

Présentation du contenu de la page d'accueil

MINISTÈRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
Liberté
Égalité
Fraternité

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Déconnexion
Paramètres

Accueil Déclarations Locaux Intervenants / Familles d'accueil Cadres interdits Utilisateurs Fiche Organisateur Calendrier des périodes Prod - Version 4.6

MES ALERTES

	FI/FU	FC/FU
Déposé	5	1
Sans visa	0	0
Avec visa	5	1
Insuffisant	0	0
Non conforme	3	4
Interdit	0	0
Fermeture	0	0

Les alertes prennent en compte l'exercice sélectionné

MES BROUILLONS

Fiches initiales / Fiches uniques 1

DÉCLARATION

- Fiches initiales / Fiches Uniques
- Fiches complémentaires / Fiches Uniques

LOCAUX

- Locaux avec hébergement
- Locaux sans hébergement

INTERVENANTS / FAMILLES D'ACCUEIL

- Intervenants
- Familles d'accueil
- Contrôle des cadres interdits

4 intervenants dont l'identité est à corriger

Accueil

Cet onglet affiche l'exercice en cours qui correspond à l'année scolaire (ex : exercice 2024/2025).

Déclarations

Cet onglet permet de saisir les fiches initiales/fiches uniques et les fiches complémentaires/fiches uniques.

Locaux

Cet onglet permet d'accéder à la liste des locaux agréés dans tous les départements.

Attention : un local (dénomination, adresse...) ne peut pas être modifié par le déclarant. Seul le SDJES peut modifier la fiche sur la base des renseignements fournis par le déclarant.

Intervenants / Familles d'accueil

Cet onglet permet d'ajouter, modifier ou supprimer des intervenants ou familles d'accueil.

Cadres interdits

Cet onglet permet de consulter le fichier national des cadres interdits (animateur et directeur ayant fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction d'exercer en ACM).

Utilisateurs

Il est possible de créer plusieurs utilisateurs du site internet de déclaration pour le même organisme. Ces utilisateurs sont, soit gestionnaire, soit directeur du centre.

Remarque/précision : Un gestionnaire peut saisir les fiches complémentaires de tous les accueils de l'organisme, un directeur de centre ne peut saisir que la fiche de son centre.

Fiche organisateur

Cet onglet permet d'afficher la fiche descriptive de l'organisateur. Pour rappel, le projet éducatif actualisé doit y être télécharger.

Certaines rubriques ne peuvent être modifiées en ligne par le déclarant. Veuillez vous adresser au SDJES pour toute modification.

Procédure de déclaration d'un accueil avec hébergement

L'accueil avec hébergement correspond à la déclaration des séjours de vacances avec nuitées, des séjours spécifiques avec nuitées, des séjours courts au sein d'un local...

1ère étape : Saisir la fiche initiale

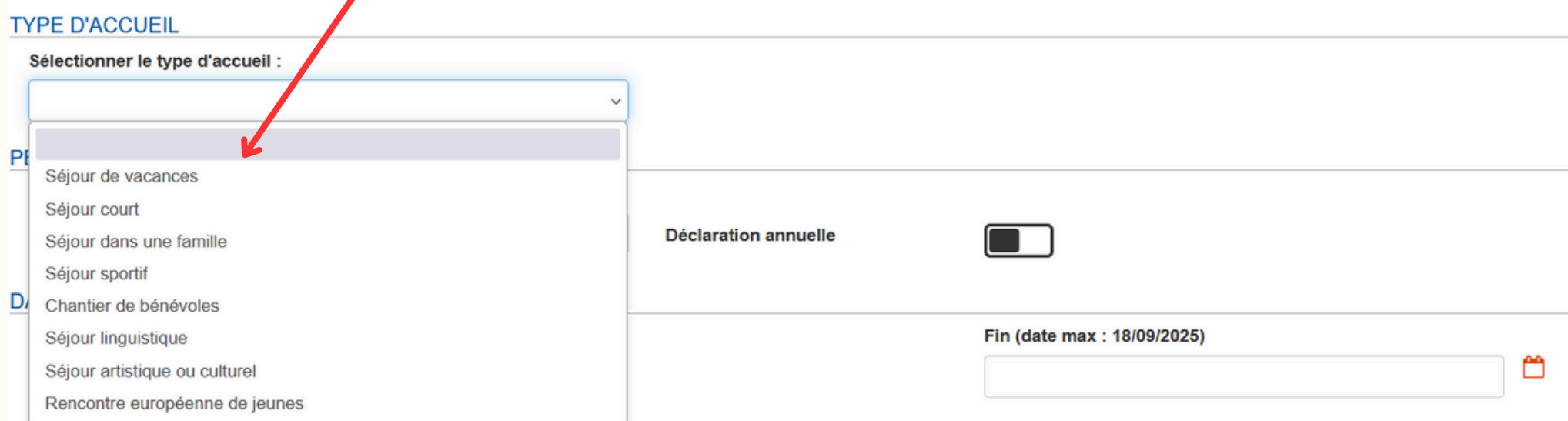
La procédure est la suivante :

1. Cliquer sur l'onglet **Déclarations**
2. Cliquer sur l'onglet **Fiches initiales / Fiches uniques**
3. Sélectionner **Ajouter un accueil avec hébergement**



4. Sélectionner le **type d'accueil**, la **période** et les **dates de début et fin de séjour** correspondantes


Nouvelle déclaration d'un accueil avec hébergement




The screenshot shows the 'Nouvelle déclaration d'un accueil avec hébergement' form. The 'TYPE D'ACCUEIL' section has a dropdown menu open, showing options: 'Séjour de vacances', 'Séjour court', 'Séjour dans une famille', 'Séjour sportif', 'Chantier de bénévoles', 'Séjour linguistique', 'Séjour artistique ou culturel', and 'Rencontre européenne de jeunes'. A red arrow points from the fourth step of the list to the 'Séjour de vacances' option. To the right, there is a 'Déclaration annuelle' toggle switch (currently off) and a 'Fin (date max : 18/09/2025)' field with a calendar icon.

5. Dans la partie **MODALITES** :

- La coche **Fixe avec numéro de local** correspond à un hébergement dans un local déclaré Jeunesse et Sports en France. Ce local est géré par le SDJES du département où est implanté le local.
- Sélectionner **Hébergements hors locaux** pour **un hébergement de type camping, hôtel...** ou pour **un séjour à l'étranger**.

 Vous devez renseigner l'adresse complète et exacte de l'hébergement accueillant les mineurs. Pour rappel un séjour doit se dérouler dans un local déclaré Jeunesse et Sports. En cas de doute, merci de prendre attache avec le SDJES où le local est implanté.

- Pour **un séjour itinérant**, sélectionner **Itinérant**.

 Vous devez renseigner sur la fiche initiale la 1ère étape du séjour. Sur la fiche complémentaire, vous inscrirez cette même étape, ainsi que les différents locaux accueillants les mineurs. Vous devez préciser les dates exactes des différentes étapes, il s'agit de retracer les hébergements où sont accueillis les mineurs.

> Accueil > Fiches initiales > Création de fiche initiale

Nouvelle déclaration d'un accueil avec hébergement

TYPE D'ACCUEIL
Sélectionner le type d'accueil :

PÉRIODE
Sélectionner la période :
 Déclaration annuelle

DATES
Début (date mini : 17/08/2024) Fin (date max : 18/09/2025)

MODALITÉS
En France
 Fixe avec numéro de local Hébergement hors locaux Itinérant

LOCALISATION
Sélection du département d'accueil : 92 Hauts-de-Seine
Sélection du pays de destination :

[← Retour](#) [✓ Valider](#)

6. Pour **Ajouter un local** : vous devez inscrire le **code postal** puis cliquer sur **RECHERCHE** et sélectionner votre local afin de poursuivre votre déclaration.

> Accueil > Fiches initiales > Création de fiche initiale

Création d'un Séjour de vacances

AJOUTER UN LOCAL

N° local	40 Landes	Code postal	Commune	Recherche			
Numéro	Dénomination	Code Postal	Ville	Capacité	- 6 ans	ERP	
400011003	CENTRE DE LOISIRS D AIRE SUR ADOUR	40800	AIRE-SUR-L'ADOUR	63	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
400011004	MAISON FAMILIALE RURALE D'AIRE SUR ADOUR	40800	AIRE-SUR-L'ADOUR	85	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
400021004	MAISON BAIGTHOSSE AMOU	40330	AMOU	94	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
400461012	CVA IGESA LES HOURTIQUETS BISCARROSSE	40600	BISCARROSSE	89	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
400461013	CV ISPE LA RIGADE BISCARROSSE	40600	BISCARROSSE	161	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
400651006	CAPLANDES (ex le bourret)	40130	CAPBRETON	101	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
400681002	EQUILAND	40380	CASSEN	242	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
401191003	LA CITE VERTE	40700	HAGETMAU	287	0	Autres types ERP	+
401271002	CHATEAU D'AON	40190	HONTANX	45	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
400651007	CCAS RUE DES VIGNERONS	40130	CAPBRETON	140	15	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
401770001	ACCUEIL MONASTIQUE LE BENEDICTE	40250	MAYLIS	71	0	Autres types ERP	+
401841005	MAISON DE VACANCES LE CARREFOUR DES LANDES	40200	MIMIZAN	65	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+
401841006	CENTRE LAC ET OCEAN CARQUE BIN	40200	MIMIZAN	150	24	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	+

Ajouter votre local en cliquant sur ce bouton +

7. Renseigner le **nombre de mineurs** et le **nombre d'encadrants** prévisionnels. Vous pouvez insérer le directeur si cela est déjà identifié, avec la qualification ad hoc. Sinon, vous pouvez enregistrer la fiche sans directeur, vous l'identifieriez dans la Fiche Complémentaire.

 En bas de page figure le bouton Enregistrement provisoire. Nous vous conseillons de l'éviter. Il est préférable d'enregistrer un séjour dans les délais et informer le SDJES d'origine de l'annulation si celui-ci n'est pas maintenu.

Accueil > Fiches initiales > Création de fiche initiale

Création d'un Séjour de vacances

Modalités: Accueil en france fixe avec numéro de local

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

DATES

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

Début (date mini : 20/06/2025)	01/07/2025	- de 6 ans	6/13 ans	14/17 ans	Total
Fin (date max : 15/08/2025)	10/07/2025	Diplômés	Stagiaires	Non Diplômés	Total

LOCAUX

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6ans	Erp	Comm. Sécurité	Péréemption	Suppression	Principal	Fiche
400011003	CENTRE DE LOISIRS D AIRE SUR ADOUR	40800	AIRE-SUR-L'ADOUR	63	0	Etablissements d'enseignement, centres de vacances	30/06/2022	30/06/2025		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DIRECTEUR OU RÉFÉRENT (SI CONNU)

Sélectionnez un directeur

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

OBSERVATIONS

Retour Supprimer Enregistrement provisoire Enregistrer

8. Cliquer sur **Je déclare sur l'honneur** puis **Déposer** votre déclaration

Accueil > Fiches initiales > Création de fiche initiale > Fiche Unique > Fiche Unique > Déclaration

Création d'un Accueil périscolaire

Organisateur :

ENREGISTREMENT D'UNE FICHE UNIQUE

Je déclare sur l'honneur :

- la sincérité des renseignements portés sur ce formulaire ;
- ne pas être en incapacité ou interdit d'organiser un accueil de mineurs. Je m'engage sur l'honneur à fournir dès que j'en ai connaissance et au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil (2 jours s'agissant des séjours spécifiques pour lesquels cette disposition est prévue) ;
- l'identité et la qualification du directeur et des membres de l'équipe permanente d'encadrement ;
- l'identité des autres personnes concourant à l'accueil ;
- les effectifs de l'accueil par tranches d'âge.

Cette déclaration ne pourra plus être modifiée jusqu'à son instruction par le service compétent

Retour Déposer

9. Vous pouvez ensuite cliquer sur **Edition de l'accusé de réception** afin de télécharger celui-ci.

EDITION

> Edition de l'accusé de réception

Retour

10. Votre accusé de réception est désormais enregistré sur votre ordinateur.

2ème étape : Saisir la fiche complémentaire

La Fiche Complémentaire doit être **déposée 8 jours maximum** avant le début du séjour.



Cette fiche permet le traitement automatisé du contrôle d'honorabilité des intervenants déclarés. Le respect du délai de dépôt de la fiche est donc essentiel dans le cadre du contrôle avant le séjour.

1. Dans l'onglet **Déclarations**, cliquer sur **Fiches complémentaires**, vous pouvez utiliser l'encart bleu **MES ALERTES** pour retrouver au mieux vos fiches complémentaires souhaitées en cliquant sur les chiffres.

The screenshot shows the 'Déclarations' menu with several sub-items. 'Fiches complémentaires' is highlighted with a red box and a red arrow. Other items include 'Fiches initiales / Fiches Uniques', 'Fiches complètes / Fiches Uniques', 'Fiches initiales / Fiches Uniques', and 'Fiches complètes / Fiches Uniques'. The 'MES ALERTES' section shows a table with columns 'FI / FU' and 'FC / FU' and rows for 'Déposé', 'Sans visa', 'Avec visa', 'Insuffisant', 'Non conforme', 'Interdit', and 'Fermeture'. The 'MES BROUILLONS' section shows 'Fiches initiales / Fiches Uniques' with a count of 1. The 'LOCAUX' section shows 'Locaux avec hébergement' and 'Locaux sans hébergement'. The 'INTERVENANTS / FAMILLES D'ACCUEIL' section shows 'Intervenants', 'Familles d'accueil', and 'Contrôle des cadres interdits' with a red warning icon and the text '4 intervenants dont l'identité est à corriger'.

2. Vous pouvez accéder à votre Fiche complémentaire en bas de votre fiche initiale

Fiche initiale de déclaration d'un Séjour de vacances n° 0920666SV000122

Modalités: Accueil en france fixe avec numéro de local

UTILISATEUR (PROFIL DIRECTEUR) HABILITÉ À LA SAISIE

KERGREIS Muriel

STATUT

Saisie TAM - déposé le 15/09/2022

Déposé

Département d'origine
Pris connaissance 15/09/2022
 Département d'accueil
Pris connaissance 15/09/2022

DATES

Début 01/08/2023

(date mini : 17/07/2023)

Fin 31/08/2023

(date max : 18/09/2023)

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

- de 6 ans 0 6/13 ans 5 14/17 ans 5 Total 10

Diplômés 1 Stagiaires 1 Non Diplômés 0 Total 2

LOCAUX

Numéro	Dénomination	Code postal	Ville	Capacité	Capacité - de 6 ans	Erp	Comm. Sécurité	Péremption	Principal	Fiche
920481031	VILLAGE EDUCATIF SAINT PHILIPPE	92190	MEUDON	190	0	R	04/07/2022	04/07/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	

Précision

FICHE(S) COMPLÉMENTAIRE(S)

Masquer

Exercice 2022/2023

Période	Début	Fin	- 6	6/13	14/17	Diplômés	Stagiaires	Non diplômés	Fiche compl.	Visa origine	Visa accueil	Visite
Août									> 22-A01			

T01, N01, H01, P01, J01, A01 indique respectivement les congés scolaires de Toussaint, Noël, hiver, printemps, juillet et août ; Z01 pour les autres jours (jours fériés...)

3. Renseigner **la période, l'effectif, l'encadrement, le déclarant et la personne à prévenir en cas d'urgence** ainsi que **le téléphone sur le lieu d'accueil** (obligatoire).

FC - Séjour de vacances - Août

Déclaration : n° 0920666SV000122-22-A01
Organisateur : Cohésion 92

ÉTAT DE LA FICHE COMPLÉMENTAIRE

État: Non déposé

Département d'origine:
Département d'accueil:

LOCAUX

Utilisé	N° local	Dénomination	Adresse	Ville	CP	Capacité	Capacité - de 6 ans
<input type="checkbox"/>	920481031	VILLAGE EDUCATIF SAINT PHILIPPE	1, rue du Père Brottier	MEUDON	92190	190	0

PÉRIODE ET EFFECTIFS MAXIMUM ACCUEILLIS

Date début * (date mini: 01/08/2023): -6 6/13 14/17 Total 0

Date fin * (date maxi: 31/08/2023):

Mineurs handicapés: 0 Colos apprenantes:

DÉCLARANT

Civilité *: Madame Fonction: Nom de naissance *: Thomassin

Prénom *: Sarah Nom d'usage: Date naissance *: 26/02/1985 Lieu naissance *: xx

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

Nom *: Prénom *: Téléphone: Portable:

Téléphone sur le lieu d'accueil *: Télécopie: Courriel:

EQUIPE D'ENCADREMENT

TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT (TOTAL = 0)

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

OBSERVATIONS

[Retour](#) [Supprimer](#) [Evénements](#) [Ajouter / Supprimer des intervenants](#) [Enregistrer](#)

4. Ajouter les **Intervenants**, en veillant à ce que chaque identité soit correctement renseignée sur la base de la carte nationale d'identité, ainsi que les fonctions, diplômes et qualités à actualiser si besoin.

5. Vérifier la qualification du et la catégorie du diplôme du Directeur.

Pour vérifier la catégorie du diplôme, vous pouvez cliquer sur le point d'interrogation, qui vous permet de visualiser codages de l'application et les diplômes ou équivalences correspondantes. Vous pouvez aussi utiliser le guide réglementaire du SDJES (codages et qualifications animation/direction pages 30 et suivantes)

Pour ajouter ou supprimer des **Intervenants** :

- Intervenants disponibles à sélectionner cliquer sur **Ajouter**
- Nouvel intervenant à créer, cliquer sur **Ajouter** avec le + et **Enregistrer**

MES BROUILLONS

Fiches initiales / Fiches uniques 0

DÉCLARATION

- > Fiches initiales / Fiches Uniques
- > Fiches complémentaires / Fiches Uniques

LOCAUX

- > Locaux avec hébergement
- > Locaux sans hébergement

INTERVENANTS / FAMILLES D'ACCUEIL

- > **Intervenants**
- > Familles d'accueil



L'alerte AIA - Aucune Identité Applicable - peut se déclencher au moment d'enregistrer la fiche. Cela signifie que le contrôle d'honorabilité ne peut pas s'effectuer en raison d'une erreur quant aux informations enregistrées sur la fiche de l'intervenant. Vous devez donc vérifier l'identité de la personne telle qu'elle a été renseignée sur la Fiche Intervenant et la corriger, puis la redéposer, de manière à ce que l'alerte disparaisse.



L'ensemble des adultes en contact avec les mineurs durant la durée du séjour doit être enregistrée.

6. Cliquer sur **Déposer** en **Déclarant sur l'honneur** votre déclaration.

Vous devez déclarer sur l'honneur l'exactitude des informations saisies. Pour cette raison, la Fiche Complémentaire est modifiable jusqu'à la fin de l'accueil, afin d'être exacte quant aux conditions d'organisation du séjour.

7. Une boîte de dialogue s'ouvre en vous proposant d'éditer le récépissé de déclaration. Cliquer sur **Edition du récépissé**. Le récépissé de déclaration est à fournir en cas de contrôle ou de visite.

Le récépissé est édité sur la première saisie et ne s'actualise pas. Pour rappel, la Fiche Complémentaire doit être modifiée jusqu'à la fin de l'accueil en cas de changement des conditions d'organisation (changement de directeur, départ d'un animateur, nombre de mineurs...)