

# 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 débiter 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**

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 : SAISIE DE VOTRE ADRESSE MAIL

**Kiosque famille  
Ville de CARROS**

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.

**Kiosque famille  
Ville de CARROS**

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

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.

The screenshot shows the 'CRÉATION D'ADULTE' section of a web interface. At the top, there are three navigation tabs: 'SAISIE DE VOTRE ADRESSE EMAIL', 'CRÉATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL', and 'CRÉATION DE VOTRE FOYER'. Below the tabs, the form is titled 'CRÉATION D'ADULTE :'. A note states: 'Les champs obligatoires sont précédés d'une étoile \*'. The form contains the following fields: 'Situation Familiale \*' (dropdown menu), 'Nom \*' (text input), 'Nom de naissance' (text input), 'Prénom \*' (text input), 'Date de naissance (JJ/MM/AAAA) \*' (text input), and 'Sexe \*' (dropdown menu).

The screenshot shows the 'ADRESSE' and 'VALIDATION DE LA CRÉATION' sections. The 'ADRESSE' section includes the instruction: 'Indiquez votre code postal si vous n'habitez pas la ville de CARROS.' The fields are: 'Pays \*' (dropdown menu with 'FRANCE' selected), 'Code Postal \*' (text input with '06510'), 'Ville \*' (dropdown menu with 'CARROS' selected), 'N° de rue (merci de mettre 0 si votre adresse n'en possède pas) \*' (text input), 'Code (bis,ter,...)' (text input), 'Première lettre de la rue' (text input), 'Voie \*' (dropdown menu), and 'Complément' (text input). The 'VALIDATION DE LA CRÉATION' section includes the instruction: 'Pour valider la création de l'adulte cliquez sur le bouton "Enregistrer".' At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' and '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)

The screenshot shows the 'ADULTES DU FOYER' section of a web interface. At the top, there are three navigation tabs: 'SAISIE DE VOTRE ADRESSE EMAIL', 'CRÉATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL', and 'CRÉATION DE VOTRE FOYER'. Below the tabs, the section is titled 'ADULTES DU FOYER :'. There is a small profile icon of a person. Below the icon, there are two buttons: 'AJOUTER UN ADULTE DANS CE FOYER' (highlighted with a red oval) and 'AJOUTER UN ENFANT DANS CE FOYER'. At the bottom, there is a note: 'Pour valider votre inscription cliquez sur le bouton "Terminer".' and a 'TERMINER' button.

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	<input type="button" value="JOINDRE"/>
Livret de famille - Page parents/enfant	Oui	<input type="button" value="JOINDRE"/>
Attestation de jugement de divorce ou attestation sur l'honneur de séparation	Non	<input type="button" value="JOINDRE"/>
Attestation MDPH	Non	<input type="button" value="JOINDRE"/>
Protocole d'accueil individualisé (PAI)	Non	<input type="button" value="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:// .....](https://.....)



CONFIRMATION

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

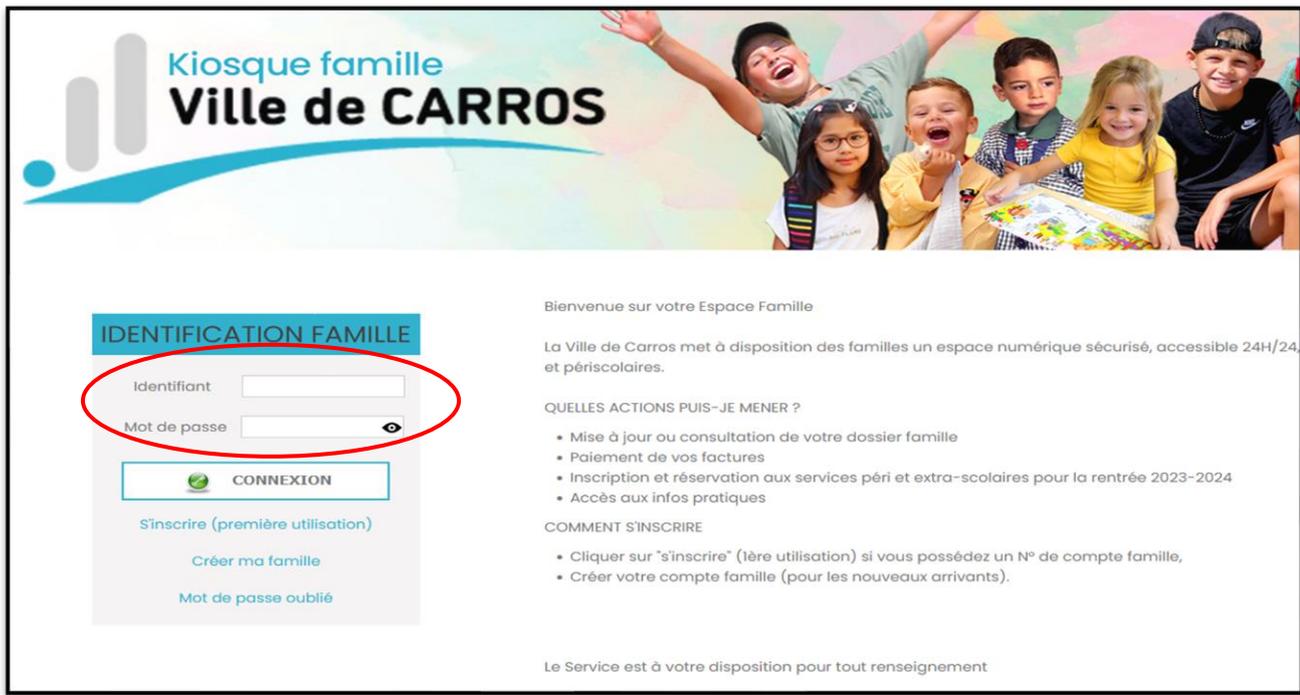
CONFIRMER

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](#) [VOS MESSAGES \(1\)](#)

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

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

Veillez 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**

**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 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 \* :  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 \* :  Ville \* :

N° de rue (merci de mettre 0 si votre adresse n'en possède pas) \* :  Code (bis,ter,...) :

Première lettre de la rue :

Voie \* :

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	PIÈCE	OBIGATOIRE	FICHES
	Justificatif de domicile	Oui	<input type="button" value="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	<input type="button" value="JOINDRE"/>

**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.**

**TABLAU 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 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	FICHER
Carnet de santé - Pages des vaccinations	Oui	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;"> TELECHARGER</span>
Livret de famille - Page parents/enfant	Oui	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;"> TELECHARGER</span>
Attestation de jugement de divorce ou attestation sur l'honneur de séparation	Non	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;"> AUCUNE PIÈCE PRÉSENTE</span>
Attestation MDPH	Non	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;"> AUCUNE PIÈCE PRÉSENTE</span>
Protocole d'accueil individualisé (PAI)	Non	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;"> AUCUNE PIÈCE PRÉSENTE</span>

 ENREGISTRER

**SCOLARITÉ :**

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

## PROCEDURE 3 : PREINSCRIPTION SCOLAIRE DE VOS ENFANTS

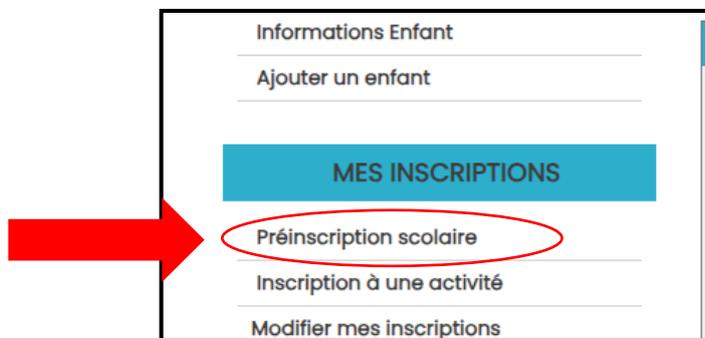
Toutes les familles, déjà connues ou pas des services du Département Coordination Education Famille (**DCEF**), doivent procéder à l'inscription scolaire de tous leurs enfants.

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.

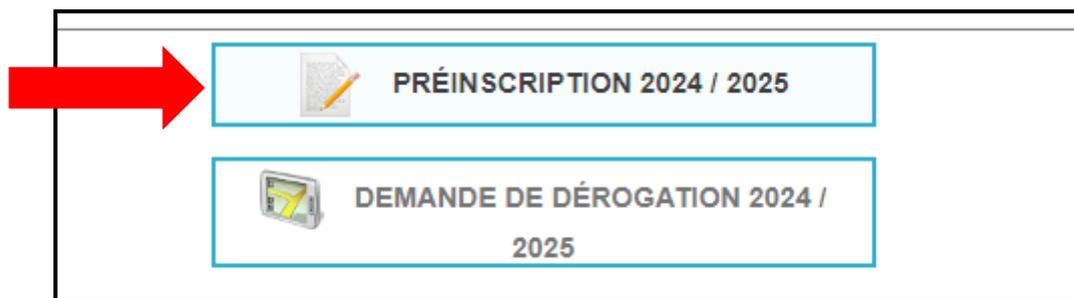
Pour les autres enfants, les familles n'ont aucune démarche à effectuer auprès de l'établissement scolaire.

**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

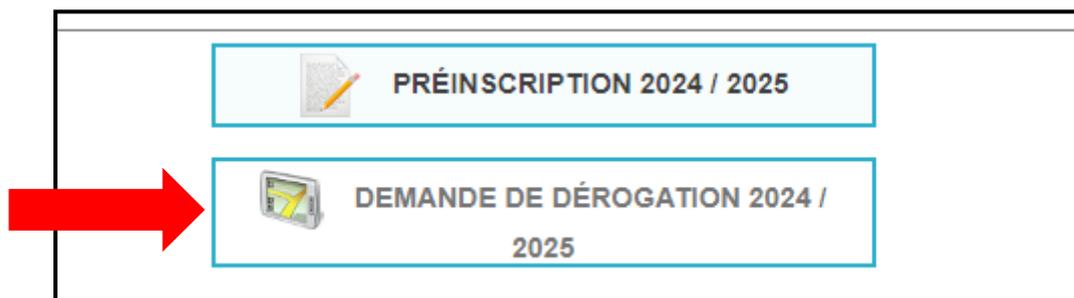
Cliquer sur **TERMINER**



A screenshot of a form completion screen. It shows two dropdown menus: 'Ecole de secteur :' with the value 'Maternelle Lou Souleù' and 'Niveau scolaire :' with the value 'GS'. At the bottom, there are two buttons: 'RETOUR' (with a left arrow) and 'TERMINER' (with a right arrow). 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

The screenshot shows a form titled 'DÉTAILS DE LA DEMANDE DE DÉROGATION'. The 'Ecole désirée:' field is circled in red and has a red arrow pointing to it. The selected school is 'Groupe Scolaire Louis Fiori' and the level is 'GS'. Below are three dropdown menus for 'MOTIFS DE DÉROGATIONS'. At the bottom is a table for 'DOSSIERS ET PIÈCES JUSTIFICATIVES' with a 'JOINDRE' button.

DOSSIER : DOSSIER DÉROGATION SCOLAIRE	OBLIGATOIRE	FICHER
PIÈCE		
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.