

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** ».

ACCUEIL

ALISTE info !
Le 10 juillet, participez à la fête de la petite enfance
À partir du 15 juillet, réservez vos accueils des mercredis de la rentrée

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

Accueil

Votre fiche famille

Vos factures

Crèche collective et crèche familiale

Ecole, cantine, garderie et étude

Activités du mercredi et des vacances

Activités en famille

Aide

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 fiche 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

Payer les activités en attente

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

	TOUTEFACIL JULIETTE Né(e) le 20/02/2014	L'enfant est en garde alternée, démarche en ligne non disponible.
	TOUTEFACIL AMELIE Né(e) le 12/02/2017	Dossier administratif 2023 Mettre à jour le dossier administratif Dossier administratif 2022  Dossier conforme
	TOUTEFACIL JEREMY Né(e) le 09/12/2022	

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 le mail de chaque représentant légal afin de pouvoir vous transmettre des informations relatives au suivi de votre demande.

Le REGLEMENT DE SERVICE DES ACCUEILS DE LOISIRS lié à ces activités est téléchargeable ci-après, [\(PDF\)](#).

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 [TicHe 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 2022 sur les revenus 2021 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 2022 sur les revenus 2021 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**.

Etape 1 Vérification des contacts	Etape 2 Saisie des données financières	Etape 3 Renseignements sur l'enfant	Etape 4 Fournitures des pièces	Etape 5 Attestation sur l'honneur	Confirmation
Mise à jour de vos informations de contact					
Responsable Légal 1					
Civilité Nom Prénom	M.				
Qualité	PERE				
Téléphone domicile	<input type="text"/>				
Téléphone portable	<input type="text"/>				
Téléphone professionnel	<input type="text"/>				
E-mail *	<input type="text"/>				
Précédent	Abandonner				Suivant

A la **prochaine étape**, vous devez **cocher la case correspondant à votre situation** et renseigner si besoin les informations demandées, puis cliquer sur **Suivant**.

Etape 1 Vérification des contacts	Etape 2 Saisie des données financières	Etape 3 Renseignements sur l'enfant	Etape 4 Fournitures des pièces	Etape 5 Attestation sur l'honneur	Confirmation
Texte explicatif à propos des données financières à renseigner...					
<input type="radio"/> Je perçois des allocations de la CAF et j'autorise la ville à interroger le service de communication électronique de la CAF pour connaître mon quotient. Votre accord facilite la démarche. Aucun justificatif ne vous sera demandé.					
Numéro d'allocataire * <input type="text"/> Saisir le numéro allocataire sans la lettre					
<input type="radio"/> Je n'ai pas de quotient familial CAF ou j'ai un n° CAF mais je n'autorise pas la ville à interroger le service de communication électronique de la CAF ou encore, je relève d'un régime spécifique d'allocations familiales (CAF Monaco, MSA).					
Montant du revenu fiscal de référence annuel * <input type="text"/>					
Montant mensuel des allocations familiales * <input type="text"/> Commentaires relatifs aux montants à renseigner					
<input type="radio"/> Je réside dans la commune mais je ne souhaite pas communiquer mes revenus (je paie le tarif plafond).					
<input type="radio"/> Je réside hors de la commune (je paie le tarif hors commune).					
Précédent	Abandonner				Suivant

A l'étape 3 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 Saisie des données financières	Etape 3 Renseignements sur l'enfant	Etape 4 Fournitures des pièces	Etape 5 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 :

- 1- REPAS STANDARD
- 2- RÉGIME SANS PORC
- 3- RÉGIME SANS VIANDE

Renseignements médicaux de l'enfant

- Allergie alimentaire
- Votre enfant nécessite-t-il du fait de son état de santé, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
- Contre-indication médicale. L'état de santé de votre enfant nécessite la prise d'un médicament (hors trousse d'urgence pour les allergies alimentaires)

Autorisations relatives à l'enfant

- J'autorise le responsable de l'activité à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de ce mineur.
- J'accorde à la Direction de la Famille/Direction de l'Education et/ou de la Restauration et/ou de l'Enfance et Animation de la Ville de Nice le droit d'utiliser l'image de mon enfant dans le cadre de reportages photographiques et vidéo sur les temps des activités auxquelles il est inscrit. Je suis informé que cette donnée ne pourra être utilisée dans ce cadre que le temps d'inscription de mon enfant dans l'établissement concerné. Je suis informé que je dispose du droit de retirer mon consentement à tout moment et de me désinscrire de ce service en modifiant la fiche de mon enfant.
- J'autorise mon enfant à partir seul.

Précédent **Abandonner** Suivant

A l'étape 4, en fonction de votre situation, certains **documents** vous seront **demandés** comme :

- Fiche Sanitaire de l'enfant
- Photo d'identité jeunesse
- 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 <i>Obligatoire *</i>		Pièce 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.		Indications
FICHE SANITAIRE ENFANT *		<input type="text"/> Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo <input type="button" value="Nouveau document..."/>		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.
PHOTO D'IDENTITE JEUNESSE *		<input type="text"/> Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo <input type="button" value="Nouveau document..."/>		Photo d'identité de l'enfant
Test aisance aquatique		<input type="text"/> Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo <input type="button" value="Nouveau document..."/>		Uniquement si votre enfant fréquente la base nautique
Justificatif d'emploi Adulte 1		<input type="text"/> Formats acceptés : GIF, PNG, JPG, JPEG, PDF - Taille maximale : 2 Mo <input type="button" value="Nouveau document..."/>		Justificatif d'emploi, de formation ou de recherche d'emploi. (dernier bulletin de salaire ou extrait KBIS moins 3 mois ou relevé INSEE moins 3 mois ou URSSAF moins 3 mois ou carte étudiant en cours de validité ou attestation formation ou attestation pole emploi)

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 Saisie des données financières	Etape 3 Renseignements sur l'enfant	Etape 4 Fournitures des pièces	Etape 5 Attestation sur l'honneur	Confirmation
--------------------------------------	---	--	-----------------------------------	--	--------------

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-dessus *

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements donnés *

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.

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.

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>				