

Procédure 1 : CRÉATION D'UN COMPTE PERSONNEL FAMILLE

Toutes les familles ayant un enfant scolarisé dans un établissement de la ville de Carros, qu'elles soient déjà connues ou pas des services du Département Coordination Education Famille (DCEF), doivent créer un compte personnel famille sur le kiosque famille sur la page d'accueil du site de la ville de Carros par le biais du lien suivant : <https://carros.kiosquefamille.fr>

Avant de débuter la création de votre compte personnel famille, veuillez à vous munir des pièces suivantes sous format PDF :

- Livret de famille (partie parents et enfants)
- Pièce d'identité des responsables légaux
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (eau-gaz-électricité-bail) ou attestation sur l'honneur de l'hébergeant avec pièce d'identité et justificatif de domicile
- Copies des vaccins des enfants
- Attestation de jugement de divorce ou une attestation sur l'honneur de séparation signée par les 2 parties
- ATTENTION : En cas de séparation, il faudra créer 2 comptes personnels famille pour chaque responsable légal.**
- Attestation MDPH si concerné
- PAI (Protocole Accueil Individualisé) si concerné

ETAPE 1 : CONNEXION au kiosque famille via le site : <https://carros.kiosquefamille.fr>

Cliquer directement sur l'onglet « créer ma famille »

**Kiosque famille
Ville de CARROS**

BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE FAMILLE

La Ville de Carros met à disposition des familles un espace numérique sécurisé, accessible 24H/24, et périscolaires.

QUELLES ACTIONS PUIS-JE MENER ?

- Mise à jour ou consultation de votre dossier famille
- Paiement de vos factures
- Inscription et réservation aux services péri et extra-scolaires pour la rentrée 2023-2024
- Accès aux infos pratiques

COMMENT S'INSCRIRE

- Cliquer sur "s'inscrire" (1ère utilisation) si vous possédez un N° de compte famille,
- Créer votre compte famille (pour les nouveaux arrivants).

Le Service est à votre disposition pour tout renseignement

IDENTIFICATION FAMILLE

Identifiant

Mot de passe

 **CONNEXION**

[S'inscrire \(première utilisation\)](#)

 [Créer ma famille](#)

[Mot de passe oublié](#)

ETAPE 2 : SAISIE DE VOTRE ADRESSE MAIL



**Saisie de votre adresse email**

Création de votre compte personnel

Création de votre foyer

Les champs obligatoires sont suivis d'une astérisque (*)

Entrez votre adresse E-mail *:

← RETOUR

→ CONTINUER

ETAPE 3 : CREATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL

Veillez saisir les informations requises : attention les champs marqués par une * sont obligatoires, validez les Icon Captcha et les conditions générales d'utilisation.



**Saisie de votre adresse email**

**Création de votre compte personnel**

INFORMATIONS DU COMPTE :

Les champs obligatoires sont précédés d'une étoile *.

Civilité *:

Nom *:

Prénom *:

Veillez saisir votre mot de passe. (Maximum 25 caractères)

Mot de passe *:

Confirmation du mot de passe *:

Niveau de sécurité :
(minimum moyen : mélanger lettres et chiffres sur 8 caractères minimum)

Adresse e-mail *:

Confirmation e-mail *:

Captcha *:

 **VERIFICATION EFFECTUE**
IconCaptcha.fr

Conditions générales d'utilisation :

Votre inscription ne sera effective que si vous acceptez les conditions générales d'utilisation en cochant la case ci-dessous et en cliquant sur le bouton Valider.

Contenu éditorial : désigne l'ensemble des informations (et notamment textes, annonces, photographies, données chiffrées, ..., images, sons etc.) mises à la disposition des Utilisateurs par le KIOSQUE FAMILLE ainsi que les informations fournies par les Utilisateurs par le biais de ce kiosque.

Données Personnelles : désigne les informations personnelles que l'utilisateur a enregistrées lors de son inscription aux Services Spécifiques proposés par CARROS et/ou fournies dans le cadre de l'utilisation des Services.

Droits de Propriété Intellectuelle : désignent les marques, les noms commerciaux, les logiciels, les noms de domaine, les droits d'auteur, copyrights, les dénominations sociales, les dessins et modèles, brevets, droits sur les Bases de Données ou tous autres droits de propriété intellectuelle exploités par CARROS et nécessaires à ses activités de prestataire de Services.

Formulaire : désigne le formulaire d'inscription ou de demande d'informations que l'utilisateur doit impérativement compléter pour pouvoir bénéficier des Services du KIOSQUE FAMILLE de CARROS en ayant pris connaissance des présentes Conditions Générales d'Utilisation.

Identifiant /code famille : désigne une suite numérique ou alphabétique remise à chaque Utilisateur suite à l'inscription aux Services Spécifiques et permettant d'accéder aux Services Spécifiques proposés par

☒ J'accepte et je m'engage à respecter les conditions générales d'utilisation du kiosque famille *.

☐ Je déclare exacts les renseignements fournis *.

← RETOUR

→ CONTINUER

ETAPE 4 : CREATION DE VOTRE FOYER :

1/ Veuillez saisir les informations requises pour la création d'un adulte responsable 1 et les enregistrer.

2/ Pour ajouter un adulte responsable 2 dans votre foyer, cliquer sur « ajouter un adulte dans ce foyer », saisir les données et enregistrer (même procédure que pour la création de l'adulte responsable 1 à l'étape précédente)

3/ Ajouter un enfant dans le foyer : cliquer sur « ajouter un enfant dans ce foyer », saisir les données et enregistrer.

Veillez recommencer cette démarche pour chaque enfant du foyer dont vous êtes responsables.



Fiche à compléter et joindre les documents relatifs à votre enfant (sous format PDF uniquement)

CRÉATION D'ENFANT

Les champs obligatoires sont précédés d'une étoile *.

Sexe * :

Nom * :

Prénom * :

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) * :

Lieu de naissance :

ADRESSE :

25 Rue des Selves
06510 CARROS FRANCE

CHOIX DES RESPONSABLES LÉGAUX:*

Attention, seulement 2 adultes peuvent être responsables d'un enfant :

☐ est responsable de l'enfant.

☐ est responsable de l'enfant.

☐ Déclarer une mère ou un père n'habitant pas avec l'enfant.

☐ Ne pas déclarer de second responsable.

VALIDATION DE LA CRÉATION :

Vous devez joindre les pièces justificatives obligatoires demandées par l'administration pour valider votre demande de création d'enfant

DOSSIERS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

PIÈCE	OBLIGATOIRE	FICHER
Carton de santé - Pages des vaccinations	Oui	JOINDRE
Livret de famille - Page parents/enfant	Oui	JOINDRE
Attestation de jugement de divorce ou attestation sur l'honneur de séparation	Non	JOINDRE
Attestation MDPH	Non	JOINDRE
Protocole d'accueil individualisé (PAI)	Non	JOINDRE

Pour valider la création de votre enfant cliquez sur le bouton "Enregistrer".

Après la saisie complète des membres de votre foyer, cliquer sur TERMINER

ADULTES DU FOYER :

ENFANTS DU FOYER :

AJOUTER UN ADULTE DANS CE FOYER

AJOUTER UN ENFANT DANS CE FOYER

Pour valider votre inscription cliquez sur le bouton "Terminer"

TERMINER

ETAPE 5 : Votre compte est créé. Pour l'utiliser, vous devez l'activer en cliquant sur le lien reçu dans votre boîte Email.

Votre code famille est à conserver car il vous sera demandé à chaque connexion sur le kiosque famille avec votre mot de passe.

Kiosque famille
Ville de CARROS

CONFIRMATION DE LA CRÉATION DE COMPTE

VOTRE CODE FAMILLE EST LE : 0000

Votre compte a été créé avec succès.

En attente d'activation du mail.

Afin d'être redirigé automatiquement sur le kiosque famille, veuillez cliquer sur le lien d'activation reçu par mail.

Si vous ne souhaitez pas vous connecter, vous pouvez quitter la page en cliquant sur le bouton "Terminer"

TERMINER

Message de validation que vous recevrez par mail :

- Vous venez de créer votre compte sur le kiosque famille
- Afin d'activer votre compte, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous : <https://>

CONFIRMATION

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin de confirmer votre adresse mail

CONFIRMER

Pensez, à l'issue de chaque opération effectuée depuis votre espace personnel du kiosque famille, à cliquer sur « Terminer ». Ce n'est qu'après cette étape que les services du DCEF verront la demande ou opération effectuée et pourront la vérifier et la valider ou la rejeter.

Procédure 2 : ACCES AU KIOSQUE FAMILLE

ETAPE 1 : CONNEXION au kiosque famille (la deuxième fois et les suivantes)

Indiquer votre identifiant : le numéro de famille et votre mot de passe



**Kiosque famille
Ville de CARROS**

IDENTIFICATION FAMILLE

Identifiant

Mot de passe

CONNEXION

[S'inscrire \(première utilisation\)](#)

[Créer ma famille](#)

[Mot de passe oublié](#)

Bienvenue sur votre Espace Famille

La Ville de Carros met à disposition des familles un espace numérique sécurisé, accessible 24H/24 et périscolaires.

QUELLES ACTIONS PUIS-JE MENER ?

- Mise à jour ou consultation de votre dossier famille
- Paiement de vos factures
- Inscription et réservation aux services péri et extra-scolaires pour la rentrée 2023-2024
- Accès aux infos pratiques

COMMENT S'INSCRIRE

- Cliquer sur "s'inscrire" (1ère utilisation) si vous possédez un N° de compte famille,
- Créer votre compte famille (pour les nouveaux arrivants).

Le Service est à votre disposition pour tout renseignement

ETAPE 2 : Vous êtes sur la page d'accueil de votre kiosque, cliquer sur MA FICHE FAMILLE



Ville de CARROS

BIENVENUE

[ACCUEIL](#)

Vous êtes ici : Accueil

ACCESSIBILITÉ

MON FOYER

Ma Fiche Famille

Informations Enfant

Ajouter un enfant

MES INSCRIPTIONS

Préinscription scolaire

Inscription à une activité

Modifier mes inscriptions

Mes réservations

Visualiser mes réservations

MES FINANCES

Liste de mes factures

ACCUEIL

**INSCRIPTIONS SCOLAIRES
2024/2025**

DU 28 MARS AU 30 AVRIL 2024

**POUR L'ENTRÉE EN PETITE SECTION OU NOUVEL
ARRIVANT SUR CARROS**

OBLIGATOIRE dès 3 ans

Au cours de cette démarche, un livret de famille ou un

Veuillez saisir les informations requises et transmettre les pièces demandées sous format PDF et enregistrer. L'indicateur devient « orange » et deviendra « vert » lorsque notre service aura validé votre famille. Jusqu'à traitement de votre dossier, vous ne pourrez effectuer aucune démarche supplémentaire. Merci d'être patient.

TABEAU DE BORD

Accédez aux fiches de renseignements et sanitaires grâce aux liens ci-dessous.
Au bas de chacune des fiches vous sera demandée l'exactitude des données.

Ma fiche famille
Fiche de renseignement

Fiche de renseignement

Fiche de renseignement
Fiche sanitaire

Fiche de renseignement
Fiche sanitaire

Légende :
■ Fiche valide
■ Fiche en cours de traitement
■ Fiche invalide / à compléter

MA FICHE FAMILLE

VOTRE CODE FAMILLE EST LE : 00000

ETAT CIVIL

Ci-dessous les informations relatives à votre foyer.
Toutes modifications seront soumises à validation et demande de justificatifs le cas échéant.

Civilité * : Mme	Situation Familiale * :
Nom * : 	Prénom * :
Téléphone fixe : 	Téléphone portable * :
Email : 	

ADRESSE DU FOYER

Ci-dessous les informations relatives à votre adresse.
Si votre rue ne fait pas partie de la liste des rues, veuillez sélectionner 'Autre'.

Code Postal * : 06500	Ville * : CANNES
N° de rue (merci de mettre 0 si votre adresse n'en possède pas) : 0	Code (bis,ter,...) : bis
Première lettre de la rue : 	
Vois * : 	
Complément : 	

COORDONNÉES DE FACTURATION

Ci-dessous les informations relatives à votre adresse de facturation.
Si votre rue ne fait pas partie de la liste des rues, veuillez sélectionner 'Autre'.

Civilité : 	Téléphone :
Nom : 	Prénom :
Pays : 	Code Postal :
Ville : 	N° de rue :
Code (bis,ter,...) : 	Voie :
Complément : 	

DOSSIERS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

DOSSIER - DOSSIER FAMILLE	OBLIGATOIRE	FICHER
PIÈCE Justificatif de domicile A défaut et en situation d'hébergement chez un tiers, merci de fournir une attestation d'hébergement + un justificatif de domicile et pièce d'identité de l'hébergeur	Oui	JOINDRE
Pièces d'identité des responsables	Oui	JOINDRE

ENREGISTRER

FICHE ADULTE : compléter la fiche de renseignement et enregistrer.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS :

Toutes modifications de la fiche de renseignements seront soumises à validation et demande de justificatifs le cas échéant.

ETAT CIVIL



Civilité * :

Mme

Nom * :

Lieu de naissance :

Prénom * :

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) * :

Mali :

Téléphone :

Portable * :

Profession :

Employeur :

Tel professionnel :

N° de poste :

ENREGISTRER

FICHE ENFANT : compléter la fiche de renseignement, déposer les pièces justificatives concernant votre enfant et enregistrer.

TABLEROU DE BORD

Accédez aux fiches de renseignements et sanitaires grâce aux liens ci-dessous.
Au bas de chacune des fiches vous sera demandé l'exactitude des données.

 Ma Fiche Famille

 Fiche de renseignement

 Fiche de renseignement

 Fiche de renseignement
Fiche sanitaire

 Fiche de renseignement

 Fiche de renseignement
Fiche sanitaire

Légende :

Fiche valide

Fiche en cours de traitement

Fiche invalide / à compléter

FICHE DE RENSEIGNEMENTS :

Toutes modifications de la fiche de renseignements seront soumises à validation et demande de justificatifs le cas échéant.

ETAT CIVIL (NOUVEL ENFANT)



Sexe * :

Nom * :

Prénom * :

Téléphone :

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) * :

Lieu de naissance :

DOSSIERS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

DOSSIER : DOSSIER ENFANT

Une demande de modification du dossier est en cours de traitement, de ce fait seule la visualisation des pièces est possible

PIÈCE	OBLIGATOIRE	FICHES
Carnet de santé - Pages des vaccinations	Oui	TELECHARGER
Livret de famille - Page parents/enfant	Oui	TELECHARGER
Attestation de jugement de divorce ou attestation sur l'honneur de séparation	Non	AUCUNE PIÈCE PRÉSENTE
Attestation MDPH	Non	AUCUNE PIÈCE PRÉSENTE
Protocole d'accueil individualisé (PAI)	Non	AUCUNE PIÈCE PRÉSENTE

ENREGISTRER

SCOLARITÉ :

	ANNÉE EN COURS (2023/2024)	ANNÉE PROCHAINE (2024/2025)
Etat inscription	Non inscrit	Non inscrit

RESPONSABLES LÉGAUX :

ADULTES





Lorsque toutes les fiches sont validées (indicateur vert), vous pourrez procéder à l'inscription scolaire de votre enfant.

8

PROCEDURE 3 : PREINSCRIPTION SCOLAIRE DE VOS ENFANTS

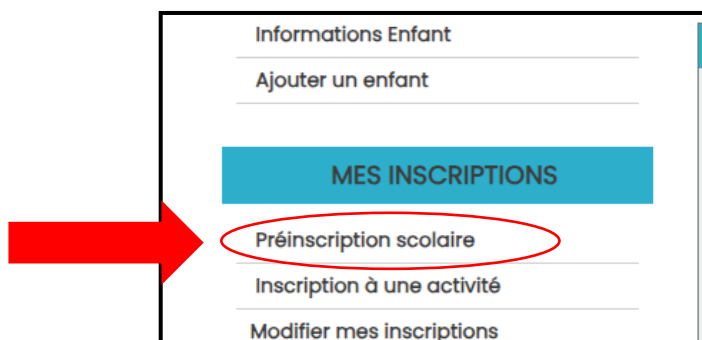
Toutes les familles, déjà connues ou pas des services du Département Coordination Education Famille (**DCEF**), doivent procéder à l'inscription scolaire de tous leurs enfants.

Seules les familles d'enfant entrant en PS, CP et nouveaux arrivants sur la commune de Carros devront prendre rendez-vous avec le/la directeur/rice d'école munies du certificat reçu par mail pour finaliser l'inscription.

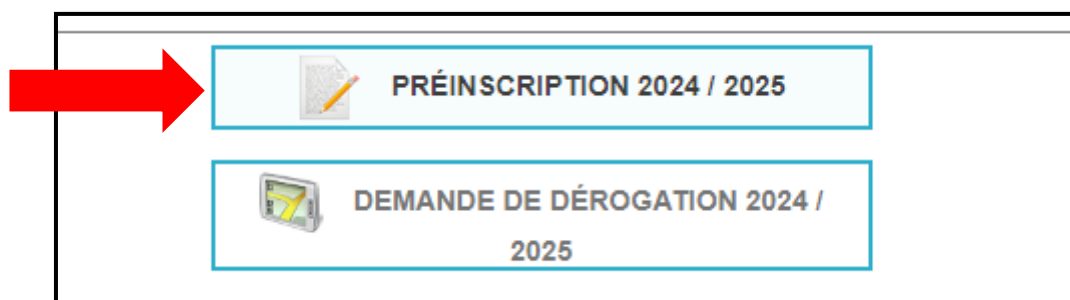
Pour les autres enfants, les familles n'ont aucune démarche à effectuer auprès de l'établissement scolaire.

Etape 1 : Cliquer sur Préinscription scolaire

Vous devez effectuer cette démarche pour chacun de vos enfants.



Etape 2 : Cliquer sur Préinscription scolaire 2024/2025



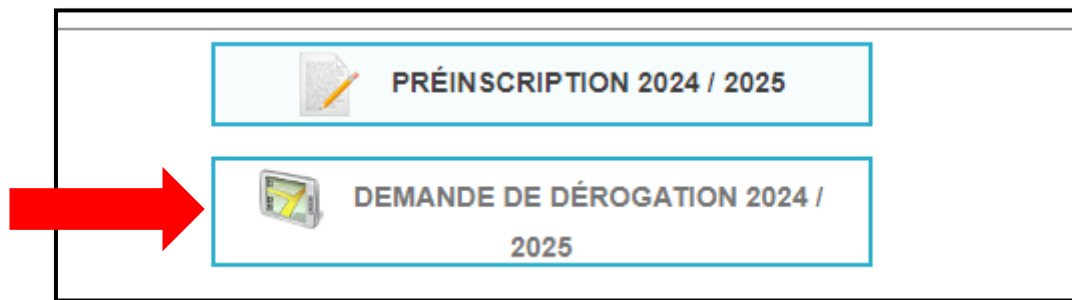
L'école de secteur vous convient et le niveau scolaire est correct

Cliquer sur **TERMINER**

A screenshot of a web application form. It has two dropdown menus: 'Ecole de secteur :' with the value 'Maternelle Lou Souleù' and 'Niveau scolaire :' with the value 'GS'. At the bottom left is a button with a left arrow and the text 'RETOUR'. At the bottom right is a button with a right arrow and the text 'TERMINER'. The 'TERMINER' button is circled in red.

EN CAS DE DEMANDE DE DEROGATION

L'école de secteur ne vous convient pas, cliquer sur demande de dérogation 2024/2025



Etape 1 : Choisir l'école désirée

DÉTAILS DE LA DEMANDE DE DÉROGATION

Ecole désirée:

Niveau scolaire :

Groupe Scolaire Louis Fiori

GS

MOTIFS DE DÉROGATIONS

Vous pouvez sélectionner des motifs de dérogation afin d'appuyer votre demande.

Motif de dérogation n°1 * :

Motif de dérogation n°2 :

Motif de dérogation n°3 :

DOSSIERS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

DOSSIER : DOSSIER DÉROGATION SCOLAIRE

PIÈCE	OBLIGATOIRE	FICHIER
Justificatif du motif de dérogation scolaire	Non	JOINDRE

Etape 2 : choisir un ou plusieurs motifs de dérogation

Etape 3 : insérer en pièce jointe toutes motivations qui pourraient justifier la demande (attestation de travail, justificatif de domicile de la famille, courrier...)

Cliquez sur **TERMINER**

Concernant les demandes de dérogations, vous obtiendrez une réponse à la suite de la commission de dérogation qui aura lieu au mois de mai.

A chaque fois que vous cliquez sur **TERMINER**, une demande de validation est envoyée à nos services. Vous ne pouvez plus avancer dans vos démarches.

Lorsque toutes les fiches sont validées (**indicateur vert**), vous pourrez procéder à la préinscription petite enfance pour votre enfant.

PROCEDURE 4 : PRÉINSCRIPTION PETITE ENFANCE

Toutes les familles, déjà connues ou pas des services du Département Coordination Education Famille (**DCEF**), doivent procéder à la préinscription petite enfance pour faire une demande d'accueil pour un jeune enfant de moins de 3 ans.

ETAPE 1/3 : Cliquer sur **Préinscriptions petite enfance**

Vous devez effectuer cette démarche pour chacun de vos enfants



Etape 2/3 : Cliquer sur le bouton **PRÉINSCRIRE**,

Soit pour un enfant déjà ajouté sur votre fiche famille (ex ci-dessous pour MISSIE, 3 mois)

PRÉINSCRIPTIONS PETITE ENFANCE

NOUVEL ENFANT

Cliquez sur le bouton situé dans la colonne action pour préinscrire un nouvel enfant.

ACTION	
	PRÉINSCRIRE

ESSAI MISSIE (3 MOIS)

Cliquez sur le bouton situé dans la colonne action pour préinscrire votre enfant ou pour consulter, modifier sa préinscription.

ACTION	ETAT DE LA DEMANDE	DATE SOUHAITÉE DE PLACEMENT
	PRÉINSCRIRE	

Soit pour un nouvel enfant

NOUVEL ENFANT													
	<table><tr><td>Sexe *</td><td>Inconnu</td></tr><tr><td>Nom *</td><td>ESSAI</td></tr><tr><td>Prénom *</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">☐ Je souhaite déclarer un enfant à naître</td></tr><tr><td>Date de naissance (JJ/MM/AAAA) *</td><td></td></tr><tr><td>Lieu de naissance :</td><td></td></tr></table>	Sexe *	Inconnu	Nom *	ESSAI	Prénom *		☐ Je souhaite déclarer un enfant à naître		Date de naissance (JJ/MM/AAAA) *		Lieu de naissance :	
Sexe *	Inconnu												
Nom *	ESSAI												
Prénom *													
☐ Je souhaite déclarer un enfant à naître													
Date de naissance (JJ/MM/AAAA) *													
Lieu de naissance :													

Renseigner la date de placement, l'établissement et le motif de garde souhaités puis cliquer sur **CONTINUER**



Indiquer vos intentions de fréquentation dans le tableau :

PRÉVISIONS DE GARDE SEMAINE N°1

Le tableau ci-dessous vous permet d'indiquer vos intentions de fréquentation prévisionnelles pour la semaine numéro 1

JOUR	PRÉSENT	HEURE D'ARRIVÉE	HEURE DE DÉPART	
Lundi	☐	08:30 ▾	16:30 ▾	REPORTER (*)
Mardi	☐	08:30 ▾	16:30 ▾	
Mercredi	☐	08:30 ▾	16:30 ▾	
Jeudi	☐	08:30 ▾	16:30 ▾	
Vendredi	☐	08:30 ▾	16:30 ▾	

(*) Reporter : Appliquer cet horaire de garde pour tous les jours

Puis cliquer sur **CONTINUER** :



ETAPE 3/3

Joindre les pièces justificatives

DOSSIERS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES

DOSSIER : DEMANDE DE PLACE EN CRÈCHE		
PIÈCE	OBLIGATOIRE	FICHIER
Attest. de travail avec horaires et type contrat ou attest. de formation ou inscription france travail ? 6 mois	Oui	JOINDRE
Justificatif de domicile (- de 3 mois)	Oui	JOINDRE
Certificat de grossesse	Non	JOINDRE

Cocher la case pour valider et cliquer sur **TERMINER**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
☐ Je valide l'intégralité des informations reprises ci-dessus.



Une fois le traitement de votre demande effectué par les agents du DCES, vous serez informé(e) par courriel.