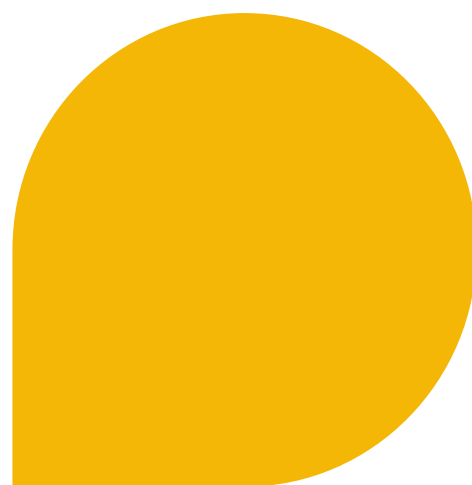
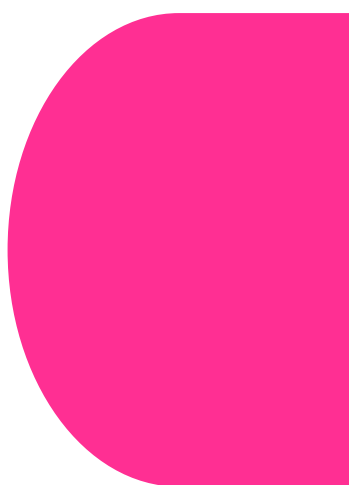
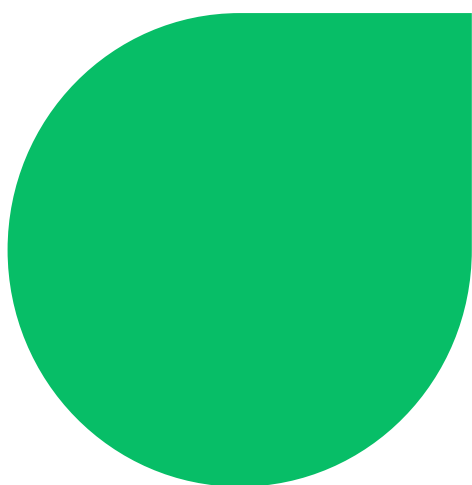


MEMENTO

INSTRUCTIONS & RECOMMANDATIONS

POUR LES ACCUEILS COLLECTIFS DE

MINEURS (ACM) *EN BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ*



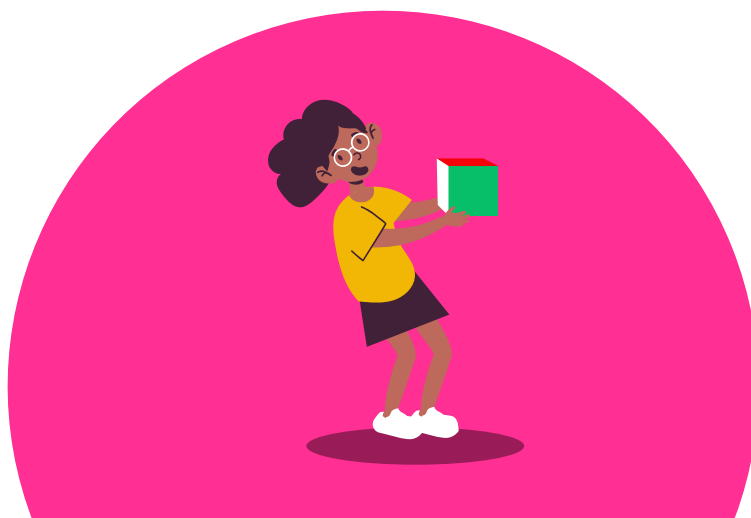
Les obligations légales

Fiche n°11 : L'obligation de déclaration : quand et comment déclarer ? P.58

Fiche n°12 : L'obligation d'assurance d'un ACM P.63

Fiche n°13 : L'obligation de déclaration des encadrants et la vérification de leur honorabilité P.65

Fiche n°14 : L'obligation de déclaration des locaux (dont ceux accueillant des moins de 6 ans) P.69



Fiche n°11 : L'obligation de déclaration : quand et comment déclarer ?

1. Les principes de base

Tout organisateur d'ACM est tenu de déclarer son accueil auprès du SDJES de son lieu de résidence. Cette déclaration s'impose à tous les organisateurs qui organisent des ACM :

- **Sur le territoire français** (que les mineurs soient français ou étrangers, que l'organisateur soit français ou étranger)
- **Ou bien à l'étranger** (avec des mineurs français).

La déclaration d'un accueil **de loisirs ou d'un séjour** s'effectue sur internet¹ en 2 temps : **dépôt d'une fiche initiale puis d'une fiche complémentaire.**

La déclaration d'un accueil **périscolaire** s'effectue en une seule fois via une **fiche unique.**

A l'issue de ces démarches, le SDJES délivre un **récépissé téléchargeable en ligne**, qui atteste que l'organisateur a bien déclaré son ACM.

À RETENIR !

Ce récépissé ne renseigne pas sur la conformité réglementaire de l'ACM, ce n'est pas non plus un « agrément ». Seuls les contrôles sur sites réalisés par les agents, tels que prévus par l'article L227-9 du CASF, garantissent la conformité des accueils avec la réglementation.

À SAVOIR : Le défaut de déclaration est une infraction pénale (L.227-8 CASF).

2. Déclarer son ACM sur TAM

COMMENT DÉCLARER SON PROFIL ORGANISATEUR D'ACM ?

- **Contactez le SDJES²** pour créer un « profil organisateur » et obtenir un numéro d'organisateur permettant d'accéder à TAM (Téléprocédure des Accueils de Mineurs).
- **Joindre le projet éducatif** de l'organisateur (Cf. [Fiche n°15 : Qu'est-ce qu'un projet éducatif ?](#))
- **Activer son profil sur TAM** : nécessite d'avoir le n° d'organisateur et les coordonnées de la personne inscrite comme « administrateur ».
- **Se connecter à TAM** : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/> - / ; cliquer sur « ma première connexion » et indiquer le numéro d'organisateur (O..ORG ...).

¹ Application Téléprocédure d'Accueil de Mineurs (TAM) : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/>

² Voir coordonnées des SDJES en [Annexe n°1](#)

COMMENT DÉCLARER UN ACM SUR TAM ?

La déclaration d'un ACM sur TAM s'effectue en 2 temps :

ÉTAPE 1 : Dépôt de la fiche initiale sur TAM

- À effectuer au plus tard 2 mois avant le 1^{er} jour de l'accueil
- Indiquer les éléments prévisionnels sur l'accueil (nombre d'encadrants, nombre de mineurs, localisation ...)
- *Pour obtenir un accusé de réception : cliquer sur « éditer l'accusé de réception ».*



ÉTAPE 2 : Dépôt de la fiche complémentaire sur TAM

- À effectuer au plus tard 8 jours avant le 1^{er} jour de l'accueil
- Indiquer les éléments stabilisés sur l'accueil (identité et qualification des majeurs, encadrants ou non, nombre de mineurs, localisation ...)
- Vérifier les alertes :
 - Manquements en matière de nombre et de qualification des encadrants,
 - AIA³,
 - CADINT⁴.
- Pour obtenir le récépissé : cliquer sur « enregistrer » et « effectuer l'attestation sur l'honneur » Télécharger le récépissé : cliquer sur « éditer le récépissé »

À RETENIR !

Sans fiche complémentaire, la déclaration n'est pas complète.



À noter :

*Si les mineurs sont hébergés, le local être déclaré comme « local avec hébergement » sur l'imprimé CERFA en **Annexe n°3 : Déclaration d'un local avec hébergement**.*

CAS PARTICULIER : DÉCLARATION D'UN ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

La déclaration d'un périscolaire s'effectue en une seule fois, à l'aide d'une **fiche unique** (= fusion de la fiche initiale et de la fiche complémentaire) à compléter sur TAM, au plus tard 8 jours avant l'ouverture du périscolaire.

Les périscolaires peuvent effectuer leur déclaration à l'année ou bien de manière triennale.

³ Aucune Identité Applicable : le déclarant doit porter un soin particulier aux transcriptions des états civils et à la bonne orthographe des noms, nécessité de corriger sans délais la fiche « encadrant ». Cf. **Fiche n°13 : Obligation de déclarer les encadrants et de vérifier leur honorabilité**

⁴ Liste des **Cadres Interdits**. L'encadrant a fait l'objet d'une interdiction d'exercer en ACM avec les mineurs. Interdiction de recruter cette personne. Cf. **Fiche n°13 : Obligation de déclarer les encadrants et de vérifier leur honorabilité**.

DÉCLARATION D'UN ACCUEIL DE SCOUTISME

La déclaration d'un Accueil de Scoutisme sur TAM s'effectue en 2 temps :

ÉTAPE 1 : Dépôt de la Fiche initiale de déclaration au titre de l'année scolaire

- À effectuer au plus tard 2 mois avant la date prévue du premier accueil.

ÉTAPE 2 : Dépôt de la fiche complémentaire

- À effectuer au plus tard 8 jours avant le début du premier accueil de l'année scolaire
- Puis tous les 3 mois et au plus tard 2 jours ouvrables avant le début de chaque trimestre
- 1 mois avant le début de chaque séjour de plus de 3 nuits, organisé pendant les vacances scolaires.

3. Actualisation des fiches complémentaires par les organisateurs

Le respect des délais de déclaration et le suivi des déclarations sur TAM **relèvent de la responsabilité des organisateurs**. En effet, un organisateur **doit actualiser ses déclarations ACM en temps réel**, y compris après le début de l'ACM.

L'organisateur doit également être vigilant sur les renseignements qu'il inscrit sur les fiches complémentaires. En effet, c'est à partir de ces fiches complémentaires que le SDJES :

- Valide les stages pratiques BAFA des animateurs ainsi que les stages pratiques BAFD des directeurs
- Vérifie l'honorabilité des animateurs et directeurs à partir des identités inscrites sur les fiches complémentaires (consultation des extraits de casier judiciaire, du FIJAISV et des incapacités à encadrer (mesures de police administrative ou interdictions). Cf. **Fiche n°13 : Obligation de déclarer les encadrants et de vérifier leur honorabilité**

Les organisateurs peuvent modifier et actualiser leur fiche complémentaire / fiche unique pendant toute la durée d'ouverture de l'ACM.

IMPORTANT ! À la fin de cette période d'ouverture, l'organisateur ne peut plus apporter de modification sur ses fiches. Il n'est donc pas possible de déclarer un ACM a posteriori et le SDJES ne pourra pas apporter de modifications a posteriori.



4. L'enregistrement des déclarations par le SDJES

Le SDJES étudie les fiches complémentaires à chaque nouveau dépôt et après chaque modification apportée par l'organisateur.

Lorsque l'organisateur dépose une fiche (*unique, initiale ou complémentaire*), la déclaration est automatiquement mise en état « DÉPOSÉ ». L'organisateur doit ensuite se connecter régulièrement sur TAM pour suivre l'état de ses déclarations. En effet, le SDJES peut modifier l'état de la fiche s'il relève des irrégularités ou des manques. L'organisateur devra apporter les modifications attendues jusqu'à ce que le SDJES place à nouveau la fiche en état « DÉPOSÉ ».

Les fiches complémentaires peuvent être placées sous différents états par les SDJES :

Non déposé	Fiche complémentaire non déposée
Déposé	Accès à la fiche complémentaire
Insuffisant	Les éléments apportés sur la déclaration ne sont pas suffisants au regard de la déclaration.
Non conforme	Des éléments de la déclaration sont contraires à la réglementation, le SDJES envoie alors une injonction à se mettre en conformité.
Interdiction	Le SDJES prend un arrêté d'opposition au départ, d'interruption ou d'interdiction de l'accueil.
Fermeture	Le SDJES prend un arrêté de fermeture du local utilisé par l'accueil.
Annulé	L'accueil ou le séjour est annulé.

IMPORTANT ! L'organisateur doit vérifier régulièrement la conformité de ses déclarations. Les observations du SDJES sur le TAM ne génèrent malheureusement pas d'alerte ; il faut donc consulter très régulièrement les espaces « Administrateurs », « Gestionnaires » ou « directeurs ».

5. Le cas particulier de l'accueil des moins de 6 ans

Pour accueillir des enfants de moins de 6 ans, l'organisateur de l'ACM doit au préalable recevoir une autorisation du SDJES pour accueillir ce public à besoin particulier.

L'organisateur doit déposer une demande d'autorisation d'accueil des moins de 6 ans au moins 3 mois avant l'ouverture de son ACM.

Le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental donne alors un avis, avant décision du SDJES. Cf. [Fiche n°18 : Comment accueillir les enfants de moins de 6 ans en ACM ?](#)

Fiche n°12 : L'obligation d'assurance d'un ACM

1. L'assurance en Responsabilité Civile

Tout organisateur d'ACM ou tout exploitant de local est dans l'obligation de souscrire une assurance en responsabilité civile (article L. 227-5 du CASF). Le défaut d'assurance en responsabilité civile constitue un délit (punissable de 6 mois de prison et de 3750€ d'amende – article L. 227-8 CASF).

Cette assurance doit couvrir la responsabilité :

- De l'organisateur,
- Des encadrants (animateurs ou autres intervenants, rémunérés ou bénévoles),
- Et des mineurs accueillis

Le centre doit également s'assurer, le cas échéant, pour les dommages causés par les véhicules utilisés, les frais de recherche et de secours en montagne ou en mer, les risques d'incendie et de dégâts des eaux des locaux et de leur contenu.

- **L'attestation d'assurance :**

Selon les articles R.227-27 à R.227-30 du CASF, l'organisateur doit pouvoir présenter une attestation justifiant la souscription du contrat d'assurance à la demande de toute personne garantie par le contrat. L'attestation doit être en cours de validité et comporter nécessairement les mentions suivantes :

- La référence aux dispositions légales et réglementaires ;
- La raison sociale de la ou des entreprises d'assurances concernées ;
- Le numéro du contrat d'assurance souscrit ;
- La période de validité du contrat ;
- Le nom et l'adresse du souscripteur ;
- L'étendue et le montant des garanties ;
- La nature des activités couvertes.

L'attestation d'assurance doit être présentée aux agents Jeunesse et Sports en cas de contrôle.

2. L'assurance des locaux

L'organisateur et l'exploitant des locaux doivent fournir le numéro de leur contrat

Tout bâtiment doit être couvert a minima par une assurance contre les risques majeurs : incendie, explosion, dégâts des eaux, etc. ainsi que les dommages corporels ou matériels causés à des tiers du fait de l'immeuble.

L'attestation doit être en cours de validité, elle doit être présentée aux agents Jeunesse et Sports en cas de contrôle.

3. L'assurance individuelle accident

L'organisateur doit informer les responsables légaux des mineurs de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes (couvrant les dommages corporels, article L. 227-5 du CASF).



Fiche n°13 : L'obligation de déclaration des encadrants, vérification de leur honorabilité et mesures de police administratives

1. Les principes de base

Tous les adultes au contact régulier des mineurs en ACM doivent être déclarés dans la Fiche Complémentaire de l'accueil (ou fiche unique pour les accueils périscolaires) au sein de l'application TAM. De ce fait, l'honorabilité de toute personne intervenant de manière permanente ou occasionnelle au sein d'un Accueil Collectif de Mineurs est vérifiée. En effet, une partie des condamnations pénales, ou des décisions administratives peuvent entraîner pour une personne, l'interdiction d'encadrer des mineurs au sein d'un ACM. C'est ce qu'on appelle le « **contrôle de l'honorabilité** ».

Ce contrôle est effectué via la plateforme TAM, lorsque l'organisateur dépose la fiche complémentaire. C'est pourquoi l'organisateur doit impérativement déclarer tous les animateurs, mais également **les autres salariés, les bénévoles, les intervenants et parents accompagnants en contact direct avec les mineurs**¹.

En cas de contrôle « positif », ce sont les SDJES qui indiquent à l'organisateur les suites à donner.



2. L'importance de la déclaration des encadrants

- **Délai à respecter : déclarer tous les encadrants au plus tard 8 jours avant l'ouverture de l'accueil :**

Toute fiche complémentaire doit impérativement être déposée par l'organisateur au moins 8 jours avant l'ouverture de l'accueil. Ce délai permet :

- L'interrogation informatique de 3 fichiers informatiques,
- Et en cas de réponse « positive » d'un / des fichiers informatiques :

1- L'étude du cas par le SDJES

2- Et l'information par le SDJES des organisateurs et encadrants concernés.

¹ Les adultes ne faisant pas partie du taux d'encadrement devront être enregistrés en « autres ».

- **L'importance de l'orthographe des noms / prénoms :**
Pour que l'honorabilité soit bien vérifiée, l'orthographe de l'identité des personnes enregistrées doit être strictement la même que l'orthographe enregistré à l'état civil. Si une identité est mal orthographiée, la fiche de déclaration TAM affichera une alerte (étoile rouge ainsi que la mention AIA « Aucune Identité Applicable »)
- **Les alertes « AIA » : que faire ? dans quel but ?**
Après avoir enregistré sa fiche unique ou complémentaire, l'organisateur doit vérifier si une alerte « AIA » apparaît. L'alerte « AIA » s'affiche sur la page d'accueil de TAM lorsque l'identité d'un encadrant / intervenant comporte une erreur (faute de frappe dans le nom de famille, date de naissance erronée, tiret en cas de nom composé ...)
L'alerte AIA indique le nombre d'identités non reconnues, et celles-ci peuvent être aisément retrouvées dans le menu « Intervenants », en sélectionnant « Oui » dans la liste déroulante « Aucune identité applicable ». L'organisateur devra vérifier et corriger les informations saisies, sous peine que les vérifications d'honorabilité ne puissent être faites. **La vérification de l'honorabilité fait partie du cadre que l'organisateur doit garantir.**

Il appartient donc à l'organisateur de vérifier la bonne orthographe du nom de naissance, dates et lieux de naissance, à partir d'une pièce officielle d'identité ou extrait d'acte de naissance, et d'apporter les modifications en cas de besoin.

 **Conseil : se munir de la copie de la carte d'identité. En cas de difficultés sur une identité, contacter le SDJES du département où l'accueil est déclaré.**

3. Les trois fichiers vérifiés

Trois vérifications sont automatiquement effectuées dès lors qu'une personne est enregistrée dans l'équipe d'encadrement sur TAM² en ACM :

- **La capacité administrative de l'encadrant :** le fichier des « cadres interdits »³ répertorie les personnes qui font l'objet d'une interdiction d'exercer, temporaire ou définitive, dans tous les ACM en France. Ces interdictions sont prononcées par les Préfets, via les SDJES, au titre de l'article L227-10 du CASF.

² Le contrôle d'honorabilité est défini par :

- l'article 53-8-24 CCP pour la consultation du FIJAIS
- les articles 776 et D571-4 du code de procédure pénale pour le B2,
- l'article L133-6 CASF pour l'incapacité,
- l'article L227-10 CASF pour les arrêtés pris à l'encontre des personnels susceptibles de mettre en danger la sécurité physique ou morale des mineurs.

Les sanctions encourues en cas de non-respect de ces articles sont définies par l'art. L227-8 CASF.

³ Le « CADINT »

L'organisateur d'ACM est tenu de contrôler les noms des personnes qu'il souhaite recruter à partir du menu CADINT sur TAM, en précisant le nom et prénom de l'intervenant (article R.227-3 du CASF).

CONTRÔLES

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

- « Les organisateurs mentionnés à l'article R. 227-2 [doivent] vérifier que les personnes appelées, à quelque titre que ce soit, à prendre part à un accueil de mineurs n'ont pas fait l'objet d'une mesure administrative ... »

Lorsqu'une personne est inscrite sur TAM, des alertes TAM s'affichent automatiquement pour signifier à l'organisateur la présence d'une personne inscrite au CADINT sur la fiche complémentaire qu'il vient de déposer. L'alerte signale les homonymes des animateurs inscrits sur la fiche complémentaire.

IMPORTANT ! Les arrêtés de suspension sont prévus pour 6 mois, ils peuvent être prorogés en cas de poursuites pénales.

- **La capacité juridique de l'encadrant, sur la base :**
 - **Du FIJAISV, ou Fichier Judiciaire automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles et Violentes :**
Depuis 2012, toute inscription d'un animateur / directeur / autre personnel sur une fiche complémentaire ou fiche unique déclenche immédiatement une vérification du FIJAISV. Ce fichier national répertorie les personnes condamnées ou mises en cause pour certaines infractions sexuelles ou violentes. Les personnes mineures peuvent également être inscrites sur ce fichier.
Lorsqu'une personne inscrite au FIJAISV est déclarée sur TAM par un organisateur d'ACM, TAM alerte immédiatement le SDJES, qui informe l'organisateur et l'intéressé de son incapacité d'exercer en ACM. **Toute personne figurant au FIJAISV est interdite de fréquenter un ACM.**
 - **Le bulletin n°2 du casier judiciaire (« B2 ») :**
Après passage au FIJAISV, toute identité inscrite sur une fiche complémentaire est automatiquement redirigée vers le fichier du **Casier Judiciaire National**, pour vérification de l'extrait de casier judiciaire B2. Cet extrait indique les condamnations relatives à une personne. Il comporte davantage de mentions que le B3, car il recense également les condamnations pour des délits. Seules les personnes majeures voient leurs condamnations inscrites sur leur B2.
La vérification de l'extrait de casier judiciaire B2 est effectuée informatiquement par la plateforme TAM ; Les retours positifs (extrait de bulletin n°2 faisant apparaître des condamnations) sont envoyés au SDJES en format papier. Celui-ci vérifie les condamnations et vérifie si ces condamnations entraînent une incapacité d'exercer au titre du L133-6 CASF. Le SDJES informe alors par courrier l'organisateur et la personne concernée de cette incapacité.

L'article L133-6 du CASF prévoit que :

« Nul ne peut exploiter ni diriger l'un des établissements, services ou lieux de vie et d'accueil régis par le présent [...], y intervenir ou y exercer une fonction permanente ou occasionnelle, à quelque titre que ce soit, y compris bénévole, ou être agréé au titre du présent code, s'il a été condamné définitivement soit pour un crime, soit pour les délits prévus ... »

IMPORTANT ! Pour pouvoir procéder au contrôle de l'honorabilité de ces intervenants, il est indispensable que l'identité des personnes concernées soit exacte. En effet, si l'identité n'est pas reconnue, les contrôles du FIJAISV et de l'extrait de bulletin n°2 du casier judiciaire (B2) ne sont pas effectués.

Fiche n°14 : L'obligation de déclaration des locaux

1. L'enregistrement des locaux sans hébergement

Les locaux sans hébergement doivent être enregistrés sur l'application TAM, auprès de chaque SDJES qui organise ensuite le contrôle préalable de la sécurité des locaux sans hébergement.

Cependant, il n'existe pas de formulaire CERFA type. Toutefois, l'organisateur doit fournir à l'administration un dossier permettant la création du local sans hébergement dans TAM¹.

2. La déclaration des locaux avec hébergement (dits « locaux à sommeil »)

Dans le cadre des séjours avec hébergement, quel que soit le nombre de nuitées, **les locaux où sont hébergés des mineurs doivent avoir fait l'objet d'une déclaration auprès du SDJES** dans le département où sont implantés ces locaux (CERFA n° 12751*01 à télécharger sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R1236> ou accessible en **Annexe n°3 : Déclaration d'un local avec hébergement**).

Cette déclaration auprès du SDJES du lieu d'implantation doit être effectuée **au plus tard 2 mois avant la date prévue pour sa première utilisation**.

De façon générale, les organisateurs d'ACM doivent au préalable obtenir des informations auprès des propriétaires et des locataires des lieux. Il est également nécessaire de se renseigner auprès des communes des dispositions éventuellement prises par arrêtés préfectoraux ou municipaux.

Lorsqu'il s'agit d'un local en dur, l'organisateur veillera à ce qu'il soit déclaré comme établissement recevant du public (ERP) en se procurant le dernier PV de la commission de sécurité.



¹ Exemple : plan des locaux, plan d'accès, avis de la dernière commission de sécurité (pour les ERP de 1ère à 4e catégorie) ou l'arrêté d'ouverture du maire (pour les locaux de 5e catégorie), l'attestation d'assurance des locaux...

- **Procédure de déclaration :**

L'exploitant du local envoie au SDJES :

- Un formulaire CERFA de « déclaration d'un local avec hébergement »,
- Le plan des locaux, le plan d'accès,
- L'avis de la dernière commission de sécurité (pour les ERP de 1^{er} à 4^{ème} catégorie) et/ou l'arrêté d'ouverture du maire (pour les locaux de 5^{ème} catégorie).

Le SDJES enregistre le local et délivre un numéro d'enregistrement du local au fichier national des locaux d'hébergement. Le local peut alors être sélectionné lors de la déclaration d'un ACM sur TAM, il ne s'agit pas d'un "agrément Jeunesse et Sports", mais d'une déclaration du local auprès du SDJES.

- **Textes de référence :**

- Articles R.227-5 et 6 du CASF et de l'arrêté du 25 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement prévue à l'article R.227-2 du CASF.

IMPORTANT ! Si vous projetez d'accueillir des enfants de moins de 6 ans, les locaux sont soumis à un régime d'autorisation préalable, à anticiper 2 mois avant l'ouverture de l'ACM.

3. L'autorisation préalable des locaux pour accueillir des moins de 6 ans

La réglementation des ACM fait une différence entre les enfants de moins de 6 ans et les autres mineurs. **Contrairement aux accueils d'enfants de plus de 6 ans qui fonctionnent sous un régime déclaratif, les accueils d'enfants de moins de 6 ans sont soumis à un régime d'autorisation pour leur création, extension, ou transformation.**

La déclaration initiale d'un ACM accueillant des mineurs de moins de 6 ans est soumise à **une demande d'autorisation préalable**, accordée par le Préfet (via le SDJES), après avis de la **Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental**.

Ainsi, pour toute création d'un ACM accueillant des enfants de moins de 6 ans, le SDJES va consulter la Protection Maternelle Infantile (PMI) de son département. Une visite des services de la PMI peut être organisée afin de rédiger un avis sur l'adaptation des locaux et des conditions d'accueil, afin qu'ils correspondent aux besoins des moins de 6 ans.

Le SDJES s'appuie sur l'avis de la PMI pour autoriser l'ouverture de l'accueil et fixer l'effectif maximum. Il en est de même pour les modifications des conditions d'accueil : extensions, travaux d'aménagements.

La demande d'ouverture de locaux accueillant des moins de 6 ans doit être effectuée **au moins trois mois** avant l'ouverture de l'accueil.

IMPORTANT ! L'absence de réponse du SDJES constitue un refus.



COORDONNÉES DRAJES ET SDJES



DRAJES BFC

03 63 42 71 57

ce.drajes.bafd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr

Accueil SDJES Côte d'Or

03 45 62 75 83

ce.sdjes21@ac-dijon.fr

Accueil ACM SDJES Doubs

03 63 42 71 38

acm.sdjes25@ac-besancon.fr

Accueil SDJES Jura

03 63 42 71 27

ce.sdjes39@ac-besancon.fr

Accueil SDJES Nièvre

03 45 64 02 37

ce.sdjes58@ac-dijon.fr

Accueil SDJES Haute-Saône

03 63 42 71 18

ce.sdjes70@ac-besancon.fr

Accueil SDJES Saône-et-Loire

03 85 22 55 00

ce.sdjes71@ac-dijon.fr

Accueil SDJES Yonne

03 58 43 80 68

ce.sdjes89@ac-dijon.fr

Accueil SDJES Territoire de Belfort

03 63 42 71 08

ce.sdjes90@ac-besancon.fr