

Vademecum de la déclaration d'un Accueil Collectif de Mineurs

Ce document a pour objectif de vous accompagner dans les différentes étapes liées à la déclaration d'un accueil collectif de mineurs sur le département.

Nous vous conseillons de vous référer à la **Téléprocédure TAM** mise en place pour la déclaration dématérialisée des Accueils Collectifs de Mineurs.

Pour toute demande d'information, vous adresserez un mail à :

Accueils sans hébergements :

- Tout organisateur sauf Familles Rurales: christiane.cheval@doubs.gouv.fr
- Familles Rurales : christiane.ligier@doubs.gouv.fr
- Déclaration de sorties et locaux
Fiches PMI: christiane.ligier@doubs.gouv.fr

Séjours et Accueils de Scoutisme

Informations BAFA:

catherine.renaud@doubs.gouv.fr

Pré requis pour l'utilisation de ce Vademecum :

- Avoir effectué sa première connexion (première connexion au TAM avec le code organisateur et le nom de naissance du déclarant)
- Conserver votre numéro d'organisateur (025ORGXXXX) ainsi que le courriel du système de télé-procédure vous indiquant vos identifiant et mot de passe.
- Informer le service de tout changement d'administrateur (y compris l'adresse email) pour régénérer un nouveau mot de passe.
- Se référer aux **Instructions et Recommandations Départementales** diffusées par les services de la **DDCSPP du Doubs**.



DDCSPP du Doubs
Service POVIDES - Secteur des ACM
11 bis rue Nicolas Bruand
25000 BESANCON

☎ 03 63 18 50 65 et 50 62 (sans hébergement)
ou ☎ 03 63 18 50 59 (séjours et scoutisme)

ddcspp@doubs.gouv.fr

DECLARER UN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS PAR TELE PROCEDURE

L'application TAM : « Téléprocédure d'Accueils de Mineurs » est mise à disposition des organisateurs et permet de dématérialiser les déclarations d'ACM. Elle permet d'effectuer la saisie et le suivi des actes de gestion liés aux déclarations des accueils de mineurs.

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

Vérifier sur la page d'accueil (en haut) que l'exercice actif corresponde à la période que vous souhaitez déclarer (année scolaire en cours)

Cliquer sur « Déclarations », puis « ajouter un accueil sans hébergement »

et/ou « ajouter un accueil avec hébergement » et/ou « ajouter un accueil de scoutisme ».

A la fin de la saisie de la déclaration, cliquer sur « ajouter ».

Deux étapes possibles dans votre téléprocédure:

- **Un enregistrement provisoire de la déclaration qui ne sera pas visible par les services de la DDCSPP et vous permettra d'apporter des modifications dans un second temps.**
- **Un dépôt de déclaration immédiat en cochant l'option « j'atteste sur l'honneur... » Ainsi la DDCSPP peut consulter votre déclaration. Vous ne pourrez plus y apporter de modifications immédiates.**

La DDCS vérifie vos déclarations déposées :

- Lorsque la déclaration est complète, un récépissé vous est adressé.

NB : A compter de la rentrée 2014, les récépissés seront générés automatiquement et vous pourrez les télécharger depuis TAM.

- Lorsque votre déclaration est incomplète ou non réglementaire, les indications de corrections à apporter vous seront signifiées par nos services. Ainsi vous avez de nouveau la possibilité de modifier et déposer une déclaration en ligne conforme.

NB : A compter de la rentrée 2014, un imprimé de demande de pièces complémentaires sera automatiquement généré par le logiciel de téléprocédure. Le récépissé ne vous sera délivré qu'une fois la déclaration complète et conforme.

ACCUEIL SANS HEBERGEMENT

- Sélectionner le type d'accueil et l'utilisation d'un local.
- Indiquer les dates du début et de la fin de l'accueil et Valider.
- Sélectionner un local : vérifier le code postal, uniquement, et le modifier si besoin. Lorsque le local n'existe pas dans TAM, compléter une fiche de déclaration de local (ci-joint).
- Renseigner les effectifs : indiquez l'effectif maximum connu et déclarer le nombre d'animateurs correspondant, et notamment les animateurs prévus en renfort sur les jours d'affluence.
- Renseigner les qualifications en vous référant au tableau ci-joint.
- Notez en observations les éléments qui ne sont pas encore connus (constitution de l'équipe) ou toute précision concernant le déroulement de votre accueil.

Attention : La déclaration d'un séjour court activité accessoire d'un accueil de loisirs s'effectue directement sur la fiche de déclaration du même accueil. Pour ce faire, vous cliquez sur « ajouter un séjour court ». Si vous ouvrez un nouvel accueil ou si vous transférez un accueil vers de nouveaux locaux, vous ne pouvez pas déclarer cet accueil via le TAM.

Déclaration d'un nouvel accueil ou d'un transfert d'accueil vers de nouveaux locaux :

Vous devez remplir une déclaration d'un accueil sans hébergement (document Cerfa), y joindre : une fiche de condition d'installation,

- les plans des locaux,
- le dernier procès verbal de commission de sécurité pour les ERP de 4e à 1ere catégorie
- ou pour un ERP de 5e catégorie une attestation du maire précisant que les locaux sont de type R5 et qu'ils sont conformes aux normes d'incendie et de secours.

ACCUEIL AVEC HEBERGEMENT

- Sélectionner le type de déclaration (séjour de vacances, séjour court hors activités accessoires d'un accueil de loisirs, séjour en famille)
- Sélectionner la période du séjour puis indiquer les dates de début et de fin.
- Choisir les modalités de l'hébergement.
- Sélectionner un local : indiquer le code postal, uniquement, ou le numéro du local uniquement, puis cliquer sur « sélection ». Rechercher le local correspondant puis cliquer sur « sélection ». Lorsque le local n'existe pas dans TAM, compléter une fiche de déclaration de local (ci-joint).
- Renseigner la déclaration. Si le directeur n'est pas connu au moment de la saisie l'indiquer en observation.

Attention :

- Pour les séjours se déroulant en **camping, dans un hôtel ou à l'étranger**, cochez l'option « hors locaux ».
- Pour les **séjours itinérants**, toujours indiquer dans l'encart prévu l'adresse de la première étape, les autres étapes devant être détaillées sur la fiche complémentaire.
- Pour les séjours itinérants comprenant une **nuitée dans un refuge de montagne**, prenez contact directement avec nos services.
- Pour les séjours spécifiques (sportifs, artistiques et culturels, linguistiques, rencontres européennes de jeunes et chantier bénévole) qui ne concernent que certains organisateurs, vous devez informer le service ACM du type de séjour spécifique que vous organisez.

ACCUEIL DE SCOUTISME

- Déclarer un accueil sans local (hormis indication de local de repli en observation)
- Indiquer les dates du début et de la fin de l'accueil

Renseigner la déclaration.

- Dans l'encart « **implantation** » en dénomination indiquer le nom du groupe concerné, en adresse indiquer « **activités de plein air** » et le code postal et la commune correspondant au lieu principal d'activités (groupe.....Besançon, activités de plein air, 25000 BESANCON). Si le directeur n'est pas connu au moment de la saisie, l'indiquer en observation.
- Noter brièvement en observation tous les éléments relatifs à l'utilisation des terrains, lieux de repli, itinérance du groupe (chef de patrouille...)

RENSEIGNER LES FICHES COMPLEMENTAIRES

Attention :

Tant que les déclarations ne sont pas acceptées, les numéros d'enregistrement n'apparaissent pas et vous ne pouvez pas renseigner les fiches complémentaires.

TAM est paramétré de manière à vous permettre de compléter les fiches complémentaires dans les délais (au plus tard 8 jours avant la date de début de votre accueil)

La saisie des éléments de la fiche complémentaire doit être précise.

Cette fiche permet de valider des stages pratiques BAFD et BAFA et surtout de vérifier le respect des normes d'encadrement et les qualifications requises. Vérifiez dans le tableau ci-joint les abréviations et différentes catégories dans lesquelles peuvent s'inscrire les membres de l'équipe.

Notez brièvement en observation tout élément nécessaire à la compréhension de votre organisation.

Toutes les fiches complémentaires des périodes ouvertes doivent être renseignées, au maximum huit jours avant le début de la période.

- A la page d'accueil, aller dans « déclarations ».
- Sur le tableau récapitulatif des accueils, cliquer sur le numéro de l'accueil souhaité.
- Sur la fiche de déclaration, apparaît le tableau des périodes déclarées et en face de chacune apparaît la mention « FC » :
 - en rouge : fiche à saisir,
 - en vert : fiche saisie et complète,
 - en vert étoile rouge : fiche incomplète

Cliquer sur la mention « **FC** » pour la période souhaitée.

- Indiquer les dates, les effectifs maximum inscrits.
- Vérifier les informations concernant le déclarant et la personne à prévenir en cas d'urgence et modifier si besoin.
- Cliquer sur « sélection des intervenants ».

Dans « sélection dans la liste des intervenants déjà créés » décocher « seulement les intervenants de cette déclaration ». La liste des intervenants créés apparaît, sélectionner ceux concernés.

Valider les sélections, puis cliquer sur « retour fiche complémentaire » et valider.

Lorsque votre fiche est complète elle apparaît comme « déposée » dans l'application visible par les services de la DDCSPP.

Si aucune modification n'est nécessaire, elle sera « acceptée » et vous recevrez un récépissé de déclaration, disponible à compter de la rentrée 2014 sur votre espace organisateur dans TAM.

En cas d'éléments manquants ou de déclaration non conforme vous serez contactés par nos services afin d'apporter des modifications à votre déclaration.

PREMIERE CONNEXION à TAM

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

PRE REQUIS

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

PROCEDURE « C'EST MA PREMIERE CONNEXION »

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

Téléprocédure Accueil de mineurs
Première connexion à l'application TAM

Vous êtes responsable de la structure

Vous avez un code organisateur

Saisissez votre code et validez

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

Vous êtes utilisateur

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

[Retour](#)

Saisie du code organisateur

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

Saisissez votre code et cliquez sur la commande « Valider »

Le système effectue les contrôles suivants :

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

Saisie du déclarant

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

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

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

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

Le système effectue les contrôles suivants :

- o Le nom du déclarant a été saisi
- o Il y a concordance parfaite avec celui effectué par le service de la DDCSPP.

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

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

MODIFIER LA DECLARATION ANNUELLE D'UN ACM

Toutes les modifications de personnel sont à saisir directement sur la fiche complémentaire de la période concernée. Il est inutile de nous en informer par papier.

Toutes les modifications intervenant sur la déclaration initialement déposée et acceptée sur TAM, se font auprès du service ACM dès la connaissance de ces modifications.

AJOUT ET/OU SUPPRESSION DE PERIODES

- Faire une copie du récépissé initial
- Indiquer visiblement « modifications », puis inscrire les modifications souhaitées
- Transmettre à la DDCSPP (par courriel à l'agent chargé du suivi de votre déclaration)

MODIFICATION DES EFFECTIFS MAXIMUM DECLARES

- Faire une copie du récépissé initial
- Indiquer visiblement « Modifications », puis modifier les effectifs concernés ainsi que les animateurs en adéquation
- Transmettre à la DDCSPP (par courriel à l'agent chargé du suivi de votre déclaration)

MODIFICATION DES EQUIPES D'ENCADREMENT DECLAREES

- Faire une copie du récépissé initial (fiche complémentaire)
- Renseigner la période concernée
- Indiquer visiblement « Modifications », puis indiquer les noms, prénoms et périodes pour lesquelles les équipes seront modifiées.
- Transmettre à la DDCSPP (par courriel à l'agent chargé du suivi de votre déclaration)
- Lorsqu'il s'agit d'une modification de direction, contactez directement par mail l'agent chargé du suivi de votre déclaration, vérifiez les qualifications et prérogatives de direction de la personne assurant le remplacement.

Attention:

Lorsque vous souhaitez apporter des modifications à votre équipe d'encadrement, en cas de remplacement pour maladie, départ anticipé, congé maternité, ne JAMAIS supprimer un intervenant. Vérifiez les dates de présence effective, et laissez figurer la personne dans l'équipe d'encadrement. Ceci lui permettra notamment de justifier de ses états de services.

EXTENSION OU REDUCTION DE LOCAUX

- Faire un courriel explicite à l'agent chargé du suivi de votre déclaration, en indiquant bien le numéro d'enregistrement de l'accueil concerné.
- Joindre une nouvelle fiche en adéquation avec les plans des locaux à fournir et le dernier PV de commission de sécurité ou une attestation du maire.
- Si extension dans les locaux initiaux, indiquer les modifications et fournir les plans.
- Si extension dans des locaux annexes, joindre un plan de situation permettant d'évaluer la distance entre les locaux.

DECLARER UN NOUVEL ACCUEIL OU UN NOUVEL ORGANISATEUR

Pour télécharger l'ensemble des documents relatifs au dépôt de déclaration :

<http://www.doubs.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sport-education-populaire-et-vie-associative/Jeunesse-education-populaire/Accueils-collectifs-de-mineurs>

Attention :

- Si le nouvel accueil remplace un accueil déjà existant, ne pas oublier de faire la copie du récépissé initial de cet accueil et indiquer « fermeture à compter du... ».
- Si le nouvel organisateur remplace un organisateur existant, ne pas oublier de transmettre un courrier explicatif venant de chaque organisateur, la date précise de la reprise de la gestion des accueils, la délibération du conseil d'administration qui entérine la décision et le(s) récépissé(s) de l'accueil repris en indiquant « repris par.... Le.... ».

DECLARER UN NOUVEL ORGANISATEUR

Télécharger l'imprimé *Cerfa* « **déclaration d'un accueil sans hébergement** »

Renseigner entièrement cet imprimé (y compris adresse mail qui correspondra à l'adresse de la personne en charge de la télé procédure)

Joindre à cet imprimé :

- un projet éducatif ,
- une fiche de déclaration de locaux,
- le plan des locaux
- le procès verbal de la dernière commission de sécurité pour les locaux de la 4e à 1ere catégorie ou une attestation du maire, pour les locaux de 5e catégorie, précisant que ces locaux sont de type R5e et qu'ils sont conformes aux exigences en matière d'incendie et de secours.

Ne pas oublier d'indiquer les noms (naissance s'il y a lieu), prénom, date et lieu de naissance et qualification (diplôme) du directeur.

Si celui-ci n'est pas connu, merci de le préciser dans l'encart « directeur ».

Dès réception du dossier et après étude, la déclaration sera enregistrée et la télé procédure activée. Un courriel de confirmation vous sera adressé avec votre numéro organisateur et votre code d'accès à TAM.

DECLARER UN NOUVEL ACCUEIL

Télécharger l'imprimé *Cerfa* « **déclaration d'un accueil sans hébergement** »

Joindre une fiche de déclaration de locaux, le plan des locaux et le procès verbal de la dernière commission de sécurité pour les locaux de 4e à 1ere catégorie ou une attestation du maire, pour les locaux de 5e catégorie, précisant que ces locaux sont de type R5e et qu'ils sont conformes aux exigences en matière d'incendie et de secours.

Ne pas oublier d'indiquer les noms (naissance s'il y a lieu), prénom, date et lieu de naissance et qualification (diplôme) du directeur.

Si celui-ci n'est pas connu, merci de le préciser dans l'encart « directeur »

Dès réception du dossier et après étude, la déclaration sera enregistrée et vous pourrez saisir les Fiches Complémentaires « FC ».

DECLARER UN ACCUEIL DANS LE CONTEXTE DE LA REFORME DES RYTHMES EDUCATIFS

La réforme engagée par le gouvernement dans le cadre de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République entraîne une nouvelle organisation du temps scolaire de l'enfant telle que précisée dans le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013.

La nouvelle organisation prévoit la mise en place d'une semaine scolaire de 24 heures d'enseignement réparties sur 9 demi-journées, créant de nouvelles plages horaires dévolues aux activités périscolaires.

A la rentrée scolaire 2014, toutes les communes devront appliquer la nouvelle organisation. Les municipalités devront donc déposer leur Projet Éducatif Territorial concerté avec l'ensemble des acteurs éducatifs de leur territoire.

Les textes de référence :

- Décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 sur l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires modifiant le code de l'éducation.
- Loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République en réaffirme les enjeux dans son rapport annexé.
- Le décret N°2014-457 du 7 mai 2014 autorise des expérimentations relatives à l'organisation des rythmes dans le cadre de projets concertés centrés sur les intérêts de l'enfant.

- Que modifie la Réforme des Rythmes pour mon accueil ?

3 heures par semaine seront dégagées du temps scolaire et dévolues aux Temps d'Accueil Périscolaire, les **TAP**. La rédaction d'un **Projet Éducatif De Territoire (PEDT)** n'est pas obligatoire.

Ces temps se répartissent en fonction des besoins du territoire :

- soit un allongement de la pause méridienne
- soit une répartition de 45 min à 1h30 d'activité après la classe
- soit 1 après midi dévolues aux activités (sur dérogation)

Ces **TAP** sont considérés comme un accueil périscolaires et doivent se déclarer comme tel.

Aucune différenciation ne doit être faite dans votre déclaration d'accueil, les 3 heures se rajoutent à votre temps d'accueil classique et doivent être incluses votre **projet pédagogique**.

- Que modifie la signature d'un Projet Éducatif de Territoire sur ma commune ?

Le **Projet Éducatif de Territoire (PEDT)** est rédigé en concertation avec l'ensemble des acteurs éducatifs, les élus, les parents d'élèves, l'Éducation Nationale, le Conseil Général, la DDCSPP et la CAF. Une fois validé et signé par le Maire, L'Inspecteur d'Académie et le Préfet, le PEDT est transmis aux services de la DDCSPP et vaut pour **Projet Éducatif**. A compter de 2014, il peut être **téléchargé** directement dans le **logiciel TAM**.

Ainsi, le **Projet Pédagogique** de l'accueil doit être rédigé en prenant en compte non seulement les nouveaux aspects organisationnels, mais aussi les valeurs et grands axes éducatifs choisi par les partenaires sur le territoire. La **DDCSPP** choisira à réception du document, l'**option PEDT** dans **GAM-TAM**, ce qui permettra de calculer automatiquement les nouveaux **taux d'encadrement assouplis**.

- Comment renseigner les Fiches Complémentaires ?

Que ce soient les TAP ou activités périscolaires « classiques » il vous faut compléter la fiche complémentaire. Précisez dans la case OBSERVATIONS :

ex : TAP de 15h45 à 16h30 + nombre d'enfants/ ALSH de 16h30 à 18h30 + nombre d'enfants

afin que les services de la CAF puissent calculer le paiement des deux prestations : ASRE pour les TAP/ PSO pour l'ALSH.

Consultez [Le GUIDE CAF](#)

Tous les locaux concernés doivent être déclarés auprès des services de la DDCSPP

- Comment renseigner les taux d'encadrement ?

Le taux d'encadrement devra être calculé en fonction des effectifs maximum accueillis.

Le nombre maximum d'intervenants doit figurer sur la fiche complémentaire.

Tous les intervenants, même bénévoles, doivent être inscrits sur la fiche complémentaire.

Catégories d'accueils collectifs de mineurs

Repères Réglementaires pour déclarer un ACM

Selon de Code de l'Action Sociale et des Familles Art L227-4 à L227-12

Accueils sans hébergement	
Accueil de loisirs	<ul style="list-style-type: none"> - de 7 à 300 mineurs - en dehors d'une famille - pendant au moins 14 jours consécutifs ou non au cours d'une même année - sur un temps extra ou péri scolaire - 2 heures minimum de fonctionnement par journée - fréquentation régulière des mineurs inscrits - caractérisé par la diversité des activités organisées
Accueil de jeunes sur convention avec la DDCSPP	<ul style="list-style-type: none"> - de 7 à 40 mineurs - âgés de 14 ans minimum - en dehors d'une famille - pendant au moins 14 jours consécutifs ou non au cours d'une même année - caractérisé par un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif de la structure
Accueils avec hébergement	
Séjour de vacances	<ul style="list-style-type: none"> - 7 mineurs minimum - à partir de 4 nuits consécutives
Séjour court	<ul style="list-style-type: none"> - 7 mineurs minimum - en dehors d'une famille - pour 1 à 3 nuits
Activité accessoire à un accueil de loisirs ou jeunes	<ul style="list-style-type: none"> - 1 à 4 nuits - En France et à proximité de l'accueil principal (2h de trajet) - Activité rattachée
Séjour de vacances en famille	<ul style="list-style-type: none"> - de 2 à 6 mineurs - pendant leurs vacances et en France - dans une famille - à partir de 4 nuits consécutives
Séjour spécifique	<ul style="list-style-type: none"> - au moins 7 mineurs dès la 1^{ère} nuit - 6 ans minimum - pour les 5 catégories définies : <ul style="list-style-type: none"> - séjours artistiques et culturels - séjours sportifs - rencontres européennes de jeunes - séjours linguistiques - chantiers de bénévoles
Accueils de scoutisme	
Accueils de scoutisme	<ul style="list-style-type: none"> - 7 mineurs minimum - avec et sans hébergement (week-end et camps) - organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme - bénéficiant d'un agrément national (9 mouvements)

Liste des titres, des diplômes, des cadres d'emplois corps et grades de la fonction publique, permettant de diriger en ACM

N°	Abréviation	Libellé complet	Codage TAM	Direction	Animation
1	BAFD	Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur	BAFD	oui avec conditions (1) et [(7) ou (8)]	oui
2	DEDPAD	Diplôme d'Etat de directeur de projet d'animation et de développement	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
3	DEJEPS	Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
4	DESJEPS	Diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
5	DEFA	Diplôme d'Etat relatif aux fonctions d'animation	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
6	DECEP	Diplôme d'Etat de conseiller d'éducation populaire	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
7	CAPASE	professions socio-éducatives	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
8	BEATEP-ASVL	spécialité activités sociales - vie locale	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
9	BPJEPS-CVL	comprenant une unité capitalisable complémentaire concernant la direction des centres de vacances et de loisirs	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
10	BPJEPS-LTP	loisirs tous publics	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
11	BEES 2	Brevet d'Etat d'éducateur sportif deuxième degré	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
12	BEES 3	Brevet d'Etat d'éducateur sportif troisième degré	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
13	BEES Alp.	Brevet d'Etat d'alpinisme	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
14	BEESAPT	Brevet d'Etat d'éducateur sportif option animation des activités physiques pour tous	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
15	CEPJ	qualité de conseiller d'éducation populaire et de jeunesse	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
16	PS	qualité de professeur de sport	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
17	CTPS	qualité de conseiller technique et pédagogique supérieur	MSJS Dir	oui avec conditions (2)	oui
18	DUT Anim.	sociale et socioculturelle	Educ Nat Dir	oui avec conditions (2)	oui
19	DEUST Anim.	Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, animation	Educ Nat Dir	oui avec conditions (2)	oui
20	DEUST Anim. et Gest.	des activités physiques, sportives et culturelles	Educ Nat Dir	oui avec conditions (2)	oui
21	Prof. Ecole	Diplôme professionnel de professeur des écoles	Educ Nat Dir	oui avec conditions (2)	oui
22	CAP Instit.	Certificat d'aptitude pédagogique d'instituteur	Educ Nat Dir	oui avec conditions (2)	oui
23	CA Prof.	Certificats d'aptitude au professorat	Educ Nat Dir	oui avec conditions (2)	oui
24	Agrég.	Agrégation du second degré	Educ Nat Dir	oui avec conditions (2)	oui
25	Licence Anim.	Licence animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs	Educ Nat Dir	oui avec conditions (2)	oui
26	CACE	Certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller d'éducation	Educ Nat Dir	oui avec conditions (2)	oui
27	CACPE	Certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller principal d'éducation	Educ Nat Dir	oui avec conditions (2)	oui
28	DEEJE	Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants	Aff Soc Dir	oui avec conditions (2)	oui
29	DEES	Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé	Aff Soc Dir	oui avec conditions (2)	oui
30	DPJJ	Diplôme d'éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse	M Justice Dir	oui avec conditions (2)	oui
31	Moniteur chef EPS	Moniteur chef interarmées d'entraînement physique, militaire et sportif	M Armées Dir	oui avec conditions (2)	oui
32	Certif. Tech. EPS	Certificat technique branche entraînement physique et sportif	M Armées Dir	oui avec conditions (2)	oui
33	CA Resp. Unit. SF	Certificat d'aptitude aux fonctions de responsable d'unité du scoutisme français	Scout Dir	oui avec conditions (3)	oui avec conditions (3)
34	CA Dir SF	Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur du scoutisme français	Scout Dir	oui avec conditions (3)	oui avec conditions (3)
35	Chef groupe SUF	Scouts unitaires de France	Scout Dir	oui avec conditions (3)	oui avec conditions (3)
36	Chef camp SUF	France	Scout Dir	oui avec conditions (3)	oui avec conditions (3)
37	Attest. Capacité	Fédération des éclaireuses et éclaireurs, Guides et scouts d'Europe	Scout Dir	oui avec conditions (3)	oui avec conditions (3)
38	Licence de Chef	France, Fédération des éclaireuses et éclaireurs, Guides et scouts d'Europe	Scout Dir	oui avec conditions (3)	oui avec conditions (3)
39	AT Anim (*)	Attaché territorial, spécialité animation (*)	FPT Dir	oui avec conditions (4)	non
40	SSE Paris Anim (*)	Secrétaire des services extérieurs de la commune de Paris, spécialité animation (*)	FPT Dir	oui avec conditions (4)	non
41	AT (*)	Animateur territorial (*)	FPT Dir	oui avec conditions (4)	oui avec conditions (4)
42	CTSE (*)	Conseiller territorial socio-éducatif (*)	FPT Dir	oui avec conditions (4)	non
43	ETJE (*)	Educateur territorial de jeunes enfants pour l'accueil d'enfants de moins de six ans (*)	FPT Dir	oui avec conditions (4) et (5)	oui avec conditions (4) et (5)
44	ASET Educ. Spé. (*)	Assistant socio-éducatif territorial, spécialité éducateur spécialisé (*)	FPT Dir	oui avec conditions (4)	oui avec conditions (4)
45	Prof. Paris (*)	Professeur de la ville de Paris (*)	FPT Dir	oui avec conditions (4)	oui avec conditions (4)
46	ET APS (*)	Educateur territorial des activités physiques et sportives (*)	FPT Dir	oui avec conditions (4)	oui avec conditions (4)

Conditions :

validité 5 ans, renouvellement tout les 5 ans soit en participant à un stage de perfectionnement BAFD, soit en ayant exercé, **"(1)"** dans les 5 années de validité du diplôme, les fonctions de directeur ou de directeur adjoint durant 28 jours ou celles de formateur au sein d'un stage théorique du BAFD durant au minimum 6 jours.

"(2)" une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif de mineurs, d'une durée totale de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent.

"(3)" uniquement dans les accueils de scoutisme.

"(4)" uniquement dans le cadre de leurs missions au sein de la fonction publique territoriale.

"(5)" uniquement pour l'accueil d'enfants de moins de 6 ans.

uniquement pour les accueils de loisirs de moins de 50 mineurs et si le titulaire est âgé d'au moins 21 ans et justifie au 31 août 2005 **"(6)"** d'au moins 2 expériences de direction en séjours de vacances ou en accueils de loisirs d'une durée totale de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent.

"(7)" pour des accueils d'au plus 80 jours ou organisés pour au plus 80 mineurs

concernant les accueils de plus de 80 jours organisés pour plus de 80 mineurs, uniquement aux personnes justifiant, à la date **"(8)"** du 19 février 2004, avoir exercé ces fonctions dans un ou plusieurs centres de vacances ou centres de loisirs pendant une période cumulée correspondant à 24 mois au moins à compter du 1er janvier 1997.

Liste des titres, des diplômes, des cadres d'emplois corps et grades de la fonction publique, permettant d'animer en ACM

N°	Abréviation	Libellé complet	Codage dans GAM	Direction	Animation
47	BAFA	Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur	BAFA	oui avec conditions (6)	oui
48	BEES 1	Brevet d'Etat d'éducateur sportif premier degré	MSJS Anim	oui avec conditions (6)	oui
49	BEATEP	Brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse	MSJS Anim	oui avec conditions (6)	oui
50	BPJEPS	Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport	MSJS Anim	oui avec conditions (6)	oui
51	BAPAAT LJE	jeune et de l'enfant	MSJS Anim	oui avec conditions (6)	oui
52	CQP Anim. périsco.	Certificat de qualification professionnelle animateur périscolaire	Conv Coll Anim	oui avec conditions (6)	oui
53	CQP Anim. 1 ^{er} degré	Certificat de qualification professionnelle premier degré de l'animation	Conv Coll Anim	oui avec conditions (6)	oui
54	DUT CS	Diplôme universitaire de technologie, spécialité carrières sociales	Educ Nat Anim	oui avec conditions (6)	oui
55	CAP Petite enf.	Certificat d'aptitude professionnelle, petite enfance	Educ Nat Anim	oui avec conditions (6)	oui
56	DEUG STAPS	Diplôme d'études universitaires générales STAPS	Educ Nat Anim	oui avec conditions (6)	oui
57	Licence STAPS	Licence STAPS	Educ Nat Anim	oui avec conditions (6)	oui
58	Licence Sc. Educ.	Licence sciences de l'éducation	Educ Nat Anim	oui avec conditions (6)	oui
59	CAFME	Certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur-éducateur	Aff Soc Anim	oui avec conditions (6)	oui
60	Moniteur EPS	Moniteur interarmées d'entraînement physique, militaire et sportif	M Armées Anim	oui avec conditions (6)	oui
61	CAFA SF	Certificat d'aptitude aux fonctions d'animateur du scoutisme français	Scout Anim	non	oui avec conditions (3)
62	Assist. Unit. SUF	France	Scout Anim	non	oui avec conditions (3)
63	ATA (*)	Adjoint territorial d'animation (*)	FPT Anim	non	oui avec conditions (4)
64	AA Paris (*)	Adjoint administratif de la commune de Paris, spécialité animation (*)	FPT Anim	non	oui avec conditions (4)
65	ATSEM (*)	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (*)	FPT Anim	non	oui avec conditions (4)
66	Moniteur-éduc. Terr. (*)	Moniteur-éducateur territorial (*)	FPT Anim	non	oui avec conditions (4)

Conditions :

- validité 5 ans, renouvellement tout les 5 ans soit en participant à un stage de perfectionnement
- "(1)" BAFA, soit en ayant exercé, dans les 5 années de validité du diplôme, les fonctions de directeur ou de directeur adjoint durant 28 jours ou celles de formateur au sein d'un stage théorique du BAFA durant au minimum 6 jours.
- "(2)" une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif de mineurs, d'une durée totale de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent.
- "(3)" uniquement dans les accueils de scoutisme.
- "(4)" uniquement dans le cadre de leurs missions au sein de la fonction publique territoriale.
- "(5)" uniquement pour l'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- "(6)" uniquement pour les accueils de loisirs de moins de 50 mineurs et si le titulaire est âgé d'au moins 21 ans et justifie au 31 août 2005 d'au moins 2 expériences de direction en séjours de vacances ou en accueils de loisirs d'une durée totale de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent.
- "(7)" pour des accueils d'au plus 80 jours ou organisés pour au plus 80 mineurs
- "(8)" concernant les accueils de plus de 80 jours organisés pour plus de 80 mineurs, uniquement aux personnes justifiant, à la date du 19 février 2004, avoir exercé ces fonctions dans un ou plusieurs centres de vacances ou centres de loisirs pendant une période cumulée correspondant à 24 mois au moins à compter du 1er janvier 1997.

Source DJEPVA- 2010

Qui dirige quoi ? Qui anime quoi ?

	Accueil de loisirs	Séjour de vacances
Diplômes permettant d'exercer les fonctions de direction en ACM	1) BAFD ou stagiaires BAFD (BPJEPS au delà de 80) 2) Titulaires ou stagiaires d'un des diplômes, titres ou certificats figurant à l'article 1 de l'arrêté du 9 février 2007 + conditions 3) Agents titulaires de la fonction publique territoriale dans le cadre de leurs missions figurant à l'article 2 de l'arrêté du 20 mars 2007	
Possibilité de dérogation à titre exceptionnel	Uniquement en cas de difficultés manifestes de recrutement de directeurs , possibilité, à titre exceptionnel , d'une dérogation pour la direction, sous conditions et pour un accueil de mineurs à durée et nombre d'enfants limités. Une demande écrite devra alors être adressée à la DDCSPP	
Diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation en ACM	1) BAFA ou stagiaires BAFA 2) Titulaires ou stagiaires d'un des diplômes, titres ou certificats figurant à l'article 2 de l'arrêté du 9 février 2007 3) Agents titulaires de la fonction publique territoriale dans le cadre de leurs missions figurant à l'article 1 de l'arrêté du 20 mars 2007 4) Titulaires ou stagiaires d'un des diplômes, titres ou certificats permettant de diriger un accueil de mineurs	
Taux d'encadrement exigé en ACM	Accueil extrascolaire Pour les moins de 6 ans : 1 animateur / 8 mineurs maximum Pour les 6 ans et plus : 1 animateur / 12 mineurs maximum Pour les groupes mixtes (moins de 6 ans avec des 6 ans et plus) : 1 animateur / 8 mineurs maximum	
	Accueil périscolaire Pour les moins de 6 ans : 1 animateur / 10 mineurs maximum Pour les 6 ans et plus : 1 animateur / 14 mineurs maximum Pour les groupes mixtes : 1 animateur / 10 mineurs maximum	Accueil périscolaire dans le cadre de la Réforme des Rythmes Educatifs. Uniquement si PEDT validé. Pour les moins de 6 ans : 1 animateur / 14 mineurs maximum Pour les 6 ans et plus : 1 animateur / 18 mineurs maximum
	Au moins 50 % d'animateurs titulaires qualifiés Pas plus de 50% d'animateurs stagiaires Pas plus de 20 % d'animateurs non qualifiés ou 1 animateur pour une équipe de 3 ou 4 animateurs Au-delà de l'effectif d'encadrement requis, les animateurs supplémentaires n'ont pas d'obligation de qualification	
	Directeur non inclus dans l'effectif d'encadrement Sauf pour les accueils de loisirs d'au plus 50 mineurs	Directeur non inclus dans l'effectif d'encadrement Sauf pour les séjours de vacances d'au plus 20 mineurs âgés d'au moins 14 ans
		Si l'effectif comprend plus de 100 mineurs 1 adjoint diplômé supplémentaire par tranche de 50 mineurs au-delà de 100
	Activités accessoires à un accueil de loisirs ou de jeunes - Deux personnes minimum - Un animateur qualifié désigné comme responsable de l'activité accessoire - Taux d'encadrement de l'accueil principal (extrascolaire pour un accueil de loisirs)	
	Les intervenants extérieurs ponctuels ne sont pas inclus dans l'effectif d'encadrement mais doivent figurer sur la fiche complémentaire pour vérification de leur moralité	

Qui dirige quoi ? Qui anime quoi ?

	Accueil de jeunes	Séjour spécifique	Séjour court
Direction	Un animateur qualifié désigné par l'organisateur comme référent de l'accueil OU Un directeur qualifié qui coordonne l'action des animateurs référents implantés sur chaque site	Une personne majeure désignée par l'organisateur comme directeur du séjour	Une personne majeure s'assure des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule
Encadrement	Les conditions d'encadrement sont définies par convention entre l'organisateur et la DDCS pour répondre aux besoins identifiés	Deux personnes minimum Qualification et taux d'encadrement selon les normes ou la réglementation de l'activité principale du séjour	Deux personnes minimum

	Accueil de Scoutisme
Direction	<p>1) Titulaires d'un des diplômes ou titres scouts de direction 2) Titulaires ou stagiaires d'un des diplômes, titres ou certificats permettant de diriger un accueil de mineurs</p> <p style="text-align: center;">En l'absence de diplôme, possibilité d'une dérogation pour la direction, - pour une période fixée n'excédant pas 12 mois - pour des accueils d'au plus 50 mineurs et de 6 ans et plus Une demande écrite devra alors être adressée à la DDCSPP</p>
Animation & Encadrement	<p>1) Titulaires d'un des diplômes ou titres scouts de l'animation ou de direction 2) Titulaires ou stagiaires d'un des diplômes, titres ou certificats permettant de diriger ou d'animer un accueil de mineurs</p> <p style="text-align: center;">Pour les moins de 6 ans : 1 animateur / 8 mineurs maximum Pour les 6 ans et plus : 1 animateur / 12 mineurs maximum Pour les groupes mixtes (moins de 6 ans avec les 6 ans et plus) : Taux 1 animateur / 8 mineurs maximum</p>
Le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement pour :	
- les accueils sans hébergement ou les séjours de 1 à 3 nuits avec 80 mineurs au plus - les séjours de 4 nuits ou plus pour 50 mineurs au plus, âgés d'au moins 14 ans	
Activités en autonomie	<p style="text-align: center;">Organisation possible d'activités sans encadrement sur place :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les accueils sans hébergement ou séjours de 1 à 3 nuitées - Avec des mineurs en groupe constitué et âgés de plus de 11 ans <p>Les conditions d'organisation sont alors les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les caractéristiques de l'activité sont précisées dans le projet pédagogique - les familles en sont informées, ont attesté en avoir pris connaissance et ont donné leur accord - la préparation inclut la mise à disposition de moyens adaptés pour le repérage des lieux - les responsables du groupe reconnus par les instances nationales du mouvement valident le projet en tenant compte des capacités d'autonomie des mineurs - lors du déroulement de l'activité, des moyens de communication effectifs sont à la disposition du groupe et un adulte responsable peut intervenir à tout moment.

Dérogation de direction

Uniquement en cas de difficultés manifestes de recrutement de directeurs, possibilité, à titre exceptionnel, d'une dérogation pour la direction (article 1 de l'arrêté du 13 février 2007).

Conditions	Difficultés manifestes de recrutement de directeurs	
Accueils ou séjours concernés	Accueil de loisirs	- Maximum 80 jours annuels - Au plus 50 mineurs
	Séjour de vacances	- Moins de 21 jours - Au plus 50 mineurs - Mineurs âgés de 6 ans et plus
Durée maximum	12 mois	
Personnes concernées	<p>Titulaires du BAFA ou de l'un des diplômes, titres ou certificats figurant à l'article 2 de l'arrêté du 9 février 2007 ET âgés de 21 ans au moins à la date de l'accueil ET justifiant d'expériences significatives d'animation en accueils collectifs de mineurs.</p> <p>Ou dont l'expérience et les compétences techniques et pédagogiques peuvent seules répondre à l'objet particulier de l'accueil.</p>	

Une demande écrite devra alors être adressée à la DDCSPP avec l'ensemble des pièces nécessaires pour étudier la demande :
Copie de la pièce d'identité, un CV, les copies des diplômes acquis ...

Si la dérogation est délivrée, ayant une durée maximum de 12 mois, il s'agira pour l'organisateur

d'inviter et d'accompagner l'un de ses animateurs à suivre une formation de directeur, ou de trouver une personne possédant un diplôme de direction afin de pourvoir le poste par la suite.