

Gestion des habilitations des utilisateurs De la téléprocédure TAM

Dans le cadre de la mise en œuvre des normes de sécurité répondant aux exigences du règlement général sur la protection de données (RGPD), une nouvelle procédure d'authentification est instaurée.

L'authentification à la téléprocédure TAM s'effectue dorénavant à partir du code organisateur (organismes ACM), d'une adresse électronique personnelle et d'un mot de passe en conformité avec les politiques de sécurité en vigueur.

La présente fiche technique a pour objectif de présenter cette nouvelle procédure d'authentification, afin de permettre à l'ensemble des utilisateurs de mieux appréhender ce changement, et aux services d'accompagner les organismes d'accueils collectifs de mineurs (ACM) et des partenaires caisses d'allocation familiales (CAF) et mutualités sociales agricoles (MSA).

Table des matières

I)	La gestion des comptes organismes	2
1.	Création et modification d'un compte administrateur	2
a)	Ouverture d'un compte d'accès à TAM pour un nouvel organisme	2
b)	Modification d'un compte organisme identifié « Admin »	5
2.	Création d'un compte de type gestionnaire ou directeur	7
a)	Création d'un nouveau compte gestionnaire ou directeur par un organisme	8
b)	Modification d'un compte utilisateur Gestionnaire ou directeur existant	11
c)	Désactivation d'un compte gestionnaire ou directeur	13
3.	Procédure en cas d'oubli du mot de passe	13
4.	Changement du mot de passe	15
II)	La gestion des comptes utilisateurs CAF et MSA	16
1.	Création des profils CAF et MSA	16
2.	Migration des comptes CAF et MSA existants	19
3.	La désactivation d'un compte CAF/MSA	21
4.	Mot de passe oublié	22

Il existe deux types d'utilisateurs de la téléprocédure TAM : les organisateurs et les partenaires (CAF et MSA). Les premiers disposent de trois profils différents mis à leur disposition (administrateur ; gestionnaire ; directeur de centre). Les utilisateurs CAF et MSA possèdent un profil de consultation leur permettant d'accéder aux éléments d'informations relatifs aux déclarations des accueils collectifs de mineurs de l'ensemble du territoire.

L'interface de gestion des accueils collectifs de mineurs GAM permet aux services chargés du suivi et du contrôle des déclarations, de créer les comptes des organisateurs et les comptes des partenaires (CAF et MSA).

I) La gestion des comptes organisateurs

1. Création et modification d'un compte administrateur

a) Ouverture d'un compte d'accès à TAM pour un nouvel organisateur

A la suite de l'enregistrement d'une fiche « Organisateur », la création de l'administrateur s'effectue, en renseignant la rubrique « Administrateur », en cliquant sur le lien « ajouter un administrateur ». La saisie s'effectue en renseignant son nom, prénom, et adresse électronique personnelle.

Il est possible, à titre exceptionnel, de créer un 2^{ème} compte administrateur pour répondre à un besoin particulier.

AJOUTER UN ADMINISTRATEUR TAM

Nom *	<input type="text"/>
Prénom*	<input type="text"/>
Courriel*	<input type="text"/>

← Retour
Ajouter


COMPTES ADMINISTRATEURS TAM


Utilisateurs Actifs
☒

Masquer
Ajouter un Administrateur

Nom	Prénom	Courriel	Désactiver
[masqué]	[masqué]	[masqué]	<input checked="" type="checkbox"/>

A la suite de l'enregistrement de la personne désignée « Administrateur », un courriel contenant un lien d'activation du compte est envoyé automatiquement à l'intéressé.

	<p>Le service départemental doit informer l'organisateur qu'un courriel contenant un lien d'activation du compte lui a été adressé et que sa validité est limitée à 12h.</p>
---	--

	<p>En cas de saisies erronées lors de l'enregistrement d'un compte « Administrateur », un nouveau compte à partir du lien « Ajouter un administrateur » doit être enregistré. Il convient de désactiver, celui présentant les informations erronées. La procédure de désactivation d'un compte s'effectue à partir du switch « Désactiver » accessible à partir de la liste des administrateurs, présent dans la fiche organisateur.</p>
---	--

 [nepasrepondre] <nepasrepondre@jeunesse-sports.gouv.fr> | xxx@xx.fr 17:

Téléprocédure Accueil de Mineurs : confirmation de l'ouverture de droits

Bonjour XXXX XXXX,

Votre demande de création de compte pour l'application «Téléprocédure Accueil de Mineurs» vient d'être effectuée.

Organisateur concerné : **■■■■■■■■■■■*

Code associé à cet organisateur: ■■■■■■■■■■■■ ORG■■■■■■■■■■■

Pour valider votre compte, merci de cliquer sur le lien ci-dessous :

<https://tamrec.dev.intranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/VerificationCourriel/vrkLSNxp9gitWgFk2f8T>

Vous disposez de 12 heures pour valider votre compte, passé ce délai, vous devrez utiliser la fonction de mot de passe oublié.


Dans la plupart des logiciels de courriel, cette adresse devrait apparaître comme un lien de couleur bleue qu'il vous suffit de cliquer. Si cela ne fonctionne pas, copiez ce lien et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur web.

Cordialement,

Ce mail est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter ddctest@■■■■■■■■■■■.fr

En cliquant sur le lien valide 12h, l'organisateur est invité à enregistrer son mot de passe, en respectant la politique de sécurité en vigueur (16 caractères, dont au moins un ou plusieurs caractères alphanumériques, majuscules, minuscules et caractères spéciaux admis).

	<p>En cas d'expiration de la durée de validité du lien, l'utilisateur doit initialiser son mot de passe à partir du lien « Mot de passe perdu », présent en page d'accueil de la téléprocédure TAM.</p>
---	---

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir **16 caractères** au minimum

Le mot de passe contient des caractères de **4** des catégories suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):
@[*#()*!/:;=|~

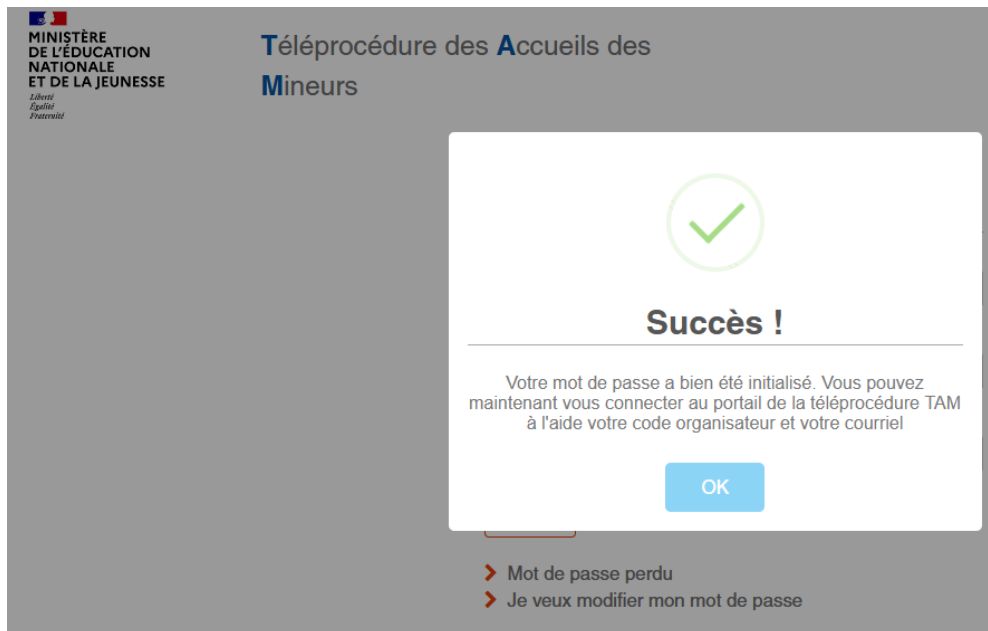
Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :

Enregistrer

Un message de confirmation apparaît alors dans une fenêtre, et informe l'utilisateur que son mot de passe a bien été initialisé.

En cas de non-respect d'un ou plusieurs critères de sécurité lors de l'enregistrement du mot de passe, un message s'affiche, informant l'utilisateur des exigences fixées notamment en terme de choix et du nombre de caractères.



A l'issue de l'enregistrement du mot de passe, l'utilisateur pourra ensuite se connecter à partir de la page d'accueil de la téléprocédure TAM <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr>, en s'authentifiant à l'aide de son code organisateur, son adresse électronique (Préalablement enregistrée dans la fiche organisateur par le service départemental dans GAM) et du mot de passe choisi.

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

IDENTIFICATION

Code Organisateur

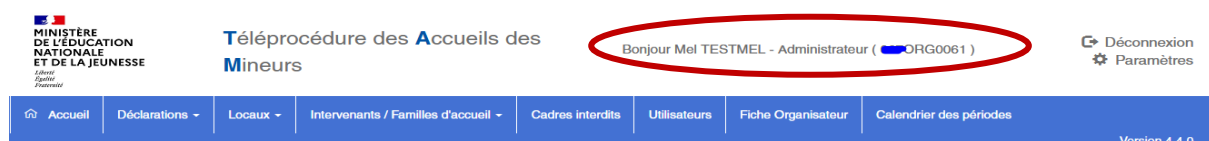
Courriel ou Identifiant


Mot de passe

Connexion

> Mot de passe perdu
 > Je veux modifier mon mot de passe


Le profil de l'utilisateur connecté s'affiche dans l'en-tête de la page d'accueil de la téléprocédure TAM.



	<p>En cas de plusieurs tentatives de connexion erronées, un blocage du compte intervient. Il convient alors d'utiliser la procédure « Mot de passe perdu » pour réinitialiser un nouveau mot de passe, en respectant un temps d'attente d'au moins 5 min pour effectuer cette procédure.</p>
---	--

b) Modification d'un compte organisateur identifié « Admin »

Un organisateur possédant déjà un compte d'accès à la téléprocédure TAM est invité automatiquement, à la suite de son authentification habituelle à partir de l'identifiant « admin », à renseigner son adresse électronique personnelle, son nom et son prénom. Après l'enregistrement de ces informations, un lien permettant de réinitialiser son compte dans le respect des nouvelles normes de sécurité, lui est transmis.



Téléprocédure des Accueils des Mineurs

IDENTIFICATION

Code Organisateur

Courriel ou Identifiant

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe perdu](#)
[Je veux modifier mon mot de passe](#)

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Admin - Administrateur (000ORG0088)

Nous veillons à la sécurité de votre système d'information. Dans ce but, l'authentification évolue, **désormais vous devrez vous connecter en utilisant votre courriel qui vous est personnellement attribué.**

Nous vous demandons à cet effet de bien vouloir entrer les informations nécessaires à votre identification ainsi que la confirmation ou saisie de votre nom et prénom.

Un courriel de confirmation vous sera adressé, il vous invitera à modifier votre mot de passe dans le respect des normes en vigueur.

Saisissez votre Courriel

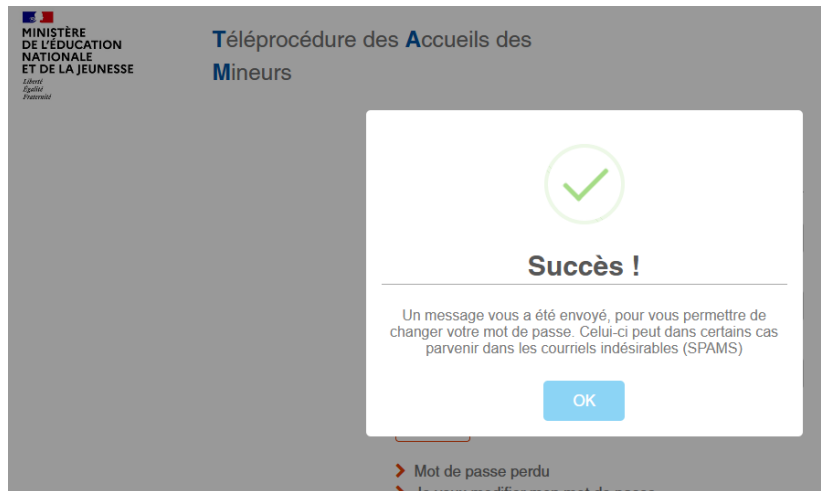
Retour Continuer

Nom

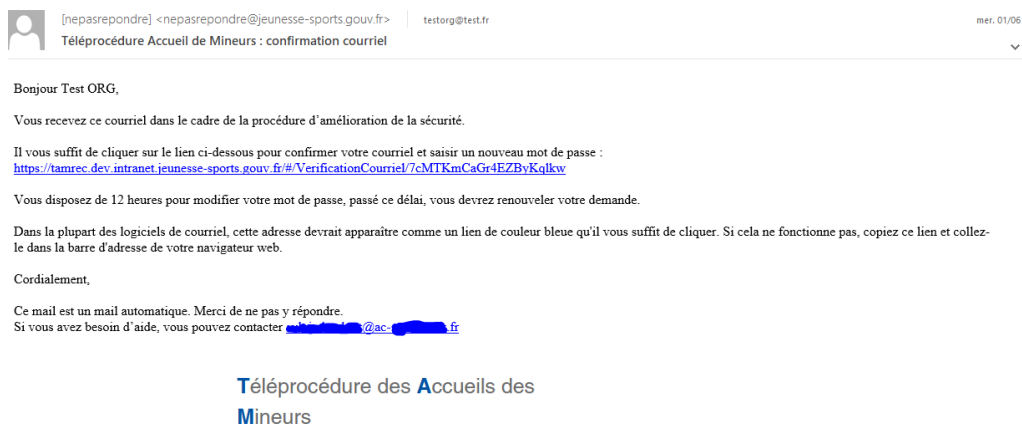
Prénom

Retour Continuer

Un message informe l'utilisateur de l'envoi d'un courriel, contenant le lien permettant de finaliser la modification du compte, suivant les nouvelles normes de sécurité applicables.



En cliquant sur le lien valide 12h, l'organisateur est invité à enregistrer son mot de passe, en respectant la politique de sécurité en vigueur (16 caractères, dont au moins un ou plusieurs caractères alphanumériques, majuscules, minuscules et caractères spéciaux admis).



RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir 16 caractères au minimum

Le mot de passe contient des caractères de 4 des catégories suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):
@["#()'/,:;=|~

Nouveau mot de passe :

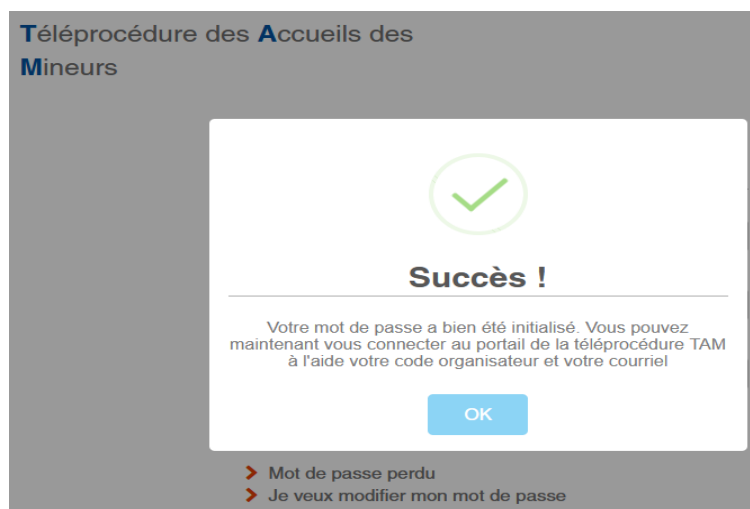
.....

Confirmation mot de passe :



.....

Enregistrer

Un message de confirmation apparaît dans une fenêtre pour informer l'utilisateur que le mot de passe a été réinitialisé et que l'accès à la téléprocédure TAM s'effectue dorénavant en renseignant le code organisateur, l'adresse électronique enregistrée par l'utilisateur, et le mot de passe réinitialisé.



En cas d'expiration du lien au-delà de 12 h, il convient de cliquer sur le lien « Mot de passe perdu » accessible en page d'accueil de la téléprocédure TAM : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr>

	<p>En cas de 3 tentatives de connexion infructueuses, un blocage du compte intervient. Il convient alors d'utiliser la procédure « Mot de passe perdu » pour réinitialiser un nouveau mot de passe, en respectant un temps d'attente d'au moins 5 min pour effectuer cette procédure.</p>
	<p>La procédure de migration des comptes existants peut, dans de très rares cas (ex : organisateur n'ayant pas utilisé la téléprocédure TAM depuis plusieurs années), nécessiter, au préalable, l'enregistrement d'un compte administrateur, à partir du lien « Ajouter un administrateur » présent dans la fiche organisateur. A l'issue de cet enregistrement, un courriel contenant un lien permettant de finaliser le compte d'accès à la téléprocédure TAM est envoyé automatiquement à l'organisateur. Il convient d'informer celui-ci que la validité de ce lien est limitée à 12h.</p>

2. Création d'un compte de type gestionnaire ou directeur

Le profil « Administrateur » identifie la personne désignée par l'organisateur, possédant l'ensemble des droits rattachés au compte d'accès TAM. Il lui revient en particulier d'assurer la gestion des comptes utilisateurs de la téléprocédure TAM au sein de la structure (profils gestionnaire et directeur de centre).

L'utilisateur administrateur TAM procède à l'enregistrement des personnels habilités en profil « gestionnaire » ou « directeur » à partir du menu **>Utilisateurs>Ajouter** .

Il assure la gestion des comptes « Gestionnaires » et « Directeur de centre », et procède, le cas échéant, à la désactivation d'un compte utilisateur ne devant plus accéder à l'interface TAM de l'organisateur.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Mel TESTMEL - Administrateur (0000RG0061)

Déconnexion Paramètres

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

Version 4.4.0

2021/2022 Régénérer Recherche Filtres Calcul des intervenants

Accueil > Utilisateurs

Utilisateurs

Nom	Prénom	Courriel	Profil	Code Type	Actif
TESTMEL	Mel	test3@test.fr	Administrateur	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
PIERRE	Paul	test4@test.fr	Gestionnaire	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
MARTIN	Marie	test5@test.fr	Directeur de Centre	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter

Le profil gestionnaire possède des prérogatives similaires à celui de l'organisateur désigné administrateur, à l'exception de la gestion des profils des utilisateurs, réservée à ce second.

Le profil Directeur de centre est un profil restrictif, permettant aux directeurs de structures de renseigner les fiches complémentaires et notamment l'équipe d'encadrement.

Il accède uniquement aux déclarations des accueils collectifs de mineurs pour lesquelles il est autorisé. L'habilitation est opérée par l'organisateur administrateur ou gestionnaire TAM, à partir d'une fiche initiale ou d'une fiche unique de déclaration d'un accueil de loisirs périscolaire en sélectionnant le directeur de centre dans la liste déroulante présente en haut à gauche de la fiche initiale ou de la fiche unique périscolaire.

a) Création d'un nouveau compte gestionnaire ou directeur par un organisateur

La création d'un utilisateur gestionnaire ou directeur s'effectue à partir de l'onglet >Utilisateurs>Ajouter.

L'organisateur renseigne l'adresse électronique personnelle de la personne qu'il souhaite habiller à accéder à l'interface TAM et clique sur le bouton « Continuer ».

Accueil > Utilisateurs > Utilisateur

Utilisateur

COURRIEL

test@test.fr

Retour

Continuer

[➤ Accueil](#) ➤ [Utilisateurs](#) ➤ [Utilisateur](#)

UTILISATEUR

Nom	DUPONT
Prénom	Fleur
Profil	Gestionnaire
	Gestionnaire Directeur de Centre

[Retour](#)[Ajouter](#)



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*L'école
Égalité
Territoires*

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Mel TESTMEL - Administrateur (000RG0061)

[Déconnexion](#)
[Paramètres](#)

Accueil
Déclarations ▼
Locaux ▼
Intervenants / Familles d'accueil ▼
Cadres interdits
Utilisateurs
Fiche Organisateur
Calendrier des périodes

Version 4.4.0

Réinitialiser ↺
Recherche 🔍
Filtres ▼

Calcul des intervenants 📅

> Accueil > Utilisateurs

Utilisateurs

Nom	Prénom	Courriel	Profil	Code Type	Actif
TESTMEL	Mel	test3@test.fr	Administrateur	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
PIERRE	Paul	test4@test.fr	Gestionnaire	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>
MARTIN	Marie	test5@test.fr	Directeur de Centre	Organisateur	<input checked="" type="checkbox"/>





[nepasrepondre] <nepasrepondre@jeunesse-sports.gouv.fr>

Téléprocédure Accueil de Mineurs : confirmation de l'ouverture de droits

test5@test.fr

Ce mail est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.
Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter votre administrateur local

En cliquant sur le lien, l'utilisateur est orienté vers la page de réinitialisation de son mot de passe, qui doit contenir 12 caractères au minimum et respecter les contraintes définies dans le cadre de la nouvelle politique de sécurité.

RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir 12 caractères au minimum

Le mot de passe contient des caractères de 3 des catégories suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):
@!*"#(){};,:=-|~

Nouveau mot de passe :


••••••••••••

Confirmation mot de passe :


••••••••••••

Enregistrer

Un message de confirmation s'affiche, afin de confirmer à l'utilisateur que son compte a bien été initié. Il peut ainsi se connecter à la téléprocédure TAM en se connectant à l'aide du code organisateur, de son adresse électronique l'identifiant et du mot de passe choisi.


MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Téléprocédure des Accueils des
Mineurs


Succès !
Votre mot de passe a bien été initialisé. Vous pouvez maintenant vous connecter au portail de la téléprocédure TAM à l'aide votre code organisateur et votre courriel.
OK

➤ Mot de passe perdu
➤ Je veux modifier mon mot de passe

b) Modification d'un compte utilisateur Gestionnaire ou directeur existant

Les utilisateurs possédant déjà un compte d'accès à la téléprocédure TAM de type « gestionnaire » ou « directeur de centre » sont invités automatiquement, à la suite de leur authentification habituelle, à renseigner leur adresse électronique personnelle, ainsi que leur nom et prénom, afin de procéder à la réinitialisation de leur compte.

Nous veillons à la sécurité de votre système d'information.

Dans ce but, l'authentification évolue, **désormais vous devrez vous connecter en utilisant votre courriel qui vous est personnellement attribué.**

Nous vous demandons à cet effet de bien vouloir entrer les informations nécessaires à votre identification ainsi que la confirmation ou saisie de votre nom et prénom.

Un courriel de confirmation vous sera adressé, il vous invitera à modifier votre mot de passe dans le respect des normes en vigueur.

Saisissez votre Courriel

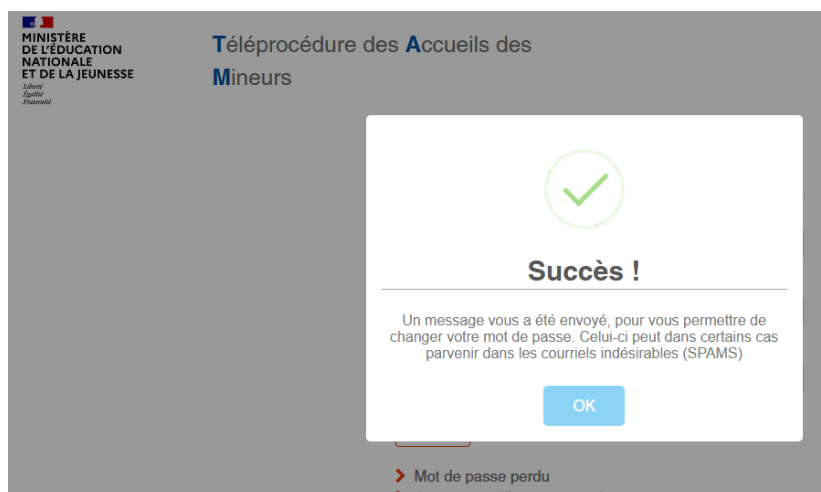
Retour
Continuer

Nom

Prénom

Retour
Continuer

Un message confirme l'envoi d'un lien parvenu par messagerie en vue de la finalisation de la modification du compte de l'utilisateur.



Un courriel contenant un lien d'activation du compte est alors automatiquement transmis à l'intéressé par messagerie.



Bonjour Prénom NOM,

Vous recevez ce courriel dans le cadre de la procédure d'amélioration de la sécurité.

Il vous suffit de cliquer sur le lien ci-dessous pour confirmer votre courriel et saisir un nouveau mot de passe :

<https://tamrec.dev.intranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/VerificationCourriel/J8PwIC4PKaKISpGsCJLt>

Vous disposez de 12 heures pour modifier votre mot de passe, passé ce délai, vous devrez renouveler votre demande.

Dans la plupart des logiciels de courriel, cette adresse devrait apparaître comme un lien de couleur bleue qu'il vous suffit de cliquer. Si cela ne fonctionne pas, copiez ce lien et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur web.

Cordialement,

Ce mail est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter votre administrateur local

En cliquant sur le lien valide 12h, l'utilisateur est invité à enregistrer son mot de passe, en respectant la politique de sécurité en vigueur (12 caractères, dont au moins un ou plusieurs caractères choisis dans 3 des catégories suivantes : alphanumériques, majuscules, minuscules et caractères spéciaux admis).

RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir 12 caractères au minimum

Le mot de passe contient des caractères de 3 des catégories suivantes :

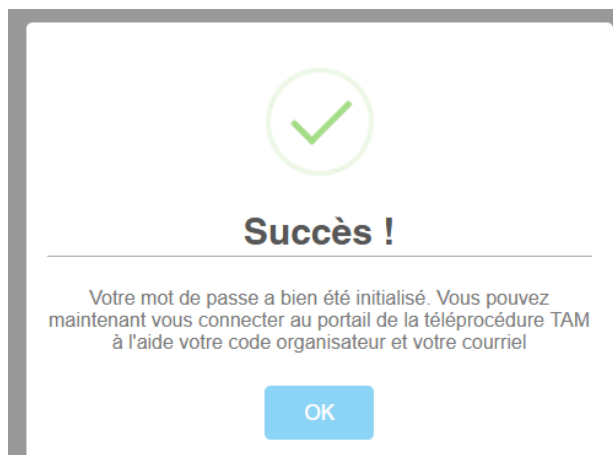
- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):
@!*"(){};:~|_


Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :

Enregistrer

Un message de confirmation apparaît à l'écran informant l'utilisateur que le mot de passe a été initialisé.



	<p>En cas de 10 tentatives de connexion infructueuses, un blocage du compte intervient. Il convient alors d'utiliser la procédure « Mot de passe perdu » pour réinitialiser un nouveau mot de passe, en respectant un temps d'attente d'au moins 5 min pour effectuer cette procédure.</p>
---	--

c) Désactivation d'un compte gestionnaire ou directeur

Un compte gestionnaire ou directeur peut être désactivé par l'organisateur connecté à l'aide du compte « Administrateur ». Cette action s'effectue à partir de l'onglet « Utilisateur » en basculant le switch « Actif » à gauche.

Utilisateurs

Nom	Prénom	Courriel	Profil	Code Type	Actif
NOM	Prénom	test123@test.fr	Gestionnaire	Organisateur	<input type="checkbox"/>

En cas de changement de courriel d'un utilisateur « gestionnaire » ou « Directeur », l'organisateur désigné « Administrateur » doit au préalable désactiver le compte, puis cliquer sur le bouton « ajouter » un nouvel utilisateur et renseigner les nom, prénom ainsi que la nouvelle adresse électronique de l'utilisateur, qui recevra le courriel contenant un lien d'activation lui permettant de réinitialiser son compte d'accès à la téléprocédure TAM.

3. Procédure en cas d'oubli du mot de passe

En cas d'oubli du mot de passe, l'utilisateur peut procéder à sa réinitialisation en cliquant sur le lien « Mot de passe perdu ».

Téléprocédure des Accueils des
Mineurs

IDENTIFICATION

Code Organisateur

Courriel ou Identifiant

Mot de passe

Connexion

→ Mot de passe perdu
 → Je veux modifier mon mot de passe

Il doit alors renseigner son code organisateur, ainsi que son adresse électronique correspondant à son identifiant s'il a déjà migré son compte, ou son identifiant actuel si la perte du mot de passe intervient avant la modification de l'identifiant., et cliquer sur le bouton « Régénérer le mot de passe ».



Téléprocédure des Accueils des
Mineurs

J'AI PERDU MON MOT DE PASSE

Code Organisateur

Courriel ou Identifiant

Régénérer le mot de passe

Un courriel est alors adressé automatiquement à l'utilisateur TAM pour lui permettre de réinitialiser son mot de passe.



En cliquant sur le lien, l'utilisateur est invité à saisir un nouveau mot de passe dans le respect des normes de sécurité en vigueur.

RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir **12** caractères au minimum

Le mot de passe contient des caractères de **3** des catégories suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):
@!["#()*';:~

Nouveau mot de passe :

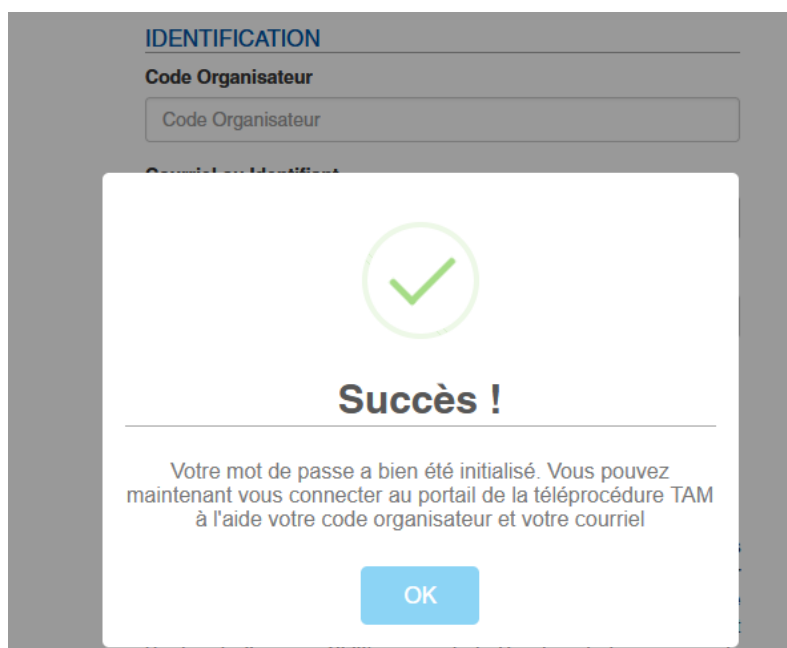
.....|

Confirmation mot de passe :

.....

Enregistrer

Un message de confirmation s'affiche dans une fenêtre à l'écran, informant l'utilisateur que son mot de passe a bien été initialisé. Il peut maintenant s'authentifier à l'aide de son code organisateur, son courriel identifiant et son nouveau mot de passe réinitialisé.



4. Changement du mot de passe

En cliquant sur le lien « **Je veux modifier mon mot de passe** », il est possible de réinitialiser le mot de passe permettant de se connecter à la téléprocédure TAM.



Téléprocédure des Accueils des Mineurs

IDENTIFICATION

Code Organisateur

Courriel ou Identifiant

Mot de passe

Connexion

- > Mot de passe perdu
- > Je veux modifier mon mot de passe

Pour se faire, l'utilisateur renseigne le code organisateur, le courriel identifiant, l'ancien mot de passe, ainsi que le nouveau et finalise son action par le bouton « Valider ».



Téléprocédure des Accueils des Mineurs

CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Code Organisateur*

Identifiant*

Ancien mot de passe*

Nouveau mot de passe*

Confirmer le nouveau mot de passe*

Retour

Valider

Un message « Mot de passe changé avec succès » s'affiche dans une fenêtre confirmant la modification du mot de passe de connexion.

II) La gestion des comptes utilisateurs CAF et MSA

Les partenaires CAF et MSA disposent d'un accès spécifique, qui leur permet de consulter à partir de la téléprocédure TAM, l'ensemble des déclarations des accueils collectifs de mineurs recensés sur le territoire, dans la limite des informations ne présentant pas de données nominatives.

1. Création des profils CAF et MSA

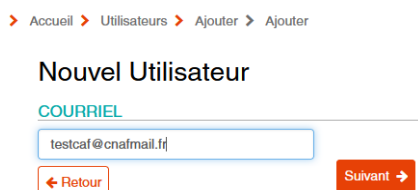
La gestion s'opère à partir du menu « Configuration/Utilisateurs », accessible en page d'accueil de la gestion des accueils collectifs de mineurs GAM du service départemental d'implantation de l'organisme CAF ou MSA.



En cliquant sur le bouton « ajouter », le service renseigne le type d'utilisateur CAF ou MSA à habilitier et poursuit la saisie par le bouton « Suivant » :



La saisie des informations se poursuit en renseignant l'adresse électronique personnelle de l'utilisateur CAF/MSA :



En cliquant sur le bouton « Suivant », on accède à l'enregistrement du nom et du prénom de l'utilisateur CAF/MSA, ainsi que son centre de rattachement.

➤ Accueil ➤ Utilisateurs ➤ Ajouter ➤ Ajouter ➤ Utilisateur

Utilisateur

Login	testcaf@cnafrmail.fr
Nom	CNAF
Prénom	Test
Centre de rattachement	CAF de XXXXX

← Retour

Le service informe l'utilisateur que son compte est maintenant créé et qu'il doit initialiser son mot de passe en cliquant sur le lien reçu par messagerie. Attention, celui-ci peut parvenir dans les courriels indésirables.

CNAF	Test	testcaf@cnafrmail.fr	Consultation DD	CAF	
------	------	----------------------	-----------------	-----	--

[nepasrepondre] <nepasrepondre@jeunesse-sports.gouv.fr> | testcaf@cnafrmail.fr
Téléprocédure Accueil de Mineurs : confirmation de l'ouverture de droits

Bonjour Test CNAF,

Votre demande de création de compte pour l'application «Téléprocédure Accueil de Mineurs» vient d'être effectuée.

Identifiant : testcaf@cnafrmail.fr

Pour valider votre compte, merci de cliquer sur le lien ci-dessous :
<https://numrec.dev.mineur.net/jeunesse-sports.gouv.fr/V/VerificationCourriel?70PK0v1xstzrhEaf00>

Vous disposez de 12 heures pour valider votre compte, passé ce délai, vous devrez utiliser la fonction de mot de passe oublié.

Dans la plupart des logiciels de courriel, cette adresse devrait apparaître comme un lien de couleur bleue qu'il vous suffit de cliquer. Si cela ne fonctionne pas, copiez ce lien et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur web.

Cordialement,

Ce mail est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.
Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter [\[redacted\]](#)

A partir du lien, il accède à la page permettant d'enregistrer le mot de passe, dans le respect des contraintes fixées par la politique de sécurité.

RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir 12 caractères au minimum

Le mot de passe contient des caractères de 3 des catégories suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):
@!["#()*!/:;=|~

Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :

Enregistrer

Un message de confirmation apparaît à l'écran. L'utilisateur peut maintenant se connecter au portail de la téléprocédure TAM à l'aide de son adresse électronique et de son mot de passe initialisé.

2. Migration des comptes CAF et MSA existants

La migration des comptes d'accès à la téléprocédure TAM suivant les nouvelles normes de sécurité s'effectue après authentification de l'utilisateur CAF ou MSA suivant son mode de connexion habituel.

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

IDENTIFICATION

Code Organisateur

Courriel ou Identifiant

Mot de passe

Connexion

Il est alors ensuite réorienté vers une page sur laquelle il doit renseigner son adresse électronique personnelle, puis son nom et son prénom.

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Test CAFTEST - Consultation DD (DD)

Nous veillons à la sécurité de votre système d'information. Dans ce but, l'authentification évolue, **désormais vous devrez vous connecter en utilisant votre courriel qui vous est personnellement attribué.**

Nous vous demandons à cet effet de bien vouloir entrer les informations nécessaires à votre identification ainsi que la confirmation ou saisie de votre nom et prénom.

Un courriel de confirmation vous sera adressé, il vous invitera à modifier votre mot de passe dans le respect des normes en vigueur.

Saisissez votre Courriel

Retour

Continuer

Téléprocédure des **A**ccueils des **M**ineurs

Bonjour Test CAFTEST - Consultation DD (DD [REDACTED])

Nom

NOM

Prénom

Prénom|

Retour

Continuer

Un message informe l'utilisateur de la transmission d'un courriel permettant de réinitialiser son mot de passe, dans le respect des nouvelles normes de sécurité.

**Succès !**

Un message vous a été envoyé, pour vous permettre de changer votre mot de passe. Celui-ci peut dans certains cas parvenir dans les courriels indésirables (SPAMS)

OK

En cliquant sur le lien reçu par messagerie, l'utilisateur est dirigé vers une page l'invitant à définir son mot de passe, dans le respect des contraintes fixées par la politique de sécurité.



[nepasrepondre] <nepasrepondre@jeunesse-sports.gouv.fr>

testcaf@test.fr

Téléprocédure Accueil de Mineurs : confirmation courriel

Bonjour Prénom NOM,

Vous recevez ce courriel dans le cadre de la procédure d'amélioration de la sécurité.

Il vous suffit de cliquer sur le lien ci-dessous pour confirmer votre courriel et saisir un nouveau mot de passe :

<https://tamrec.dev.intranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/VerificationCourriel/miBdjlvg7GvZ6bUwxcdy>

Vous disposez de 12 heures pour modifier votre mot de passe, passé ce délai, vous devrez renouveler votre demande.

Dans la plupart des logiciels de courriel, cette adresse devrait apparaître comme un lien de couleur bleue qu'il vous suffit de cliquer. Si cela ne fonctionne pas, copiez ce lien et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur web.

Cordialement,

Ce mail est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter [REDACTED]

RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir **12 caractères** au minimum

Le mot de passe contient des caractères de **3 des catégories** suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):
@["#()*/<.:>=|~

Nouveau mot de passe :

.....

Confirmation mot de passe :

.....

Enregistrer

Un message s'affiche dans une fenêtre pour confirmer que la modification du compte est bien effective.

La connexion s'effectue alors à partir de l'interface TAM en renseignant le courriel identifiant et le nouveau mot de passe défini par l'utilisateur.

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

IDENTIFICATION

Code Organisateur

Courriel ou identifiant

Mot de passe

Connexion

> Mot de passe perdu
 > Je veux modifier mon mot de passe

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Téléprocédure des Accueils des Mineurs

Bonjour Prénom NOM - Consultation DD (DD)

Déconnexion Paramètres

Accueil Déclarations Gestion

Version 4.4.0

Recherche globale ... 2015/2016 Calcul des intervenants

DÉCLARATION

> Fiches initiales
 > Fiches complémentaires

GESTION

> Organismes

Voir les actualités Aide

3. La désactivation d'un compte CAF/MSA

La désactivation d'un compte s'effectue à partir de la liste des utilisateurs répertoriés dans l'interface de gestion GAM du service, en cliquant sur la partie gauche du commutateur « actif ».

> Accueil > Utilisateurs

Utilisateurs

Nom	Prénom	Courriel	Profil	Code Type	Actif
CNAF	Test	testcaf@cnafrmail.fr	Consultation DD	CAF	<input type="checkbox"/>

4. Mot de passe oublié

Le lien « Mot de passe perdu » accessible à partir de la page d'authentification de la téléprocédure TAM permet de procéder à la régénération d'un mot de passe.

IDENTIFICATION

Code Organisateur

Courriel ou Identifiant
Mot de passe

[Connexion](#)

[Mot de passe perdu](#)

[Je veux modifier mon mot de passe](#)


J'AI PERDU MON MOT DE PASSE

Code Organisateur

Courriel ou Identifiant

[Régénérer le mot de passe](#)

Un message informe l'utilisateur qu'un courriel lui a été adressé, afin de réinitialiser son mot de passe.



Succès !

Courriel envoyé

[OK](#)

En cliquant sur le lien reçu par messagerie, le mot de passe peut-être réinitialisé.



[nepasrepondre] <nepasrepondre@jeunesse-sports.gouv.fr>

testcaf@cnafmail.fr

Téléprocédure Accueil de Mineurs : mot de passe oublié

Bonjour Test CNAF,

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Il vous suffit de cliquer sur le lien ci-dessous pour créer un nouveau mot de passe :

<https://tamrec.dev.intranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/VerificationCourriel/gYdcbdkwUtnqFO2HHgHK>

Vous disposez de 12 heures pour modifier votre mot de passe, passé ce délai, vous devrez renouveler votre demande.

Dans la plupart des logiciels de courriel, cette adresse devrait apparaître comme un lien de couleur bleue qu'il vous suffit de cliquer. Si cela ne fonctionne pas, copiez ce lien et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur web.

Cordialement,

Ce mail est un mail automatique. Merci de ne pas y répondre.

Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter

Après saisie du nouveau mot de passe, il convient de finaliser l'enregistrement par le bouton « Enregistrer ».

RÉINITIALISATION DE MOT DE PASSE

Le mot de passe doit contenir **12 caractères** au minimum

Le mot de passe contient des caractères de **3 des catégories** suivantes :

- Lettres majuscules
- Lettres minuscules
- Chiffres de base 10 (0 à 9)
- Caractères non alphanumériques (caractères spéciaux):
@!"#()*:/;=:~

Nouveau mot de passe :

.....

Confirmation mot de passe :

.....

Enregistrer

Un message de confirmation apparaît alors à l'écran : le mot de passe a bien été réinitialisé. Il est également conseillé de modifier régulièrement celui-ci à partir du lien « Je veux modifier mon mot de passe ».