

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 loirs/ 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 ».



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.

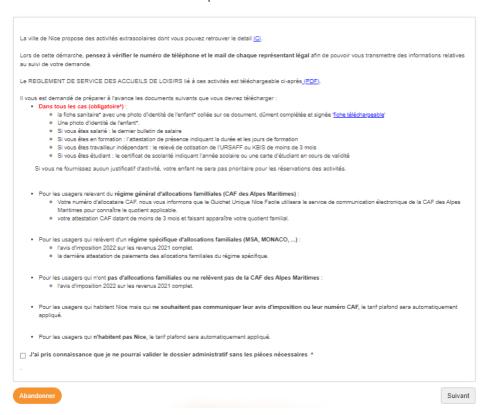


Choisissez l'enfant concerné par la mise à jour ou la création du dossier administratif.



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**.



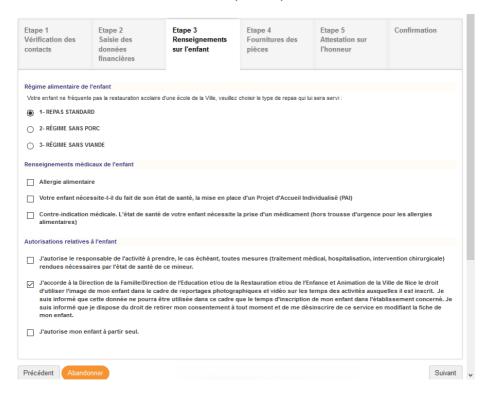
Vérifiez l'exactitude des **informations** suivantes et modifiez en conséquence, puis cliquez sur **Suivant.**

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 inform	nations de contact				
Responsable L	égal 1				
Civilité Nom Prénom	M.				
Qualité	PERE				
Téléphone domicile					
Téléphone portable					
Téléphone professionn	nel				
E-mail *					
Précédent Abandon	nner				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	on
Je perçois des all quotient. Votre ac Numéro d'allocatair	des données financières à rent ocations de la CAF et j'auto- cord facilité la démarche. A e * Saisi vitient familial CAF ou j'ai un ve d'un régime spécifique e	rise la ville à interroger le ucun justificatif ne vous s r le numéro allocataire sans la n° CAF mais je n'autorise	era demandé. ı lettre pas la ville à interroger le			
	fiscal de référence annuel * les allocations familiales *	Commenta	ires relatifs aux montants à r	enseigner		
	commune mais je ne souh: la commune (je paie le tari		es revenus (je paie le tarif	plafond).		
Précédent Aband	onner					Suivant

A l'étape 3 précisez le régime alimentaire, les renseignements médicaux et les autorisations relatives à l'enfant, puis cliquez sur 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



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 accuells 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 echéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction susnommée.

Conformement 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 publique, 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 incompléte en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir du 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 apparait :

Etape 1 Vérification des contacts	Etape 2 Renseignements sur l'enfant	Etape 3 Fournitures des pièces	Etape 4 Attestation sur l'honneur	Confirmation
Madame, Monsieur,				
La ville de Nice a bi- et Ecole Municipale	en pris en compte votre demande de o des Sports.	dossier administratif pour votre enfar	t pour les Accueils Loisirs Municipa	aux, Associatifs (partenaires CE
et Ecole Municipale Un accusé de récep		·	t pour les Accueils Loisirs Municipa	iux, Associatifs (partenaires CE
et Ecole Municipale Un accusé de récep Votre dossier est ac	des Sports.	être envoyé par mail.	t pour les Accueils Loisirs Municipε	ux, Associatifs (partenaires Cf