

# INSCRIPTION CANTINE, GARDERIE / ÉTUDE



Ce document a pour but de vous guider dans la démarche d'inscription à la restauration scolaire et aux activités périscolaires sur le Portail des Familles.

**Important** : Pour une mise en place ou un renouvellement de PAI, vous devez contacter directement la direction de l'école.

## I. Dirigez-vous vers le portail des familles.

Rendez-vous sur le site [familles.nice.fr](http://familles.nice.fr)

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

**VILLE DE NICE** **Portail Familles - Ville de Nice**  
*Crèche - Ecole - Cantine - Garderie - Étude - Accueil loisirs - Sport*

Connexion

**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 Accueil de loisirs / Ecole municipale des sports / Centres sportifs de vacances
- Réservation et paiement des places en Accueil 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-le.
- 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. Préinscrire un enfant.

Dans le menu à gauche, cliquez sur « **Ecole, cantine garderie et étude, Préinscrire aux cantine, garderie, étude** ».

Accueil

Votre fiche famille

Vos factures

Crèche collective et crèche familiale

**Ecole, cantine, garderie et étude**

Rechercher votre école

Préinscrire à l'école

Préinscrire aux cantine, garderie, étude

Annuler un repas

Choisissez l'enfant à inscrire, puis prenez connaissance des **modalités d'inscription** en cochant la case en bas à gauche puis cliquez sur **Suivant**.

## TESTFUSION ALICE - SAINT ROCH MATERNELLE - Inscription Péri-scolaire

Ajout d'une inscription péri-scolaire

### L'inscription Péri-scolaire

La Ville de Nice organise les services publics suivants :

#### Pour les enfants en école maternelle :

- L'accueil du matin (lundi, mardi, jeudi, vendredi les jours scolaires) : 7 h 30 à 8 h 20
- la restauration scolaire (temps méridien - lundi, mardi, jeudi, vendredi les jours scolaires) : 11 h 30 à 13 h 20
- L'accueil du soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi les jours scolaires) : 16 h 30 à 18h00

#### Pour les enfants en école élémentaire :

- L'accueil du matin (lundi, mardi, jeudi, vendredi les jours scolaires) : de 7h30 à 8h20
- la restauration scolaire (temps méridien - lundi, mardi, jeudi, vendredi les jours scolaires) : de 11h30 à 13h20
- L'étude du soir (lundi, mardi, jeudi, vendredi les jours scolaires) : de 16h30 à 18h00

La vocation des Accueils Péri-scolaires Municipaux est d'accueillir les enfants des écoles avant et après la classe. Sur le temps méridien, une restauration scolaire de qualité est proposée aux enfants dans les meilleures conditions de diététique, d'hygiène et de sécurité.

Le présent site permet à chaque parent d'inscrire son enfant à chacune de ces activités.

Le **RÈGLEMENT DE SERVICE DES ACCUEILS PÉRI-SCOLAIRES MUNICIPAUX ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE** lié à ces activités est téléchargeable ci-après ([PDF](#)).

L'inscription en ligne à la restauration scolaire et activités péri-scolaires des enfants devant bénéficier d'une mise en place ou d'un renouvellement de PAI n'est pas possible. Pour une première mise en place ou un renouvellement, merci de prendre contact avec la Direction de l'école qui met au point le PAI avec les différents partenaires. Après validation du PAI, il vous faudra contacter l'économiste pour procéder à une inscription par formulaire papier de l'enfant.

Dans le cadre de la poursuite de cette démarche, il conviendra de fournir :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois :
  - Avis d'imposition ou taxe d'habitation de l'année en cours (sans visualisation des sommes) si adresse actuelle
  - Factures de moins de 3 mois : gaz, électricité, eau, charges, téléphone fixe (box)
  - Autres pièces justificatives : quittance de loyer (tamponnée et signée), un bail officiel, une attestation d'assurance du domicile, la partie de l'acte final d'achat (pour les nouveaux propriétaires) portant la mention de l'adresse et des noms.
- Justificatif d'emploi ou recherche d'emploi de chaque RL.
  - Photocopie du dernier bulletin de salaire ou autre justificatif d'emploi ou de recherche d'emploi de chaque représentant légal
- En cas de divorce, photocopie du jugement de divorce ou accord entre les parties faisant apparaître les parties en présence, le droit de garde de l'enfant et la dernière page signée par les parties ou le Juge.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'enfant lors des activités péri-scolaires à la rentrée de septembre (peut être fournie ultérieurement à remettre en septembre à l'économiste).

Aussi, il vous est demandé de préparer ces documents à télécharger avant la poursuite de votre démarche d'inscription par internet.

Pour poursuivre l'inscription, le parent atteste :

- Être à jour du règlement de l'intégralité des factures de l'année scolaire 2017-2018 pour toute réinscription ;
- Avoir pris connaissance du Règlement de Service des Accueils péri-scolaires municipaux et de la restauration scolaire.

Abandonner

Suivant

Sur cette page, cochez « **Restauration scolaire** » si **vous souhaitez** mettre votre enfant à **la cantine**.

Sélectionnez les jours de présence, le type de menu et le ou les payeurs.

Etape 1 Restauration scolaire	Etape 2 Activités périscolaires	Etape 3 Fournitures des pièces	Etape 4 Attestation sur l'honneur	Confirmation
<input checked="" type="checkbox"/> Restauration scolaire  Jours de présence : Lun <input checked="" type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input checked="" type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/>  Menu : <input checked="" type="radio"/> 1- REPAS STANDARD <input type="radio"/> 2- RÉGIME SANS PORC <input type="radio"/> 3- RÉGIME SANS VIANDE  Payeurs : <input checked="" type="radio"/> TESTFUSION FANNY <input type="radio"/> TESTFUSION MAXIME <input type="radio"/> 50% TESTFUSION FANNY <input type="radio"/> 50% TESTFUSION MAXIME			<p><b>1. Admission à la Restauration Scolaire</b> La présente démarche est une pré-inscription au service de restauration scolaire. Elle ne vaut pas inscription. Les admissions à la restauration scolaire se font dans la limite des places d'accueil disponibles.</p> <p><b>2. Informations relatives à la facturation</b> La facturation de la restauration scolaire et des activités périscolaires s'effectue sur une facture unique mensuelle et par famille. Elle est facturée à l'unité des repas consommés en pré-facturation du mois en cours. En cas d'absence, les repas non consommés font l'objet d'une déduction, sur la facture du mois suivant, si l'un des responsables légaux avertit l'économiste de l'absence et de sa durée, la veille avant 10 heures du matin, par internet, ou par téléphone. Pour la facturation il est proposé plusieurs choix :  <ul style="list-style-type: none"> <li>la faculté que le responsable légal 1 acquitte la totalité de la somme due : dans cette hypothèse, cocher la case « Le RL 1 à 100 % ».</li> <li>la faculté que chacun des 2 responsables légaux acquitte la moitié de la somme due : dans cette hypothèse, cocher la case « Les deux RL à 50/50 ».</li> <li>la faculté que le responsable légal 2 acquitte la totalité de la somme due : dans cette hypothèse, cocher la case « Le RL 2 à 100 % ».</li> </ul>           Chaque mois, un mail contenant un lien Internet vous est envoyé. Ce mail vous indique que la facture mensuelle est disponible sur votre portail Education, via le site nice.fr. Vous disposerez d'une seule facture pour les activités réservées de tous les enfants de la famille qui fréquentent un même groupe scolaire. Dans le cas où vous optez pour une facture papier, elle est remise en début de mois à l'usager par l'économiste, par le biais du cartable de l'enfant.</p> <p><b>3. En cas de Repas allergique ou autre pathologie : modalités</b> L'inscription en ligne à la restauration scolaire et activités périscolaires des enfants devant bénéficier d'une mise en place ou d'un renouvellement de PAI n'est pas possible. Pour une première mise en place ou un renouvellement, merci de prendre contact avec la Direction de l'école qui met au point le PAI avec les différents partenaires. Après validation du PAI, il vous faudra contacter l'économiste pour procéder à une inscription par formulaire papier de l'enfant.</p>	
<input type="button" value="Précédent"/> <input checked="" type="button" value="Abandonner"/>				<input type="button" value="Suivant"/>

La page suivante permet d'**inscrire** l'enfant à la **garderie/étude** du **matin** et/ou du **soir**.

Choisissez le **type de forfait** et le **ou les payeurs**.

**Conseil** : Prenez bien le temps de lire les informations sur la facturation des forfaits sur la partie droite de la page.

**Notifiez-la** ou les **personne(s)** autorisée(s) à **prendre en charge** votre enfant (pour les maternelles).

Etape 1 Restauration scolaire	<b>Etape 2</b> <b>Activités périscolaires</b>	Etape 3 Fournitures des pièces	Etape 4 Attestation sur l'honneur	Confirmation
----------------------------------	--	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------

#### Catalogue personnalisé de TESTFUSION ALICE

Choix des Activités périscolaires	Prestation	Payeur
<input type="checkbox"/> ST ROCH MATER ACCUEIL MATIN	<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="radio"/> TESTFUSION FANNY <input type="radio"/> TESTFUSION MAXIME <input type="radio"/> 50% TESTFUSION FANNY <input type="radio"/> 50% TESTFUSION MAXIME
<input type="checkbox"/> ST ROCH MATER ACCUEIL SOIR	<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="radio"/> TESTFUSION FANNY <input type="radio"/> TESTFUSION MAXIME <input type="radio"/> 50% TESTFUSION FANNY <input type="radio"/> 50% TESTFUSION MAXIME

#### 1. Fréquentation des activités périscolaires : forfait mois ou demi-mois

Pour les activités bénéficiant d'un forfait demi-mois, les jours de fréquentation ne sont pas fixes. Pour tout dépassement du forfait demi-mois, un rapp sera facturé le mois suivant.

Le forfait demi-mois correspond à la moitié des jours scolaires du mois concerné. En cas de nombre de jours impairs, le demi-mois est égal à la moitié ce nombre de jours moins un demi-jour. Exemple : s'il y a 11 jours scolaires, le forfait demi-mois est égal à 5 jours.

#### 2. Informations relatives à la facturation

Pour la facturation, il est proposé plusieurs choix :

- la faculté que le responsable légal 1 acquitte la totalité de la somme due : dans cette hypothèse, cocher la case « Le RL 1 à 100 % ».
- la faculté que chacun des 2 responsables légaux acquitte la moitié de la somme due : dans cette hypothèse, cocher la case « Les deux RL à 50/50 ».
- la faculté que le responsable légal 2 acquitte la totalité de la somme due : dans cette hypothèse, cocher la case « Le RL 2 à 100 % ».

#### 3. Changement de fréquentation dans les activités périscolaires

Le parent doit informer directement l'économiste avant le 25 du mois précédent de tout changement (modification de forfait, fin d'inscription etc. pour pris en compte dès la facturation du mois suivant. Si le parent n'effectue pas cette démarche, le forfait en cours sera appliqué.

#### Personnes autorisées à prendre en charge l'enfant.

Nom	Prénom	Qualité	Tél.	Mob.
-----	--------	---------	------	------

[Ajouter une personne](#)

#### Autorisation de prise en charge de l'enfant (pour les maternelles) :

Si vous ne venez pas rechercher vous-même votre enfant après les accueils périscolaires, vous autorisez les personnes inscrites ci-dessous à prendre en charge votre enfant à la fin de l'Accueil périscolaire sous votre responsabilité.

[Précédent](#)

[Abandonner](#)

[Suiv](#)

**Attention** : si un prélèvement automatique est mis en place, la mention « prélevé » s'affiche à côté de la personne concernée.

Si vous choisissez un autre payeur, il sera mis fin au prélèvement automatique à la rentrée 2021.

Vous devrez payer la somme due par un autre mode de paiement.

En fonction des activités sélectionnées, des **justificatifs** vous seront demandés.

**Information** : les justificatifs avec un \* sont obligatoires.

Scannez vos justificatifs avant de les ajouter.

Etape 1 Restauration scolaire	Etape 2 Activités périscolaires	Etape 3 Fournitures des pièces	Etape 4 Attestation sur l'honneur	Confirmation
Document attendu <i>Obligatoire</i> *		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.		
Justificatif de domicile de moins de 3 mois *		<input type="text"/> Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo <input type="button" value="Nouveau document..."/>	Trésor public, avis d'imposition, taxe d'habitation, facture de moins de 3 mois (gaz, électricité, eau, charges, quittance de loyer, bail)	
Justificatif d'emploi du RL1 *		<input type="text"/> Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo <input type="button" value="Nouveau document..."/>	Photocopie du dernier bulletin de salaire ou autre justificatif d'emploi ou de recherche d'emploi.	
Justificatif d'emploi du RL2		<input type="text"/> Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo <input type="button" value="Nouveau document..."/>	Photocopie du dernier bulletin de salaire ou autre justificatif d'emploi ou de recherche d'emploi.	
Attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'enfant lors des activités périscolaires à la rentrée de septembre		<input type="text"/> Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo <input type="button" value="Nouveau document..."/>	(peut être fourni ultérieurement à remettre en septembre à l'économe)	
En cas de divorce, photocopie du jugement de divorce ou accord entre les parties		<input type="text"/> Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo <input type="button" value="Nouveau document..."/>	Faisant apparaître les parties en présence, le droit de garde de l'enfant et la dernière page signée par les parties ou le Juge	

Une fois cette étape réalisée, vous allez **voir le récapitulatif** de votre demande.

Cochez les différentes cases obligatoires pour valider votre demande.

Etape 1 Restauration scolaire	Etape 2 Activités périscolaires	Etape 3 Fournitures des pièces	Etape 4 Attestation sur l'honneur	Confirmation
<b>Récapitulatif des inscriptions aux activités périscolaires</b>				
Activité	Prestation	Présences	Payeurs	
Restauration scolaire		Lundi, Jeudi	TESTFUSION FANNY	
ST ROCH MATER ACCUEIL MATIN	MATER ACCUEIL MATIN FORFAIT MENSUEL		TESTFUSION FANNY	
<input type="checkbox"/> <b>Certificat sur l'honneur*</b> Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus. 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.  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. 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. »				
<input type="checkbox"/> Article du code civil 372-2 "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." *				
<input type="checkbox"/> Le règlement de l'intégralité des factures de l'année scolaire en cours est obligatoire pour toute réinscription. *				
<input type="checkbox"/> Avoir pris connaissance du Règlement de Service des Accueils périscolaires municipaux et de la restauration scolaire ( <a href="#">PDF</a> ). *				
Précédent		Abandonner		Valider

**Vous serez alors informé de la prise en compte de votre demande.**

Etape 1 Restauration scolaire	Etape 2 Activités périscolaires	Etape 3 Fournitures des pièces	Etape 4 Attestation sur l'honneur	Confirmation
<b>Confirmation</b>				
Madame, Monsieur,				
La Ville de Nice a pris en compte votre demande de préinscription à la restauration scolaire et/ ou aux activités périscolaires. Un accusé de réception de votre demande vient de vous être envoyé par mail.				
Un mail de confirmation, d'attente, ou de demande de justificatifs complémentaires vous parviendra au traitement du dossier sur site.				
La Ville de Nice – Direction Education Jeunesse, Restauration Scolaire - vous remercie de votre démarche d'inscription en ligne et de votre confiance.				

Dans le même temps, un **mail** confirmant la réception de votre demande sera envoyé au RL 1.

**Ce n'est qu'après étude de votre demande et des justificatifs transmis, que vous recevrez un mail de confirmation d'inscription.**