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, veillez à vous munir des pièces suivantes sous format PDF :

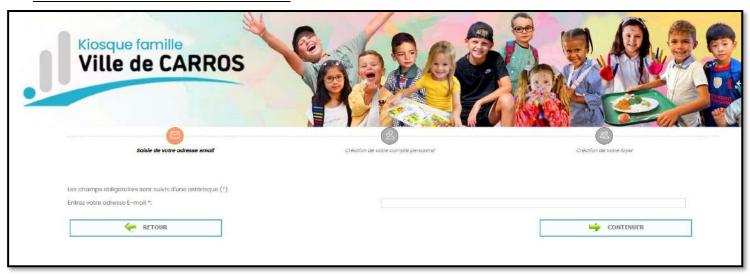
- Livret de famille (partie parents et enfants)
- Pièce d'identité des responsables légaux
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (eau-gaz-électricité-bail) ou attestation sur l'honneur de l'hébergeant avec pièce d'identité et justificatif de domicile
- Copies des vaccins des enfants
- Attestation 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 »

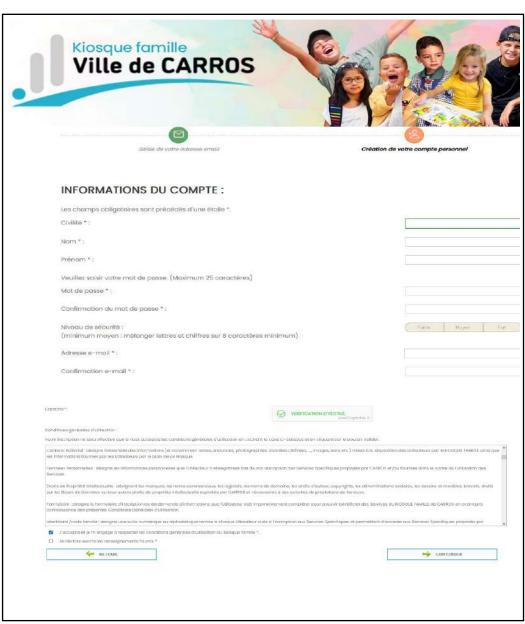


ETAPE 2: SAISIE DE VOTRE ADRESSE MAIL



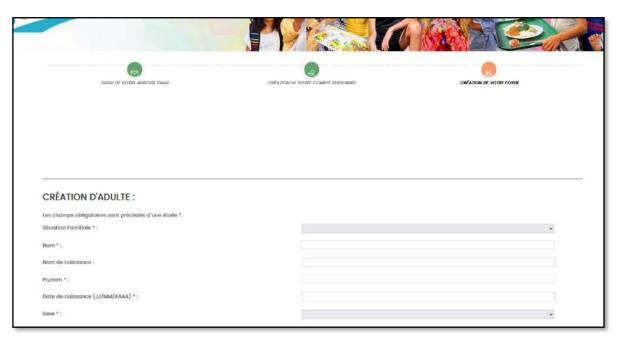
ETAPE 3: CREATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL

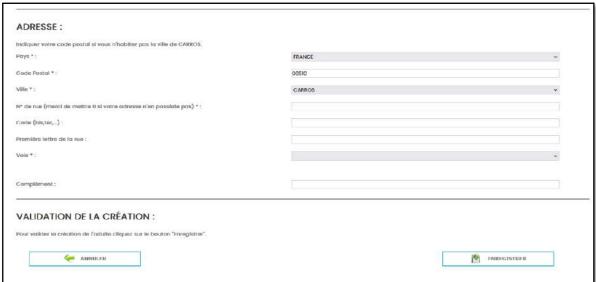
Veuillez saisir les informations requises : attention les champs marqués par une * sont obligatoires, validez les Icon Captcha et les conditions générales d'utilisation.



ETAPE 4 : CREATION DE VOTRE FOYER :

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





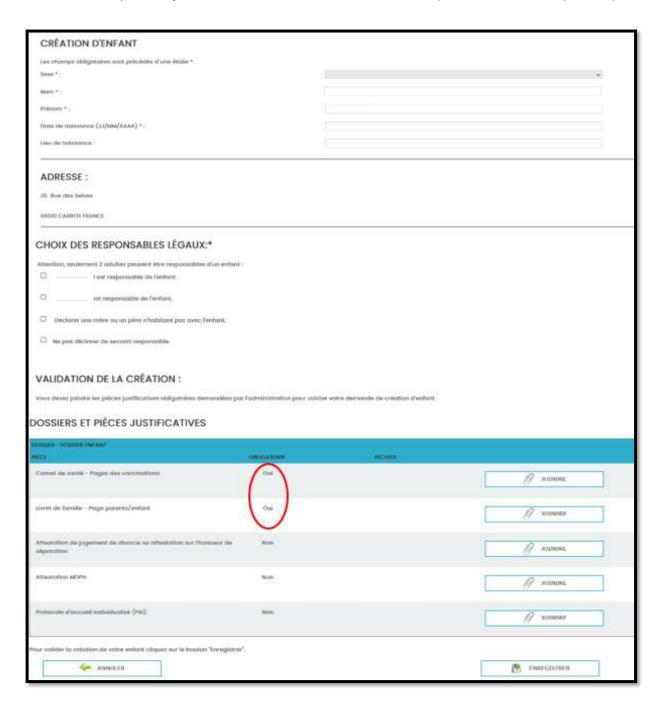
2/ Pour ajouter un adulte responsable 2 dans votre foyer, cliquer sur « ajouter un adulte dans ce foyer », saisir les données et enregistrer (même procédure que pour la création de l'adulte responsable 1 à l'étape précédente)



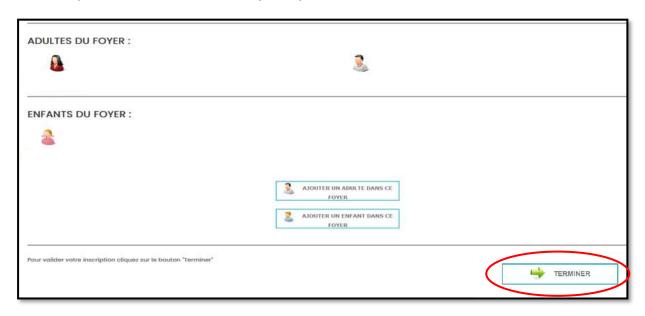
3/ Ajouter un enfant dans le foyer : cliquer sur « ajouter un enfant dans ce foyer », saisir les données et enregistrer. Veuillez recommencer cette démarche pour chaque enfant du foyer dont vous êtes responsables.



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



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 boite 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



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



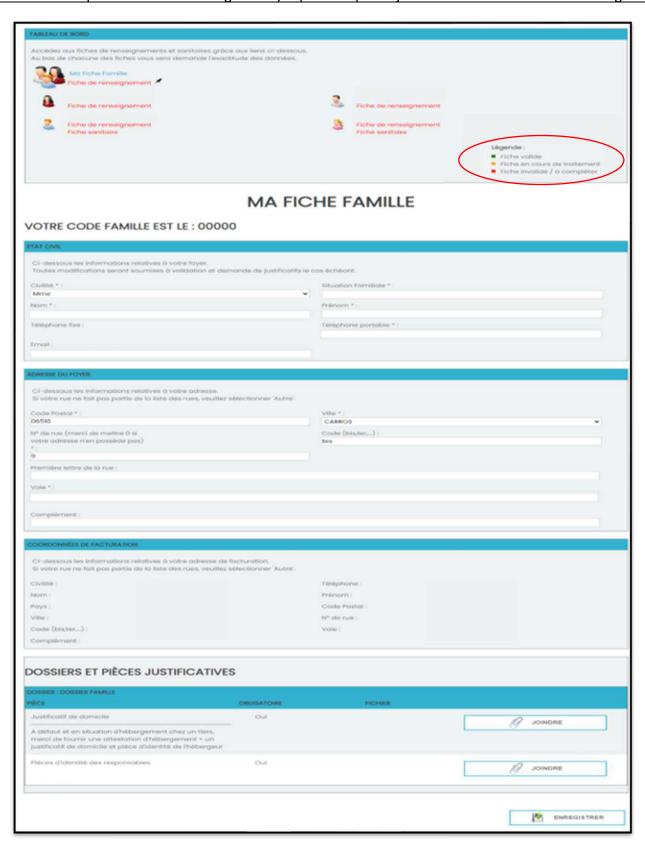
ETAPE 2 : Vous êtes sur la page d'accueil de votre kiosque, cliquer sur MA FICHE FAMILLE



<u>ETAPE 3 : « Renseigner votre foyer »</u> en cliquant sur chaque fiche adulte et enfant (fiche de renseignement + fiche sanitaire)

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.

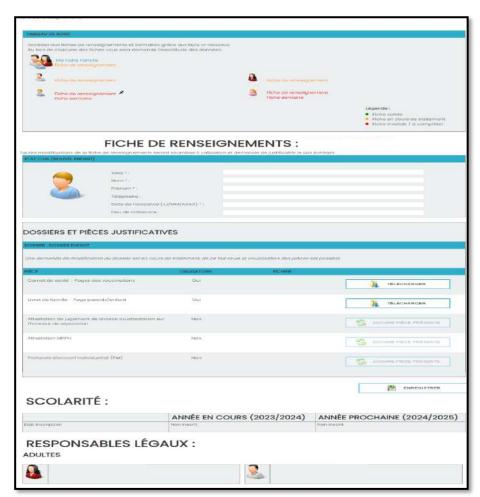
FICHE FAMILLE : compléter la fiche de renseignement, déposer les pièces justificatives vous concernant et enregistrer



FICHE ADULTE : compléter la fiche de renseignement et enregistrer.



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



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



Soit pour un nouvel enfant



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



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

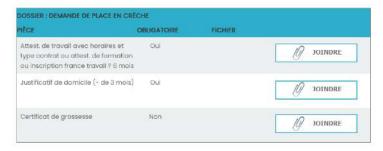
Puis cliquer sur CONTINUER:



ETAPE 3/3

Joindre les pièces justificatives

DOSSIERS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES



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



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