

Service départemental à la jeunesse,  
à l'engagement et aux sports

## DÉCLARATIONS D'ACCUEILS COLLECTIFS ÉDUCATIFS DE MINEURS (ACEM) : QUELQUES RAPPELS RÉGLEMENTAIRES

Dans le cadre de la protection des mineurs, le Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports 67 a pour mission de s'assurer du respect de la réglementation des ACEM et de la faire appliquer afin que les mineurs puissent bénéficier, dans un environnement sécurisé, d'Accueils Collectifs à caractère Éducatif. Cette mission est assurée dès l'instruction des déclarations en amont des accueils/séjours, mais également lors des visites de contrôles et d'évaluations des accueils.

À cet effet, et au regard de la recrudescence des Fiches Initiales (FI) et des Fiches Complémentaires (FC) de déclarations déposées « hors délais », « incomplète » et « non conforme », veuillez trouver ci-dessous un rappel des principaux points du cadre réglementaire, auquel, en tant qu'organisateur d'ACEM, vous êtes soumis.

### RAPPELS RÉGLEMENTAIRES

#### DÉLAIS DE DÉCLARATION

##### I - ACCUEILS SANS HEBERGEMENT (ALSH) : [article 3](#) et [4](#) de l'Arrêté du 3 novembre 2014

- **Accueils de Loisirs Périscolaires :**

La Fiche Unique (FU) de déclaration : doit être déposée en une seule étape : au plus tard **8 jours pleins** avant le 1er jour de l'accueil, soit 9 jours avant.

- **Accueils de Loisirs Extrascolaires :**

La Fiche Initiale (FI) de déclaration : doit être déposée complète et conforme, au plus tard **2 mois avant** le 1er jour de l'accueil.

**Rappel Triennialisation (\*)** : à compter du 15 novembre 2016, la fiche Initiale de déclaration de l'accueil de loisirs extrascolaire doit être saisie pour une période de 3 ans.

(\*) procédure : page création d'un accueil de loisirs extrascolaire, rubrique « triennialisation » = à cocher

La Fiche complémentaire (FC) de déclaration : doit être transmise, complète et conforme, au plus tard **8 jours pleins** avant le 1<sup>er</sup> jour de chaque période, soit 9 jours avant. Pour rappel, il est possible d'effectuer une mise à jour de la FC jusqu'au dernier jour de l'accueil.

**Activité accessoire** : pour ajouter une Activité Accessoire (anciennement mini camp/ mini séjour) associée à un Accueil de Loisirs, vous devez sélectionner la fiche initiale puis descendre au niveau du bloc "Fiches complémentaires", et enfin cliquer sur l'icône "Ajouter une activité accessoire". La fiche Complémentaire doit être déposée au plus tard **2 jours ouvrables/pleins** avant le début de l'activité

## II - ACCUEILS AVEC HEBERGEMENT (AAH) : [article 2](#) de l'Arrêté du 3 novembre 2014

(Séjours de vacances, séjours courts, séjours spécifiques, séjours dans une famille) :

La Fiche Initiale (FI) de déclaration : doit être déposée complète et conforme, au plus tard **2 mois avant** le 1<sup>er</sup> jour du séjour.

La Fiche Complémentaire (FC) de déclaration : doit être déposée complète et conforme, au plus tard **8 jours pleins avant** le 1<sup>er</sup> jour du séjour, soit 9 jours avant. Pour rappel, il est possible d'effectuer une mise à jour de la FC jusqu'au dernier jour de l'accueil.

## III - ACCUEILS DE SCOUTISME (AS) : [article 5](#) de l'Arrêté du 3 novembre 2014

La Fiche Initiale (FI) de déclaration : doit être déposée complète et conforme, au plus tard **2 mois avant** le 1<sup>er</sup> jour du séjour.

La Fiche Complémentaire (FC) de déclaration :

- au plus tard **8 jours pleins avant** le début du premier accueil de l'année scolaire considérée en ce qui concerne l'équipe d'encadrement ;
- au plus tard **1 mois avant** le début de chaque accueil pour les accueils de scoutisme avec hébergement d'une durée supérieure à trois nuits consécutives organisés pendant les vacances;
- **tous les 3 mois** et au plus tard **2 jours ouvrables/pleins** avant le début du trimestre considéré pour les autres accueils de scoutisme

### RAPPELS :

- Le Projet Éducatif (PE) est à adresser (via la téléprocédure TAM (\*)), avec la 1<sup>ère</sup> déclaration annuelle (cf [article 1](#) de l'Arrêté du 3 novembre 2014)
- Toute modification dans l'organisation de l'accueil ou du séjour doit être portée **immédiatement** à la connaissance du SDJES 67 (cf. [article 8](#) de l'arrêté du 03 novembre 2014) :
  - modifications de la fiche initiale de déclaration : par mél
  - modifications de la fiche complémentaire (ex: équipe de direction et d'animation) : à effectuer directement sur la téléprocédure pendant toute la durée de l'accueil.
- **Toute modification de la FC à posteriori de l'accueil/séjour ne sera pas recevable**

(\**) Procédure : avec l'identifiant "Admin" uniquement : page d'accueil de la téléprocédure → Menu "Fiche Organisateur" → Rubrique "projet Éducatif" → Bouton "Parcourir..." → bouton "Enregistrer", en bas de page*

## HORS DELAIS

Sur demande de l'organisateur, le SDJES 67 peut exceptionnellement autoriser les personnes organisant de manière habituelle les ACEM, à déroger aux délais réglementaires fixés, et à effectuer la déclaration dans des délais qu'il fixe et qui ne peuvent être inférieurs à deux jours ouvrables et pleins avant le début de l'accueil.

Ainsi, le SDJES 67, se réserve le droit, au regard de la répétition de déclaration en deçà des délais réglementaires fixés, de ne pas permettre aux organisateurs de déposer leur déclaration hors délais.

## LOCAUX

- **Pour les accueils sans hébergement** (sauf pour les accueils de scoutisme pour lesquels il n'y a qu'un simple point de rendez-vous, et les accueils « hors les murs ») :

Il convient de choisir "Création d'un accueil sans hébergement, déclaration avec local". Par défaut, le code postal proposé dans la partie sélection correspond à celui de l'organisateur.

Si le local n'est pas enregistré, vous êtes invités à prendre contact avec le SDJES67, préalablement à l'enregistrement de votre déclaration.

- **Pour les accueils avec hébergement** (séjours de vacances, séjours courts, séjours spécifiques) :

Un local en dur préalablement déclaré par l'exploitant est obligatoire (sauf pour les camps sous toile (\*)).

En effet, tout séjour se déroulant dans les locaux en dur, sur le territoire national (\*\*), doit s'effectuer dans des établissements recevant du public (ERP) de type R, et déclarés au SDJES du lieu d'implantation, tout en faisant l'objet d'un avis favorable à la poursuite de l'exploitation des locaux, émis par la commission de sécurité.

Référence : [Arrêté du 25 septembre 2006](#) relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement prévue à l'article R. 227-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Il convient de choisir pour la saisie : *Création d'un accueil avec hébergement, modalités* : « **Fixe avec numéro de local (\*\*\*)** ». Indiquer le département d'accueil et le code postal de la ville de séjour, puis rechercher dans la liste. Si le local n'est pas déclaré, deux possibilités :

- l'organisateur doit choisir un autre hébergement pour le séjour,
- l'exploitant du local dépose une demande de « déclaration d'un local hébergeant des mineurs » auprès du SDJES d'implantation. Celle-ci **doit être anticipée au maximum et dans tous les cas, intervenir 2 mois au moins avant la date prévue pour la 1<sup>ère</sup> utilisation du local.**

Référence : [article 2](#) de l'arrêté du 25 septembre 2006

(\*) pour les camps sous toiles, sélectionner « Hébergement hors locaux »

(\*\*) les locaux à l'étranger ne font pas l'objet de déclaration de local hébergeant des mineurs

(\*\*\*) pour les séjours itinérants, sélectionner « itinérant »

## MODALITÉS DE DÉCLARATION DANS TAM

### ACCUEILS DE SCOUTISMES

Les périodes de déclarations sont, soit :

- Trimestre : est à déclarer pour les activités sans hébergements à l'année (mercredi – samedi – dimanche).
- Les séjours de plus de 3 nuitées (périodes de vacances scolaires ou autre jours).

**ATTENTION** : s'agissant d'une déclaration sur l'honneur, les périodes / jours cochés lors du dépôt de la Fiche Initiale de déclaration, doivent correspondre à un accueil effectivement prévu.

Si aucun accueil n'est prévu durant ces périodes / jours, celles-ci ne doivent pas être cochées

## STATUTS DES FICHES COMPLÉMENTAIRES SUR LA TÉLÉPROCÉDURE (TAM)

En page d'accueil de TAM, le tableau « MES ALERTES » vous permet de visualiser le statut de vos fiches initiales (FI) et fiches complémentaires (FC). Il appartient à l'organisateur et/ou au déclarant de contrôler le statut de ces fiches. Un clic sur les chiffres indiqués dans chaque catégorie renvoie vers la liste des déclarations concernées.

**ATTENTION : quel que soit son accès à la téléprocédure, le directeur ne peut pas être ignorant du statut de la déclaration de l'accueil qu'il dirige.**

- Toute fiche au statut « **INSUFFISANT** » attend une action de l'organisateur et un nouveau dépôt après correction. Ce statut vous permet de « reprendre la main » sur votre fiche et d'apporter les modifications nécessaires pour que la déclaration soit corrigée. L'objet de l'insuffisance est expliqué dans la fenêtre « observations » en bas de la fiche.
- Toute fiche, après instruction, mise au statut « **NON CONFORME** » fera systématiquement l'objet d'une d'injonction mentionnant la ou les non-conformités repérées ainsi que les délais de réponses attendues : il peut s'agir d'une non-conformité :
  - d'encadrement (qualification/nombre),
  - de local (hébergement non déclaré / PVSI défavorable)
  - de Projet Éducatif.
- Toute fiche au statut « **NON DÉPOSÉE** » n'est pas visible par le SDJES car le dépôt de la FI ou FC n'a pas été finalisé. Il convient donc de s'assurer que la FI/FC ne soit pas restée en attente de dépôt (une FI/FC n'est déposée qu'une fois passée l'étape de certification sur l'honneur).

**ATTENTION : aucune notification n'est transmise par l'application pour vous signaler que le SDJES est intervenu sur l'une de vos déclarations. C'est à l'organisateur de consulter régulièrement les alertes sur son compte TAM, afin de vérifier que toutes les déclarations déposées, ont été visées favorablement ou non par le SDJES.**

## CATÉGORIE DE DIPLÔME / DIPLÔME / QUALITÉ

- La colonne « diplômes » doit être complétée. Dans le cas contraire, votre déclaration sera visée au statut « **INSUFFISANT** », accompagnée d'une mention dans la rubrique « observations ».
- Si le diplôme n'apparaît pas dans la colonne diplôme, cela signifie que la catégorie de diplômes n'a pas été correctement renseignée. En cas de difficulté de saisie des diplômes et catégories de diplômes, vous devez vous aider du symbole « ? » dans catégorie de diplôme : [Catégorie de diplôme ?](#)
- Les qualités « Anim titulaire-stagiaire BAFA » et « Dir titulaire-stagiaire BAFD », sont à réserver exclusivement pour les équipiers titulaires d'un diplôme permettant d'animer ou de diriger (autre que le BAFA et le BAFD, mais qui sont en formation BAFA ou BAFD (ex : titulaire d'un CAP petite enfance et en formation BAFA).
- La mention BAFA assimilé et BAFD assimilé font référence aux seuls diplômes suivants :
  - Livret d'aptitude de directeur de centres de vacances collectives d'adolescents
  - Livret d'aptitude de directeur de centres de loisirs sans hébergement
  - Diplôme d'État de directeur de projet d'animation et de développement
  - Diplôme de moniteur de colonies de vacances Moniteur CV BAFA assimilé
  - Livret d'aptitude de moniteur de centres de vacances collectives d'adolescents
  - Livret d'aptitude de moniteur de centres de loisirs sans hébergement

## DÉCLARATION DES STAGIAIRES BAFA/BAFD ET VALIDATION DES STAGES PRATIQUES

Nous vous recommandons d'être vigilants quant à la déclaration des stagiaires BAFA/BAFD. Il convient de veiller à la bonne déclaration des équipes d'encadrement et des stagiaires, notamment concernant les qualifications. Ces précisions sont indispensables pour l'instruction et la validation des stages pratiques.

- La saisie des certificats de stage BAFA (\*) ou BAFD est dématérialisée depuis 2015. Ainsi, les certificats, sont à transmettre par l'organisateur de l'ACEM au SDJES du lieu de réalisation du stage via l'application TAM. L'organisateur est vivement encouragé à recourir à ce mode de certification. Dans cette situation, aucun certificat « papier » n'est à transmettre.
- A défaut, il est toujours possible de certifier un stage pratique « papier ». Dans ce cas, l'organisateur transmet l'original du certificat de stage pratique (édité à partir de l'espace personnel du stagiaire) au SDJES du lieu de réalisation de l'accueil/séjour. En parallèle, le stagiaire doit donc à partir de la copie, le saisir sur son espace personnel.

(\*) pour plus d'information, vous reporter au « Guide de saisie du certificat de stage pratique de la formation au BAFA » disponible sur le site internet de la préfecture du Bas-Rhin : <https://www.bas-rhin.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse/Accueils-Collectifs-Educatifs-de-Mineurs-ACEM>

Pour que le lien « saisir certificat » apparaisse sur la ligne correspondante au stagiaire dans la Fiche Complémentaire de déclaration de l'accueil :

- vous devez l'avoir renseigné en qualité d' « ANIMATEUR - MSJS ANIM - BAFA - STAGIAIRE » ou de « DIRECTEUR - MSJS DIR - BAFD - STAGIAIRE »
- de plus, l'identité du stagiaire saisie sur son espace personnel BAFA/BAFD, dans la rubrique « identité » doit être strictement identique à celle saisie sur la Fiche Complémentaire. Sans cette correspondance, un message d'erreur s'affichera, empêchant toute saisie du certificat.

Une copie ou une copie écran du certificat de stage pratique doit toujours être remise au stagiaire.

Afin de ne pas pénaliser les candidats dans l'avancée de leur cursus, **il est souhaitable de saisir les certificats dès la fin du stage pratique.**

- L'oubli de déclaration d'un stagiaire BAFA ou BAFD, sur la Fiche Complémentaire ou la Fiche Unique de déclaration, ne pourra donner lieu à une certification de stage pratique. **Toute modification de l'équipe, à posteriori de l'accueil/séjour ne sera pas acceptée.**

## AIA – AUCUNE IDENTITÉ APPLICABLE

Une vérification automatique des bulletins n°2 du casier judiciaire est effectuée, dès qu'un intervenant est saisi sur TAM. C'est la raison pour laquelle, il convient de contrôler l'exactitude de l'identité de chaque intervenant à l'aide d'une pièce officielle d'identité. Les erreurs d'identité sont notées « AIA ».

**Il est donc essentiel que les différents éléments soient soigneusement renseignés** (civilité, nom de naissance, nom marital, date, commune de naissance, orthographe...) via le menu « Intervenants » présent en page d'accueil du logiciel TAM. Si ces informations ne sont pas exactes, elles entraîneront l'impossibilité de vérifier l'honorabilité **du directeur, de l'animateur ou de toute autre personne prenant part à l'accueil, et donc des éventuelles incapacités pénales à exercer en ACEM.**

En présence d'AIA, les déclarations seront visées au statut « **INSUFFISANT** », accompagnées d'une mention dans la rubrique « observations ».

## CADRES INTERDITS

Il est à rappeler votre obligation en tant qu'organisateur déclarant, de vérifier si vos directeurs, animateurs ou toutes autres personnes prenant part à l'accueil, ne font pas l'objet d'une mesure de suspension à exercer en ACEM via la rubrique « contrôle cadres interdits » sur l'accueil de la TAM. Cette vérification doit s'effectuer systématiquement à partir du profil « Admin ».

## ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET RÉCÉPISSÉ

Les documents peuvent à tout moment être téléchargés à partir du bouton « éditer documents » présent en bas de page des fiches de déclaration sur TAM.

A noter : en cas de modification de la Fiche Initiale ou Complémentaire « l'Accusé de Réception » et le « Récépissé » ne seront pas modifiés.

## SORTIES

Il est impératif de **ne pas signaler** les informations de sorties dans la rubrique « observations » de la FC. Elles peuvent être transmises par mél à l'adresse suivante : [sylvie.lambert@ac-strasbourg.fr](mailto:sylvie.lambert@ac-strasbourg.fr)

À noter qu'un guide complet d'utilisateur est disponible sur TAM rubrique « Aide » en bas de page, « Manuel de l'utilisateur ».

## CONTACTS

Sylvie LAMBERT – Accueils Sans Hébergement

03.88.23.36.04 / 07.85.66.25.00 [sylvie.lambert@ac-strasbourg.fr](mailto:sylvie.lambert@ac-strasbourg.fr)

Doriane DUPRÉ – Accueils Avec hébergement / stages pratiques BAFD

03.88.23.36.05 / 06.07.77.94.37 [doriane.dupre@ac-strasbourg.fr](mailto:doriane.dupre@ac-strasbourg.fr)

Frédérique PONS – BAFA

03.88.23.36.26 / 07.85.13.17.11 [frederique.pons@ac-strasbourg.fr](mailto:frederique.pons@ac-strasbourg.fr)

Eve BUFFET – Conseillère Éducation Populaire et Jeunesse

03.88.23.36.68 / 07.85.66.28.08 [eve.buffet@ac-strasbourg.fr](mailto:eve.buffet@ac-strasbourg.fr)

François SCHMITT – Inspecteur de la Jeunesse et des Sports

Chef du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports