

# KIOSQUE FAMILLE

Cantine - Garderie Péri-scolaire - ALSH

## 2025/2026

**Information** : le « kiosque famille » fonctionne uniquement sur un **ordinateur** ou une **tablette**, si vous n'avez pas le matériel nécessaire la bibliothèque de Furiani a mis à disposition des ordinateurs.

## PROCEDURE A SUIVRE

### Création du compte :

Entrer sur le site « [Mairie de Furiani](#) », « [Enfance et Education](#) », « [Péri-scolaire/Vacances](#) », ensuite « [Inscription Péri-scolaire](#) » il va apparaître un carré sur la gauche **Kiosque Famille**, [Cliquer dessus](#), le Kiosque famille va s'ouvrir vous devez cliquer ensuite sur ma « [1<sup>ère</sup> connexion](#) », « [créer votre compte](#) » et votre « [mot de passe](#) » ensuite vous rentrez avec votre « [Code Famille](#) » qui se trouve sur votre facture cantine et/ou garderie pour les anciens inscrits et pour les [nouveaux inscrits](#) le « [code famille](#) » sera noté sur l'inscription scolaire de votre enfant, s'il n'a pas été noté merci de contacter le service scolaire.

## INSCRIPTIONS EN « 3 ETAPES »

**Information** : Si vous ne suivez pas les étapes une par une l'inscription ne pourra pas se faire

### Etape 1 : Mise à jour de la « fiche famille » :

Aller sur la colonne de gauche en dessous [MA FAMILLE](#) vous cliquer sur « [fiche famille](#) » remplir les champs obligatoires avec ce sigle (\*). Vous devez ensuite cliquer « [Certifier sur l'honneur](#) » et « [Enregistrer](#) » une demande nous sera transmise (si elle est [acceptée par la collectivité](#) vous pourrez passer à la 2ème étape, si elle est [refusée par la collectivité](#) un mail vous sera envoyé en vous précisant le refus, il faudra donc recommencer).



## **Etape 2 : Mise à jour de la « fiche sanitaire de l'enfant » :**

**Information :** L'ajout des pièces demandées devra être mis le même jour en même temps sinon vous serez bloqué et vous ne pourrez plus avancer (cela prendra 2 à 3 jours pour vous débloquent).

Aller sur la colonne de gauche en dessous **MA FAMILLE** vous cliquer sur « **fiche sanitaire et de renseignement de l'enfant** » cliquer ensuite sur « **fiche sanitaire et de renseignement à compléter** » remplir les champs obligatoires avec ce sigle (\*) ensuite vous devez « **ajouter** » les pièces à fournir obligatoires ou non dans les emplacements prévus les pièces doivent être mises le même jour sinon l'ordinateur vous bloquera (si vous ne pouvez pas les scanner, prenez les en photo (que ce soit lisible avec le document entier). Vous devez ensuite cliquer « **Certifier sur l'honneur** » et « **Enregistrer** » une demande nous sera transmise (si elle est **acceptée par la collectivité** vous pourrez passer à la 3ème et dernière étape, si elle est **refusée par la collectivité** un mail vous sera envoyé en vous précisant le refus, il faudra donc recommencer).

## **Etape 3 : Inscriptions aux activités : (prendra effet pour la « cantine » 5 jours après en comptant les week-ends et pour la « garderie Périscolaire » 2 jours après en comptant les week-ends)**

Aller sur la colonne de gauche « **MES INSCRIPTIONS** » cliquer sur « **Inscription à une activité** », cliquer dans l'enfant puis dans « **RESTAURATION, ALSH PERISCOLAIRE, MERCREDIS** » aller dans choix des activités en face de « **CANTINE** » cliquer dans le carré blanc en dessous « **d'inscrit** » à partir de là vous pouvez cocher vos jours, idem pour les autres activités, une fois les jours cochés vous devez « **Certifié sur l'honneur** » et « **Continuer** ». Une demande nous sera transmise et l'inscription de votre ou vos enfant(s) sera terminée.

## **Pour «vérifier» ou «modifier» les jours cochés dans les activités**

Aller sur la colonne de gauche « **MES RESERVATIONS** » cliquer sur « **Modifier** », le calendrier du mois en cours s'ouvre vous pouvez **Ajouter** ou **Supprimer** tout en sachant qu'il y a **5 jours de date d'effet pour la « cantine »** et **2 jours de date d'effet pour la « Garderie Périscolaire »** en comptant les week-ends (si vous devez modifier les mois suivants, il faudra cliquer dessus pour pouvoir faire votre modification). **Nous vous rappelons que si vous ne pouvez plus décocher les jours c'est parce que la date d'effet est dépassée et ils seront facturés.**

• Si vous voulez ajouter ou supprimer sur toute l'année l'inscription de votre ou vos enfant(s) dans n'importe quelles activités vous devez suivre les propositions ci-dessous :

- Si c'est sur le mois entier vous devez cliquer dans le petit carré blanc en dessous **action sur le mois**, et le faire pour chaque mois en **enregistrant** à chaque fois. Sinon la ou les modification(s) ne sera pas prise en compte.
- Si c'est 1, 2 ou 3 jours vous devez cliquer dedans pour enlever la ou les croix mois par mois en **enregistrant** à chaque fois. Sinon la ou les modification(s) ne sera pas prise en compte.





# TRIPTYQUE



## CERTIFICAT MEDICAL 2025/2026

Je soussigné, Dr. .... certifie avoir examiné l'enfant .....

☐ l'enfant est en bonne santé et ne présente pas de signes de maladies contagieuses cliniquement décelable et peut-être admis en collectivité.

**L'enfant peut pratiquer les activités suivantes :** ☐ Sport de combat - ☐ Escalade - ☐ Jeux collectifs - ☐ Sorties vertes

☐ Equitation - ☐ Randonnée pédestre - ☐ BMX ou VTT - ☐ Parcours aventure ou escalade - ☐ Activités nautiques

☐ Natation - ☐ Danse et gymnastique

Autres remarques concernant l'enfant, (allergies, régimes alimentaires ou autres ...) .....

**L'enfant est à jour de ses vaccins :** ☐ OUI - ☐ NON .....

**Nombre de cases cochées :** .....

Signature et cachet du médecin

## AUTORISATION PARENTALE POUR LA PRATIQUE D'ACTIVITES SPECIFIQUES

Je soussigné (e), (Père, Mère, Tuteur légal), autorise l'enfant ..... à participer aux

activités et sorties suivantes : ☐ Sport de combat - ☐ Escalade - ☐ Jeux collectifs - ☐ Sorties vertes ☐ Equitation

☐ Randonnée pédestre - ☐ BMX ou VTT - ☐ Parcours aventure ou escalade - ☐ Activités nautiques - ☐ Natation

☐ Danse et gymnastique ☐ Arts plastiques - ☐ Secourisme - ☐ Goûter philo - ☐ Théâtre - ☐ Jeux divers - ☐ Cinéclub

**Nombre de cases cochées :** .....

Fait le, ..... A .....

**Nom et prénom des responsables légaux de l'enfant :**

Resp. (1) : .....

Resp. (2) : .....

Signature (Obligatoire)

Signature (Obligatoire)

## AUTORISATION DE PRISE DE VUE

Dans le cadre des activités périscolaires ou extrascolaires, les médias ou la commune peuvent être amenés à faire un article ou un reportage. Il est cependant nécessaire d'obtenir l'autorisation de prendre en photo ou de filmer votre enfant et de permettre la diffusion de l'image sur support papier et multimédia.

☐ Oui, j'autorise la diffusion de l'image de mon enfant - ☐ Non, je ne souhaite pas que mon enfant soit filmé ou prit en photo

**Nom et prénom de l'enfant :** .....

**Nom et prénom des responsables légaux de l'enfant :**

Resp. (1) : .....

Resp. (2) : .....

Signature (Obligatoire)

Signature (Obligatoire)