

CALENDRIER DES ÉCHÉANCES LIÉES AUX ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET AUX ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

CALENDRIER ANNUEL		JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
			Vacances Hiver		Vacances Printemps				Vacances été			Vacances Toussaint	Vacances Noël
Accueils extrascolaires Démarches à effectuer par l'organisateur sur TAM	Déclaration initiale Fiche initiale		Au plus tard 2 mois avant le 1er jour d'accueil ALSH Vacances Printemps (si aucune autre déclaration initiale effectuée précédemment ne comprend cette période) + toute autre période, le cas échéant (vacances et autres jours)		Au plus tard 2 mois avant le 1er jour d'accueil ALSH Vacances Été (si aucune autre déclaration initiale effectuée précédemment ne comprend cette période)		Au plus tard 2 mois avant le 1er jour d'accueil ALSH à l'année avec toutes les périodes (vacances et autres jours)		Au plus tard 2 mois avant le 1er jour d'accueil ALSH Vacances Toussaint (si aucune autre déclaration initiale effectuée précédemment ne comprend cette période) + toute autre période, le cas échéant (vacances et autres jours)		Au plus tard 2 mois avant le 1er jour d'accueil ALSH Vacances Noël (si aucune autre déclaration initiale n'est effectuée avant ne comprend cette période) + toute autre période, le cas échéant (vacances et autres jours)		Au plus tard 2 mois avant le 1er jour d'accueil ALSH Vacances Hiver (si aucune autre déclaration initiale effectuée précédemment ne comprend cette période) + toute autre période, le cas échéant (vacances et autres jours)
	Fiche complémentaire	Au plus tard 8 jours avant le 1er jour d'accueil ALSH Vacances Hiver		Au plus tard 8 jours avant le 1er jour d'accueil ALSH Vacances Printemps		Au plus tard 8 jours avant le 1er jour d'accueil ALSH Été		Au plus tard 8 jours avant le 1er jour d'accueil ALSH à l'année (vacances et autres jours)		Au plus tard 8 jours avant le 1er jour d'accueil ALSH Vacances Toussaint		Au plus tard 8 jours avant le 1er jour d'accueil ALSH Vacances Noël	
Accueils périscolaires Démarches à effectuer par l'organisateur sur TAM	Fiche unique						Au plus tard 8 jours avant le 1er jour d'accueil APS à l'année (matin, midi, soir, mercredi et TAP si concerné) APS à l'année						
Conséquences administratives	<p>Après le dépôt de la déclaration initiale par l'organisateur dans TAM : Accusé de réception téléchargeable par l'organisateur (<u>attention, ce n'est pas une autorisation, ni un récépissé!</u>) - NB : pour les accueils d'enfants de moins de 6 ans, le SDJES vérifie si un avis PMI a été rendu pour les locaux et, si oui, elle accorde une autorisation préfectorale d'accueil.</p> <p>Après le dépôt de la fiche complémentaire par l'organisateur dans TAM : Récépissé téléchargeable par l'organisateur : <u>attention, le récépissé est généré dès le dépôt de la fiche complémentaire dans TAM. Si vous modifiez la fiche complémentaire après le 1er dépôt, le récépissé ne sera pas modifié.</u> Il ne faut donc pas déposer trop tôt la fiche complémentaire sinon les informations apparaissant dans le récépissé risquent de ne pas être conformes à la réalité. Le récépissé est généré automatiquement, il ne signifie pas que la fiche complémentaire est visée par le SDJES.</p>												

Pour toutes questions concernant la téléprocédure, vous pouvez nous contacter au : 02.36.47.72.80 ou par mail à : sdjes37-acm-bafa@ac-orleans-tours.fr

Les SDJES ne peuvent plus intervenir sur les déclarations des exercices précédents.

RAPPEL

Il convient donc de respecter scrupuleusement les délais de déclaration réglementaire, et de toujours vous assurer que les déclarations déposées ont bien été visées par le SDJES. Si une déclaration est placée au statut insuffisant, il faut mettre en conformité l'accueil, apporter les modifications sur la déclaration et la redéposer.