueils sans hébergement).

Le total des effectifs et celui de l'encadrement est automatiquement calculé et affiché par l'application.

Si l'accueil comprend des mineurs handicapés, cochez la case correspondante.

Accueil de mineurs handicapés

6. Renseignez le directeur (facultatif).

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU) Masquer

Sélectionnez un directeur > Lister tous les intervenants Ajouter un directeur

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

La liste déroulante propose les noms de tous les directeurs enregistrés pour cet organisateur.

Voir la procédure détaillée : [Sélectionnez un directeur](#) dans la liste des intervenants ou [ajoutez un nouveau directeur](#).

Si vous cliquez sur le lien « Lister tous les intervenants », la liste déroulante vous proposera les noms de tous les intervenants enregistrés pour cet organisateur.

La sélection du directeur est obligatoire au niveau de la [fiche complémentaire](#).

7. Ajoutez une observation (facultatif).

OBSERVATIONS Masquer

ORGANISATEUR

<p><small>SERVICE JEUNESSE DU DÉPARTEMENT D'ORIGINE</small></p>	<p><small>SERVICE JEUNESSE DU DÉPARTEMENT D'ACCUEIL</small></p>
<p><small>Informations visibles par l'organisateur et les services Jeunesse</small></p>	<p><small>Informations visibles par les seuls services Jeunesse</small></p>
<p><small>Informations visibles par les seuls services Jeunesse</small></p>	

Le champ Observations est limité à 1000 caractères.

Les destinataires des observations sont toujours précisés pour éviter toute confusion

L'accès aux champs observations varie selon votre profil :

- le premier champ est à destination de l'organisateur. Il est visible par tous.
- les deux premiers champs à gauche sont à destination du service du département d'origine. Le premier est visible par tous, le second uniquement par les services Jeunesse.
- Le champ à droite est à destination du service du département d'accueil. Il est visible uniquement par les services Jeunesse.

8. Cliquez sur Enregistrer.

Le dépôt s'effectue.

9. Au besoin, [éditez les documents](#)

3.1.2 Renseigner le local

3.1.2.1 Accueil se déroulant dans un local référencé

Accès : Accueil de GAM > Organismes > Afficher la liste > Accueils > Ajouter un accueil **avec hébergement** > Choix de la modalité « fixe avec numéro de local »

ou : Accueil de GAM > Organismes > Afficher la liste > Accueils > Ajouter un accueil **sans hébergement** > Choix de la modalité « Déclaration avec local »

ou : Accueil de GAM > Organismes > Afficher la liste > Accueils > Ajouter un accueil **de scoutisme** > Choix de la modalité « fixe avec numéro de local »

AJOUTER UN LOCAL

N° local	79 Deux-Sèvres	Code postal	Commune	Rechercher		
790491032	MFR SEVRE EUROPE	79300	BRESSUIRE	105 0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
792680001	MFR ST LOUP SUR THOUET	79600	SAINT-LOUP-LAMAIRE	59 0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
792101002	LE HAMEAU DU NAY	79140	LE PIN	63 0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
793111004	MAISON FAMILIALE RURALE SECONDIGNY	79130	SECONDIGNY	58 0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+

1. Renseignez un ou plusieurs critères.

Par défaut, le code postal proposé correspond à celui de l'organisateur.

2. Cliquez sur **Recherche**. La liste des locaux correspondant à vos critères s'affiche.
3. Cliquez sur **+** en fin de ligne. Une fois la sélection effectuée, le local apparaît dans la fiche initiale.

LOCALS

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péremption	Suppression	Principal	Fiche
792680003	LA CHEVALERIE DU THOUET (SAINT LOUP LAMAIRE)	79600	SAINT-LOUP-LAMAIRE	70	40	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	25/04/2014	25/04/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	

<p>Accueil multi-site</p> <p>Une case « local principal » permet de fixer l'implantation principale dans le cas d'un accueil multi-site. Cette case est cochée par défaut pour le premier local sélectionné. C'est l'adresse du local principal qui apparaît ensuite dans les sélections et exports.</p>
<p>Commission de sécurité</p> <p>La date de passage de la commission de sécurité et la date de péremption de l'avis sont affichées pour chaque local utilisé.</p>
<p>Contrôle sur les locaux</p> <p>L'application contrôle les points suivants : la capacité du local, l'avis de la commission de sécurité et sur la péremption de cet avis.</p> <p>Pour les accueils avec hébergement, l'équipe d'encadrement est comprise dans le calcul de la capacité d'hébergement.</p>

3.1.2.2 Les implantations

Dans les cas où l'accueil se déroule hors d'un local, GAM propose la saisie d'une implantation. Celle-ci exige une dénomination de l'implantation, une adresse, un CP et le nom de la commune. Vous pouvez également au besoin noter des précisions.

IMPLANTATION

Dénomination* Eco-camping La Fresnaie - Le village des toiles

Adresse Le village CP* 17170 Ville* LA GREVE-SUR-MIGNON

Séjour sous yourte

Dans le cas des **séjours de vacances en familles**, il y a deux modalités selon le type d'organisateur.

- ➔ **l'organisateur est une personne physique**, l'implantation est celle de son domicile et est reprise directement de la fiche organisateur :

FAMILLE D'ACCUEIL

Civilité* Madame Nom de naissance* Adresse* Nom d'usage

Prénom* Adresse

CP* Ville*

Précision

- ➔ **l'organisateur est une personne morale**, seul l'intitulé (avec le département de destination) doit être indiqué : l'implantation sera celle des différentes familles sélectionnées dans la fiche complémentaire. Par défaut, l'expression « Diverses familles [du département d'accueil] » s'affichera dans le champ Dénomination.

IMPLANTATION

Dénomination* Diverses familles d'accueil du Puy-de-Dôme

Précision

3.1.3 Rechercher une fiche initiale

Accès : Accueil de GAM > Clic sur le nombre d'alertes concernant les déclarations à traiter ou Accueil de GAM > Contrôles des fiches initiales

3.1.3.1 Vue d'ensemble

2017/2018 Réinitialiser Recherche Filtrer Calcul des intervenants

N° fiche initiale

Type de fiche Toutes les déclarations saisies dans le département (Origine) État Tous Suivi Tous

Type d'accueil Tous

Code Postal Commune

Mineurs handicapés +80/+80

Visa Origine Tous Visa Accueil Tous

Organisateur

Date d'accueil entre le * et le

Uniquement accueil de -6 ans Uniquement directeurs stagiaires

Fiches Initiales

5 fiches initiales pour cette sélection

Fiche initiale	Implantation	Type	CodePostal	Ville	Organisateur	Etat	Date de dépôt	Visa dpt origine	Visa dpt accueil	Debut	Fin	Suivi
CL#00117	Maison de l'Enfance	Accueil de loisirs	62210	AVION	062ORG	Déposé	03/07/2017	Oui	Oui	13/09/2017	27/06/2018	
CL#00217	Accueil multi sites Jeunesse	Accueil de loisirs	62210	AVION	062ORG	Déposé	13/07/2017	Oui	Oui	19/09/2017	30/05/2018	
CL#00317	Accueil multi sites Jeunesse	Accueil de loisirs	62210	AVION	062ORG	Déposé	13/07/2017	Oui	Oui	19/09/2017	30/05/2018	
CL#00417	Accueil multi sites Jeunesse	Accueil de loisirs	62210	AVION	062ORG	Déposé	04/09/2017	Oui	Oui	23/10/2017	03/11/2017	
CL#00517	Accueil multi sites Jeunesse	Accueil de loisirs	62210	AVION	062ORG	Déposé	12/10/2017	Oui	Oui	26/12/2017	05/01/2018	


3.1.3.2 Rechercher des fiches initiales

1. Saisissez des critères dans la zone de recherche.


Vous pouvez chercher par :

- **N° de fiche initiale** : saisissez directement le numéro si vous le connaissez ;
- **Type de fiche** : déclarations saisies dans le département d'implantation de l'organisateur, déclarations des accueils se déroulant dans le département, réceptionnés à éditer, ...
- **État** : déposé, insuffisant, annulé, ...
- **Suivi** : selon le [signet de suivi](#) : jaune, orange, rouge ;
- **Type d'accueil** : avec ou sans hébergement, scoutisme ;
- **CP / Ville d'accueil** : saisissez un code postal, un nom (ou partie de nom) de commune ;
- **Mineurs handicapés** : indiquez si vous souhaitez ne sélectionner que les accueils ayant reçu des mineurs handicapés ;
- **+80/+80** : indiquez si vous souhaitez retrouver les accueils s'étendant sur plus de 80 jours et ayant plus de 80 mineurs inscrits dans la FI ;
- **Visa origine / Visa accueil** : avec ou sans le visa du département d'origine ou celui du département d'accueil.
- **Organisateur** : saisissez un nom (ou partie de nom) ;
- **Date d'accueils** : saisissez une date de début et une date de fin ;
- Filtre « **Uniquement moins de 6 ans** » : cochez cette case pour n'afficher que des déclarations concernant ce type de public ;

- Filtre « **Uniquement directeurs stagiaires** » : cochez cette case pour n'afficher que des déclarations pour lesquels le directeur est stagiaire BAFD.

 La recherche s'effectue uniquement dans l'**exercice sélectionné**

Toutefois, les **accueils triennaux** sont accessibles dès lors que l'exercice sélectionné correspond à l'un de ceux pour lesquels il est déclaré.

 Dans le cas d'un accès par le pavé **Alertes** de la page d'accueil de GAM, les critères **Action, Type d'hébergement** et **État** sont présélectionnés et la recherche est déjà activée.

2. Cliquez sur « **Recherche** » pour afficher la liste des résultats.
3. Les résultats de votre recherche s'affichent.
4. Vous pouvez :
 - modifier les critères ou en ajouter de nouveaux,
 - trier les résultats en cliquant sur les en-têtes de colonnes,
 - accéder à la déclaration souhaitée en cliquant sur son numéro,
 - retourner à la page précédente : cliquez sur « Retour »,
 - exporter la liste des déclarations à contrôler en cliquant sur le bouton « Export Excel ».

3.1.4 Contrôler, consulter ou modifier les fiches initiales

3.1.4.1 Contrôler une fiche initiale

Accès : Accueil de GAM : Rubrique **Alerte** > Clic sur le nombre de fiches initiales déposées dans TAM > Clic sur le n° de fiche initiale ou Accueil de GAM : Contrôles > Recherche > Clic sur le n° de déclaration

Principes

- Le **contrôle** des fiches initiales saisies dans TAM par les organisateurs est effectué **par le service du département d'origine**.
- Seul le service d'origine peut modifier la fiche initiale.
- Le contrôle concerne les fiches initiales **sans visa du département d'origine**. Ce contrôle s'applique aux fiches en état « Déposé », « insuffisant » ou « non conforme ».
- Le service accueil (s'il est différent du service origine) peut seulement visualiser la déclaration, la [viser](#), enregistrer un [rapport de visite](#) et inscrire des observations dans le cadre prévu à cet effet.
- TAM ne permet pas à l'organisateur de modifier la fiche initiale une fois qu'elle est déposée (sauf si elle est placée en état « insuffisant » ou « non conforme »).

A. Vue d'ensemble

Fiche initiale de déclaration d'un Séjour de vacances n° 062 SV000217

Organisateur : MARIE de
 Modalités: Accueil en France fixe avec numéro de local

STATUT
 Saisie TAM - déposée le 07/11/2017
 Déposé
 Département d'origine: Département d'accueil
 Au besoin, ajoutez un signet de suivi
 Suivi du dossier
 Au besoin, modifiez l'état
 Contrôlez les informations déclarées

DATES
 Début (date min: 26/03/2018) 21/04/2018
 Fin (date max: 06/05/2018) 29/04/2018

EFFECTIFS MAX. DE MINEURS ACCUEILLIS ET DE L'EQUIPE D'ENCADREMENT
 - de 6 ans 0
 6/13 ans 30
 14/17 ans 13
 Total 43
 Diplômés 6
 Stagiaires 0
 Non Diplômés 0
 Total 6

LOCAUX

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de fans	Erp	Comm. Sécurité	Péremption	Suppression	Principal	Fiche
830711020	Centre de vacances ODEL VAR	83250	LA LONDE-LES-MAIRES	242	0	R	26/10/2016	26/10/2019			

Précision

FICHES (COMPLEMENTAIRES)

Exercice 2017/2018

Période	Début	Fin	- 6	6/13	14/17	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche compl.	Visa origine	Visa accueil	Visite
Printemps									P01	Accédez à la FC		

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)
 Sélectionnez un directeur
 Lister tous les intervenants
 Ajouter un directeur

Nom de naissance
 Nom d'usage
 Diplôme MSJC Dir
 Prénom
 Civilité Madame
 Date de naissance 19/01/1978
 Lieu de naissance AUCHEL
 Code INSEE naissance 29348

OBSERVATIONS
 Retour
 Événements
 Editer les documents
 Ajoutez une observation à destination :
 -de l'organisateur
 -du service Jeunesse du département d'accueil
 Enregistrez

La fiche initiale comporte :

- ➔ un en-tête avec les informations d'identification de la fiche :
 - le type d'accueil : dans l'exemple, un séjour de vacances
 - pour les accueils avec hébergement, sont aussi précisées les **modalités** : ici, « Accueil en France fixe avec numéro de local »
 - l'état de la fiche initiale : dans l'exemple « Déposé »

- la présence du visa des départements d'origine et d'accueil (ici ce dernier est absent)
 - le [signet de suivi](#) (ici, aucun n'a été indiqué).
- les [informations saisies](#) relatives à l'accueil et le tableau des FC

B. Contrôler la fiche initiale

1. Contrôlez les éléments suivants :

- Nombre de mineurs accueillis,
- Nombres d'intervenants,
- Nombre de Diplômés / Stagiaires / non-qualifiés,
- Capacité d'hébergement,

À propos des contrôles réglementaires

- Consultez la [liste des messages des contrôles effectués par GAM](#). GAM vérifie automatiquement ces points et affiche des messages de contrôle.
- Retrouvez l'ensemble des textes réglementaires sur le [site du ministère](#).

Les fiches complémentaires sont affichées avec un code couleur selon leur état.

2. Saisissez éventuellement des observations en fin de fiche : visibles ou non par l'organisateur.

OBSERVATIONS Masquer

ORGANISATEUR

SERVICE JEUNESSE DU DÉPARTEMENT D'ORIGINE SERVICE JEUNESSE DU DÉPARTEMENT D'ACCUEIL

Informations visibles par l'organisateur et les services Jeunesse

Informations visibles par les seuls services Jeunesse


Informations visibles par les seuls services Jeunesse

Le champ Observations est limité à 1000 caractères.

3. Sélectionnez éventuellement le **nouvel état** de la déclaration dans la liste déroulante :

- **insuffisant** si les éléments à contrôler nécessitent des précisions.
- **Non conforme** si la déclaration ne respecte pas la réglementation et que vous prenez un arrêté d'injonction.
- **Interdiction** si vous prenez un arrêté d'opposition au séjour ou d'interdiction de l'accueil.
- **Fermeture** si vous prenez un arrêté de fermeture du local.

4. Ajoutez un [signet de suivi](#)


Suivi du dossier [> Changer le suivi](#)

5. Vous pouvez également :

- [éditer l'accusé de réception](#).
- [consulter l'historique](#) des changements d'une déclaration.
- **écrire à l'organisateur** de l'accueil : cliquez sur le lien à gauche.
- **éditer les lettres aux maires et aux gendarmes** (si vous êtes également le département d'accueil).

6. Cliquez sur « Enregistrer » en bas de page pour enregistrer.

Cela enregistrera toutes les modifications effectuées et cochera automatiquement le visa du département d'origine. Si vous êtes le service du département d'origine et d'accueil, le visa du département d'accueil sera également automatiquement accordé.

 Alertes automatiques


GAM contrôle automatiquement les informations saisies des fiches initiales. Si les contrôles mettent au jour des incohérences, elles apparaissent en haut de page.

LES POINTS SUIVANTS SONT SUSCEPTIBLES DE POSER PROBLÈME

- La capacité d'accueil de vos locaux est inférieure au nombre total de mineurs
- Nombre d'intervenants non réglementaire
- Quota diplômés non réglementaire.
- Quota diplômés+stagiaires non réglementaire.

Enregistrer la fiche initiale ?

Ces alertes sont non-bloquantes.

 **Une déclaration visée par le département d'origine n'est plus comptabilisée dans le pavé alerte de la page d'accueil.**

Lors d'une création de déclaration d'accueil, une page vous confirme l'enregistrement et l'état de la déclaration.

C. Cas des accueils recevant des mineurs de moins de 6 ans

Si des mineurs de moins de 6 ans sont inscrits dans la fiche initiale, la procédure est significativement différente.

Dans ce cas, il s'agit d'une procédure d'approbation. Le dépôt de la fiche est donc une demande d'autorisation, pour laquelle l'accusé de réception est spécifique.

Le service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI) dispose alors d'un délai de 2 mois pour rendre son avis. S'il ne le rend pas à l'issue de ce délai, l'avis est réputé rendu. Cet avis PMI est inscrit dans la fiche du local utilisé.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Capacité d'accueil pour les moins de 6 ans	Date de déclaration Direction des Services vétérinaires	Date avis PMI
50		18/09/2017 
Capacité d'accueil *	Avis PMI	
30		

Le préfet dispose alors d'un délai supplémentaire d'un mois pour se prononcer sur l'autorisation.

La délivrance de l'autorisation s'effectue dans l'application par la coche de la case « Autorisation préfectorale -6 ans » située en haut de FI et qui remplace le visa du département d'origine.

Département d'origine
Autorisation préfectorale - 6 ans le 16/10/2017

En cas d'autorisation, un courriel d'alerte sera automatiquement transmis par l'application.

Une FI comportant des mineurs de moins de 6 ans ne peut être enregistrée sans cette coche, sauf si vous modifiez l'état de la fiche –par exemple, pour la passer en Insuffisant ou en Non conforme.

3.1.4.2 Viser une fiche initiale pour le département d'accueil

Accès : Accueil de GAM : Rubrique **Alerte** > Clic sur le nombre de « FI à l'accueil à viser » > Clic sur le n° de fiche initiale ou Accueil de GAM : Contrôles des Fiches initiales > Recherche sur les accueils « Se déroulant dans le département » avec l'état « Déposé » et visa d'accueil « Non » > Clic sur le n° d'accueil

Principe

- Le visa concerne les déclarations déposées **avec le visa d'origine**.
- Si vous êtes le service du département d'origine ET d'accueil, **le visa est automatiquement accordé** lors du [contrôle de déclaration](#).
- La procédure du visa garantit au service d'avoir pris connaissance des déclarations se déroulant dans son département.

1. Vous accédez à la **fiche initiale**.

Modalités: Accueil en france fixe avec numéro de local

STATUT

Saisie TAM - déposé le 22/11/2017

Déposé




Département d'origine

Pris connaissance 23/11/2017



Département d'accueil

Suivi du dossier 

> [Changer le suivi](#)

> [Ecrire à l'organisateur](#)

2. **Enregistrez la fiche**. Le visa est automatiquement accordé.

3. Vous pouvez également :

- Éditer la lettre au maire
- Éditer la lettre à la gendarmerie
- Ajouter des observations

EDITION

- > Edition de la fiche complémentaire cerfa
- > Edition de l'accusé de réception
- > Lettre au maire
- > Lettre à la gendarmerie

[Retour](#)

SERVICE JEUNESSE DU DÉPARTEMENT D'ACCUEIL

Informations visibles par les seuls services Jeunesse



Une fiche initiale visée n'est plus comptabilisée dans le pavé Alerte de la page d'accueil.

3.1.5 Consulter l'historique d'une déclaration

Accès : Fiche initiale déposée > Clic sur le bouton « Événements » en bas de la fiche Accueil

Cet historique regroupe toutes les modifications opérées sur la déclaration, toutes fiches complémentaires confondues.

Fiche initiale de déclaration d'un Accueil de loisirs n° 062 CL000217

Organisateur : Maire

ÉVÉNEMENTS

Date	Organisateur	Type déclaration	Fiche initiale	Type	FC	Description	Type utilisateur	Utilisateur
18/10/2017	Maire	Loisirs	> 062 CL000217	FC - impression du récépissé		Impression Récépissé de déclaration n° 062 CL000217-17-U01		admin
18/10/2017	Maire	Loisirs	> 062 CL000217	FC modification - Ajout d'un intervenant	17-4M01	Mercredi -		admin
11/10/2017	Maire	Loisirs	> 062 CL000217	FC - impression du récépissé		Impression Récépissé de déclaration n° 062 CL000217-17-U01		admin
11/10/2017	Maire	Loisirs	> 062 CL000217	FC modification - Etat		Déposé -> Annulé		
04/10/2017	Maire	Loisirs	> 062 CL000217	FC - impression du récépissé		Impression Récépissé de déclaration n° 062 CL000217-17-U01		admin
04/10/2017	Maire	Loisirs	> 062 CL000217	FC modification - Départ d'un intervenant	17-201	Autre(s) jour(s) -		admin

Cliquez sur :

- « **Export Excel** » pour obtenir un fichier au format Excel.
- « **Retour** » pour retourner à la fiche initiale.

Une fonctionnalité similaire existe pour [les fiches complémentaires](#), ne listant que les modifications les concernant.

3.1.6 Éditer les documents

Accès : Fiche initiale déposée > Clic sur le bouton « Éditer les documents » en bas de la fiche initiale

Ce menu existe sur toutes les fiches initiales. Il permet l'édition de différents documents, dont l'accusé de réception.

3.1.6.1 Éditer les accusés de réception

Principe

- La génération des accusés de réception est automatique au dépôt d'une fiche initiale. Il peut donc être édité indépendamment du visa du département d'origine.
- L'organisateur y a également accès et lui faire parvenir cet AR n'est pas nécessaire s'il utilise la télé-procédure.
- En cas de modification de la fiche initiale, les données présentes dans l'AR restent celles du premier dépôt.
- GAM ne propose pas de module d'édition en masse des accusés de réception. L'édition se fait déclaration par déclaration.



N'oubliez pas de personnaliser les éditions !

Vous avez la possibilité de modifier les coordonnées du service et le nom du responsable signataire des documents dans GAM dans le menu [Paramètres des documents](#).

Accès : Accueil de GAM > Configuration > Paramètres des documents

Depuis une fiche initiale :

1. Cliquez sur « **Éditer les documents** », en bas de page. Vous accédez à la page d'édition de document.



2. Cliquez sur le lien « **Édition de l'accusé de réception** ». Enregistrez ou ouvrez le document.
3. Vous pouvez imprimer l'accusé de réception.



L'accusé de réception n'a pas de valeur propre. Il ne fait que prouver que l'organisateur a bien effectué la première partie de son obligation de déclaration d'un accueil, tel que défini par l'art. [L227-5 CASF](#) et précisé par l'[arrêté du 3 novembre 2014](#).

3.1.6.2 Éditer les autres documents

Principe

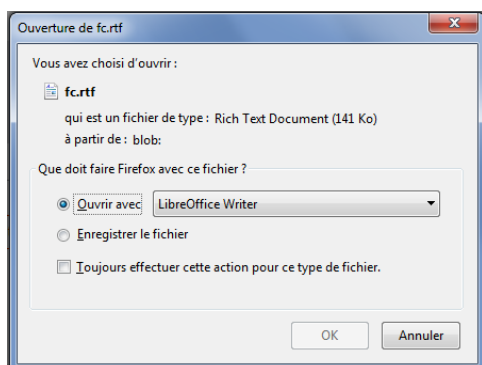
- Les lettres à la mairie, à la gendarmerie et à l'ambassade concernent seulement les accueils avec hébergement, ainsi que les activités accessoires.
- Les lettres aux maires/gendarmes sont éditées par le service du département d'accueil (qui peut être le département d'origine).
- Le document CERFA « fiche complémentaire » est à destination des organisateurs non-utilisateurs de la télé-procédure.

1. En bas de la fiche initiale, cliquez sur « **Éditer les documents** ». Vous accédez à la page d'édition de document.



2. Cliquez sur le lien de l'édition choisie. Téléchargez ou ouvrez le document.

Vous pouvez imprimer le document choisi.



La fiche complémentaire est l'exemplaire Cerfa, en partie renseigné, de la fiche complémentaire papier ; ce document est à destination des organisateurs n'utilisant pas la télé-procédure.

Pour les séjours à l'étranger, les lettres aux maires et gendarmes sont remplacées par une lettre à l'ambassade.



Pour les activités accessoires, les lettres au maire et celles aux gendarmes ne seront disponibles qu'au dépôt de la FC. C'est également le cas pour les séjours de scoutisme de plus de trois nuits et les [séjours de vacances dans une famille](#).



Les lettres éditées à partir de la fiche initiale ne seront plus disponibles à partir du menu [Lettres aux maires, gendarmes et ambassades](#), et inversement.



N'oubliez pas de personnaliser les éditions !

Vous avez la possibilité de modifier les coordonnées du service, le nom du responsable signataire des documents dans GAM, ainsi que l'adresse de la gendarmerie. Cette opération s'effectue à partir du menu [Paramètres des documents](#).

Accès : Accueil de GAM > Configuration > Paramètres des documents

3.2 Fiche complémentaire

3.2.1 La gestion des périodes

Principe

- Chaque fiche complémentaire est définie pour une période.
- Les périodes ne sont pas définies par la réglementation, mais visent à faciliter le travail administratif. Elles correspondent à trois types de profil :
 - Les vacances scolaires (Hiver, Printemps, Juillet, Août, Toussaint, Noël) ;
 - Les temps d'activité hebdomadaires (Mercredi, Samedi, Dimanche) ;
 - Des temps d'activité annuels (Trimestre).
- La période Autre jours permet d'adapter la déclaration aux cas limites.

La sélection des périodes s'effectue lors de la création de la FI, soit :

- En cochant les périodes pour les accueils à l'année ;
- En sélectionnant la période pour les séjours ponctuels.

Pour le périscolaire, la période est toujours « Périscolaire ».

Pour les accueils de scoutisme, les périodes sont soit

- Trimestre pour les activités sans hébergement à l'année ;
- Les périodes de vacances ou Autres jours pour les séjours de plus de trois nuits.

Il est toujours possible de générer de nouvelles périodes pour les accueils à l'année, à partir de la FI.

1. Dans le bloc « Fiches complémentaires », cliquez sur Ajouter une période (ou Ajouter une activité accessoire pour les accueils de loisirs extrascolaires)

 Ajouter une activité accessoire |  Ajouter une période


2. Sélectionnez la période souhaitée dans la liste déroulante

Sélectionner une période pour l'activité accessoire :



Mercredi
Toussaint
Hiver
Juillet
Août

3. Cliquez sur le bouton « + »

 Activité accessoire



Le cas des accueils triennaux

- la création d'une nouvelle période entraîne son ajout sur tous les exercices
- la création d'une nouvelle AA entraîne son ajout sur le seul exercice actif.

3.2.2 Saisir une fiche complémentaire

Accès : Fiche Initiale > Clic sur le lien FC

Ou Accueil de GAM > Contrôle des FC/FU > Clic sur le lien FC

Principe

- La saisie de la fiche complémentaire est effectuée soit par l'organisateur dans TAM, soit par la DDCS(PP) dans GAM si la FC est transmise par l'organisateur sous forme papier.
- Seul le service du département d'origine a accès à la saisie de la fiche complémentaire. Le service du département d'accueil n'y a accès qu'en visualisation.

1. Sur la fiche de l'accueil, cliquez sur le lien FC de la période choisie.

Exercice 2017/2018

Période	Début	Fin	- E	6/13	14/17	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche compl.	Visa origine	Visa accueil	Viste
Printemps									P01			

Vous accédez à la fiche complémentaire.

2. Saisissez les éléments suivants :

- le ou les locaux utilisés :
 - Si un seul local était déclaré dans la fiche initiale celui-ci est repris automatiquement.
 - Dans le cas de différents locaux mentionnés dans la fiche initiale, vous devez préciser leur utilisation dans la fiche complémentaire en cochant la case prévue à cet effet.
 - En cas d'utilisation de plusieurs locaux, cochez la case Multisites.

LOCAUX

Utilisé	N° local	Dénomination	Adresse	Ville	CP	Capacité	Capacité - de 6 ans
<input type="checkbox"/>	811681003	CENTRE DE LOISIRS DE MIRANDOL	GRUPE SCOLAIRE ECOLE PUBLIQUE	MIRANDOL-BOURGNONAC	81190	80	80

- **la localisation** : pour les séjours itinérants et les séjours accessoires à un accueil sans hébergement. Cliquez sur « **Ajouter** » pour accéder à la page de [saisie d'une localisation](#).
- les dates d'activités :
 - il est possible de modifier les dates de début et de fin dans des limites fixées par celles indiquées dans la fiche initiale ;
 - pour les accueils sans hébergement, les dates doivent être comprises dans celles définissant la période ;
 - les cases Matin, Après-midi et Repas doivent être renseignées pour les accueils sans hébergement.
- les effectifs de mineurs (le total est automatiquement calculé) ainsi que le nombre de mineurs handicapés.

PÉRIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS

Date début * (Sélectionner la date) : -5

Date fin * (Sélectionner la date) : 6/13

Mineurs handicapés :

Total :

Matin Après-midi Temps méridien

- **le déclarant** (information reprise de la fiche organisateur)
- **la personne à prévenir en cas d'urgence** (information reprise de la fiche organisateur) : attention à renseigner le numéro de téléphone sur le lieu d'accueil.

DÉCLARANT

Civilité * Fonction Nom de naissance * Masquer ▲

Prénom * Nom d'usage Date naissance * Lieu naissance * Masquer ▲

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom * Prénom * Téléphone Portable Masquer ▲

Téléphone sur le lieu d'accueil * Télécopie Courriel

- **l'équipe d'encadrement** : cliquez sur « [Ajouter/supprimer des intervenants](#) ».

Ajouter / Supprimer des intervenants +

- Au besoin, **ajoutez une observation**.

SERVICE JEUNESSE DU DÉPARTEMENT D'ORIGINE Masquer ▲

Informations validées par les seuls services jeunesse



Pour les séjours de vacances dans une famille, lorsqu'ils sont organisés par une personne morale, il est nécessaire de renseigner le tableau « Renseignements relatifs au séjour ». Pour y accéder, cliquez sur le lien présent dans la FC au dessus du tableau des familles sélectionnées.

Masquer ▲

| Renseignements relatifs au séjour + |

Renseignements relatifs au séjour (partie réservée aux organisateurs de placements multiples)

Modalités de choix des familles

Conditions matérielles d'accueil

Modalités de suivi des mineurs

Modalités d'évaluation de l'accueil

← Retour
Enregistrer

3.2.3 Saisir une localisation ou un itinéraire

Accès : Fiche Accueil > Clic sur le lien « FC » > Rubrique Localisation ou itinéraire > Clic sur « Ajouter une localisation »

Principe

La saisie d'une ou plusieurs localisations dans la FC est obligatoire pour :

- Les séjours courts accessoires à un accueil sans hébergement ;
- Les séjours itinérants.

Accueil > Organisateurs > Fiches initiales > Fiche initiale > Fiche complémentaire > Itinéraires

Date début (min 13/07/2017) : *
17/07/2017

Date de fin (max 16/07/2017) : *
16/07/2017

En destination de la France
 Sélection d'un local avec numéro

Localisation * :
Adresse * :
Département * :
Commune * :
Code postal * :

[Ajouter](#)

Date début	Date fin	Département / Pays	Numéro local	Capacité	Capacité - de 6 ans	Localisation	Adresse	Code postal	Commune
13/07/2017	16/07/2017	Loiret				Gîte rural	50, rue des plaines	45134	EPIEDIS-EN-BEAUCE

1. Vous accédez à la page d'ajout de localisation ou itinéraire. Saisissez les éléments suivants :
 - **Date de début** : par défaut, la date de début qui s'affiche est la date de début de l'accueil
 - **Date de fin** : par défaut, la dernière date de fin est la fin de l'accueil
 - **Destination** : choisissez dans la liste : France ou Étranger.
 - **Localisation** : saisissez un nom de lieu et une adresse correspondante dans les champs qui suivent. Par défaut, la première localisation est celle indiquée dans la fiche initiale de la déclaration. Vous pouvez aussi **sélectionner un local** enregistré dans l'application en cliquant sur le bouton « Sélection d'un local avec numéro ».
2. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour enregistrer votre saisie. L'implantation apparaît dans la liste en bas de page.
3. Vous pouvez également :
 - **supprimer la localisation** (ou itinéraire). Cliquez sur le lien en forme de poubelle en fin de ligne.
 - **ajouter une nouvelle localisation** (nouveau local ou nouvelle implantation). Dans ce cas la date de début de l'étape sera la date immédiatement postérieure à la date de fin de l'étape précédente (la date de fin restant celle de la fin du séjour).
4. Cliquez sur « Retour » pour revenir à la fiche complémentaire.

3.2.4 Déposer une fiche unique d'accueil périscolaire

Pour la déclaration des accueils périscolaires, il existe un processus spécifique pour lequel n'est requis que le dépôt d'une fiche unique (FU).

La procédure est la suivante :

- Après la [création de l'accueil](#), vous accédez à la fiche unique de déclaration.
- La case PEDT. Elle doit être cochée si l'organisateur bénéficie d'un PEDT ; cette coche permet l'application du taux d'encadrement assoupli. Cette case ne peut être cochée que dans GAM.
- Précisez les temps d'activité. Vous devez préciser les temps d'accueils quotidiens pour chaque jour de la semaine :
 - Matin (M) ;
 - Pause méridienne (PM) ;
 - Après-midi (AM).

PEDT

JOURNÉES D'ACTIVITÉ

Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi			Samedi		
<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM	<input checked="" type="checkbox"/> M	<input checked="" type="checkbox"/> PM	<input checked="" type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> PM	<input type="checkbox"/> AM

- Précisez les dates de début et de fin de l'accueil.

DATES

Date début
(date mini : 17/08/2017)

Date fin
(date max : 23/07/2018)

- Précisez, pour chaque tranche d'âge, le nombre de mineurs accueillis. Le total est automatiquement calculé.

EFFECTIFS MAX. DE MINEURS ACCUEILLIS ET DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- de 6 ans	<input type="text" value="0"/>	6/13 ans	<input type="text" value="12"/>	14/17 ans	<input type="text" value="12"/>	Total	<input type="text" value="24"/>
------------	--------------------------------	----------	---------------------------------	-----------	---------------------------------	-------	---------------------------------

- Précisez les effectifs de l'encadrement attendu.

Diplômés	<input type="text" value="2"/>	Stagiaires	<input type="text" value="0"/>	Non Diplômés	<input type="text" value="0"/>	Total	<input type="text" value="2"/>
----------	--------------------------------	------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------	-------	--------------------------------

- Précisez si l'accueil va recevoir des mineurs handicapés et combien.

Accueil de mineurs handicapés Mineurs handicapés

- Précisez les locaux utilisés. Vous devez indiquer le local ou les locaux utilisés et, au besoin, cocher la case Multisite si c'est le cas.

LOCAUX Ajouter un local

Multisite

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péréemption	Suppression	Principal	Fiche
451541001	ecole maternelle	45520	GIDY	120	60					<input checked="" type="checkbox"/>	
451541002	groupe scolaire de Gidy	45520	GIDY	252		Établissements d'enseignement, centres de vacances				<input type="checkbox"/>	

- Précisez si l'accueil dépasse 80 jours par an. Cette information permet d'identifier le diplôme nécessaire pour le directeur de l'accueil.

+80 JOURS

+80 jours

- Précisez l'identité du déclarant et la personne à contacter d'urgence sur place. Par défaut, ces informations sont reprises de la fiche Organisateur. Veillez à préciser le numéro de téléphone sur le lieu d'accueil.

DÉCLARANT						Masquer ▲
Civilité *	Monsieur	Fonction	MAIRE	tom de naissance *		
Prénom *		Nom d'usage		Date naissance *		Lieu naissance *
PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE						Masquer ▲
Nom *		Prénom *		Téléphone		Portable
Téléphone sur le lieu d'accueil *		Télécopie		Courriel		

- Renseignez la [liste des intervenants](#).
- Au besoin, vous pouvez noter des observations.

Les fiches uniques apparaissent dans la liste des fiches complémentaires. Vous pouvez aussi y accéder à partir du pavé [Alertes](#) de GAM ou à partir de la liste des accueils d'un [organisateur](#).

3.2.5 Consulter ou contrôler les fiches complémentaires

Principe

- Les informations saisies sont consultables simultanément par le service du département d'origine et par le service du département d'accueil.
- De multiples critères de recherche permettent de trier les fiches complémentaires.
- Un **code couleur** vous permet d'identifier [l'état](#) des fiches complémentaires
- GAM opère des [contrôles bloquants ou affiche des alertes](#) :
 - un contrôle bloquant empêche la validation de la saisie,
 - une alerte s'affiche en haut de la FC ou FU.
- La validation de la fiche complémentaire avec une ou plusieurs alertes spécifiques provoque l'affichage d'un indicateur (un astérisque rouge) à côté du lien FC.



Attention !

En cas de présence éventuelle d'un animateur dans la liste des [cadres interdits](#), l'alerte est affichée en haut de la FC, mais **aucun astérisque n'est affiché à côté du lien FC**.

Accueil > Contrôle des FC / FU > Fiche complémentaire

FC - Accueil de scoutisme - Toussaint

Déclaration : n° [A5000117-T01](#)

Organisateur : [Monsieur M...](#) > Fiche

ÉTAT DE LA FICHE COMPLÉMENTAIRE Masquer ▲

État : Non déposé

Département d'origine : Pris connaissance

Département d'accueil : Pris connaissance

Suivi du dossier : [Changer le suivi](#)

PÉRIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS Masquer ▲

Date début * (date min: 05/10/2017) : 6/13 0 14/17 0 Total 0

Date fin * (date max: 17/11/2017) : Mineur handicapés

LOCALISATION OU ITINÉRAIRE

DÉCLARANT Ajouter une localisation ⬇ Masquer ▲

Civilité * : Madame

Fonction : chaine de groupe guide

Nom de naissance * :

Prénom * :

Nom d'usage :

Date naissance * :

Lieu naissance * : Brest

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE Masquer ▲

Nom * :

Prénom * :

Téléphone :

Portable :

Téléphone sur le lieu d'accueil * :

Télocopie :

Courriel :

EQUIPE D'ENCADREMENT Masquer ▲

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT (TOTAL = 6) Ajouter / Supprimer des intervenants ⬇ Masquer ▲

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

OBSERVATIONS Afficher ▼

[SERVICE JEUNESSE DU DÉPARTEMENT D'ORIGINE](#) Afficher ▼

[SERVICE JEUNESSE DU DÉPARTEMENT D'ACCUEIL](#) Afficher ▼

[VISITES](#) Masquer ▲

[Retour](#) [Supprimer](#) [Événements](#) [Enregistrer](#)

Suivant les différents types d'accueil, elle comporte les éléments suivants :

- dates d'activités
- **effectifs et encadrement** : liste des intervenants, de leur qualité, diplômes, etc. ainsi qu'un tableau récapitulatif
- locaux utilisés

- déclarant
- personne à prévenir en cas d'urgence
- liste des personnels présents
- observations

3.2.5.1 Contrôler une FC

Accès : Accueil de GAM : Alerte > Clic sur le nombre de : Fiches complémentaires > Origine - Fiches déposées
ou Accueil de GAM : Contrôles > Contrôle des FC/FU > filtres accueil à l'état « Déposé » et Avis origine : « Non »

Principe

- Si la fiche complémentaire est saisie dans [TAM](#), alors un visa est demandé au service du département d'origine ; ainsi le service a connaissance des nouvelles fiches complémentaires saisies.
- Si la saisie est effectuée par la DDCS(PP), le visa est automatiquement accordé.

1. Vous accédez à la page de liste des accueils.

Fiches Complémentaires/Uniques

75 fiche(s) complémentaire(s)/unique(s) correspondent à la recherche

Fiche initiale	Organisateur	Type	Implantation	CP	Ville	Période	Début	Fin	État	Suivi	FC	Visa origine	Visa accueil
> 0780540CL000317	Mairie de Migny les Hameaux	Loisirs	Accueil périscolaire "André Gide"	78114	MAGNY-LES-HAMEAUX	Noël	26/12/2017	05/01/2018	Déposé		> 17-N01	Non	Non
> 0780158CL000417	Mairie des CLAYES SOUS BOIS	Loisirs	Accueil de loisirs maternel "Donald Woods Winnicott"	78340	LES CLAYES-SOUS-BOIS	Noël	26/12/2017	05/01/2018	Déposé		> 17-N01★	Non	Non
> 0780097CL000117	Association Loisirs et Animations	Loisirs	Centre de loisirs sans hébergement Les Créalo	78550	BAZANVILLE	Noël	02/01/2018	05/01/2018	Déposé		> 17-N01	Non	Non

Cliquez sur la fiche pour accéder à son contenu.

2. Vérifiez le contenu de la fiche ;
3. Vous pouvez ajouter un [signet de suivi](#) ;
4. Vous pouvez également changer l'état de la fiche ou rédiger des observations ;

 Comme pour la FI, le champ Observations est limité à 1000 caractères.

5. Cliquez sur « **Enregistrer** » en bas de la page. Le visa est automatiquement inscrit

3.2.5.2 Viser une FC

Accès : Accueil de GAM : Alerte > Clic sur le nombre de : Fiches complémentaires > Accueil – prendre connaissance
ou Accueil de GAM : Contrôles > Contrôle des FC/FU > filtres Accueil à l'état « Déposé », Origine/accueil : « accueils en provenance d'autres départements » et Avis accueil : « Non »

Principe

- Le service du département d'accueil doit également prendre connaissances des FC des séjours se déroulant sur son territoire et apposer un visa.
- S'il s'agit du même département que le département d'origine, le visa est déposé automatiquement par ce dernier.

La procédure est similaire au [contrôle des FC](#).

1. -Accédez à la liste des accueils ;
2. -Vérifiez le contenu de la fiche ;
3. -Au besoin, rédigez des observations ;
4. -Cliquez sur « Enregistrer », le visa est automatiquement inscrit.



Le cas des accueils itinérants

Pour les accueils itinérants, tout département traversé pourra accéder à la fiche complémentaire.

Toutefois, seul le département de la première étape indiquera son visa (si la première étape se déroule dans le département d'origine, ce visa sera effectué en même temps que le visa d'origine).

Cela signifie également que seul le département de première étape bénéficie d'une alerte pour ce type d'accueil. Ce fonctionnement est identique à celui de la fiche initiale (qui n'indique que l'adresse de la première étape).

3.2.6 Les visites de contrôle

Principe

- SIAM comprend un module de suivi des visites de contrôle
- Il permet le dépôt en ligne des rapports de visite de contrôle-évaluation opérées par les départements d'accueil
- Il permet également d'inscrire les suites données aux visites (rappel à la règle, injonctions, arrêtés...)
- Les fiches des [organismes](#) comprennent en bas de page la liste des contrôles dont leurs accueils ont fait l'objet quelle que soit la DDCS/PP ayant opéré le contrôle.
- Il permet également à l'administration centrale d'éditer des statistiques nationales sur les visites effectuées.
- Les visites ne sont pas visibles par TAM.

3.2.6.1 Déposer un rapport de visite

Accès : Fiche complémentaire déposée> Clic sur le lien « Ajouter une visite » en bas de la fiche

Le dépôt d'un rapport de visite s'effectue via la FC (ou FU), grâce au lien « Ajouter une visite ».

Ajouter une visite 

➔ Vous accédez à la fiche de visite.

FICHE DE VISITE DE CONTRÔLE/ÉVALUATION

Date de visite : * 
 Date de dépôt : * 14/11/2017

Accueil : *

Implantation : * CENTRE DE LOISIRS "L'ANJOURNERE"

Source du rapport : * DD086
 Signet : * 

Déposer un document relatif à la visite : *

Formats autorisés : doc, docx, odt, rtf, pdf
 Taille maximal autorisée : 3 Mo. En cas de fichier particulièrement volumineux, il est conseillé de le convertir en pdf, avec option Optimisation des photos.

Celle-ci exige plusieurs éléments :

- la date de la visite
- le nom de l'accueil. Il s'agit là d'un champ en saisie libre ; il n'y a pas de nomenclature particulière, sinon que ce nom vous permette d'identifier avec exactitude l'accueil contrôlé.
- l'implantation : la liste des implantations est limitée à celles inscrites dans la FC, qu'il s'agisse d'un local ou non.
- le rapport. Ce rapport peut être plus ou moins fouillé, il n'y a pas de formalisme spécifique. En revanche, sa présence est obligatoire. D'autre part, Il est possible de déposer plusieurs rapports pour une même visite.
- le [signet](#). Cet élément permet d'estimer la qualité du contrôle opéré. Par défaut, le vert est sélectionné.

La date de dépôt et le département source du rapport sont définis automatiquement par l'application.

➔ Vous revenez alors à la FC

VISITES								Masquer
Date de visite	Date de dépôt	Accueil	Commune	Source	Documents	Suites	Signet	Ajouter une visite
26/07/2017	08/03/2018	Accueil Loiret	41161	00041	Documents	-	Signet	

Vous pouvez :

- Ajouter un nouveau rapport ;
- Ajouter des suites ;
- Quitter la FC.



Ce module n'est pour le moment pas disponible pour les séjours en famille d'accueil.



Un double contrôle de date est opéré : il n'est pas possible d'indiquer une date de contrôle postérieure à la date du dépôt de la visite, ni hors des dates de l'accueil.

3.2.6.2 Ajouter des suites à un rapport de visite

Accès : Fiche complémentaire déposée > Clic sur le chevron orange de la visite déposée en bas de la fiche > Clic sur le lien « Ajouter une suite »

Les « suites » correspondent aux éventuelles opérations effectuées à la suite de la visite. Elles peuvent être déposées par le département ayant ajouté la visite.

SUITES				Ajouter une suite
Date de la suite	Date de dépôt	Suite		
23/02/2018	23/02/2018	Rappel à la règle		

AJOUT D'UNE SUITE

Date de la suite : *

Date de dépôt : *

Rappel à la réglementation

Enquête administrative

Injonction

Mesure de police administrative

Il peut s'agir :

- d'un rappel à la réglementation
- d'une enquête administrative
- d'une injonction
- d'une mesure de police administrative

Dans les trois derniers cas, il sera sollicité le dépôt du document afférent.

Pour les mesures de police administrative, une liste déroulante permettra de préciser le type d'arrêté.

Il est possible de déposer plusieurs suites, à tout moment.

3.2.6.3 Accéder aux rapports de visites et aux suites

Les visites, ainsi que les documents qui leurs sont attachés, sont disponibles à tout moment.

Leur accès peut se faire :

- à partir de la FC (ou FU) de l'accueil contrôlé.

VISITES Masquer ▲

Ajouter une visite ➕

Date de visite	Date de dépôt	Accueil	Commune	Source	Documents	Suites	Signet
22/02/2018	23/02/2018	Séjour sportif du 19 au 23/02/2018 - Montrodat	48103	DD048	Documents	Détails	Signet


- à partir de la fiche Organisateur.

VISITES Masquer ▲

Numéro de déclaration	Début	Fn	Accueil	Type d'accueil	Date de visite	Source	Documents	Suites	Signet
SP000217-17-H01	19/02/2018	23/02/2018	Séjour sportif du 19 au 23/02/2018 - Montrodat	Sportif	22/02/2018	DD048	Documents	Détails	Signet

L'accès aux documents se fait en cliquant sur le lien « Documents » pour les rapports et « Détails » pour les différentes suites.

Vous pouvez exporter l'historique des visites opérées sur les accueils d'un organisateur grâce au bouton « Exporter historique ».

 Exporter historique

Enfin, l'export de la liste des organisateurs d'un département comprend pour chaque organisateur les informations suivantes :

- le nombre de contrôles opérés dans l'exercice ;
- le nombre de contrôles opérés dans l'exercice par la DDCS/PP ;
- la date du dernier contrôle.

3.2.7 Consulter l'historique d'une FC

Accès : Fiche complémentaire déposée> Clic sur le bouton « Événements » en bas de la fiche

Cet historique regroupe toutes les modifications opérées sur la fiche complémentaire.

> Accueil > Contrôle des FC / FU > Fiche complémentaire > Evénements

Date	Organisateur	Type déclaration	Fiche initiale	Type	FC	Description	Type utilisateur	Utilisateur
07/09/2017	Mairie de GUERANDE	vacances	> 044 SV000917	FC - Saisie initiale	> T01	Fc		
09/10/2017	Mairie de GUERANDE	vacances	> 044 SV000917	FC modification - Ajout d'un intervenant	> T01	Toussaint -		
09/10/2017	Mairie de GUERANDE	vacances	> 044 SV000917	FC modification - Ajout d'un intervenant	> T01	Toussaint -		
09/10/2017	Mairie de GUERANDE	vacances	> 044 SV000917	FC modification - Ajout d'un intervenant	> T01	Toussaint -		
09/10/2017	Mairie de GUERANDE	vacances	> 044 SV000917	FC modification - Ajout d'un intervenant	> T01	Toussaint -		
10/10/2017	Mairie de GUERANDE	vacances	> 044 SV000917	FC modification - Ajout d'un intervenant	> T01	Toussaint -		
10/10/2017	Mairie de GUERANDE	vacances	> 044 SV000917	FC modification - Etat	> T01	Ei cours de saisie -> Déposé		

Cliquez sur :

- « **Export Excel** » pour obtenir un fichier au format Excel.
- « **Retour** » pour retourner à la fiche initiale.

Une fonctionnalité similaire existe pour [les fiches initiales](#), listant toutes les modifications les concernant, toutes FC confondues.

3.2.8 Éditer le récépissé

Accès : Fiche complémentaire déposée> Clic sur le bouton « Éditer documents » en bas de la fiche

Principe

- L'édition des récépissés est automatique au dépôt d'une fiche complémentaire.
- L'organisateur y a également accès ; lui faire parvenir ce récépissé n'est pas nécessaire s'il utilise la télé-procédure.
- En cas de modification de la fiche complémentaire, les données présentes dans le récépissé restent celles du premier dépôt.
- GAM ne propose pas de module d'édition en masse des récépissés. L'édition se fait déclaration par déclaration.



N'oubliez pas de personnaliser les éditions !

Vous pouvez saisir les coordonnées du service et le nom des responsables signataires des documents dans GAM. Voir la page sur les [paramètres des documents](#).

1. Ouvrez la fiche initiale et cliquez sur « **Éditer les documents** », en bas de page. Vous accédez à la page d'édition de document.



2. Cliquez sur le lien « **Édition du récépissé** ». Téléchargez ou ouvrez le document.
3. Vous pouvez imprimer le récépissé.



Le récépissé n'a pas de valeur propre. Il ne fait que prouver que l'organisateur a bien respecté son obligation de déclaration d'un accueil, tel que défini par l'art. [L227-5 CASF](#) et précisé par l'[arrêté du 3 novembre 2014](#).

3.3 Locaux

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Locaux avec hébergement ou Accueil de GAM > Gestion > Locaux sans hébergement

Principe

- Il existe deux types de locaux dans GAM : les locaux **avec hébergement** et les locaux **sans hébergement**.
 - **Avec hébergement** : la déclaration des locaux avec hébergement destinés à recevoir des ACM est obligatoire au titre de l'art. [L227-5 CASF](#). Le formulaire de SIAM correspond à la fiche CERFA. Il est possible d'éditer dans GAM un récépissé de déclaration d'ouverture de local.
 - **Sans hébergement** : Ce type de local n'est pas soumis à une obligation déclarative. Toutefois, leur enregistrement dans GAM permet d'identifier leur localisation, leur capacité d'accueil, l'avis de la commission de sécurité... ; il n'y a pas d'édition de récépissé pour les locaux sans hébergement.
- Pour les deux types de locaux, on distingue une capacité d'accueil globale et une capacité d'accueil spécifique pour les moins de 6 ans.
- Vous pouvez gérer les locaux : ajouter un nouveau local, modifier la date de passage de la commission de sécurité, noter une fermeture administrative...

3.3.1 Le menu Recherche

3.3.1.1 Afficher la liste des locaux

2017/2018 Réinitialiser Recherche Filtres Calcul des intendants

N° local Ouvert / Fermé Statut

Nom CP Ville

Département Type ERP Capacité

Capacité - 6 Commission de sécurité permise au delà de (g/h/m/taas)

Locaux Sans Hébergement

655 locaux pour cette sélection

Nom	Numéro	Ville	CP	Com. Sécurité	Plempcion	Capacité	Capacité d'accueil - 6	Avis Pmi	Erp	Accueils
CENTRE DE LOISIRS L'AIGUILLON SUR MER	850011001	L'AIGUILLON-SUR-MER	85460	05/06/1997		88	37	27/07/2017	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	Accueils
Accéder à la fiche du local	850011002	L'AIGUILLON-SUR-MER	85460	07/06/1983		45	0		Autres types ERP	Accéder à la liste des accueils
ACCUEIL PÉRIODIQUE L'AIGUILLON SUR VIE	850020001	L'AIGUILLON-SUR-VIE	85220	20/06/2005		40	10		Autres types ERP	Accueils

➔ Renseignez un ou plusieurs critères

Par défaut, le code postal proposé correspond à celui de l'organisateur.

➔ Cliquez sur Rechercher.

La liste des locaux correspondant à vos critères s'affiche.

Vous pouvez ensuite :

- Cliquer sur le **nom du local** pour ouvrir sa fiche.
- Cliquer sur le lien « Accueils » pour consulter la liste des accueils reçus dans ce local.

- Exporter la liste sous Excel. Vous pouvez exporter toute la liste ou une sélection opérée à partir de vos critères.
- Cliquez sur « Ajouter » pour [ajouter un nouveau local](#).

3.3.1.2 Afficher les accueils

Cliquez sur le lien « Accueils » en fin de ligne pour consulter la liste des accueils du local.

2 déclarations pour ce local

Déclaration	Organisateur	Période	Début	Fin	- de 6 ans	6 à 11 ans	12 à 17 ans
CL000117-T01	Ass Loisirs Plaisir de Nantes	Toussaint	23/10/2017	03/11/2017	8	12	2
AP000117-E01	Ass Loisirs Plaisir de Nantes	Périscolaire	20/09/2017	04/07/2018	8	12	2

L'affichage indique les dates des accueils et le nombre de mineurs attendus pour chaque accueil, permettant de constater un problème éventuel.

Ne sont affichés que les accueils se déroulant pendant l'exercice sélectionné sur la page d'accueil.

Vous pouvez accéder à la fiche en cliquant sur le lien à gauche.

3.3.2 Gérer les locaux

3.3.2.1 Ajouter un nouveau local

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Locaux avec hébergement > Ajouter

Ou Accès : Accueil de GAM > Gestion > Locaux sans hébergement > Ajouter

Sélection d'une commune : * Sélection d'un exploitant : *

1. Choisissez les éléments suivants :
 - la **commune** du local ;
 - l'[exploitant](#), pour les locaux avec hébergement.
2. **Validez.** Vous accédez aux champs de saisie des rubriques d'un local.



Les locaux sont créés dans une commune déterminée. Leur identifiant étant défini à partir du code Insee de cette commune, il ne sera pas possible de modifier cette dernière par la suite.



Au besoin, vous pouvez cliquer sur « Ajouter un exploitant » pour en [créer un nouveau](#).

3. **Remplissez le formulaire** avec les éléments requis
4. **Cliquez sur Ajouter** pour enregistrer votre saisie ou sur **Retour** pour annuler.
5. S'il s'agit d'un local avec hébergement, **vous pouvez éditer le récépissé de déclaration.**



Seule la DDCS(PP) est autorisée à créer un local, les organisateurs n'en ont pas la possibilité.

3.3.2.2 Modifier un local

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Locaux avec hébergement > Clic sur le nom du local

- ➔ **Modifiez les éléments traités.**
- ➔ **Cliquez sur Valider.**

Certaines procédures spécifiques doivent être détaillées.

A. La commission de sécurité

La commission de sécurité constitue un élément important de la fiche Local (avec ou sans hébergement).

COMMISSION DE SÉCURITÉ

Date de la dernière visite*

Avis favorable*

Date de péremption

Remarques éventuelles

Date d'autorisation municipale d'ouverture

L'interface comprend les éléments suivants :

- La date de dernière visite ;
- La nature de l'avis (favorable ou non) ;
- La date de péremption de l'avis ;
- La date d'autorisation municipale d'ouverture.

Il est possible d'ajouter des remarques éventuelles, limitées à 50 caractères.

L'interrupteur relatif à l'avis comprend deux positions : allumé et éteint. Dans cette dernière position, l'application prend en compte la date de visite de la commission pour distinguer un avis négatif d'une absence d'avis : en l'absence de date de passage, l'avis est réputé non rendu. À l'inverse, un interrupteur éteint avec une date de passage correspond à un avis négatif.

Le principe est le même pour l'avis de la PMI.

SIAM applique un double contrôle quant à la commission de sécurité :

- Sur l'avis de la commission de sécurité (positif ou non) ;
- Sur la péremption de cet avis.

Dans les deux cas, ce contrôle est non-bloquant et apparaît en haut des FC ou FU.

B. Fermer et ouvrir un local

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Locaux avec hébergement > Clic sur le nom du local

Cette procédure correspond à une décision administrative de fermeture d'un local.

Fermer

1. Cliquez sur le bouton « Fermer ».
2. Dans la **rubrique Fermeture**, saisissez les précisions demandées sur la fermeture : permanence de la mesure, date d'arrêté, date de fin d'interdiction.

FERMETURE

Mesure permanente*

Date d'arrêté*

Date de fin d'interdiction

3. Cliquez sur « Valider ».

Un local fermé ne sera pas disponible à la saisie pendant la durée de sa fermeture.

La fermeture définitive d'un local entraînera son passage automatique en statut « [inactif](#) ».

Pour rouvrir un local, cliquez sur le bouton « Ouvrir » et confirmez votre demande.



C. Changer le caractère actif ou inactif d'un local

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Locaux avec hébergement > Clic sur le nom du local

Si le local cesse son activité et ne recevra plus d'ACM, il faut le passer en « inactif » : dans la rubrique Nature, désactivez l'interrupteur « Actif » et validez.

Inversement, s'il était inactif et reprend son activité, dans la rubrique Nature, activez l'interrupteur « Actif » et validez.



Un local inactif n'est plus disponible à la sélection pour les déclarations.

3.4 Intervenants/Familles d'accueil

3.4.1 Le contrôle d'honorabilité

Les personnels intervenants dans les accueils voient leur honorabilité contrôlée sur trois plans :

-le bulletin n°2 du casier judiciaire ([B2](#))

-le [Fijais](#)

-Cadint

Ces contrôles sont opérés de manière identique pour les référents des familles d'accueil.

3.4.1.1 Les contrôles Fijais et B2

Principe

- Les contrôles Fijais et B2 sont dématérialisés et automatiques.
- L'identité des intervenants doit être renseignée avec exactitude ; si l'identité n'est pas reconnue, les contrôles du Fijais et B2 ne sont pas effectués.
- En cas d'identité non reconnue (AIA), il appartient aux organisateurs de vérifier et de corriger les éléments renseignés afin de permettre le contrôle d'honorabilité.

1. Le contrôle est opéré tous les soirs à partir de la liste des intervenants (et référents de familles d'accueil) dont, au cours de la journée, les fiches :

- ont été inscrites dans une FC (ou FU) ;
- ont été modifiées.

2. Le RNIPP vérifie l'identité des personnels contrôlés

Pour s'assurer de l'identité des intervenants contrôlés, le contrôle Fijais est couplé à un processus d'identification au Répertoire National d'Identification des Personnes Physiques (RNIPP), tenu par l'Insee à partir de l'état civil, rassemblant toutes personnes nées en France.

Les intervenants non reconnus sont notés [AIA](#) : **Aucune Identité Applicable**. Une alerte s'affiche alors en page d'accueil de l'organisateur sur TAM, ainsi que dans la fiche Intervenant.

Pour les AIA, le contrôle s'arrête.

3. Les intervenants reconnus sont contrôlés par le FIJAIS

4. Leur liste est ensuite transmise pour vérification au B2.

5. Les retours Fijais sont effectués auprès de l'administration centrale qui prend ensuite contact avec les DDCCS/PP concernées (3 personnes habilitées par département, dont le directeur départemental).

6. Les retours B2 sont effectués par courrier postal à destination des DDCCS/PP concernées.

3.4.1.2 Le contrôle des cadres interdits

Principe

- Cadint comprend tous les personnels visés par des arrêtés de suspension et d'interdiction Jeunesse.
- Un module de recherche « Cadres interdits » est accessible dans TAM comme dans GAM, et permet aux organisateurs de procéder à un contrôle direct en saisissant le nom et le prénom de l'intervenant.
- Dans GAM, le contrôle des cadres interdits est automatique pour tout intervenant déclaré sur la fiche complémentaire (ou fiche unique).
- Dans TAM, la recherche des cadres interdits (CADINT) n'est pas automatisée et doit être effectuée manuellement et nominativement.

A. Le contrôle manuel

Vous disposez de la possibilité d'effectuer une recherche ponctuelle, via le menu Cadres interdits présent en page d'accueil de GAM.

Cette recherche comprend deux modalités :

- -une recherche nominative
- -une recherche globale.

La recherche nominative est identique à celle disponible dans TAM.

Les deux champs Nom et Prénom doivent être renseignés ; toutefois, la recherche peut s'effectuer avec uniquement deux caractères pour chaque champ.

La recherche globale s'affiche en bas de page.

Disponible uniquement sur GAM, elle permet de trouver l'ensemble des animateurs figurant à la fois dans la liste des cadres interdits et sur une fiche complémentaire (ou fiche unique).

Comme il est précisé, cette recherche est exacte : il faut que tous les éléments d'identification concordent (sexe, nom, prénom, date et lieu de naissance).

B. Le contrôle automatique

Lors de l'enregistrement de la fiche complémentaire, GAM effectue automatiquement un contrôle sur les personnels référencés dans l'accueil. Ce contrôle porte sur la similitude d'un nom avec le fichier des cadres interdits : une alerte survient en cas de patronyme identique à celui d'une personne fichée.

▲ CONTRÔLE CADRES INTERDITS - LISTE DES CORRESPONDANCES SUR LE NOM

Intervenant	Prénom	Né(e) le	Fonction	Interdit	Prénom	Date de naissance	Type de mesure	Type d'interdiction
			Animateur				Interdiction	Animation, Direction, Toutes fonctions
			Animateur				Suspension	Toutes fonctions

Personnels présents sur la fiche Cadres interdits ayant le même patronyme

Une alerte n'est pas significative de la présence d'un cadre interdit dans l'équipe d'encadrement : elle indique la présence d'homonyme. C'est la raison pour laquelle, une telle alerte n'entraîne pas la présence d'un astérisque rouge au lien FC présent dans la fiche initiale.



Il est nécessaire de vérifier que les données saisies sont exactes.

Les fautes de frappe, erreurs de saisie et erreurs de copier-coller peuvent entraîner la non-reconnaissance d'un cadre interdit (et invalider la recherche du B2).



Attention au type d'interdiction

L'alerte affiche la date de l'arrêté, mais également le type de fonctions interdites ; ainsi un intervenant interdit de direction d'accueil pourra cependant être animateur.



Pour les personnels visés par une enquête pénale, l'arrêté de suspension est prorogé jusqu'à la prise d'une décision de justice définitive. L'information est indiquée par Cadint dans la date de fin de l'arrêté.

Fin d'interdiction

Procédure pénale en cours

3.4.2 Les intervenants

Principe

- Le menu Intervenants recense tous les personnels employés par les organisateurs de votre département.
- Pour un organisateur ne doit exister qu'une fiche pour chaque personne.
- Une personne peut avoir plusieurs fiches dans le département : une pour chaque organisateur pour lequel elle a travaillé.
- Les intervenants peuvent être placés en Inactif ; ils ne sont alors plus proposés pour les déclarations.

3.4.2.1 Consulter la liste des intervenants

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Intervenants

Pour consulter la liste des intervenants :

1. **Saisissez des critères** dans la zone de recherche.

Vous pouvez chercher suivant les critères :

- **nom de naissance** ;
 - **nom d'usage** ;
 - **prénom** ;
 - **fonction** : directeur, adjoint, animateur, autre ;
 - **en activité** ;
 - **aucune identité applicable (AIA)**:
 - « Oui » vous permet d'afficher tous les intervenants enregistrés pour lesquelles il y a un problème d'identification des personnes.
 - « Non » vous permet d'afficher tous les intervenants enregistrés pour lesquelles les identités sont reconnues par le contrôle d'identité.
 - « Tous » vous permet d'afficher l'ensemble des intervenants.
 - **date de demande Aucune identité applicable** : ce champ vous permet de trier les intervenants dont l'identité a été soumise au contrôle d'identité en fonction de la date de demande d'identification envoyée par le FIJAIS.
2. **Cliquez sur « Recherche »** pour consulter la liste des intervenants correspondant à vos critères de recherche.
 3. Vous pouvez :
 - **trier les résultats** en cliquant sur les en-têtes de colonnes,
 - **accéder à la fiche** souhaitée en cliquant sur le nom de l'intervenant,
 - **retourner à la page précédente** : cliquez sur « Retour »,
 - **exporter la liste des intervenants** en cliquant sur le bouton « Export Excel ».

3.4.2.2 Contenu d'une fiche intervenant

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Intervenants > Clic sur le nom de l'intervenant > Fiche Intervenent

A. Vue d'ensemble

13808 intervenants pour cette sélection

	Nom	Nom usage	Prénom	Né(e) le	Organisateur	Fonction	Diplôme	Qualité	AIA	Date de demande AIA
	Clic sur le lien pour accéder à la fiche Intervenent				085ORG0351	Animateur	Educ Nat Anim	Titulaire	Non	
					085ORG0440	Animateur	-	Non qualifié	Non	
					085ORG0422	Autre	MSJS Anim	Non qualifié	Non	
					085ORG0253	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
					085ORG0110	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	
					085ORG0197	Animateur	MSJS Anim	Titulaire	Non	

Intervenant : [XXXXXXXXXXXX](#)

Organisateur : [UNION DEPARTEMENTALE des Sociétés Musicales et Chorales de Vendée \(085ORG0351 \)](#) Organisateur

Informations sur l'intervenant

Civilité *	Nom de naissance : *	Nom d'usage :
Monsieur		
Prénom : (en minuscules) *	Date de naissance : *	Téléphone :
Né en France :		
<input checked="" type="checkbox"/>		
Département de naissance : *	Commune de naissance : *	Diplôme :
65 Hautes-Pyrénées	TARBES	
Fonction : *	Catégorie de diplôme : *	
Animateur	Educ Nat Anim	
Qualité : *	Forcer la demande de B2 :	Actif
Titulaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Un intervenant en statut "inactif" ne sera plus proposé dans la liste des intervenants lors de la saisie de la fiche complémentaire

Historique de l'intervenant

Numéro de déclaration	Accueil	Période	Début	Fin	Qualité	Diplôme	Fonction
0850351SP000115 P01		Printemps	04/04/2016	09/04/2016	Titulaire	Educ Nat Anim	Animateur
0850351SP000114 P01		Printemps	13/04/2015	19/04/2015	Titulaire	Educ Nat Anim	Animateur
0850351SP000113 P01		Printemps	28/04/2014	03/05/2014	Titulaire	Educ Nat Anim	Animateur
0850351SP000112 P01		Printemps	22/04/2013	27/04/2013	Titulaire	Educ Nat Anim	Animateur

[Clic sur le lien pour se rendre sur la fiche complémentaire](#)

5 10 25 50

[Retour](#)


[Supprimer](#)



[Modifier](#)

B. Les informations de la fiche Intervenent

Une fiche Intervenent comprend les éléments suivants :



- Civilité ;
- Nom de naissance ;
- Nom d'usage. Il s'agit essentiellement du nom de l'époux pour les femmes mariées ;
- Prénom : le premier prénom de l'état civil ;
- Date de naissance ;
- Téléphone ;
- Né en France. Par défaut l'interrupteur est activé ;
- Département de naissance ou Pays de naissance si né à l'étranger ;
- Commune de naissance. Pour les personnels nés à l'étranger, le champ est en saisie libre ;
- Nom et prénom des parents, pour les personnels nés à l'étranger ;
- Fonction :
 - Directeur,
 - Adjoint,
 - Animateur,

- Autre ;
- Catégorie de diplôme et Diplôme. La liste des diplômes disponibles dépend de la catégorie de diplôme sélectionnée. Cliquez sur  pour obtenir les détails,
- Qualité :
 - Titulaire,
 - Stagiaire,
 - Anim-titulaire-stagiaire BAFA,
 - Dir-titulaire-stagiaire BAFA,
 - Non qualifié ;
- Statut d'activité. Un intervenant inactif ne pourra plus être sélectionné sur une FC (ou FU).

	Toutes les informations sont obligatoires à l'exception du numéro de téléphone et le nom d'usage.
	En cas de problème constaté sur les données L'organisateur doit modifier les informations suivant la copie d'extrait d'acte de naissance.

L'interrupteur « **Forcer la demande de B2** » permet d'imposer à l'application de transmettre l'identité de l'intervenant concerné au Casier judiciaire pour vérification.

Cette procédure ne doit être utilisée que si la personne est considérée comme [AIA](#) par le [FIJAIS](#), mais que vous êtes sûrs, preuves à l'appui (extrait d'acte de naissance), de la pertinence des données introduites.

En cas de doublons dans les intervenants...	
	Pour les intervenants doublons, il convient de placer la seconde fiche en statut « inactif ». Ainsi, elle n'apparaîtra plus lors de la saisie d'une FC (ou FU).
Une fiche inactive est toujours présente dans la base de données	
	... tandis qu'une fiche supprimée est détruite et n'existe plus ; de fait, on ne peut supprimer une fiche d'un intervenant figurant dans un accueil.

C. L'historique de l'intervenant

L'historique des activités permet de consulter, pour chaque intervenant :

- le numéro de déclaration ;
- le nom de l'accueil ;
- la période concernée ainsi que les dates de début et de fin ;
- la qualité, le diplôme et la fonction de l'intervenant lors de l'accueil.

**La déclaration est accessible selon l'exercice**

Tout l'historique de l'intervenant est affiché ; cela inclut donc des accueils s'étant déroulés au cours d'exercices différents de celui sélectionné en page d'accueil de GAM. Dans ce cas, le lien du numéro de déclaration est inactif.

3.4.2.3 Gérer les intervenants**A. Créer un nouvel intervenant**

Accès : Fiche complémentaire > Clic sur « Ajouter/supprimer des intervenants » > Écran de sélection des intervenants > Création d'un nouvel intervenant

Ou Menu Organismes > Liste des intervenants > Clic sur « Ajouter »

Ou Fiche initiale > Ajouter un directeur

Il est possible de créer des intervenants à partir de trois écrans différents.

→ L'écran de sélection des intervenants d'une FC (ou FU)

- Cliquez sur « Création d'un nouvel intervenant » en haut à droite

Création d'un nouvel intervenant

- Renseignez les informations
- Cliquez sur Ajouter
 - L'application revient à l'écran de sélection des intervenants
 - l'intervenant créé est ajouté parmi ceux sélectionnés pour la FC (ou FU).

→ La liste des intervenants d'un organisateur

- Dans le **menu Organismes**, cherchez celui pour lequel vous souhaitez ajouter un intervenant
- Cliquez sur le lien figurant des **personnages**



- Cliquez sur « **Ajouter** »
- Saisissez les informations demandées.
- Cliquez sur Ajouter.

→ La fiche initiale - rubrique Directeur


Cette méthode ne permet de créer que des personnels avec le statut de directeur.

- Dans la fiche initiale, cliquer sur « Ajouter un directeur »


Ajouter un directeur

- Renseignez les informations

- Cliquez sur « Ajouter »
 - L'application revient à la FI
 - l'intervenant créé est ajouté comme directeur probable de l'accueil

 **Saisissez soigneusement les champs relatifs à l'identité : ils permettent de vérifier l'honorabilité des intervenants** (Cadres interdits, [contrôle du B2](#), [FIJAIS](#))

Voir également la procédure de [contrôle des cadres interdits](#)

 Pour plus d'informations à saisir, voir la [saisie des informations relatives aux intervenants](#).

B. Supprimer la fiche d'un intervenant

En cas d'erreur, vous pouvez supprimer la fiche d'une famille d'accueil : cliquez sur « **Supprimer** » en bas de fiche.

Il n'est pas possible de supprimer une fiche inscrite dans une fiche complémentaire ou fiche unique, ainsi que, pour les directeurs, si elle est rattachée à une fiche initiale. Le cas échéant, une alerte bloquera la procédure.

Si aucune fiche n'est attachée, confirmez la suppression.



C. Sélectionner un directeur dans une fiche initiale

Accès : Fiche initiale > Rubrique Directeur ou référent > Clic sur le nom de l'intervenant choisi comme directeur.

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)

Sélectionnez un directeur Masquer

Ajouter un directeur

> Lister tous les intervenants

Nom de naissance	Nom d'usage	Diplôme	Prénom
> [nom]	[nom]	MSUS Dir	[prénom]
Civilité	Date de naissance	Lieu de naissance	Code INSEE naissance
Madame	[date]	MONTAIGU	85146

Le menu déroulant propose les noms de tous les directeurs enregistrés pour cet organisateur.

Si vous cliquez sur le lien « lister tous les intervenants », le menu déroulant proposera les noms de l'ensemble des intervenants enregistrés pour cet organisateur.

L'inscription d'un directeur dans cette rubrique ne dispense pas

- D'habiliter un profil Directeur de centre si l'on souhaite lui donner accès à la déclaration
- De déclarer le directeur dans la fiche complémentaire

Au besoin, il est possible de créer un nouveau directeur en cliquant sur « [Ajouter un directeur](#) ».

Le directeur ainsi créé est automatiquement affiché dans la rubrique Directeur ou référent.

D. Sélectionner des intervenants dans une FC

Accès : Fiche complémentaire > Clic sur « Ajouter/supprimer des intervenants » > Écran de sélection des intervenants

1. Vous accédez à la page de sélection d'intervenants. Elle se compose de deux parties.

Accueil > Contrôle des FC / FU > Fiche complémentaire > Ajouter / Supprimer des intervenants

INTERVENANTS SÉLECTIONNÉS

Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Début Activ	Fin Activ	Fonction	Catégorie de diplôme	Précision diplôme	Qualité	Supprimer
Accéder à la fiche de l'intervenant				23/10/2017	30/10/2017	Directeur	MSJS Dir	DEJEPS	Stagiaire	<input type="checkbox"/>
				23/10/2017	30/10/2017	Animateur	BAFA assimilé	-	Titulaire	<input type="checkbox"/>
				23/10/2017	30/10/2017	Animateur	MSJS Anim	BPJEPS	Stagiaire	<input type="checkbox"/>

INTERVENANTS DISPONIBLES

Sexe	Nom	Nom usage	Prénom	Date de Naissance	Lieu Naissance	Code INSEE naissance	Selectionner
Madame	Accéder à la fiche de l'intervenant				Abaheronak	E	<input type="checkbox"/>
Madame					NANTES	44109	<input type="checkbox"/>
Monsieur					LA ROCHE SUR YON	85191	<input type="checkbox"/>
Madame					CACERES	E	<input type="checkbox"/>
Monsieur					ABIDJAN	E	<input type="checkbox"/>

- **Intervenants sélectionnés** : Une fois une sélection effectuée, les intervenants choisis apparaissent dans ce tableau.
- **Intervenants disponibles** : recherchez et sélectionnez les intervenants dans une liste.

Deux champs de recherche permettent de retrouver rapidement les intervenants souhaités. Elle peut être effectuée par **nom** ou **nom d'usage**. La recherche s'effectue en recherchant tout intervenant dont le nom commence par la chaîne de caractère renseignée (par exemple, « GE » renverra Gelé, Gernan et Gernigant)

2. Sélectionnez les intervenants en cochant les cases en fin de ligne puis cliquez sur « Ajouter ». En cas de pagination, validez page par page votre sélection.

Les ajoutés s'affichent dans le tableau de résultat de la sélection.

Certains éléments sont modifiables sur la fiche complémentaire

Ces données sont les dates de début et de fin d'activité, les fonctions, diplôme et qualité de chaque intervenant de l'équipe d'encadrement.

Règles de gestion entre fiche intervenant et FC

- La modification de la FC ne modifie pas les données de la fiche intervenant
- La modification de la fiche intervenant modifie la FC pour l'état civil, pas pour le diplôme ou la fonction
- Recharger la fiche Intervenant dans la FC met à jours toutes les informations

3. Une fois votre sélection complète, cliquez sur **Retour** pour revenir à la fiche complémentaire.

E. Supprimer des intervenants de la sélection

Accès : Fiche complémentaire > Clic sur « Ajouter/supprimer des intervenants » > Écran de sélection des intervenants

Il existe deux méthodes pour supprimer un intervenant d'une FC (ou FU).

- À partir de la liste des intervenants : en cliquant sur le logo « Poubelle »

Qualité	Dérog.	Stage BAFA/BAFD
Titulaire		 Dup.

- À partir de l'écran de sélection des intervenants :
 - En cochant la case des intervenants concernés (plusieurs intervenants peuvent être sélectionnés) ;
 - En cliquant sur « Supprimer ».

Création d'un nouvel intervenant		
Précision diplôme	Qualité	Supprimer
BAFD	Titulaire	<input type="checkbox"/> 1

3.4.3 Les familles d'accueil

Principe

- Le menu Familles d'accueil recense tous les référents de familles d'accueil enregistrés par les organisateurs de votre département.
- Une seule personne (le référent) est enregistrée par famille.
- Pour un organisateur ne doit exister qu'une fiche pour chaque personne.
- Une personne peut avoir plusieurs fiches dans le département : une pour chaque organisateur pour lequel elle a travaillé.
- Les référents peuvent être placés en Inactif ; ils ne sont alors plus proposés pour les déclarations.
- Les organisateurs de type « Particulier » organisant des séjours de vacances dans une famille disposent aussi d'une fiche Famille d'accueil.
- Pour les organisateurs de type « Personne morale », les « Renseignements relatifs au séjour » accessibles dans la FC doivent obligatoirement être renseignés.

3.4.3.1 Consulter la liste des familles d'accueil

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Familles d'accueil

Pour consulter la liste des familles d'accueil :

1. Saisissez des critères dans la zone de recherche.

Vous pouvez chercher suivant les critères :

- **nom de naissance** ;
 - **nom d'usage** ;
 - **prénom** ;
 - **Code postal** du domicile ;
 - **en activité** ;
 - **aucune identité applicable (AIA)**:
 - « Oui » vous permet d'afficher tous les référents enregistrés pour lesquelles il y a un problème d'identification des personnes.
 - « Non » vous permet d'afficher tous les référents enregistrés pour lesquelles les identités sont reconnues par le contrôle d'identité.
 - « Tous » vous permet d'afficher l'ensemble des intervenants.
 - **date de demande Aucune identité applicable** : ce champ vous permet de trier les référents dont l'identité a été soumise au contrôle d'identité en fonction de la date de demande d'identification envoyée par le FIJAIS.
- 2. Cliquez sur « Recherche »** pour consulter la liste des familles d'accueil correspondant à vos critères de recherche.

3. Vous pouvez :

- **trier les résultats** en cliquant sur les en-têtes de colonnes,
- **accéder à la fiche** souhaitée en cliquant sur le nom du référent,
- **retourner à la page précédente** : cliquez sur « Retour »,
- **exporter la liste des intervenants** en cliquant sur le bouton « Export Excel ».

3.4.3.2 Contenu d'une fiche de famille d'accueil

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Menu « Familles d'accueil »

A. Vue d'ensemble

Familles d'accueil

247 familles d'accueil pour cette sélection

	Nom	Nom usage	Prénom	Né(e) le	Commune	AIA	Date de demande AIA
Accéder à la fiche intervenant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	saint fulgent	Non	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	OLONNE SUR MER	Non	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	SAINT VINCENT SUR GRAON	Non	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	LA ROCHE SUR YON	Non	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	AUBIGNY	Non	

« 1 2 3 4 5 6 7 ... 50 »

5 10 25 50

Famille d'accueil : XXXXXXXX

Organisateur : XXXXXXXX

Organisateur

Informations relatives à la famille d'accueil

Actif

Civilité *
Madame

Nom de naissance : *
XXXXXXXXXX

Nom d'usage :
XXXXXXXXXX

Prénom : *
XXXXXXXXXX

Adresse : *
XXXXXXXXXX

Code postal : *
85000

Ville : *
LA ROCHE SUR YON

Téléphone : *
XXXXXXXXXX

Né en France :

Département de naissance : *
85 Vendée

Commune de naissance : *
XXXXXXXXXX

Date de naissance : *
XXXXXXXXXX

Forcer la demande de DZ :

Historique de la famille d'accueil

	Numéro de déclaration	Accueil	Période	Début	Fin	Meurs
>	0850432SF000212	Accès à la fiche complémentaire	Noël	déc 26 2012 12:00AM	janv 6 2013 12:00AM	1
>	0850432SF000312		Hiver	févr 23 2013 12:00AM	mars 10 2013 12:00AM	2
>	0850432SF000512		Autre(s) jour(s)	juil 6 2013 12:00AM	sept 2 2013 12:00AM	2
>	0850432SF000113		Toussaint	oct 21 2013 12:00AM	nov 3 2013 12:00AM	2
>	0850432SF000114		Toussaint	oct 27 2014 12:00AM	nov 1 2014 12:00AM	2
>	0850432SF000114		Hiver	févr 9 2015 12:00AM	févr 22 2015 12:00AM	2

[Retour](#)

[Supprimer](#)

[Modifier](#)



B. Les informations d'une famille d'accueil

Les familles d'accueil sont définies dans l'application par une personne en particulier. L'enregistrement et la recherche d'une famille d'accueil se fera donc sur l'identité de ce « référent ».

Une fiche Famille d'accueil comprend les éléments suivants :


- Civilité ;
- Nom de naissance : nom de jeune fille pour les femmes mariées ;
- Nom d'usage : nom de l'époux pour les femmes mariées ;
- Prénom : le premier prénom de l'état civil ;
- Adresse, Code postal, ville ;

- Téléphone ;
- Date de naissance ;
- Né en France. Par défaut l'interrupteur est activé ;
- Département de naissance ou Pays de naissance si né à l'étranger ;
- Commune de naissance. Pour les personnels nés à l'étranger, le champ est en saisie libre ;
- Nom et prénom des parents, pour les personnels nés à l'étranger ;
- Statut d'activité. Un intervenant inactif ne pourra plus être sélectionné sur une FC.

	Toutes les informations sont obligatoires à l'exception du nom d'usage.
	En cas de problème constaté sur les données L'organisateur doit modifier les informations suivant la copie d'extrait d'acte de naissance.

L'interrupteur « **Forcer la demande de B2** » permet d'imposer à l'application de transmettre l'identité du référent concerné au Casier judiciaire pour vérification.



Cette procédure ne doit être utilisée que si la personne est considérée comme [AIA](#) par le [FIJAIS](#), mais que vous êtes sûrs, preuves à l'appui (extrait d'acte de naissance), de la pertinence des données introduites.

	Si vous constatez la présence de doublons dans les familles d'accueils... .
	Une fiche inactive est toujours présente dans la base de données ... tandis qu'une fiche supprimée est détruite et n'existe plus ; de fait, on ne peut supprimer une fiche d'une famille figurant dans un accueil.

C. L'historique de la famille d'accueil

L'historique des activités permet de consulter, par organisateur :

- le numéro de déclaration
- la période concernée ainsi que les dates de début et de fin
- le nombre de mineurs accueillis.

	La déclaration est accessible selon l'exercice Tout l'historique de la famille est affiché ; cela inclut donc des accueils s'étant déroulés au cours d'exercices différents de celui sélectionné en page d'accueil de GAM. Dans ce cas, le lien du numéro de déclaration est inactif.
	Le nombre de mineurs accueillis est présent depuis la version 2.23 de SIAM d'avril 2012. Les informations antérieures ne sont pas nécessairement conformes aux faits

3.4.3.3 Gérer les familles d'accueil

A. Créer une famille d'accueil


Accès : Fiche complémentaire > Clic sur « Ajouter/supprimer des intervenants » > Écran de sélection des familles > Création d'une nouvelle famille

Ou Menu Organismes > Liste des familles d'accueil > Clic sur « Ajouter »

Il est possible de créer des intervenants à partir de deux écrans différents.

→ L'écran de sélection des familles d'accueil

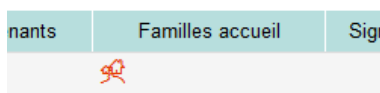
- Cliquez sur « Création d'une nouvelle famille » en haut à droite

Création d'une nouvelle famille 


- Renseignez les informations
- Cliquez sur Ajouter. La nouvelle famille est ajoutée à la liste des familles à sélectionner.

→ La liste des intervenants d'un organisme


- Dans le **menu Organismes**, cherchez celui pour lequel vous souhaitez ajouter une famille d'accueil
- Cliquez sur le lien figurant **une maison**



- Cliquez sur « **Ajouter** »
- Saisissez les informations demandées.
- Cliquez sur Ajouter.

 **Saisissez soigneusement les champs relatifs à l'identité : ils permettent de vérifier l'honorabilité des intervenants** (Cadres interdits, [contrôle du B2](#), [FIJAIS](#))

Voir également la procédure de [contrôle des cadres interdits](#)

 Pour plus d'informations à saisir, voir la [saisie des informations relatives aux familles d'accueil](#).

B. Supprimer la fiche Famille d'accueil

En cas d'erreur, vous pouvez supprimer la fiche d'une famille d'accueil : cliquez sur « **Supprimer** » en bas de fiche.

Il n'est pas possible de supprimer une fiche attachée à une inscription dans une fiche complémentaire.

Le cas échéant, une alerte bloquera la procédure.

Si aucune fiche n'est attachée, confirmez la suppression.



C. Sélectionner une famille d'accueil dans une FC

Accès : Fiche complémentaire > Clic sur « Coordonnées des familles d'accueil » > Écran de sélection des familles

1. Vous accédez à la page de sélection des familles. Elle se compose de deux parties.

The screenshot shows two tables. The top table, 'FAMILLES SÉLECTIONNÉES', has columns: Nom, Nom usage, Prénom, Date de Naissance, Code postal, Début Activ, Fin Activ, Mineurs, and Supprimer. It contains four rows of data. The bottom table, 'FAMILLES DISPONIBLES', has columns: Nom, Nom usage, Prénom, Code postal, Nb de mineurs accueillis, and Sélectionner. It contains four rows of data with search filters and checkboxes.

- **Familles sélectionnées** : Une fois une sélection effectuée, les familles choisies apparaissent dans ce tableau.
- **Familles disponibles** : recherchez et sélectionnez les familles dans cette liste.

Trois champs de recherche permettent de retrouver rapidement les intervenants souhaités. Elle peut être effectuée par **nom**, **nom d'usage** ou **CP de domicile**. La recherche s'effectue en recherchant tout intervenant dont le nom commence par la chaîne de caractère renseignée (par exemple, « BA » renverra Ballanger, Barrière et Baudin)

2. **Sélectionnez les familles en cochant les cases** en fin de ligne, en indiquant le **nombre de mineurs** qui seront accueillis par chacune, puis cliquez sur « **Ajouter** ». **En cas de pagination**, validez page par page votre sélection.

Les ajoutés s'affichent dans le tableau de résultat de la sélection.

3. Une fois votre sélection complète, cliquez sur **Retour** pour revenir à la fiche complémentaire.

D. Supprimer une famille d'accueil de la sélection

Accès : Fiche complémentaire > Clic sur « Coordonnées des familles d'accueil » > Écran de sélection des familles

Pour supprimer une famille de la FC, il faut se rendre sur l'écran de sélection des intervenants :

- Cocher la case des familles concernées (plusieurs familles peuvent être sélectionnés) ;
- Cliquer sur « Supprimer ».

This close-up shows the 'Supprimer' button with a red 'x' icon and a '2' next to it. Below it is a table with two columns: 'Mineurs' and 'Supprimer'. The 'Mineurs' column has the number '1' and the 'Supprimer' column has a checked checkbox and the number '1'.

3.5 Organismes

La gestion des organismes s'effectue à partir du menu du même nom. Il permet de créer et modifier des fiches organismes, mais également d'accéder à leurs déclarations, leurs intervenants et leurs familles d'accueil.

3.5.1 Rechercher un organisme

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Menu « Organismes »

3.5.1.1 Vue d'ensemble

2017/2018 Critères de recherche Réinitialiser Recherche Filtrer Calcul des intervenants

Code organisateur Dénomination Type organisateur
Code postal Actif Taux
Commune Projet éducatif Taux Signet
Téléprocédure
Dépôt du PE postérieur au (jj/mm/aaaa)

Accueil > Organismes

Organismes Résultats de la recherche

513 organismes pour cette sélection

Dénomination	Code	Commune	Code Postal	Téléphone	PE	Date de dépôt	Accueils	Intervenants	Familles accueil	Signet
> Accès à la fiche Organisateur	085ORC0001	AZENAY	85190		Oui	28/06/2013				
>	085ORC0002	AZENAY	85190		Oui					Accès aux : déclarations, intervenants, familles d'accueil
>	085ORC0003	ANTIGNY	85120		Oui					
>	085ORC0004	APREMONT	85220		Oui	10/06/2013				
>	085ORC0005	AVRILLE	85440		Oui	28/08/2013				

1 2 3 4 5 6 7 ... 113 >

5 10 25 50

3.5.1.2 Rechercher un organisme

1. Saisissez des critères dans la zone de recherche.

Vous pouvez chercher suivant les critères :


- **code organisateur.** Il peut s'agir des quatre derniers chiffres du code.
- **Dénomination** (ou début du nom).
- **Type d'organisme** : association, comité d'entreprise, collectivité territoriale, société commerciale, particulier, autre, scout.
- **code postal** du siège.
- **commune** du siège.
- **téléprocédure** : choisissez « oui » pour restreindre aux organismes ayant accès à TAM ou « non » pour ceux qui effectuent les déclarations sur papier.
- **actif** : Oui, Non, Tous.
- **Signet** : Tous, vert, jaune, orange, tous.

2. Cliquez sur « Recherche » pour consulter la liste des organismes correspondant à vos critères de recherche.

3. Les résultats de votre recherche s'affichent.

4. Vous pouvez :

- **accéder à la fiche Organisateur** souhaitée en cliquant sur le nom de l'organisateur,
- Accéder aux fiches Accueils, Intervenants et familles d'accueil de l'organisateur,
- [ajouter un nouvel organisateur](#),
- **retourner à la page précédente** : cliquez sur « Retour »,
- **exporter la liste** des organisateurs en cliquant sur le bouton « Export Excel ».

 L'export de la liste des organisateurs d'un département comprend pour chaque organisateur les informations suivantes :

- le nombre de contrôles opérés dans l'exercice ;
- le nombre de contrôles opérés dans l'exercice par la DDCS/PP ;
- la date du dernier contrôle.


Pour plus d'informations, voir la partie relative aux [visites de contrôle](#).

3.5.2 Ajouter ou modifier un organisateur

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Organisateur > Liste des organisateurs > Clic sur son nom (modification)
ou Accueil de GAM > Gestion > Organisateur > Liste des organisateurs > Bouton « Ajouter » (création).

3.5.2.1 Ajouter - modifier un organisateur

1. **Sélectionnez le type d'organisateur** : personne morale, personne physique, scoutisme.

 Seuls les organisateurs de scoutisme sont habilités à organiser un accueil de scoutisme

2. **Cliquez sur Suivant**. Vous accédez à la page de saisie d'un organisateur en création.

Les informations demandées dans la fiche Organisateur varient suivant le type d'organisateur sélectionné et correspondent aux éléments des fiches CERFA de déclaration.

3. **Saisissez les éléments demandés**. Quelques points spécifiques :

➔ **Association nationale agréée** : Pour les organisateurs de type Scout, sélectionnez une des associations nationales dans la liste déroulante.

➔ **Téléprocédure active** : activez l'interrupteur pour autoriser l'organisateur à utiliser TAM.

Téléprocédure active



➔ **Dérogation** : cette dérogation est celle de l'art. 7 de l'arrêté du [3 novembre 2014](#), qui permet de réduire à deux jours le délai de dépôt des déclarations. Pour octroyer cette dérogation, activez l'interrupteur et indiquez la date de fin de dérogation. La durée de la dérogation ne peut être supérieure à 3 mois.


Dérogation délai déclaration



Valable jusqu'au *

10/07/2017



 La date de fin de dérogation continue de s'afficher même lorsqu'elle est échue.


- **Dépôt du projet éducatif.** Le projet éducatif est obligatoire pour pouvoir organiser un accueil collectif de mineurs ; SIAM vérifie à la création d'un accueil si ce document a été transmis à la DDCS/PP.

Il est possible de déposer le document directement dans SIAM. La procédure est la même que pour mettre un document en pièce-jointe d'un courrier électronique : cliquer sur Parcourir, sélectionner le fichier et valider.

La taille maximale est de 4 Mo.

PROJET ÉDUCATIF

Déposé *


Date dépôt 

Déposer un projet éducatif

[Télécharger le projet éducatif](#)
 Formats autorisés : .doc, .docx, .odt, .rtf, .pdf
 Taille maximale autorisée : 4 Mo

Une fois déposé en ligne, ce document est téléchargeable à tout moment, sur GAM comme sur TAM.

- **Type d'accueils soumis à autorisations.** Vous pouvez autoriser l'organisation d'accueils de jeunes et de séjours spécifiques (Séjour sportif, séjour linguistique, Séjour artistique et culturel, Rencontre européenne de jeunes, Chantier de bénévoles, Séjour OFAJ) en cochant les cases concernées.

 La réglementation définit de façon précise les organisateurs autorisés à organiser des séjours spécifiques.

- **Représentant légal et déclarant :** S'il s'agit de la même personne, cliquez sur le bouton « Déclarant = Représentant ». Le renseignement du représentant légal n'est pas nécessaire pour les collectivités territoriales.
- **Statut d'activité :** Désactivez l'interrupteur pour les organisateurs qui ne sont plus actifs dans le champ des ACM.

Actif



3. Cliquez sur « Enregistrer » pour enregistrer la saisie.

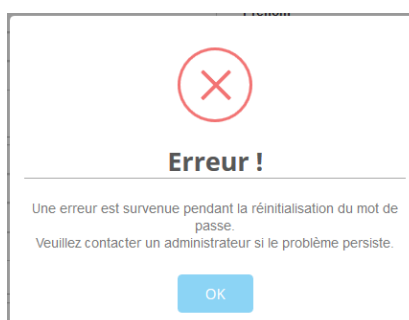
Vous pouvez également annuler la création ou la modification de la fiche organisateur en cliquant sur « Retour ».

3.5.2.2 Régénérer le mot de passe d'un organisateur

En cas de perte de son mot de passe TAM par l'organisateur, vous avez la possibilité de demander à l'application de lui en fournir un nouveau.

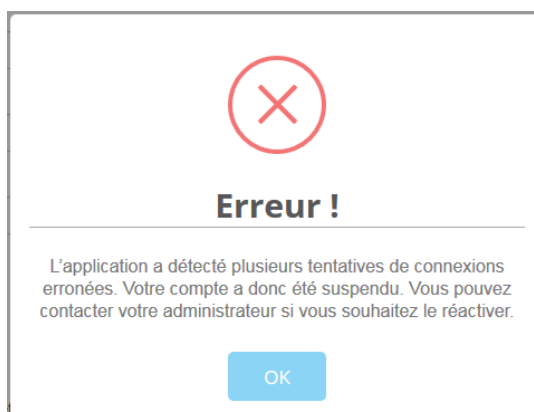
En bas de la fiche Organisateur, cliquez sur le bouton « Régénérer mot de passe ». Une alerte vous avertit qu'un courriel va être envoyé à l'organisateur et affiche aussi le mot de passe.

-  Le courriel utilisé est celui figurant dans la fiche organisateur dans le champ « Courriel (utilisé pour la télé-procédure) ».
-  Si l'organisateur n'a pas activé sa session dans TAM, GAM affichera une erreur à la tentative de génération du mot de passe.



3.5.2.3 Réactiver le compte Organisateur

Pour des raisons de sécurité, une désactivation temporaire des comptes TAM a été mise en place : après 5 tentatives de connexion avec un mot de passe erroné, le compte TAM se désactive automatiquement et affiche un message d'alerte.



Pour les profils Directeur de centre et Gestionnaire TAM, la réactivation est opérée par l'administrateur TAM.

Pour les profils administrateurs TAM, la réactivation s'effectue dans GAM, dans la fiche Organisateur, simplement en cliquant sur le bouton « Réactiver le compte » qui apparaît en bas de page.

[Réactiver le compte](#)

4 Autres menus et fonctionnalités

4.1 Les menus secondaires

4.1.1 Exploitants

Accès : Accueil de GAM > Gestion > Exploitants

Ou pour la création : Accueil de GAM > Gestion > Locaux avec hébergement > Liste des locaux > Ajouter > Ajouter un exploitant

Pour faciliter la saisie des locaux avec hébergement, GAM permet la gestion d'un fichier des exploitants.

319 exploitants pour cette sélection

Nom	Code Postal	Ville	Téléphone	Type
> AVSSL (association des vacances scolaires de ST LEON)	74015	PARIS	01 43 73 17 54	Association
> CAF SALEVE-ANNEMASSE	74100	ANNEMASSE	0450377332	Association
> SARL BIJET JEAN LUC	74100	MORZINE	0450759920	Société commerciale
> CVL DES ECHENAZ	74100	VILLE LA GRAND	0450312085	Association
> S.A.R.L. LES FLOCONS	74110	MORZINE	0450791532	Société commerciale

Effectuez une recherche d'exploitant, exportez la liste des exploitants ou cliquez sur Ajouter.

Les informations relatives aux exploitants sont les suivantes :

- **type** : association, comité d'entreprise, collectivité territoriale, société commerciale, particulier, autre, scout (ces intitulés correspondent à la typologie des organisateurs).
- **Personne morale** : dénomination de la structure et coordonnées de son siège social.
- **Représentant légal** (facultatif pour les collectivités locales) ; pour les Exploitants de type « Particulier », les seules informations sont celles relatives à cette personne.



Attention !

Il n'est pas possible de supprimer un exploitant dès lors qu'il a été associé à un local.

4.1.2 Paramètres des documents

Accès : Accueil de GAM : Configuration > Paramètres des documents

Principe

Vous avez la possibilité de personnaliser le modèle standard des documents exportés par l'application à partir du module « Paramètres des documents ». GAM gère l'impression des documents suivants :

- l'accusé de réception & le récépissé
- la fiche complémentaire (document Cerfa)
- la lettre au maire
- la lettre à la gendarmerie
- la lettre à l'ambassade
- le récépissé des locaux avec hébergement

Entête	
Préfecture	PREFECTURE DE LA SEINE-MARTIME
Nom du service	DROJSCS-DIRECTION DEPARTEMENTALE DELEGUEE DE LA COHESION SOCIALE DE LA SEINE-MARTIME
Adresse, CP, Ville	27 rue du 74ème Régiment d'infanterie 76003 ROUEN CEDEX 1
Téléphone, fax, courriel : ligne 1	02 76 27 71 01
Ligne 2	
Affaire suivie par	
Ligne 1	Véronique GENESTE 02 76 27 71 53
Ligne 2	Brigitte LENORMAND 02 76 27 71 52
Ligne 3	
Signature	
Fait à	ROUEN
Pour le (1)	Pour la préfète et par délégation
Pour le (2)	le directeur départemental délégué,
Pour le (3)	Par délégation, la Directrice départementale adjointe
Signataire	Véronique de BADEREAU
Directeur	
Titre directeur	
Ville	ROUEN CEDEX 1

PREFECTURE DE LA SEINE-MARTIME	
DROJSCS-DIRECTION DEPARTEMENTALE DELEGUEE DE LA COHESION SOCIALE DE LA SEINE-MARTIME	ROUEN 15 mai 2018
27 rue du 74ème Régiment d'infanterie 76003 ROUEN CEDEX 1 02 76 27 71 01	Monsieur ou Madame le Maire 76000 ROUEN
<p>Objet : protection des mineurs accueillis collectivement hors du domicile parental à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs (art. L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles)</p> <p>J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'un Accueil de loisirs (activité accessoire), dont vous trouverez ci-dessous les caractéristiques, sera organisé sur le territoire de votre commune.</p> <p>Séjour enregistré sous le numéro : 0760053CLO00117-07-702</p> <p>Lieu : AUBERGE DE JEUNESSE 3 RUE DU TOUR 76000 ROUEN</p> <p>Organisateur : MAIRIE DE GOURNAY EN BRAY 076090903 7 RUE LEGRAND BAUDU BP 104 76220 GOURNAY ENBRAY</p> <p>Date : du 26/10/2017 au 27/10/2017</p> <p>EFFECTIFS DÉCLARÉS : moins de 6 ans : 0 de 6 à 13 ans : 12 de 14 à 17 ans : 4</p> <p>Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire part, le cas échéant, de vos observations à l'issue du fonctionnement de ce séjour.</p>	
<p>Pour la préfète et par délégation, le directeur départemental délégué, Par délégation, la Directrice départementale adjointe</p> <p>Véronique de BADEREAU</p>	

Saisissez les informations qui apparaîtront dans les courriers générés :

- **Entête** : saisissez les informations relatives à la préfecture.
- **Affaire suivie par** : renseignez la première ligne par le nom de l'agent dédié au suivi des courriers générés par GAM, la seconde ligne correspond au numéro de téléphone, la troisième au courriel.
- **Signature** : renseignez les informations à présenter en signature du courrier.
- **Adresse gendarmerie** : Elle sera utilisée pour générer la lettre à la gendarmerie.

- ⚠ Les éléments définis à partir de ces paramètres sont applicables à l'ensemble des utilisateurs d'un même service.
- ℹ La modification des informations ne modifie pas les documents déjà édités. Elle n'entraîne de changement que pour le futur.

4.1.3 Paramètres

Accès : Accueil de GAM > Préférences

Ce menu se situe en haut à droite de l'écran.

⚙ Paramètres

Vous pouvez déterminer le **nombre de lignes par page**, c'est-à-dire le nombre de lignes de résultats par page dans les moteurs de recherche de l'application (par exemple le Contrôle des fiches complémentaires). Il s'agit d'une liste déroulante proposant les options suivantes : 5, 10, 25, 50.

PRÉFÉRENCES

Nombre de lignes par pages

50

Validez votre choix après toute modification.

4.1.4 Gestion des exercices

Principe

- L'application GAM est multi exercices.
- Il ne peut y avoir qu'un exercice actif à la fois. L'exercice actif est défini par la DDCS/PP.
- L'exercice indiqué dans la liste déroulante est l'exercice consulté. Il peut s'agir de l'exercice actif ou d'un exercice antérieur.

→ Changer d'exercice (consultation)

Accès : toute page de GAM > Choix de l'exercice dans la liste déroulante

Dans la liste déroulante, sélectionnez l'exercice souhaité dans la liste déroulante.



→ Créer un exercice

Accès : Gestion des exercices

Sur la page Gestion des exercices s'affiche la liste des exercices enregistrés.

EXERCICES	
Exercice	Actif
> 2012/2013	Non
> 2013/2014	Non
> 2014/2015	Non
> 2015/2016	Non
> 2016/2017	Non
> 2017/2018	Oui
> 2018/2019	Non
> 2019/2020	Non

[Retour](#)

[Ajouter](#)

Cliquez sur « Ajouter ».

Les dates sont automatiquement renseignées par l'application en prenant les informations de l'exercice précédent, en ajoutant simplement une année aux dates.

Vous pouvez modifier ces dates immédiatement ou le faire ultérieurement.



Le cas des accueils triennaux

Avec l'introduction des accueils triennaux, il est nécessaire d'avoir trois exercices disponibles. Ainsi, pour les accueils de loisirs 2017-2018, les exercices 2017-2018, 2018-2019 et 2019-2020 doivent avoir été créés dans GAM.

→ Modifier un exercice























Accès : Gestion des exercices > Clic sur un exercice

Pour modifier un exercice, cliquez sur les années de l'exercice. Vous accédez à l'écran de paramétrage d'un exercice.

EXERCICE 2018/2019

Du  Au  Actif

PERIODES

	Date début (j/mm/aaaa)		Date fin (j/mm/aaaa)	
Toussaint	<input type="text" value="19/10/2018"/>		<input type="text" value="02/11/2018"/>	
Noël	<input type="text" value="17/12/2018"/>		<input type="text" value="02/01/2019"/>	
Hiver	<input type="text" value="04/02/2019"/>		<input type="text" value="05/03/2019"/>	
Printemps	<input type="text" value="01/04/2019"/>		<input type="text" value="01/05/2019"/>	
Juillet	<input type="text" value="08/07/2019"/>		<input type="text" value="31/07/2019"/>	
Août	<input type="text" value="01/08/2019"/>		<input type="text" value="31/08/2019"/>	
Mercredi	<input type="text" value="07/09/2018"/>		<input type="text" value="05/07/2019"/>	
Samedi	<input type="text" value="03/09/2018"/>		<input type="text" value="31/08/2019"/>	
Dimanche	<input type="text" value="04/09/2018"/>		<input type="text" value="31/08/2019"/>	
Périscolaire	<input type="text" value="01/09/2018"/>		<input type="text" value="07/07/2019"/>	
Autre(s) jour(s)	<input type="text" value="01/09/2018"/>		<input type="text" value="31/08/2019"/>	

[Retour](#)[Enregistrer](#)

Saisissez les dates de début et de fin pour chaque période et cliquez sur « **Enregistrer** ».



Définition des périodes

- Certaines périodes s'identifient aux périodes de vacances scolaires ; elles peuvent être définies au delà des dates extrêmes fixées par le calendrier civil : une période « août » pourra ainsi s'étendre jusqu'à la fin des vacances scolaires, même s'il s'agit d'un 2 septembre.
- Les cinq premières périodes caractérisant des jours de la semaine, la durée peut s'étendre de début septembre à fin août. Pour le périscolaire, la durée est celle de l'année scolaire.



Les dates des périodes doivent être comprises dans les dates définies pour l'exercice.

→ Déterminer l'exercice actif

Accès : Gestion des exercices > Clic sur un exercice

Sur la page de l'exercice choisi, activez l'interrupteur « **Actif** » et cliquez sur « **Enregistrer** ».

Actif Actif

Il ne peut y avoir qu'un seul exercice actif à la fois ; activer un exercice entraîne automatiquement la désactivation de l'exercice précédemment déclaré actif.

4.1.5 Journal des événements

Accès : Accueil de GAM > Consultations/Éditions > Journal d'événements

Depuis	jour(s)	Organisateur	Code Organisateur	Type d'événement	Saisie par
		Tous		Tous	

Journal d'événements Critères de recherche

13838 événement(s) correspondant à la recherche Résultats de la recherche

Date	Organisateur	Type déclaration	Fiche initiale	Type	FC	Description	Type utilisateur	Utilisateur
27/11/2017	SCOUTS ET GUIDES DE FRANCE/LYON LEVANT	Scoutisme	0690359A5001717	Accès à la déclaration	Q02	FC Q02 - Nouvelle qualité pour	Titulaire	Admin
27/11/2017	SCOUTS ET GUIDES DE FRANCE/LYON LEVANT	Scoutisme	0690359A5001717	FC modification - Modification d'un intervenant	Q02	FC Q02 - Nouvelle fonction pour	Autre	Admin
27/11/2017	SCOUTS ET GUIDES DE FRANCE/LYON LEVANT	Scoutisme	0690359A5001717	FC modification - Modification d'un intervenant	Q02	FC Q02 - Nouvelle fonction pour	Autre	Admin
27/11/2017	SCOUTS ET GUIDES DE FRANCE/LYON LEVANT	Scoutisme	0690359A5001717	FC modification - Modification d'un intervenant	Q02	FC Q02 - Nouvelle qualité pour	Titulaire	Admin
27/11/2017	ASSOCIATION POUR L'ENFANCE EN DIFFICULTE 69	vacances	0690839SV000517	Fiche initiale - Modification de l'état		Non conforme --> Déposé		Admin

L'historique des événements est affiché pour chaque exercice. Vous pouvez restreindre la sélection en utilisant les critères de recherche.

- Période observée (en nombre de jours),
- Organismes (par nom et code),
- Type d'événements,
- Auteur de la saisie (par type : MJSVA ou Org).

Vous pouvez également exporter au format Excel le journal des événements : cliquez sur « **Export Excel** » en bas de page puis ouvrez ou téléchargez le fichier.

Vous pouvez accéder à la déclaration concernée par chaque événement, que ce soit la fiche initiale ou la FC (FU).

4.1.6 Lettres aux maires, gendarmes et ambassades

Accès : Accueil de GAM > Consultations/Éditions > Lettres aux maires, gendarmes et ambassades

Principe

- Les lettres à la mairie, à la gendarmerie et à l'ambassade concernent seulement les **accueils avec hébergement**.
- Les lettres peuvent être éditées avant la fiche complémentaire (FC), mais ce peut parfois être après, par exemple pour les séjours en famille ou les activités accessoires.
- Les lettres aux maires/gendarmes sont éditées par le service d'accueil lorsque ce département est différent de celui d'origine.

Ce menu permet l'édition des lettres destinées

- Aux maires,
- Aux pelotons de gendarmerie,
- Aux ambassades de France des pays de destination lorsque l'accueil se déroule à l'étranger.

➔ **Vue d'ensemble**

2017/2018 Critères de recherche Réinitialiser Recherche Filtrer Calcul des itinéraires

Lettre: Mairie Commune: Tous Type: Tous

Période: Tous Organisateur: Tous

Accueil > Lettres

Cocher pour sélectionner toutes les déclarations Gendarmes et ambassades

Sélectionner tous Résultats de la recherche

numero de déclaration	implantation	Type	Période	Code postal	Organisateur	Commune	Pays	Edition
> 0690255CL000317-17-T02	SALLE POLYVALENTE DE MONTAGNY	Accueil de loisirs	Toussaint	69136	ALFA 3A - A			<input type="checkbox"/>
> 0690289CL000917-17-T02	GRUPE SCOLAIRE JULES GUESDE ELEMENTAIRE ET MAISON DE L'ENFANCE	Accueil de loisirs	Toussaint	69259	MARIE DE VENISSIEUX EDUCATION LOISIRS	VENISSIEUX		<input type="checkbox"/>
> 0690714AS000117-T01	CENTRE SOCIAL DES BASSES BAROLLES	Accueil de scoutisme	Toussaint	69204	SCOUTS MUSULMANS DE FRANCE	SAINT-GENIS-LAVAL		<input type="checkbox"/>
> 0690714AS000117-N01	CENTRE SOCIAL DES BASSES BAROLLES	Accueil de scoutisme	Noël	69204	SCOUTS MUSULMANS DE FRANCE	SAINT-GENIS-LAVAL		<input type="checkbox"/>
> 0690714AS000117-H01	CENTRE SOCIAL DES BASSES BAROLLES	Accueil de scoutisme	Hiver	69204	SCOUTS MUSULMANS DE FRANCE	SAINT-GENIS-LAVAL		<input type="checkbox"/>


1 2

5 10 25 50

Retour Fichier disponible (14/03/2018) Télécharger les lettres Préparer l'impression

1. Vous pouvez préciser des critères de sélection :


- Le type de lettres : mairie, gendarmerie, ambassade,
- Les communes : liste les communes concernées,
- Les types d'accueils : types d'accueils concernés (accueils de loisirs, séjours de vacances, accueils de scoutisme),
- Les périodes : liste des périodes concernées,
- Les organisateurs : liste des organisateurs concernés.

 La recherche affiche toutes les lettres concernées, y compris les accueils itinérants. En revanche, les accueils pour lesquels ces lettres ont déjà été éditées à partir de leur fiche initiale ne figurent pas dans la liste.


2. Sélectionnez les accueils.


La préparation des lettres suppose la sélection des accueils pour lesquels l'édition est souhaitée. Cette sélection peut s'opérer de deux façons :

- individuelle en cochant la case en bout de ligne,
- générale en cochant la case « sélectionner tous ».

 La sélection générale comprend l'ensemble des résultats, sur l'ensemble de leur pagination. Il est toujours possible de décocher manuellement certaines déclarations.

3. Cliquez sur « Préparer l'impression » pour générer le document.

 L'affichage du lien peut prendre quelques instants.

 L'application peut générer un document pour chaque type de lettre. À chaque nouvelle génération, le document précédent est remplacé.

4. Cliquez sur le bouton « Fichier disponible » pour télécharger le document.

4.1.7 Éditions

Accès : Accueil de GAM : Consultation/Éditions > Éditions

4.1.7.1 Éditer listes et synthèses

EDITIONS

Accueils avec hébergement
 Contacts liés aux déclarations à l'accueil (pour exportation)
 Contacts liés aux séjours courts accessoires
 Séjour itinérant: liste des itinéraires
 Liste des déclarations avec hébergement par commune
 Déclarations en mode fiche
 Liste détaillée des déclarations à l'accueil
 Liste des déclarations par organisateur
 Liste des déclarations à l'étranger
 Statistiques accueil par périodes

Accueils de scoutisme
 Contacts liés aux camps d'une durée supérieure à 3 nuits
 Liste des camps de scoutisme par commune

Accueils sans hébergement
 Liste des déclarations périscolaires par commune
 Liste des déclarations sans hébergement par commune
 Cumul des effectifs par période

CAF


Intervenants
 Liste des intervenants

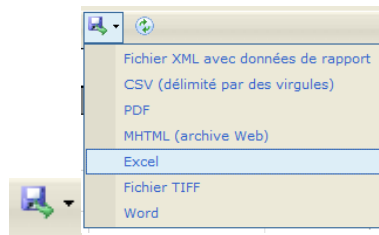
Locaux
 Liste de locaux avec hébergement
 Liste de locaux sans hébergement

Organisateurs
 Liste des organisateurs
 Liste des organisateurs hors département

Statistiques et synthèse
 Fiche de synthèse
 Accueils par période et par exercice

[← Retour](#)

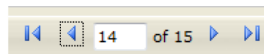
- Vous accédez à la page des **éditions disponibles**. Cliquez sur le **type d'édition** souhaité :
 - Accueils avec hébergement,
 - Accueils de scoutisme,
 - Accueils sans hébergement,
 - Intervenants,
 - Locaux,
 - Organisateurs,
 - Statistiques et synthèse ;
- Choisissez** le document à éditer ;
- Renseignez les critères** ;
- Cliquez sur « **Afficher le rapport** » pour afficher les résultats. L'édition demandée s'affiche dans la page. Vous pouvez actualiser l'affichage en cliquant sur .
- Cliquez sur « **Exporter** » ; choisissez le format d'export (Excel, pdf, etc.). Le tableau est exporté automatiquement.



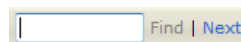
6. Enregistrez ou ouvrez le fichier généré.

Le module d'édition contient également :

- une pagination pour naviguer dans les différentes pages de résultat ;



- un moteur de recherche.



4.1.8 Utilisateurs

Principe

- L'application GAM permet de gérer les profils administrateurs, gestionnaire et consultant au sein des services déconcentrés, mais également pour des partenaires (CAF, MSA).
- Seul le profil administrateur (institutionnel) a accès à ce menu, que ce soit pour les DD ou les DR.
- [En savoir plus sur les profils.](#)

A. Afficher la liste des utilisateurs du service

Accès : Accueil de GAM > Configuration : Utilisateurs

Accueil > Utilisateurs

Utilisateurs

Nom	Prénom	Profil	Code Type
Administrateur	Admin	Gestionnaire GAM	Service JS
Administrateur	Admin	Gestionnaire GAM	Service JS
Administrateur	Admin	Gestionnaire GAM	Service JS
Administrateur	Admin	Gestionnaire GAM	Service JS
Administrateur	Admin	Gestionnaire GAM	Service JS



Vous pouvez effectuer une recherche :

- Par nom,
- Par type de profil (Service JS, CAF, MSA).

La recherche affiche par défaut tous les profils enregistrés.

Vous pouvez

- Accéder à une fiche utilisateur,
- Ajouter un nouvel utilisateur.

B. Ajouter, consulter, modifier ou supprimer un utilisateur

Accès : Accueil de GAM > Configuration : Utilisateurs > Ajouter (création)

ou Accueil de GAM > Configuration : Utilisateurs > Clic sur le nom de l'utilisateur (consultation ou modification)

La création d'un profil exige les informations suivantes :

Utilisateur	
Type d'utilisateur	Service JS
Profil	Gestionnaire GAM
Nom	
Prénom	
Login	

- Type d'utilisateur (Service JS, Caf, MSA),
- Profil (gestionnaire ou consultation),
- Nom,
- Prénom,
- Identifiant (login).

Ensuite, cliquez sur « **Ajouter** ».



L'identifiant est celui communiqué par l'administration lors de l'intégration de l'agent dans l'annuaire ministériel (Active directory national).

En cas de modification d'un profil existant, modifiez les éléments souhaitez et cliquez sur « **Valider** ».

Il est également possible de supprimer une fiche utilisateur à partir de la fiche, en cliquant sur le bouton « **Supprimer** ».

4.2 Les fonctionnalités complémentaires

4.2.1 Calcul des intervenants

Accès : Accueil de GAM > Calcul du nombre d'intervenants

Cette mini-application est accessible à partir du bouton présent sur tous les écrans en haut à droite du bandeau.



Elle vous permet de calculer le nombre d'animateurs nécessaire, pour un nombre de mineurs donné, pour les accueils de loisirs (extrascolaire, périscolaire et périscolaire disposant d'un PEDT) et les séjours de vacances. Le calcul précise le nombre d'animateurs qualifiés minimum, le nombre maximal de non-qualifiés et la présence éventuelle d'adjoints (pour les séjours de vacances).

Type d'accueil :	Nombre de mineurs de moins de 6 ans :	Nombre de mineurs de plus de 6 ans :
Extrascolaire	0	0
Nombre minimum d'animateurs :	Nombre minimal d'animateurs qualifiés :	Nombre maximal d'animateurs non qualifiés :
0	0	0
Possibilité d'intégration du directeur :	Encadrement minimum :	
0	0	
Calculer	Rappel réglementaire	

Un rappel réglementaire est disponible en cliquant sur le bouton du même nom.

Cette calculette s'affiche dans un nouvel onglet.

4.2.2 Voir les actualités

Page d'accueil de GAM > Voir les actualités

Principe

- Le message d'accueil de GAM permet à l'administration centrale d'informer les services déconcentrés sur divers sujets : nouvelle version, nouveau document, nouvelle posture Vigipirate...
- Il s'affiche par défaut lors de la première connexion et à chaque modification
- Il est toujours disponible en pied de page.

Ce message s'affiche par-dessus la page d'accueil de GAM.



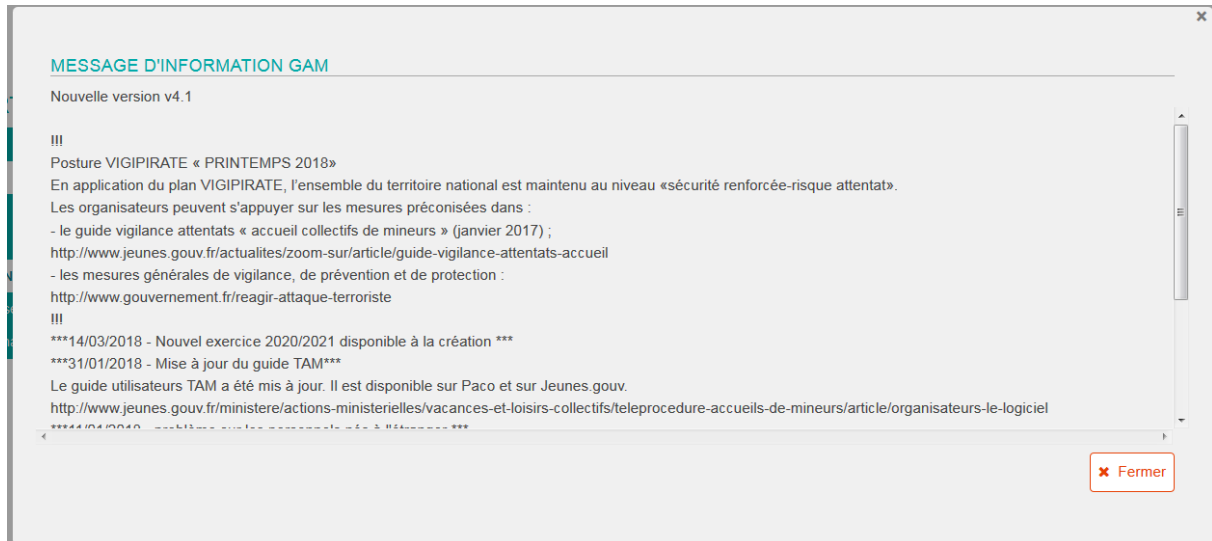
Il ne s'affiche par défaut que lorsqu'il a été modifié. Veillez donc à son contenu lorsqu'il s'affiche !

→ **Vous pouvez y accéder** à tout moment, à partir de n'importe quel écran en cliquant sur le lien « Voir les actualités » situé en pied de page.

> Voir les actualités

➔ Vous pouvez le fermer en :

- Cliquant sur la croix en haut à droite
- Cliquant sur Fermer en bas à droite
- Cliquant sur Espace
- Cliquant sur Echap.



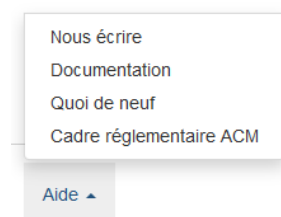
4.2.3 Aide

Accès : Page d'accueil de GAM > Aide

Cette rubrique est disponible en permanence en bas à droite de l'écran.

Elle comprend les éléments suivants :

- Un lien « Nous écrire » à destination de la boîte institutionnelle gam-assistance@jeunesse-sports.gouv.fr;
- Un lien « Documentation » permettant de télécharger le guide utilisateur ;
- Un lien « Quoi de neuf » permettant de télécharger le document du même nom, qui récapitule, pour chaque version les évolutions effectuées ;
- Un lien « Cadre réglementaire ACM » qui renvoie sur la page relative à la [réglementation ACM](#) sur jeunes.gouv.fr.



5 Glossaire

Accueil avec hébergement

Le code de l'action sociale et des familles définit les différentes catégories d'accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif (cf. article [R.227-1](#)).

Les accueils avec hébergement comprennent :

1° Le séjour de vacances d'au moins sept mineurs, dès lors que la durée de leur hébergement est supérieure à trois nuits consécutives ;

2° Le séjour court d'au moins sept mineurs, en dehors d'une famille, pour une durée d'hébergement d'une à trois nuits ;

3° Le séjour spécifique avec hébergement d'au moins sept mineurs, âgés de six ans ou plus, dès lors qu'il est organisé par des personnes morales dont l'objet essentiel est le développement d'activités particulières. Un arrêté du ministre chargé de la jeunesse précise la liste de ces personnes morales et des activités concernées ;

4° Le séjour de vacances dans une famille de deux à six mineurs, pendant leurs vacances, se déroulant en France, dès lors que la durée de leur hébergement est au moins égale à quatre nuits consécutives. Lorsque ce type de séjour est organisé par une personne morale dans plusieurs familles, les conditions d'effectif minimal ne sont pas prises en compte.

5° On ajoute également à cette liste les activités accessoires à un accueil sans hébergement (accueil de loisirs ou accueil de jeunes). Il s'agit d'activités avec hébergement, d'une durée d'une à quatre nuits constitue une activité de ces accueils dès lors qu'il concerne les mêmes mineurs dans le cadre du même projet éducatif.

Accueil de scoutisme

Un accueil de scoutisme concerne des activités se déroulant soit sur l'année scolaire (sans hébergement ou camps de trois nuits maximum), soit au cours des vacances scolaires (avec hébergement de plus de trois nuits).

Les accueils de scoutisme sont exclusivement déclarés par des associations dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national délivré par le ministre chargé de la jeunesse.

Accueil sans hébergement

Aux termes de l'article [R.227-1](#) du code de l'action sociale et des familles, les accueils sans hébergement comprennent :

1° L'accueil de loisirs de sept à trois cents mineurs, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées. On distingue les accueils périscolaires des accueils extrascolaires. Les accueils de loisirs périscolaires peuvent dépasser 300 mineurs et, lorsqu'ils sont organisés dans le cadre d'un PEDT, peuvent avoir une durée de fonctionnement minimale d'une heure ;

2° L'accueil de jeunes de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année et répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif

Aucune identité applicable (AIA)

Il s'agit d'un intervenant dont l'identité est à corriger en raison de l'absence d'identité applicable permettant l'interrogation du bulletin n°2 du casier judiciaire et du Fijais.

B2 (Bulletin n°2 du casier judiciaire)

Le bulletin n°2 comporte la plupart des condamnations pour crimes et délits, à l'exception notamment :

- des condamnations bénéficiant d'une réhabilitation judiciaire ou de plein droit,
- des condamnations prononcées à l'encontre des mineurs,
- des condamnations prononcées pour contraventions de police,
- des condamnations prononcées avec sursis, lorsque le délai d'épreuve a pris fin sans nouvelle décision ordonnant l'exécution de la totalité de la peine, sauf si a été prononcé un suivi socio-judiciaire ou une peine d'interdiction d'exercer une activité professionnelle ou bénévole impliquant un contact habituel avec des mineurs d'une durée plus longue.

Ce bulletin ne peut être délivré qu'à certaines autorités administratives ou certains organismes pour des motifs précis (accès à certaines professions, obtention d'une distinction honorifique par exemple).

Directeur

Le directeur d'un accueil collectif de mineurs est réglementairement requis par le code de l'action sociale et des familles (CASF) pour diriger les accueils avec ou sans hébergement. Cette personne est désignée par l'organisateur de l'accueil pour mettre en œuvre son projet éducatif dans un document (appelé projet pédagogique) élaboré en concertation avec les personnes qui assurent l'animation de cet accueil.

Déclaration annuelle

Les séjours déclarés sous ce mode ont des dates de début et de fin initialisés par défaut avec la date d'exercice défini dans le département.

Sont autorisés en déclaration annuelle :

- les séjours de scoutisme,
- les séjours artistiques et culturels,
- les séjours sportifs,
- les accueils de loisirs,
- les accueils de jeunes.

Établissement recevant du public (ERP)

Le terme établissement recevant du public (ERP), défini à l'article [R123-2](#) du Code de la construction et de l'habitation, désigne en droit français les lieux publics ou privés accueillant des clients ou des utilisateurs autres que le personnel.

Fiche complémentaire

Chaque déclaration d'accueil de mineurs doit être accompagnée d'une ou plusieurs fiches complémentaires permettant de préciser les dates d'activité, les effectifs des mineurs, le déclarant, la personne à prévenir en cas d'urgence, l'équipe d'encadrement et la localisation (séjours itinérants et séjours courts accessoires).

Les fiches complémentaires seront visées (« pris connaissance ») par la DDCS/PP.

Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles (FIJAIS)

Le fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS), régi par les dispositions figurent aux articles [706-53-1](#) & suivants et [R. 53-8-1](#) & suivants du Code de procédure pénale) est un fichier informatisé placé sous la responsabilité du ministère de la Justice français.

Le FIJAIS a été mis en place pour prévenir la récurrence des auteurs d'infractions sexuelles déjà condamnés, et faciliter l'identification des auteurs de ces mêmes infractions et leur localisation rapide, à tout moment.

Locaux

Il existe deux familles de locaux dans GAM : les locaux **avec hébergement** et les locaux **sans hébergement**.

- **Avec hébergement** : la saisie des locaux avec hébergement correspond à la fiche CERFA.
- **Sans hébergement** : Ce sous-ensemble ne correspond pas à une exigence réglementaire. Les éléments de saisie liés à ce sous-ensemble sont moins nombreux (nom, adresse et capacité d'accueil, pas d'exploitant, ...) ; il est distingué une capacité d'accueil spécifique pour les moins de 6 ans.

SIAM

Système d'Information de l'Accueil des Mineurs.

Le système SIAM est composé de deux applications : **GAM** (Gestion des accueils de mineurs) et **TAM** (Téléprocédure d'accueils de mineurs).

Séjour de vacances dans une famille

Les séjours de vacances dans une famille sont un type spécifique d'ACM dans lequel l'encadrement est effectué par la famille accueillante.

L'interface distingue deux types de déclarations selon si l'organisateur est une personne physique ou morale.

Séjours spécifiques

Il existe 6 types de séjours spécifiques :

- les chantiers de jeunes bénévoles,
- les séjours sportifs,
- les séjours linguistiques,
- les séjours artistiques ou culturels,
- les rencontres internationales de jeunes du programme européen jeunesse en action,
- les séjours de l'Office franco-allemand de la jeunesse (OFAJ).

Ces séjours sont définis de façon précise par la réglementation et ne peuvent être mis en place que par certains organisateurs définis de façon restrictive par [l'arrêté du 1^{er} août 2006](#).

Certains séjours peuvent être déclarés au titre de l'année scolaire (séjours sportifs, séjours artistiques et culturels).

TAM

L'application TAM (Téléprocédure d'Accueils de Mineurs) permet aux organisateurs d'accueils de mineurs d'effectuer la déclaration des accueils.