



monenfant.fr

GUIDE UTILISATEUR

à destination des gestionnaires
de structures



monenfant.fr vous simplifie la vie.



Sommaire

Prérequis	3
Que propose ce portail pour les gestionnaires de crèche?.....	4
Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr	5
Fiche n°2 : Modifier une fiche structure sur monenfant.fr	10
Fiche n°3 : Renseigner les disponibilités d'une structure sur monenfant.fr	13

Prérequis

Pour accéder aux fonctionnalités décrites dans ce guide, assurez-vous que votre ou vos structures sont bien référencées sur monenfant.fr.

Si ce n'est pas le cas, rapprochez-vous de la Caf dont dépend/dépendent votre ou vos structures.

Si vous avez déjà un compte sur monenfant.fr et que votre ou vos structures sont référencée(s) sur le site, connectez-vous dès à présent à l'adresse suivante :

<https://www.monenfant.fr/je-suis-un-professionnel>

Que propose ce portail pour les gestionnaires de crèche ?

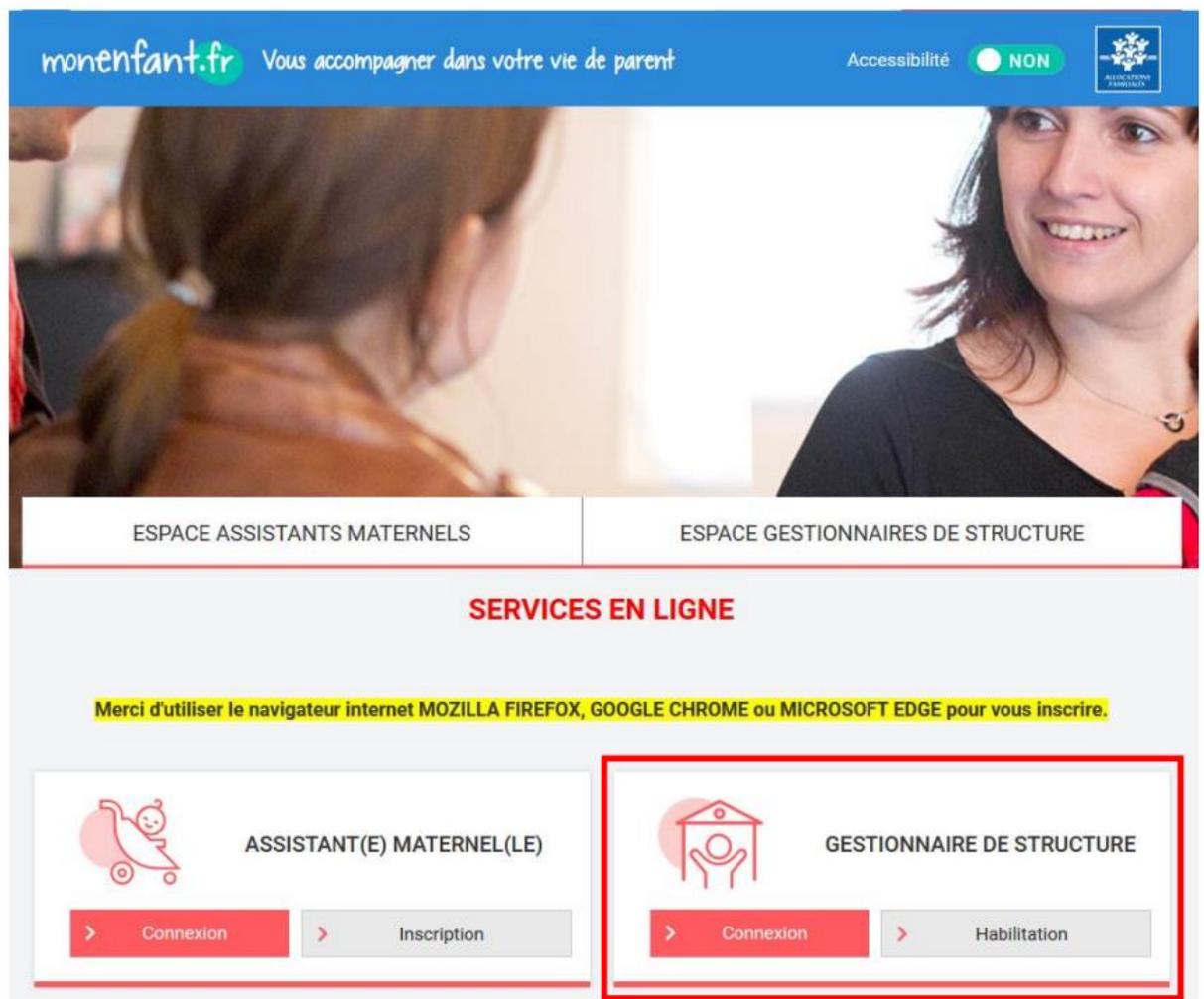
Les structures référencées sur ce portail sont financées et/ou connues par les Caf, chaque structure dispose d'une fiche de présentation individualisée et accessible à partir de la recherche géolocalisée. Les gestionnaires de structures, une fois les modifications liées à leur(s) fiche(s) structure enregistrées (informations générales et pratiques, localisation, horaires d'ouverture, etc.), peuvent les soumettre pour validation de la Caf.

Pour ce faire, les gestionnaires de structure doivent au préalable être habilités sur le site : la demande d'habilitation est effectuée en indiquant les personnes ainsi que les structures concernées par celle-ci. Elle est ensuite traitée par la Caf du département concerné.

Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr

Prérequis : La Caf de rattachement de votre lieu d'exercice doit avoir, au préalable, créé la fiche concernant votre structure (fiche de création de structure que vous aurez complétée et envoyée).

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou indiquez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>
2. Cliquez sur **JE SUIS UN PROFESSIONNEL** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux professionnels. Cet onglet devient rose lorsqu'il est sélectionné.
3. L'écran d'accueil apparaît.





4. Cliquez sur  pour lancer la demande d'habilitation.

5. Complétez le formulaire de demande d'habilitation, en indiquant les données sur votre organisme (nom, adresse, commune), vos coordonnées (civilité, nom, prénom, fonction, téléphone, mail). Tous les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires. Les champs « nom » et « prénom » peuvent être saisis en majuscule et minuscule à votre convenance.

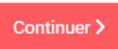
Remarque : le champ « Sélection de la Caisse d'Allocations Familiales à laquelle vous adressez votre demande » permet de choisir la Caf qui recevra votre demande d'habilitation. Lors de la sélection des structures concernées par l'habilitation, seules les structures localisées sur le territoire de la Caf seront présentes.

Ainsi, si vous souhaitez faire une demande d'habilitation pour des structures qui sont présentes sur la Caf A et sur la Caf B, il faudra réaliser une demande à la Caf A et une demande à la Caf B.

Sélection de la Caisse d'Allocations Familiales à laquelle vous adressez votre demande

Caf *

01 - Caf de l'Ain

6. Cliquez sur  pour accéder à l'écran suivant, qui concerne les informations de la ou les structures pour lesquelles vous demandez une habilitation. Par défaut, des résultats apparaissent dans les résultats de recherche. Il est possible de rechercher une structure via le champ dédié (loupe).

Remarque : l'affichage des structures peut nécessiter quelques secondes

DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

Seules les structures qui dépendent de la CAF de destination de votre demande peuvent être sélectionnées

🔍 Tapez le type de la structure, le nom de la structure, l'adresse

Résultat(s) de la recherche

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
EAJE	EAJE_structure_7982	10 Rue des Ardilliers 16000 ANGOULEME	+
EAJE	EAJE_structure_7983	Allée du Champ Brun 16000 ANGOULEME	+
EAJE	EAJE_structure_7984	Rue des Molines 16000 ANGOULEME	+
EAJE	EAJE_structure_7985	Rue des Frères Lumière 16000 ANGOULEME	+
EAJE	EAJE_structure_7986	Boulevard André Lemaître 16000 ANGOULEME	+

7. Les résultats apparaissent dans un tableau au milieu de l'écran. Pour sélectionner une ou plusieurs structures, cliquez sur le **+** dans la colonne « Choix ». L'icône **+** devient **✓**. La structure s'ajoute alors dans le tableau des structures sélectionnées en bas de la page.

Structures sélectionnées

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
Aucune structure			

[< Retour](#) [Continuer >](#)

8. Cliquez sur [Continuer >](#) pour accéder au dernier écran de la procédure d'habilitation, qui permet de renseigner les coordonnées des personnes à habilitier sur l'ensemble des structures précédemment sélectionnées. Il est possible de renseigner plusieurs personnes à habilitier grâce au bouton « Ajouter une personne supplémentaire ».

DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

PERSONNES À HABILITER

Pour chaque personne à habilitier dans votre organisme pour l'ensemble des structures précédemment sélectionnées, veuillez indiquer les informations suivantes :

Civilité	Nom	Prénom	Adresse mail	Confirmation mail	
M					X

[+ Ajouter une personne supplémentaire](#)

[< Retour](#) [Continuer >](#)

Remarque : si la personne effectuant la demande d'habilitation souhaite être habilitée sur les structures sélectionnées, elle doit s'ajouter dans les « Personnes à habilitier ».

9. Vous avez la possibilité de naviguer dans les trois écrans de la procédure (infos personnelles, choix des structures, personnes à habilitier) pour modifier les données indiquées tant que la demande n'a pas été envoyée. Cela se fait via les boutons en bas de l'écran.

[< Retour](#) [Continuer >](#)

10. Une fois vos données renseignées sur les trois écrans, cliquez sur [Continuer >](#), vous arriverez sur l'écran récapitulatif de votre demande qui permet d'envoyer celle-ci en cliquant sur

[Terminer ma demande >](#)

11. Un mail de confirmation de la demande d'habilitation vous sera envoyé.



Demande d'habilitation

Bonjour,

Votre demande d'habilitation déposée le 31/05/2023 à 15h44 a bien été enregistrée sous le numéro TTT-976-3105-154408-929

Elle sera traitée dans les meilleurs délais.

A bientôt sur le site monenfant.fr.

Votre Caf vous recommande de ne pas cliquer sur les liens contenus dans les courriels. Ils peuvent diriger vers des sites frauduleux. Il est préférable de saisir directement l'adresse du site dans votre navigateur.

Ce message vous est envoyé par la Caisse nationale des Allocations familiales. La loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée vous garantit un droit d'accès et de rectification des données vous concernant auprès du directeur de la Caisse d'Allocations Familiales du département dans lequel vous êtes installé(e) et en mentionnant le site Internet « ». Ceci est un courriel automatique. Vous ne pouvez pas répondre à cet expéditeur.

Réf : STRUCHAB-0100009 999-2023-05-31 15:44:09

12. Votre demande d'habilitation sera transmise à la Caf qui vous adressera une convention d'habilitation informatique à signer et à lui renvoyer.
13. Une fois que vous aurez signé la convention d'habilitation, la Caf pourra valider votre demande. Un mail sera envoyé à la personne ayant effectuée la demande d'habilitation ainsi qu'aux personnes habilitées. Les personnes habilitées devront cliquer sur le lien « [Création du mot de passe](#) » pour être dirigées sur la page de création de mot de passe pour finaliser leur habilitation.



Bonjour,

Suite à l'approbation de la demande d'habilitation numéro TTT-976-3105-154408-929 déposée le 31/05/2023 à 15h44, vous êtes désormais habilité aux structures suivantes :

- TEST ;
- testcnaf ;
- RPE.

Vous trouverez ci-dessous le lien vous permettant de créer votre mot de passe et ainsi accéder à toutes les fonctionnalités de votre compte professionnel :

[Création du mot de passe](#)

Attention : ce lien est valide jusqu'au **06/06/2023 à 15:47**.
Passé ce délai, veuillez cliquer ici : [Réinitialiser mot de passe](#)

A bientôt sur le site monenfant.fr,
Votre caisse d'allocations Familiales?

Ce message vous est envoyé par la Caisse nationale des Allocations familiales. La loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée vous garantit un droit d'accès et de rectification des données vous concernant auprès du directeur de la Caisse d'Allocations Familiales du département dans lequel vous êtes installé(e) et en mentionnant le site Internet « ». Ceci est un courriel automatique. Vous ne pouvez pas répondre à cet expéditeur.

Réf : MEFCRECTMP-0100041 999-2023-05-31 15:47:45

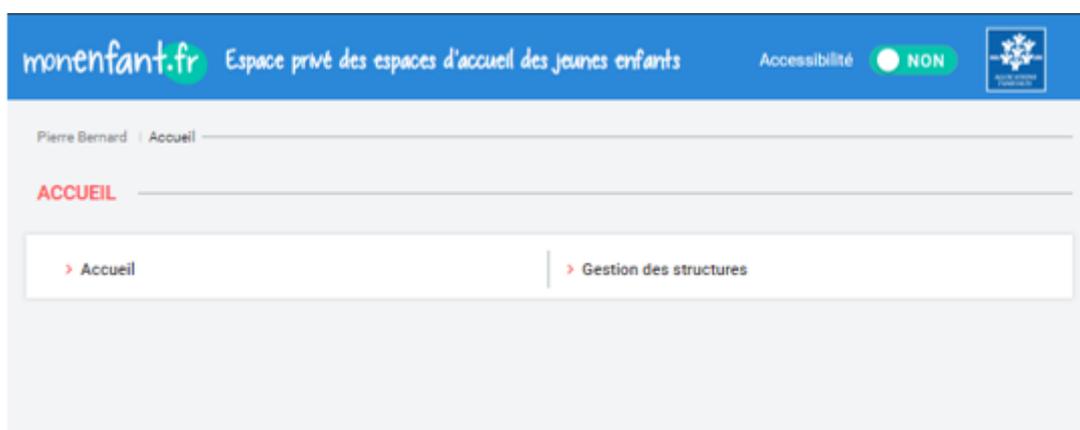
14. Si vous souhaitez modifier la liste des personnes habilitées (ajout, suppression, modification) contactez votre Caf. Ces modifications ne peuvent pas se faire en ligne.

Fiche n°2 : Modifier une fiche structure sur monenfant.fr

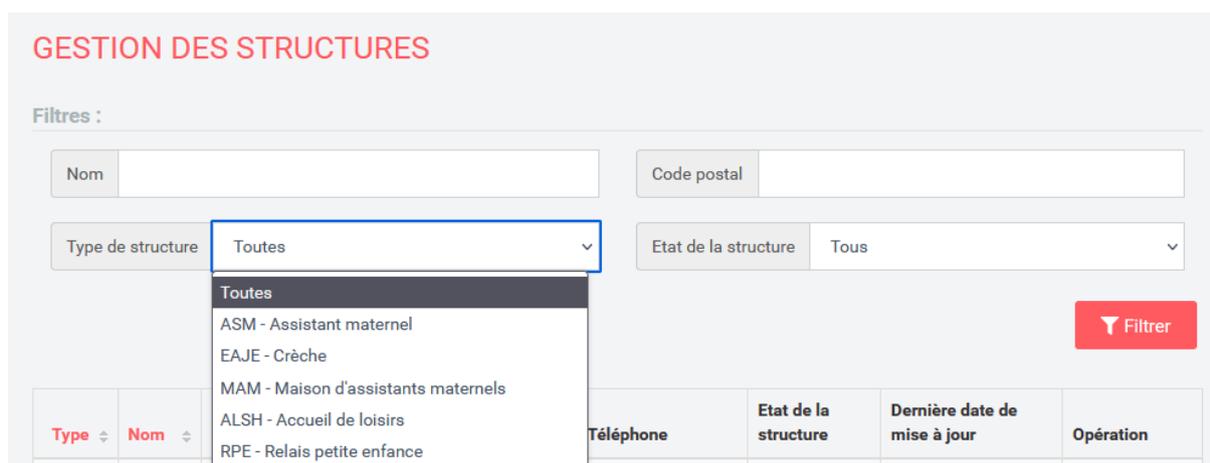
Prérequis : La Caf de rattachement de votre lieu d'exercice doit avoir, au préalable, créé la fiche concernant votre structure (fiche de création de structure que vous aurez complétée et envoyée). Pour pouvoir modifier celle-ci, vous devez être habilité au site monenfant.fr (Voir comment obtenir son habilitation dans la [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#) en page 5 de ce guide).

Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez accéder à votre profil de gestionnaire de structure afin de mettre à jour les informations figurant sur la ou les fiches de présentation de vos établissements.

1. Sur la page d'accueil de votre espace privé utilisateurs, qui comporte le menu des fonctionnalités, cliquez sur **> Gestion des structures**



Vous pouvez rechercher la structure souhaitée à l'aide des filtres proposés : remplissez le nom, le code postal, le type de la structure puis cliquez sur **Filtrer**.



2. Un tableau indiquant les résultats de recherche apparaît. Cliquez sur le bouton **Modifier** dans la dernière colonne à droite pour accéder à la fiche structure que vous souhaitez modifier.

Pierre Bernard | Gestion des structures

GESTION DES STRUCTURES

> Accueil | > Gestion des structures

GESTION DES STRUCTURES

Filtres :

Nom Code postal

Type de la Structure Toutes Etat de la Structure Toutes

Filter

Type	Nom	Adresse	Code postal	Commune	Téléphone	Etat de la structure	Opération
EAJE	EAJE_structure_9712	Place du 8 mai 1945	95500	LE THILLAY	06 48 84 30 95	Validée	Modifier
EAJE	EAJE_structure_10743	16 Avenue de la demi-lune	95700	ROISSY EN FRANCE	06 48 84 30 95	Validée	Modifier

3. La fiche de la structure choisie apparaît. Apportez les modifications souhaitées à la fiche, puis, une fois que les changements ont été opérés, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Condition liée au domicile

Code Postal Commune **X**

+ Ajouter

Condition liée au lieu de travail

Code Postal Commune **X**

+ Ajouter

< Retour **Enregistrer**

4. Un message de confirmation apparaît pour soumettre la demande de modification de la fiche à la Caf concernée. Cliquez sur **Confirmer** pour valider la demande de modification, ou sur **Annuler** pour annuler la demande de modification et revenir sur la fiche structure. Toute modification n'est définitive et visible sur le site que lorsque votre Caf valide vos modifications.

Confirmation ×

Tant que ces modifications n'auront pas été validées par votre Caf, vous ne pourrez plus intervenir sur votre fiche (sauf les disponibilités)

5. Un message de confirmation en vert indique que la fiche a bien été soumise à validation auprès de la Caf.

✓ La structure a été modifiée avec succès ×

monenfant.fr Espace privé des espaces d'accueil des jeunes enfants Accessibilité NON 

Pierre Bernard | [Gestion des structures](#)

GESTION DES STRUCTURES

[> Accueil](#) | [> Gestion des structures](#)

GESTION DES STRUCTURES

Filtres :

Nom Code postal

Type de la Structure Toutes ▼ Etat de la Structure Toutes ▼

Fiche n°3 : Indiquer les disponibilités d'une structure sur monenfant.fr

1. Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez accéder à votre profil de gestionnaire de structure afin d'indiquer les disponibilités d'accueil de votre structure. L'ajout, la modification ou la suppression des disponibilités n'est pas soumis à la validation de la Caf.

The screenshot shows the 'DISPONIBILITÉS' (Availability) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'JUILLET' (July) on the left, a dropdown arrow, a left arrow, and 'Semaine du 12 au 18 juillet' (Week of July 12 to 18) on the right, with a right arrow. Below this is a table with two columns: 'MATIN' (Morning) and 'APRÈS-MIDI' (Afternoon). The rows represent the days of the week from 'LUNDI 12' (Monday) to 'DIMANCHE 18' (Sunday). All cells in the table are currently hatched, indicating they are 'Non travaillé' (Not worked). A legend at the bottom of the table shows three options: a green circle for 'Place disponible' (Place available), a red circle for 'Place non disponible' (Place not available), and a grey circle for 'Non travaillé' (Not worked). At the bottom of the interface, there is a red button with a document icon and the text 'DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE' (Duplicate my choices on the selected period).

2. Votre tableau des disponibilités est ouvert sur la semaine en cours. Vous pouvez savoir quel mois et quelle semaine s'affichent en regardant la barre au-dessus du tableau.

This screenshot shows the top navigation bar of the 'DISPONIBILITÉS' interface. It includes 'JUILLET' (July) on the left, a dropdown arrow, a left arrow, and 'Semaine du 12 au 18 juillet' (Week of July 12 to 18) on the right, with a right arrow.

3. Par défaut, toutes vos disponibilités apparaissent en « Non travaillé » sous forme de cases hachurées en gris.

Pour remplir le tableau de la semaine, vous pouvez indiquer votre disponibilité :

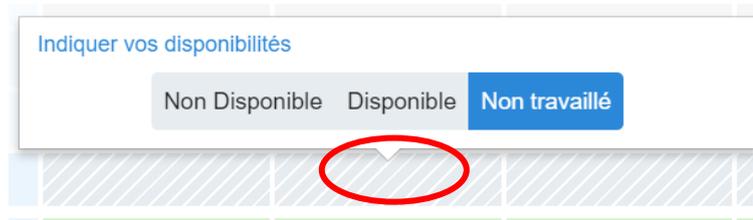
- sur une journée entière en cliquant sur le nom du jour souhaité.

This screenshot shows a dropdown menu titled 'Indiquer vos disponibilités' (Indicate your availability). The menu has three options: 'Non Disponible' (Not available), 'Disponible' (Available), and 'Non travaillé' (Not worked). Below the menu, the text 'VEN. 22' (Friday, July 22) is visible and circled in red, indicating that the user has selected this day.

- sur une tranche horaire (matin, après-midi) en cliquant sur le nom de la tranche horaire.

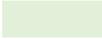


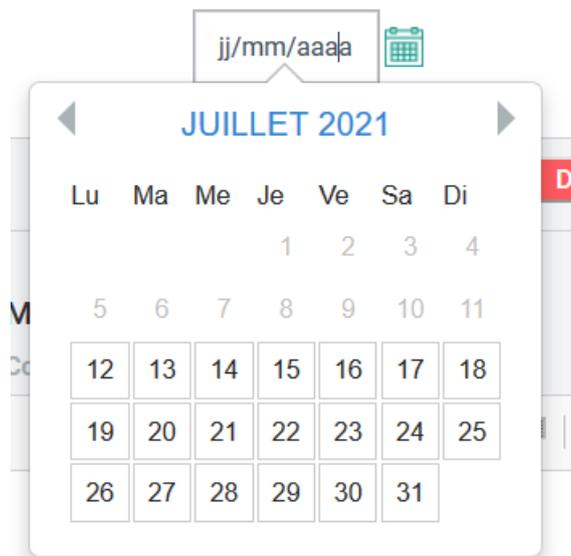
- Sur un créneau spécifique (c'est-à-dire une case, par exemple le mercredi après-midi) en cliquant directement sur la case souhaitée.



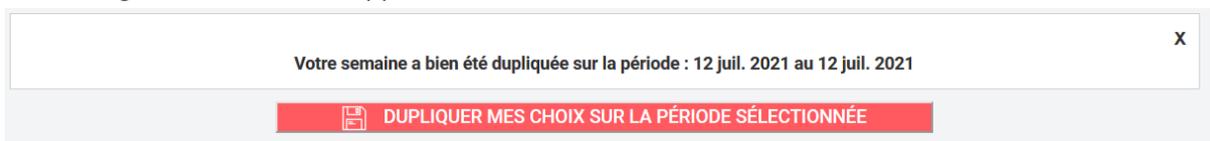
4. Affichage des disponibilités sur le tableau :



- les créneaux pendant lesquels vous êtes disponible apparaissent en vert 
 - les créneaux pendant lesquels vous n'êtes pas disponible apparaissent en rouge 
 - les créneaux pendant lesquels vous ne travaillez pas apparaissent en gris hachuré 
5. Si vos disponibilités changent toutes les semaines, complétez le tableau semaine par semaine. Si vos disponibilités sont les mêmes sur plusieurs semaines, il faut :
- renseigner la semaine complète (c'est-à-dire la semaine en cours si on est un lundi ou une semaine à venir sinon).
 - cliquer sur le bouton « Dupliquer mes choix sur la période sélectionnée »
 - une barre apparait avec deux champs date.
 - sélectionner la date de début de la période sur laquelle vous souhaitez reporter vos disponibilités « types » en cliquant sur le champ date de gauche puis en cherchant dans le calendrier la date souhaitée.



- sélectionner la date de fin de la période sur laquelle vous souhaitez reporter vos disponibilités « types » en cliquant sur le champ date de droite puis en cherchant dans le calendrier la date souhaitée.
- une fois ces dates sélectionnées, appuyer sur le bouton « Valider »
- un message de confirmation apparait.



Il est alors possible de voir que les disponibilités ont bien été reportées sur la période choisie en parcourant les semaines grâce aux chevrons.