

CRÉATION OU MISE À JOUR DU DOSSIER ADMINISTRATIF



Ce document a pour but de vous guider afin de procéder à la création ou la mise à jour du dossier administratif accueils de loisirs/ EMS/CSV

I. Dirigez-vous vers le portail des familles.

Rendez-vous sur le site familles.nice.fr

Vous allez être redirigé vers le « **Portail des Familles** ».

Portail Familles - Ville de Nice
Crèche - École - Cantine - Garderie - Étude - Accueil loisirs - Sport

Bienvenue sur le portail des Familles

Depuis cet espace, vous pouvez réaliser vos démarches :

- Préinscription en crèche
- Préinscription scolaire
- Inscription cantine, garderie et étude
- Création ou mise à jour du dossier administratif en Accueils de loisirs / Ecole municipale des sports / Centres sportifs de vacances
- Réservation et paiement des places en Accueils de loisirs / Ecole municipale des sports / Centres sportifs de vacances
- Règlement et consultation de vos factures

Fiche Famille

Pour effectuer vos démarches, il convient préalablement de créer ou de mettre à jour votre fiche Famille :

- Si vous ne disposez pas encore d'un compte Famille et d'un mot de passe, créez votre fiche Famille.
- Si vous possédez un compte et un mot de passe du portail Education (vos enfants ont déjà été inscrits à la cantine, à une activité périscolaire ou à un accueil de loisirs), renseignez-les.
- Si vous possédez un compte et un mot de passe du portail Petite Enfance, un nouveau numéro vous a été adressé par email, renseignez-le avec votre précédent mot de passe.

Connexion / Création compte Famille

II. Cherchez puis sélectionnez la démarche

Dans le menu à gauche, cliquez sur « **Activités du mercredi et des vacances** », puis **Créer/Actualiser le dossier administratif**.

→ Accueil

→ Votre compte famille

→ Vos factures

→ Crèche collective et crèche familiale

→ Ecole, cantine, garderie et étude

→ **Activités du mercredi et des vacances**

- Consulter les activités du mercredi
- Consulter les activités des vacances
- Créer / Actualiser le dossier administratif (Obligatoire)**
- Réserver / Payer les activités
- Valider votre panier en attente
- Payer vos factures en attente

Choisissez l'enfant concerné par la mise à jour ou la création du dossier administratif.

	TOUTEFACIL CHRISTOPHE Né(e) le 15/10/2021	Dossier administratif 2025 Créer le dossier administratif Dossier administratif 2024 Dossier à finaliser avec le service
	TOUTEFACIL EUREKA Né(e) le 23/12/2024	
	TOUTEFACIL MERCREDI Né(e) le 18/09/2020	Dossier administratif 2025 Mettre à jour le dossier administratif Dossier administratif 2024  Dossier conforme

III. Remplissez le dossier administratif

En premier lieu, **prenez connaissance** du **règlement** de service des Accueils de Loisirs en cochant la case en bas puis **suivant**.

La Ville de Nice propose des activités extrascolaires dont vous pouvez retrouver le détail [ICI](#).

Lors de cette démarche, pensez à vérifier le numéro de téléphone et l'email de chaque représentant légal afin de recevoir les informations relatives au suivi de votre demande.

Le règlement de service des accueils de loisirs lié à ces activités est [téléchargeable sur nice.fr](#).

Il vous est demandé de préparer à l'avance les documents suivants que vous devrez télécharger :

- **Dans tous les cas (obligatoire) :**
 - La fiche sanitaire* avec une photo d'identité de l'enfant* collée sur ce document, dûment complétée et signée [fiche téléchargeable](#)
 - Une photo d'identité de l'enfant*.
 - Si vous êtes salarié : le dernier bulletin de salaire
 - Si vous êtes en formation : l'attestation de présence indiquant la durée et les jours de formation
 - Si vous êtes travailleur indépendant : le relevé de cotisation de l'URSAFF ou KBIS de moins de 3 mois
 - Si vous êtes étudiant : le certificat de scolarité indiquant l'année scolaire ou une carte d'étudiant en cours de validité

Si vous ne fournissez aucun justificatif d'activité, votre enfant ne sera pas prioritaire pour les réservations des activités.

- Pour les usagers relevant du régime général d'allocations familiales (CAF des Alpes Maritimes) :
 - Votre numéro d'allocataire CAF. Nous vous informons que le Guichet Unique Nice Facile utilisera le service de communication électronique de la CAF des Alpes-Maritimes pour connaître le quotient applicable.
 - Votre attestation CAF datant de moins de 3 mois et faisant apparaître votre quotient familial.
- Pour les usagers qui relèvent d'un régime spécifique d'allocations familiales (MSA, MONACO, ...) :
 - L'avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023 complet.
 - La dernière attestation de paiements des allocations familiales du régime spécifique.
- Pour les usagers qui n'ont pas d'allocations familiales ou ne relèvent pas de la CAF des Alpes-Maritimes :
 - L'avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023 complet.
- Pour les usagers qui habitent Nice mais qui ne souhaitent pas communiquer leur avis d'imposition ou leur numéro CAF, le tarif plafond sera automatiquement appliqué.
- Pour les usagers qui n'habitent pas Nice, le tarif plafond sera automatiquement appliqué.

J'ai pris connaissance que je ne pourrai valider le dossier administratif sans les pièces nécessaires *

Abandonner

Suivant

Vérifiez l'exactitude des **informations** suivantes et modifiez en conséquence, puis cliquez sur **Suivant**.

— TOUTEFACIL ALIZÉE - DOSSIER ADMINISTRATIF 2025

Etape 1 Vérification des contacts	Etape 2 Renseignements sur l'enfant	Etape 3 Fournitures des pièces	Etape 4 Attestation sur l'honneur	Confirmation
Mise à jour de vos informations de contact				
Adulte 1		Adulte 2		
Civilité Nom Prénom	MME TOUTEFACIL FANNY	Civilité Nom Prénom	M. TOUTEFACIL MAX	
Qualité	MERE	Qualité	PERE	
Téléphone domicile	<input type="text" value="04 97"/>	Téléphone domicile	<input type="text" value="04 97"/>	
Téléphone portable	<input type="text" value="06 77"/>	Téléphone portable	<input type="text" value="06 05"/>	
Téléphone professionnel	<input type="text" value="04 97"/>	Téléphone professionnel	<input type="text"/>	
E-mail *	<input type="text" value="@"/>	E-mail	<input type="text" value="@"/>	
Précédent	Abandonner			Suivant

A l'étape 2 précisez le **régime alimentaire**, les **renseignements médicaux** et les **autorisations** relatives à l'enfant, puis cliquez sur **Suivant**.

Etape 1 Vérification des contacts	Etape 2 Renseignements sur l'enfant	Etape 3 Fournitures des pièces	Etape 4 Attestation sur l'honneur	Confirmation
— RÉGIME ALIMENTAIRE DE L'ENFANT				
Votre enfant ne fréquente pas la restauration scolaire d'une école de la Ville, veuillez choisir le type de repas qui lui sera servi :				
<input checked="" type="radio"/> 1- REPAS STANDARD				
<input type="radio"/> 2- RÉGIME SANS PORC				
<input type="radio"/> 3- RÉGIME SANS VIANDE				
— RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX DE L'ENFANT				
<input checked="" type="checkbox"/> Allergie alimentaire				
<input type="checkbox"/> Votre enfant nécessite-t-il du fait de son état de santé, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)				
<input type="checkbox"/> Contre-indication médicale. L'état de santé de votre enfant nécessite la prise d'un médicament (hors trousse d'urgence pour les allergies alimentaires)				
Précédent	Abandonner			Suivant

A l'étape 3, en fonction de votre situation, certains **documents** vous seront **demandés** comme :

- Fiche Sanitaire de l'enfant avec photo obligatoire
- Photo d'identité jeunesse avec photo obligatoire
- Test aisance aquatique
- Justificatif d'emploi

Etape 1 Vérification des contacts	Etape 2 Renseignements sur l'enfant	Etape 3 Fournitures des pièces	Etape 4 Attestation sur l'honneur	Confirmation
Document attendu Obligatoire *		Pièce		
Indications		Pour chaque pièce demandée, il faut renseigner le document, soit en ajoutant le fichier correspondant, soit en le sélectionnant parmi ceux que vous auriez déjà fournis et qui apparaîtraient dans les listes.		
FICHE SANITAIRE ENFANT * Fiche sanitaire de l'enfant à compléter, dater et signer avec une photo d'identité de l'enfant. Mention "lu et approuvé" obligatoire avant signature.		FICHE SANITAIRE ENFANT [nouveau] Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo	<input type="button" value="Prévisu... non... dispo."/>	
		<input type="button" value="Nouveau document..."/>		
PHOTO D'IDENTITE JEUNESSE * fournir seulement une photo récente et cadrée du visage de votre enfant		PHOTO D'IDENTITE JEUNESSE (nouveau) Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo	<input type="button" value="Prévisu... non... dispo."/>	
		<input type="button" value="Nouveau document..."/>		
Avis d'imposition complet du foyer Fournir l'avis d'imposition 2024 sur les revenus 2023 (toutes les pages du document)		<input type="text"/> Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo	<input type="button" value="Prévisu... non... dispo."/>	
		<input type="button" value="Nouveau document..."/>		
Test aisance aquatique Uniquement si votre enfant fréquente la base nautique		<input type="text"/> Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo	<input type="button" value="Prévisu... non... dispo."/>	
		<input type="button" value="Nouveau document..."/>		

Pour **joindre** vos pièces dans le champ approprié, il faudra au préalable les **scanner** et cliquer sur **Nouveau document....**

La fiche Sanitaire est à télécharger, imprimer et scanner une fois remplie manuellement

Afin de **continuer** votre démarche, cliquez sur **Suivant**.

Pour **finaliser** votre dossier administratif, vous devez **attester sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis**.

Etape 1 Vérification des contacts	Etape 2 Renseignements sur l'enfant	Etape 3 Fournitures des pièces	Etape 4 Attestation sur l'honneur	Confirmation
<input type="checkbox"/> J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus *				
<p>J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements donnés *</p> <p>Conformément à l'article 372-2 du code civil "A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant", je certifie en outre sur l'honneur que l'inscription accueils loisirs de mon enfant est effectuée conjointement.</p> <p>Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction susnommée.</p> <p>Conformément à l'article 441-6 du code pénal : "Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.</p> <p>Est puni des mêmes peines le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public, une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu.</p>				

Précédent

Abandonner

Valider

Une fois la **démarche effectuée**, le **message suivant** apparaît :

Etape 1 Vérification des contacts	Etape 2 Renseignements sur l'enfant	Etape 3 Fournitures des pièces	Etape 4 Attestation sur l'honneur	Confirmation
<p>Madame, Monsieur,</p> <p>La Ville de Nice a bien pris en compte votre demande de dossier administratif pour votre enfant pour les Accueils Loisirs Municipaux, Associatifs (partenaires CEJ) et Ecole Municipale des Sports.</p> <p>Un accusé de réception de votre démarche vient de vous être envoyé par mail. Votre dossier est actuellement traité par nos services.</p> <p>Vous recevrez par mail une confirmation ou une demande de complément de dossier.</p> <p>La Ville de Nice vous remercie de votre démarche en ligne et de votre confiance.</p>				