

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

The screenshot shows the 'Kiosque famille Ville de CARROS' website. At the top, there's a header with the logo and a group of children. Below the header, there are three tabs: 'Saisie de votre adresse email' (selected), 'Création de votre compte personnel', and 'Création de votre foyer'. The main content area has a message: 'Les champs obligatoires sont suivis d'une astérisque (*)'. Below this, there's a label 'Entrez votre adresse E-mail *' followed by a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'RETOUR' (with a left arrow) and 'CONTINUER' (with a right arrow).

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.

The screenshot shows the 'Kiosque famille Ville de CARROS' website, now on the 'Création de votre compte personnel' tab. The 'Saisie de votre adresse email' tab is also visible. The main content area is titled 'INFORMATIONS DU COMPTE :'. Below this, there's a message: 'Les champs obligatoires sont précédés d'une étoile *'. The form includes the following fields: 'Civilité *', 'Nom *', 'Prénom *', 'Mot de passe *' (with a note: 'Veuillez saisir votre mot de passe. (Maximum 25 caractères)'), 'Confirmation du mot de passe *', 'Niveau de sécurité:' (with a note: '(minimum moyen : mélanger lettres et chiffres sur 8 caractères minimum)'), 'Adresse e-mail *', and 'Confirmation e-mail *'. There are three radio buttons for 'Faible', 'Moyen', and 'Fort' under the security level. Below the form, there's a 'Captcha *' section with a 'VERIFICATION EFFECTUEE' message. At the bottom, there's a 'Conditions générales d'utilisation' section with a scrollable text area. Below this, there are two checkboxes: 'J'accepte et je m'engage à respecter les conditions générales d'utilisation du kiosque famille.' (checked) and 'Je réabonne éventuellement les renseignements fournis.' (unchecked). At the bottom, there are two buttons: 'RETOUR' (with a left arrow) and 'CONTINUER' (with a right arrow).

ETAPE 4 : CREATION DE VOTRE FOYER :

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

SAISIE DE VOTRE ADRESSE EMAIL

CRÉATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL

CRÉATION DE VOTRE FOYER

CRÉATION D'ADULTE :

Les champs obligatoires sont précédés d'une étoile *.

Situation Familiale * :

Nom * :

Nom de naissance :

Prénom * :

Date de naissance (jj/mm/aaaa) * :

Sexe * :

ADRESSE :

Indiquer votre code postal si vous n'habitez pas la ville de CARROS.

Pays * :

Code Postal * :

Ville * :

N° de rue (merci de mettre 0 si votre adresse n'en possède pas) * :

Code (bâtiment) * :

Première lettre de la rue :

Voie * :

Complément :

VALIDATION DE LA CRÉATION :

Pour valider la création de l'adulte cliquez sur le bouton "Enregistrer".

ANNULER

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)

ADULTES DU FOYER :

AJOUTER UN ADULTE DANS CE FOYER

AJOUTER UN ENFANT DANS CE FOYER

Pour valider votre inscription cliquez sur le bouton "Terminer".

TERMINER

3/ Ajouter un enfant dans le foyer : cliquer sur « ajouter un enfant dans ce foyer », saisir les données et enregistrer.
Veuillez recommencer cette démarche pour chaque enfant du foyer dont vous êtes responsables.

ADULTES DU FOYER :

Ajouter un adulte dans ce foyer

Ajouter un enfant dans ce foyer

Pour valider votre inscription cliquez sur le bouton "terminer"

TERMINER

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 * :

Prénoms * :

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

Lieu de naissance :

ADRESSE :

25 Rue des Sables

06500 CANNES 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 rhabilité par 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

DOSSIER : DOSSIER ENFANT	CRÉATION	PIÈCES
Carte 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



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.



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://](https://...)



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.

TABLEAU 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 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 Nom * : Téléphone fixe : Email : Situation Familiale * : Prénom * : Téléphone portable * : 		
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 N° de rue (merci de mettre 0 si votre adresse n'en possède pas) : 0 Première lettre de la rue : Voie * : Complément : Ville * : CAEN Code (bis,ter,...) : bis		
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 : Nom : Pays : Ville : Code (bis,ter,...) : Complément : Téléphone : Prénom : Code Postal : N° de rue : Voie : 		
DOSSIERS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES		
DOSSIER DOSSIER FAMILLE		
PÈCES	OBLIGATOIRE	FICHER
Justificatif de domicile	Oui	JOINDRE
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		
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) * :

Mai :

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.

TABLEAU DE BORD

Accédez aux fiches de renseignements et documents grâce aux liens ci-dessous. Au bout de chacune des fiches vous serez demandé l'exactitude des données.

Ma fiche famille
Fiche de renseignements

Fiche de renseignements

Fiche de renseignements
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 (ADULTE - ENFANT)

Sex * :

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, ce de fait aucun de vos justificatifs des pièces est possible.

PIÈCE	OBLIGATOIRE	PIÈCE
Carte 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'entretien 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 :

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

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

A screenshot of a form titled 'NOUVEL ENFANT'. It includes a question mark icon, a 'Sexe *' dropdown menu set to 'Inconnu', a 'Nom *' text field with 'ESSAI' entered, and a 'Prénom *' text field. Below these is a checkbox labeled 'Je souhaite déclarer un enfant à naître' which is currently unchecked. At the bottom, there are text fields for 'Date de naissance (jj/mm/aaaa) *' and '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 ▼
Mardi	☐	08:30 ▼	16:30 ▼
Mercredi	☐	08:30 ▼	16:30 ▼
Judi	☐	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.