

monenfant.fr



GUIDE UTILISATEUR

à destination des assistants maternels



monenfant.fr vous simplifie la vie



Editorial

Après 10 ans d'existence, le site monenfant.fr, créé par les Allocations familiales en 2009, fait peau neuve. Cette nouvelle version vise à proposer une offre moderne, en adéquation entre les besoins des parents et les attentes des professionnels, performante et simple d'utilisation.

Le secteur de l'accueil individuel avec ses 437 700 assistants maternels agréés représente le premier mode d'accueil utilisé par les parents. C'est une solution personnalisée et adaptée à l'évolution de notre société.

Nous souhaitons que www.monenfant.fr devienne une référence pour les familles et les professionnels du secteur de l'enfance, de la jeunesse et de la parentalité.

Ce portail permet d'accompagner les familles dans leurs parcours de parents mais également les différents professionnels. Il valorise ainsi les actions et les services mis en place. Il se veut un trait d'union entre des politiques publiques à destination de l'ensemble des familles et des professionnels et une réponse au plus près des besoins.

C'est pourquoi, la première étape de cette refonte met l'accent sur l'accueil des jeunes enfants et des services permettant aux professionnels de l'accueil individuel de valoriser leurs activités.

En seulement quelques clics, vous pouvez désormais compléter votre profil qui comprend notamment des informations sur votre cadre d'accueil, vos disponibilités ainsi que les activités proposées aux enfants.

La Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) et les Caf, avec le concours des services de Protection Maternelle et Infantile (Pmi) au sein de vos Départements, souhaitent ainsi vous donner la possibilité de mieux vous faire connaître auprès des parents.

Monenfant.fr, a totalisé 3 millions de visites en 2017. C'est pour vous, une formidable « vitrine » nationale et entièrement gratuite.

Rendez-vous sur monenfant.fr et n'oubliez pas d'actualiser régulièrement vos informations.

Prérequis

Pour accéder aux fonctionnalités décrites dans ce guide, assurez-vous d'être bien inscrit sur monenfant.fr. Pour cela, vous devez avoir un agrément en cours de validité et avoir donné votre accord écrit au Conseil Départemental car c'est lui qui transmet vos coordonnées à la Caf (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, email si vous le souhaitez).

Si vous êtes déjà inscrit sur monenfant.fr connectez-vous dès à présent à l'adresse suivante : <https://www.monenfant.fr/je-suis-un-professionnel>

Si vous n'êtes pas inscrit sur monenfant.fr, rapprochez-vous de votre Conseil Départemental pour effectuer vos démarches.

Sommaire

Editorial	2
Prérequis	3
Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr	5
Fiche n°2 : Réinitialiser son mot de passe	12
Fiche n°3 : Compléter son profil d'assistant maternel	15
Fiche n°4 : Remplir ses disponibilités	22
Fiche n°5 : Modifier son identifiant.....	27

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

Résumé des étapes :

La demande se fait en deux temps : faire une demande d'habilitation permet de recevoir un code de validation (étape 1), la saisie de ce code valide ensuite l'habilitation pour créer votre compte (étape 2). Etre habilité vous permettra ensuite de compléter votre profil (activités proposées, cadre d'accueil, disponibilités).

Etape 1 : Faire une demande d'habilitation pour recevoir un code de validation :

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou renseignez 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. Par défaut, c'est l'onglet « Vous êtes un assistant maternel » qui est sélectionné (en blanc).

The screenshot shows the website's navigation bar with a home icon and links: "Qui sommes-nous ?", "Que propose ce portail ?", "Comment nous contacter ?", "JE SUIS UN PARENT", and "JE SUIS UN PROFESSIONNEL" (highlighted in red). Below the navigation bar is a blue banner with the logo "monenfant.fr" and the tagline "Vous accompagner dans votre vie de parent", along with the "ALLOUATIONS FAMILIALES" logo. Two tabs are visible: "ESPACE ASSISTANTS MATERNELS" (selected) and "ESPACE GESTIONNAIRES DE STRUCTURE". The main content area features a login form with two columns: "Vous êtes un gestionnaire de structure" (highlighted in red) and "Vous êtes un assistant maternel" (white). The "assistant maternel" column contains a dropdown menu with "Vous êtes déjà habilité en tant qu'assistant maternel ?" selected, two input fields for "Votre identifiant (adresse mail) *" and "Votre mot de passe *", a confirmation text, a "Mot de passe oublié ?" link, and a "SE CONNECTER" button. Below this is a link for "Vous n'êtes pas encore habilité en tant qu'assistant maternel ?". The background of the page shows a smiling child.

4. Cliquez sur « Vous n'êtes pas encore habilité en tant qu'assistant maternel ? » pour accéder au formulaire de demande d'habilitation. L'habilitation au site monenfant.fr se fait en deux étapes :

- Etape 1 : faire une demande d'habilitation qui vous permettra de recevoir un code de validation
- Etape 2 : renseigner le code de validation reçu pour valider l'habilitation et ainsi créer votre compte

Vous n'êtes pas encore habilité ?

La création de votre compte se fait en deux étapes :

Etape 1 : faire une demande d'habilitation qui vous permettra de recevoir un code de validation

DEMANDER VOTRE HABILITATION

Etape 2 : valider votre habilitation et créer votre compte grâce au code de validation reçu

VALIDER VOTRE HABILITATION

[Besoin d'aide ?](#)

5. Cliquez sur **DEMANDER VOTRE HABILITATION** pour lancer la demande d'habilitation.
6. Complétez le formulaire de demande d'habilitation, en indiquant votre nom, prénom, et code postal figurant sur votre agrément. Cette étape permet de vérifier que vous êtes bien inscrit sur le site monenfant.fr. Tous les champs sont obligatoires. Les champs « nom » et « prénom » peuvent être saisis en majuscule et minuscule à votre convenance. Une fois les trois champs remplis, renseignez le code de sécurité affiché à l'écran et cliquez sur

Poursuivre >

DEMANDE D'HABILITATION

Veuillez renseigner les informations vous concernant

Rappel : vous devez détenir un agrément assistant maternel délivré par un Conseil départemental. Sous réserve de votre accord préalable, les données nous sont régulièrement transmises par les Conseils départementaux.

Les données saisies doivent être celles retranscrites sur votre agrément. Si cette procédure échoue, nous vous invitons à vous rapprocher de votre Conseil départemental pour le lui signaler.

Nom *

Prénom *

Code postal *

9094 ↻

Vérification du texte *

Poursuivre >

7. Selon les données que vous aurez renseignées, le site va rechercher des équivalences dans la base des assistants maternels référencés sur monenfant.fr pour vous retrouver.
 - Si vous n'êtes pas retrouvé par le site, un message s'affiche vous invitant à vous rapprocher de la PMI de votre département. Cela peut signifier en effet que vous n'êtes pas ou plus inscrit sur le site monenfant.fr : soit parce que vous n'avez pas donné votre accord écrit au Conseil Départemental pour figurer sur le site, soit parce que votre agrément n'est plus

valide. Si vous n'avez pas donné votre accord écrit pour être inscrit sur le site et que vous souhaitez y figurer, rapprochez-vous du service de PMI de votre Conseil Départemental pour réaliser cette formalité.

- Au cas où vous auriez des homonymes référencés dans le site, l'ensemble des assistants maternels présentant des informations similaires aux vôtres va s'afficher. Sélectionnez alors les informations vous correspondant (adresse mail, numéro de téléphone...) dans la liste proposée puis cliquez sur **Valider**. Si vous ne vous reconnaissez pas dans cette liste (« Aucune correspondance »), il faut vous rapprocher de votre Caf.

DEMANDE D'HABILITATION

Nous avons trouvé plusieurs assistants maternels correspondant à ces données d'identification dans notre liste des assistants maternels agréés.

Cette liste nous est transmise par le service de protection maternelle et infantile de votre Conseil départemental.

Veuillez cliquer sur les coordonnées qui vous correspondent puis sur « Valider ». Si aucune de ces données ne vous correspond, cliquer sur « Aucune correspondance ».

<p>BLANQUIOS Zoé 0270672336 monenfant.fr+test10@gmail.com 1 Rue Bailly 54000 NANCY</p>	<p>BLANQUIOS Zoé 0272451988 monenfant.fr+test9@gmail.com 4 Rue Augustin Hacquard 54000 NANCY</p>
<p>BLANQUIOS Zoé 0229480456 monenfant.fr+test8@gmail.com 5 Rue Aristide Briand 54000 NANCY</p>	

[Aucune correspondance >](#) [Valider >](#)

8. Une fois votre profil sélectionné, vous allez recevoir un code de validation pour valider votre habilitation. Pour ce faire, il vous faut choisir un canal de communication sur lequel vous recevrez ce code de validation : mail, ou à défaut sms, ou à défaut par voie postale. Si aucun de ces trois modes de communication ne vous convient, la procédure de demande d'habilitation est abandonnée.
- Si aucune adresse mail n'est renseignée ou que l'adresse mail proposée est incorrecte, et que le Conseil Départemental a transmis un numéro de téléphone portable, alors vous devez valider l'envoi du code de validation par sms.
 - S'il n'y a pas de numéro de portable renseigné ou qu'il est incorrect, alors vous devez valider l'envoi du code de validation par courrier à l'adresse postale indiquée.

DEMANDE D'HABILITATION

Merci d'avoir validé ces informations, votre demande est enregistrée sous le n°3110BZ518.

Un [mail](#) contenant un code de validation vous a été envoyé.

Muni de ce code, vous pouvez finaliser votre demande en cliquant [ici](#)

[Terminer](#)

- Dans l'hypothèse où aucune des coordonnées renseignées ne correspond à votre profil, le message suivant apparaît : vous devez vous rapprocher de votre Caf ou de votre Conseil départemental.

Les informations en notre possession ne nous permettent pas de vous identifier.

Si vous n'êtes pas encore inscrit sur monenfant.fr, rapprochez-vous de votre Caf pour connaître la procédure à suivre.

Si vous êtes déjà inscrit, nous vous invitons à vous rapprocher du service de protection maternelle et infantile de votre Conseil départemental afin de mettre à jour vos données.

9. Selon le canal de communication choisi à l'étape 8, vous recevrez un code de validation dont la durée de validité est provisoire (dans notre exemple ci-dessous, le code est envoyé par mail – cf. capture d'écran). Si le délai est expiré lors de la saisie du code, alors il faudra recommencer la demande d'habilitation afin d'obtenir un nouveau code valide.



Habilitation sur monenfant.fr - votre code de validation

Bonjour,

Nous avons bien reçu votre demande d'habilitation n° 2603TJ802 en date du 26/03/2018.

Nous vous communiquons votre code de validation : **J2UYK4**

Il vous permet de finaliser votre habilitation sur le site.

Attention : ce code est valable jusqu'au **05/04/2018 à 19:47**

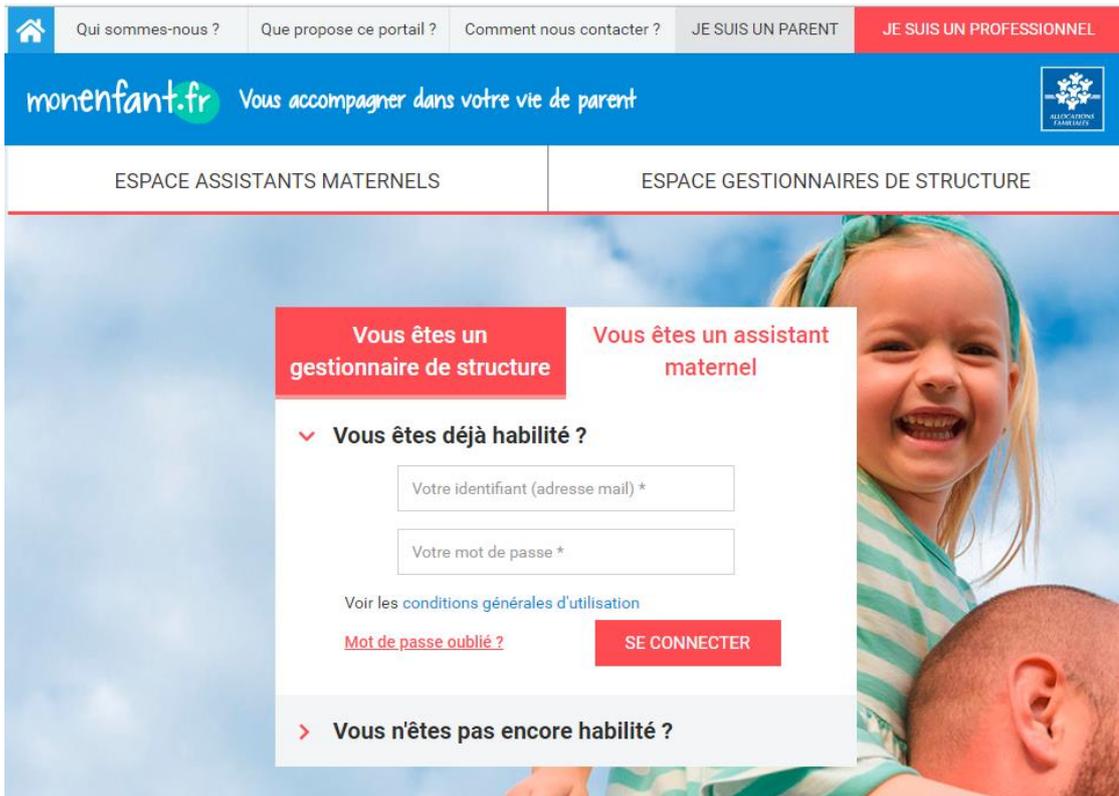
Au-delà de ce délai, vous devrez recommencer la procédure de demande.

Avec votre code vous pouvez dès maintenant vous connecter sur monenfant.fr > Espace professionnel > Validez votre habilitation.

A bientôt sur le site monenfant.fr

Etape 2 : Saisir le code de validation pour confirmer l'habilitation et créer votre compte :

10. Dès que vous avez reçu votre code de validation, retournez sur monenfant.fr, rubrique « Je suis un professionnel », onglet « Vous êtes un assistant maternel ».



11. Cliquez sur [> Vous n'êtes pas encore habilité ?](#) puis sur [VALIDER VOTRE HABILITATION](#) pour accéder à l'écran de validation de votre habilitation :



12. Renseignez les informations demandées : le code de validation que vous avez reçu (cf. étape 1), votre nom de famille, et les chiffres du code de sécurité qui s'affichent dans l'encadré. Cliquez ensuite sur [Poursuivre >](#).

VALIDATION DE VOTRE HABILITATION

Veuillez saisir le code de validation que vous avez reçu et votre nom

Votre code

Votre nom

9301  Vérification du texte *

Poursuivre >

A noter : si le code de validation saisi est erroné, vous devrez le ressaisir. S'il est expiré, vous serez invité à reprendre la procédure d'habilitation au début de l'étape 1.

13. Si le code de validation saisi est correct, vous serez redirigé vers l'écran suivant, pour choisir un identifiant de connexion et un mot de passe :
- L'identifiant de connexion doit être une adresse mail. Vous pouvez :
 - o Indiquer l'adresse mail qui figure dans les données transmises à la Caf par votre Conseil Départemental.
 - o Indiquer une autre adresse mail qui vous servira uniquement à la connexion sur votre espace privé monenfant.fr et ne sera pas visible par les parents.
 - Le mot de passe doit comprendre a minima 8 caractères alphanumériques, dont au moins une minuscule, une majuscule et un chiffre. Vous devez confirmer le mot de passe dans un deuxième champ dédié.

VALIDATION DE VOTRE HABILITATION

Veuillez saisir les informations suivantes pour poursuivre votre connexion.

Choisir votre identifiant (adresse mail) *

Créer votre mot de passe *

Le mot de passe doit contenir 8 caractères minimum et au moins une lettre en majuscule, une lettre en minuscule et un chiffre

Confirmer votre mot de passe * 

J'ai pris connaissance des [conditions générales d'utilisation](#) et je les accepte *

Poursuivre >

14. Vous devez consulter les conditions générales d'utilisation du site spécifiques aux assistants maternels en cliquant sur le lien correspondant, et les accepter en cochant la case prévue à cet effet pour pouvoir passer à l'étape suivante.

15. Cliquez sur **Poursuivre >** pour valider votre saisie et terminer le processus d'habilitation. Vous êtes à présent habilité à l'espace assistant maternel du site monenfant.fr et pouvez à présent

renseigner votre profil et vos disponibilités (cf. [Fiche n°3 : Compléter son profil d'assistant maternel](#) et [Fiche n°4 : Remplir ses disponibilités](#))

Fiche n°2 : Réinitialiser son mot de passe

Contexte métier : cette fiche vous concerne si vous étiez habilité à l'ancien site monenfant.fr. Vous n'avez dans ce cas pas besoin de suivre la procédure décrite dans la fiche n°1 mais simplement de réinitialiser votre mot de passe.

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou renseignez 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. Par défaut, c'est l'onglet « Vous êtes un assistant maternel » qui est sélectionné (en blanc).

The screenshot shows the website's navigation bar with the following links: 'Qui sommes-nous ?', 'Que propose ce portail ?', 'Comment nous contacter ?', 'JE SUIS UN PARENT', and 'JE SUIS UN PROFESSIONNEL' (highlighted in red). Below the navigation bar is a blue header with the monenfant.fr logo and the tagline 'Vous accompagner dans votre vie de parent'. The main content area is divided into two sections: 'ESPACE ASSISTANTS MATERNELS' and 'ESPACE GESTIONNAIRES DE STRUCTURE'. The 'ESPACE ASSISTANTS MATERNELS' section is active, showing a login form with two tabs: 'Vous êtes un gestionnaire de structure' (highlighted in red) and 'Vous êtes un assistant maternel'. The 'Vous êtes déjà habilité ?' section is expanded, showing input fields for 'Votre identifiant (adresse mail) *' and 'Votre mot de passe *', a link for 'Voir les conditions générales d'utilisation', and a red 'SE CONNECTER' button. Below this is a link for 'Mot de passe oublié ?' and a section for 'Vous n'êtes pas encore habilité ?'.

4. Par défaut, la section **Vous êtes déjà habilité ?** est ouverte. Cliquez sur [Mot de passe oublié ?](#) .

5. La page suivante s'ouvre :

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Adresse mail *


Vérification du texte *

Renseignez l'adresse mail qui vous sert d'identifiant de connexion sur monenfant.fr, ainsi que le code de sécurité qui s'affiche à l'écran, puis cliquez sur .

6. Un lien pour vous permettre de créer un nouveau mot de passe vous est envoyé sur l'adresse mail que vous avez renseignée, et le message suivant s'affiche :

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Votre demande a bien été enregistrée. Un lien pour créer votre nouveau mot de passe vous a été envoyé sur votre adresse mail.

Si jamais votre adresse mail n'est pas reconnue dans les bases de données du site, le message suivant apparaît :

Adresse incorrecte ou introuvable dans nos bases de données.

Vous devrez alors refaire une demande d'habilitation (cf. étapes à suivre dans la [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#)).

7. Cliquez sur le lien [Mot de passe oublié](#) qui vous a été envoyé par mail

monenfant.fr Vous accompagner dans votre vie de parent 



Mot de passe oublié

Bonjour,

Nous avons bien reçu votre demande de nouveau mot de passe réalisée le 09/10/2018 à 11:02.

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe pour monenfant.fr en cliquant sur le lien suivant : [Mot de passe oublié](#)

Il est valable jusqu'au 10/10/2018 à 11:02. Au-delà de cette date, vous devez réaliser une nouvelle demande afin de pouvoir accéder à votre compte.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci d'ignorer ce mail.

A bientôt sur le site monenfant.fr.

Ce message vous est envoyé par la Caisse nationale des Allocations Familiales. Au titre de la loi du 6 janvier 1973 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux informations qui vous concernent. Pour exercer, veuillez vous adresser par courrier postal, en justifiant de votre identité, au directeur de la Caisse d'allocations familiales de votre département et en mentionnant le site Internet « monenfant.fr ». Ceci est un courriel automatique. Vous ne pouvez pas répondre à cet expéditeur.

8. La page de réinitialisation s'affiche sur le site monenfant.fr. Renseignez un nouveau mot de passe, confirmez-le dans le deuxième champ puis cliquez sur **Valider**. Votre mot de passe doit comporter a minima 8 caractères alphanumériques, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.



The screenshot shows a web form titled "RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE" in red. It contains two input fields: "Nouveau mot de passe * ?" and "Vérification du nouveau mot de passe *". A red "Valider" button is located at the bottom of the form.

9. Vous êtes automatiquement redirigé vers votre espace personnel assistant maternel sur monenfant.fr, et pouvez à présent renseigner votre profil et vos disponibilités (cf. [Fiche n°3 : Compléter son profil d'assistant maternel](#) et [Fiche n°4 : Remplir ses disponibilités](#))

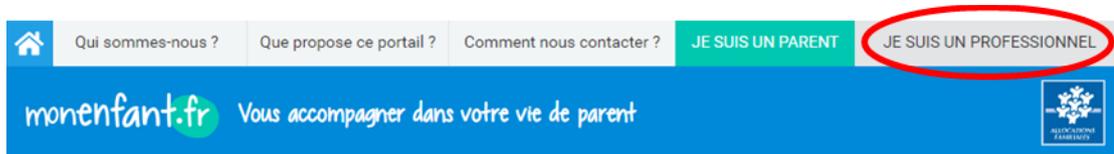
Fiche n°3 : Compléter son profil d'assistant maternel

Contexte métier : Vous devez être habilité au site monenfant.fr (Voir comment obtenir son habilitation dans la [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#)).

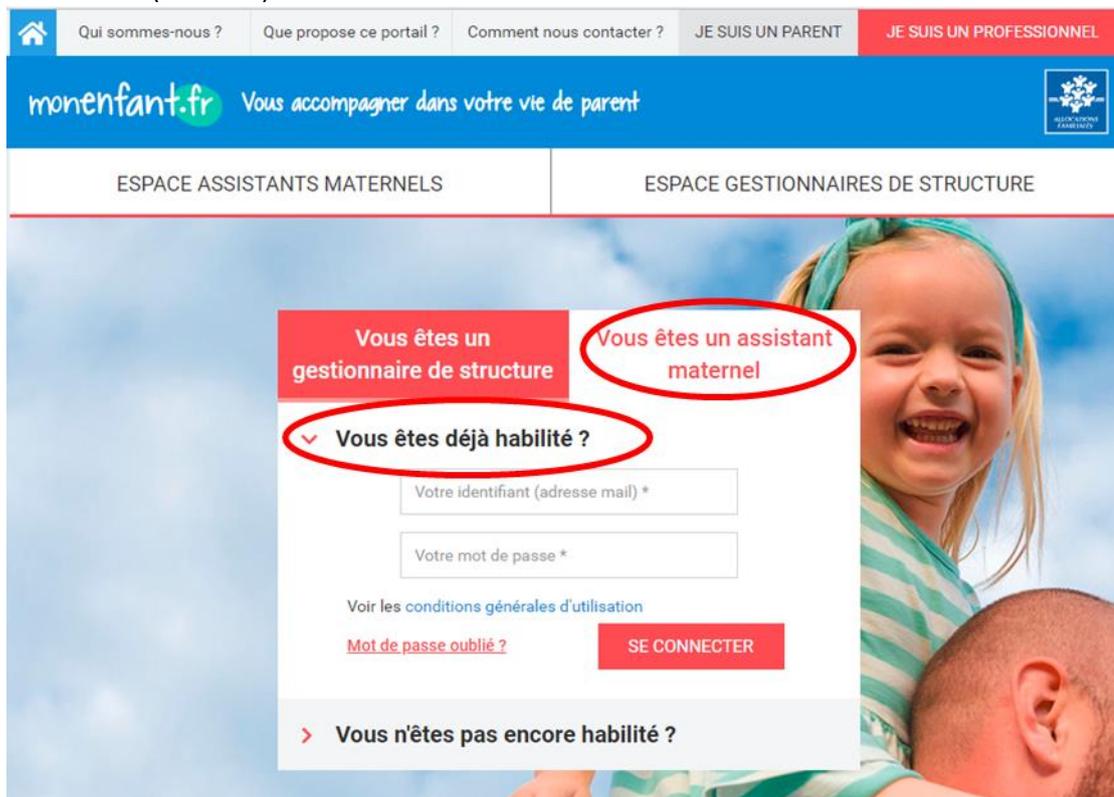
Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez accéder à votre profil d'assistant maternel, afin de renseigner des informations utiles aux parents, telles que les caractéristiques de votre lieu d'accueil, les activités que vous proposez, ou encore vos disponibilités.

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox de préférence) ou renseignez 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. Par défaut, c'est l'onglet « Vous êtes un assistant maternel » qui est sélectionné (en blanc).



4. Dans la rubrique « Vous êtes déjà habilité », renseignez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **SE CONNECTER** pour vous connecter à votre espace personnel.

5. Votre espace personnel se compose comme suit :

Trois boutons pour gérer votre espace (mot de passe, aide en ligne, sauvegarde)

Trois onglets qui vous permettent de renseigner vos modalités d'accueil

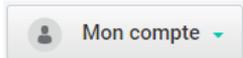
Des pictogrammes pour chaque thématique sur vos modalités d'accueil

Un bandeau noir à gauche de l'écran, qui contient les informations générales vous concernant

Aucune information n'est obligatoire, hormis la capacité d'accueil et la période d'agrément. Néanmoins, il est fortement recommandé de saisir le maximum d'informations afin d'augmenter la visibilité de votre profil auprès des parents. En effet, les informations non saisies n'apparaîtront pas aux parents.

En haut de la page, à côté du bouton « Sauvegarder » se trouvent deux boutons qui restent accessibles à tout moment de la complétion de votre profil :

-  , qui vous permet d'accéder aux tutoriels d'aide à la complétion de votre profil, ainsi qu'à une version dématérialisée de ce guide.



- , qui vous permet d'accéder à deux fonctionnalités (qui s'affichent en menu déroulant au clic) : la modification du mot de passe et la déconnexion de votre espace.

- Au clic sur **Modification du mot de passe** , vous accédez à un écran qui vous permet de changer votre mot de passe. Il vous est demandé de renseigner votre mot de passe actuel, puis le nouveau mot de passe que vous souhaitez, et enfin de confirmer ce dernier.

MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Votre ancien mot de passe

Votre nouveau mot de passe

Confirmer votre nouveau mot de passe

Modifier

- Au clic sur **Déconnexion** , vous serez déconnecté de votre espace personnel assistant maternel.

6. Les champs du bandeau noir de gauche sont décrits ci-après. Pour modifier un champ, cliquez sur l'icône afin de le renseigner. En cliquant sur le symbole , vous pouvez accéder à une information complémentaire sous forme d'infobulle (descriptif du champ ou des actions à effectuer par exemple).

- **Les informations transmises par votre Conseil départemental** (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone et adresse mail) ne sont pas modifiables. Si vous constatez une erreur sur l'une de ces données, rapprochez-vous de votre Conseil départemental pour la signaler.

En revanche, vous pouvez renseigner vous-mêmes les informations suivantes :

- **Un deuxième numéro de téléphone** en plus de celui transmis par le conseil départemental qui apparaît déjà
- **Votre profil Facebook** si vous en avez un et si vous souhaitez le renseigner
- **Votre site web** si vous en avez un et si vous souhaitez le renseigner

Inès Aurimont
4 rue bénit
54000 NANCY

05 70 24 76 29 (Non modifiab...

Non renseigné

Non renseigné

monenfant.fr+test13@gmail...

Non renseigné

- **Votre mode de contact préféré** : email ou téléphone. Vous pouvez cocher les deux cases simultanément.

Sélectionnez le numéro de téléphone sur lequel vous êtes joignable dans la liste déroulante.

Sélectionnez la plage horaire durant laquelle vous souhaiteriez être contacté par les parents (heure de début et heure de fin). Si vous souhaitez ne plus afficher la plage horaire aux parents, sélectionnez « A partir de : 00h00 » et « Jusqu'à : 24h00 ».

- **Votre capacité d'accueil maximale** telle que définie dans votre agrément. Vous devez obligatoirement renseigner cette information pour pouvoir ensuite indiquer vos disponibilités.

- **Votre période d'agrément** telle que définie dans votre agrément. Vous devez obligatoirement renseigner cette information pour pouvoir ensuite indiquer vos disponibilités, mais cette information ne sera pas visible par les parents. Vous pouvez saisir directement les dates de début et fin de période ou bien cliquer sur le calendrier en bout de champ pour rechercher chaque date.

- **La fourchette tarifaire** en net que vous appliquez. Vous pouvez choisir d'afficher ou non cette information grâce à la case à cocher. Pour faire évoluer les bornes de la fourchette, déplacez les cercles blancs horizontalement sur la ligne de prix.

7. La rubrique « Présentation » est la première des trois rubriques que vous pouvez compléter sur vos modalités d'accueil. Les éléments de cette rubrique apparaissent lorsqu'elle est sélectionnée (en rose) : **PRÉSENTATION**. Cette rubrique regroupe des informations générales sur vous et le lieu d'accueil des enfants.

Pour modifier les informations de cette rubrique, cliquez sur l'icône  sous chaque pictogramme. Choisissez ensuite entre oui/non ou bien cochez une ou plusieurs cases selon les catégories.



FORMATIONS



BREVET DE SECOURISME



ACCUEIL ATYPIQUE



ACCUEIL HANDICAP

Formations :

- J'ai suivi la formation initiale d'assistante maternelle.
- Je fais régulièrement de la formation continue.
- Je suis titulaire d'un diplôme dans le domaine de la petite enfance.
 - CAP petite enfance
 - Auxiliaire de puériculture
 - Éducatrice de jeunes enfants
 - Puéricultrice

Je peux accueillir :

- La nuit
- Le week-end
- Les jours fériés

J'accueille des enfants en situation de handicap :

- Oui
- Non

J'ai un brevet de secourisme :

- Oui
- Non



MAISON D'ASSISTANTE MATERNELLE



RELAIS D'ASSISTANTS MATERNELS



TRANSPORT D'ENFANTS



LANGUES PARLÉES

Je travaille dans une MAM :

- Oui
- Non

Je fréquente un relais d'Assistants Maternels :

- Oui
- Non

J'ai un permis B et je peux véhiculer les enfants :

- Oui
- Non

Je parle (choisir dans la liste de langues) :

- Allemand
- Anglais
- Arabe
- Chinois
- Espagnol
- Italien
- Japonais
- Portugais
- Russe
- Autres langues

8. La rubrique « Infos Pratiques » est la deuxième des trois rubriques que vous pouvez compléter sur vos modalités d'accueil. Les éléments de cette rubrique apparaissent lorsqu'elle est sélectionnée (en rose) : INFOS PRATIQUES. Cette rubrique est divisée en deux catégories et regroupe des informations sur les conditions d'accueil des enfants et les activités que vous leur proposez.

Pour modifier les informations de cette rubrique, cliquez sur l'icône  sous chaque pictogramme. Choisissez ensuite entre oui/non ou bien cochez une ou plusieurs cases selon les éléments.

ACCUEIL



LOGEMENT



PRÉSENCE ANIMAUX



FOYER NON FUMEUR



PRODUITS D'HYGIÈNE



REPAS



PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISÉ

J'habite dans :

- Une maison
- Un appartement
- Avec jardin
- Avec ascenseur

J'ai des animaux de compagnie :

- Oui
- Non

Mon foyer est non-fumeur :

- Oui
- Non

Je peux fournir les produits d'hygiène (couches, ...) :

- Oui
- Non

Je peux fournir les repas :

- Oui
- Non

J'ai élaboré un projet d'accueil personnalisé :

- Oui
- Non

MES ACTIVITÉS PROPOSÉES



BIBLIOTHÈQUE



LUDOTHÈQUE



ACTIVITÉS D'ÉVEIL



ACCUEIL JEUX DU RAM



PROMENADES



MÉDIATHÈQUE



ACTIVITÉS ARTISTIQUES

Je propose des sorties à la bibliothèque :

- Oui
- Non

Je propose des sorties à la ludothèque :

- Oui
- Non

Je propose des activités d'éveil :

- Oui
- Non

Je participe aux accueils jeux du RAM

- Oui
- Non

Je propose des promenades :

- Oui
- Non

Je propose des sorties à la médiathèque :

- Oui
- Non

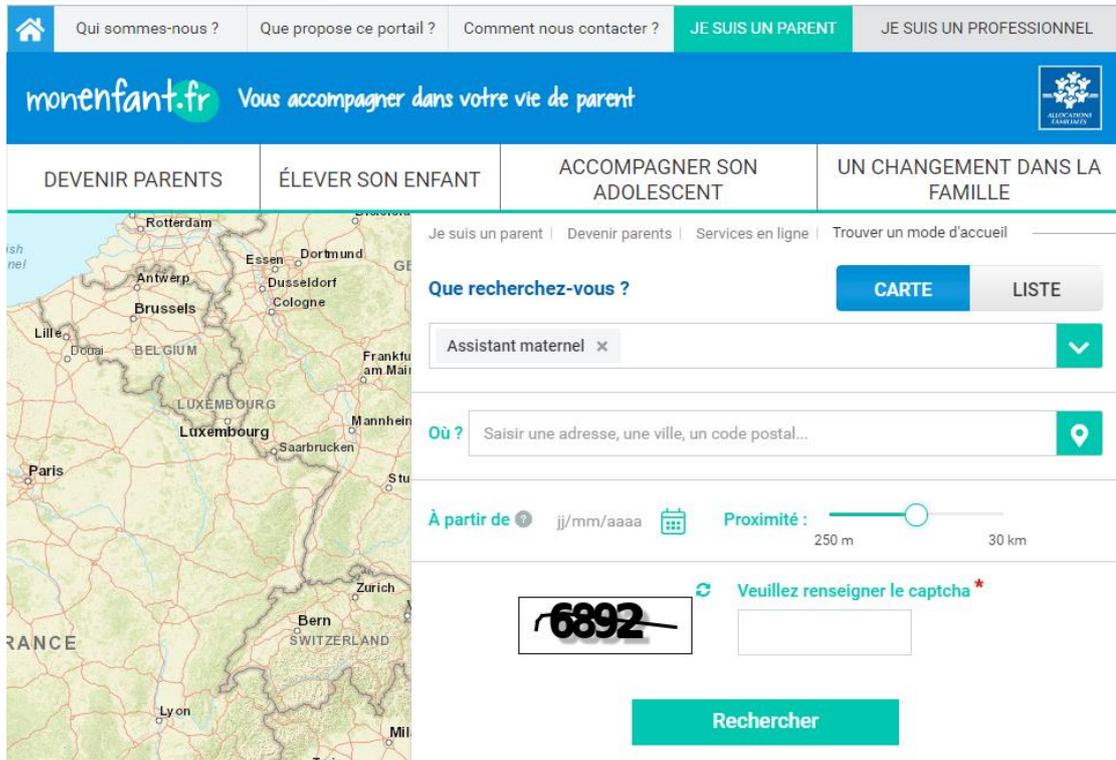
Je propose des activités artistiques :

- Oui
- Non

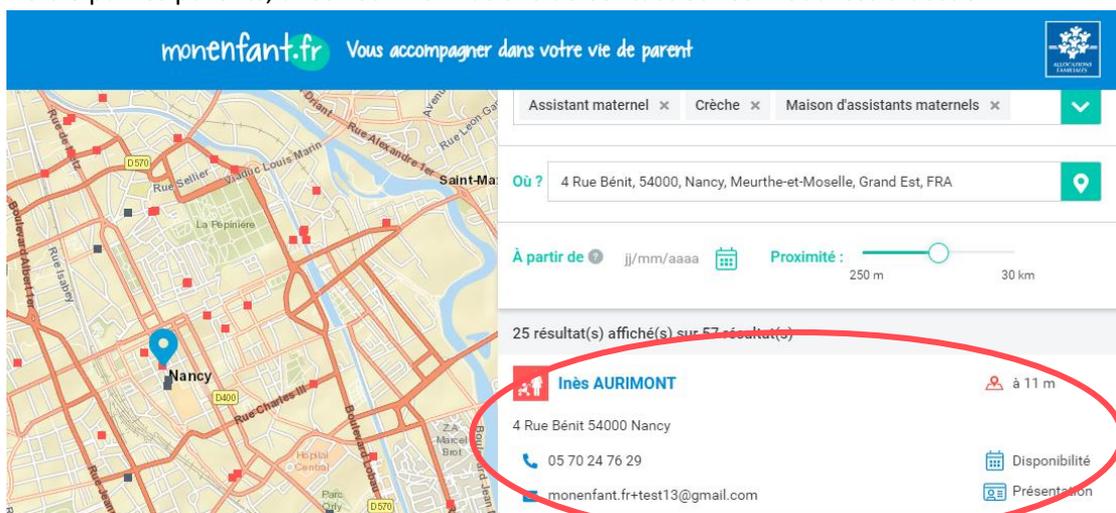
9. La rubrique « Disponibilités » est la troisième des trois rubriques que vous pouvez compléter sur vos modalités d'accueil. Cette rubrique est constituée d'un tableau à compléter (cf. la fiche n°4 « Remplir ses disponibilités » dédiée au remplissage de cette rubrique).

10. Une fois que vous avez terminé, n'oubliez pas de cliquer sur  pour enregistrer les informations saisies sur les différentes rubriques et le bandeau.

11. Votre profil est à présent renseigné et visible par les parents qui font des recherches sur le site monenfant.fr. Pour voir le rendu « côté parents », allez sur la page « Parent » puis « Recherche d'un mode d'accueil » du site monenfant.fr en suivant le lien suivant : <https://www.monenfant.fr>



Lancez une recherche de mode d'accueil en renseignant votre adresse postale, et cliquez sur la fiche vous correspondant. Vous pouvez alors consulter le détail de votre profil, tel qu'il est visible par les parents, avec vos informations de contact et vos modalités d'accueil.



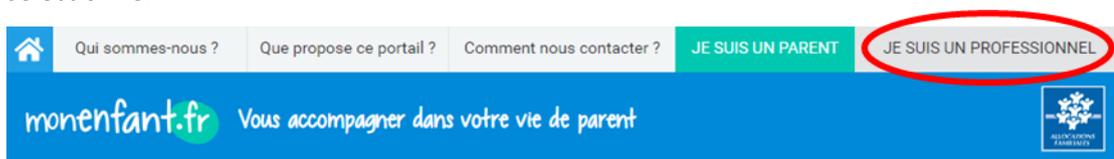
Fiche n°4 : Remplir ses disponibilités

Contexte métier : Vous devez être habilité au site monenfant.fr (Voir comment obtenir son habilitation dans la [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#)) et avoir renseigné dans votre profil votre capacité maximale d'accueil et votre période d'agrément.

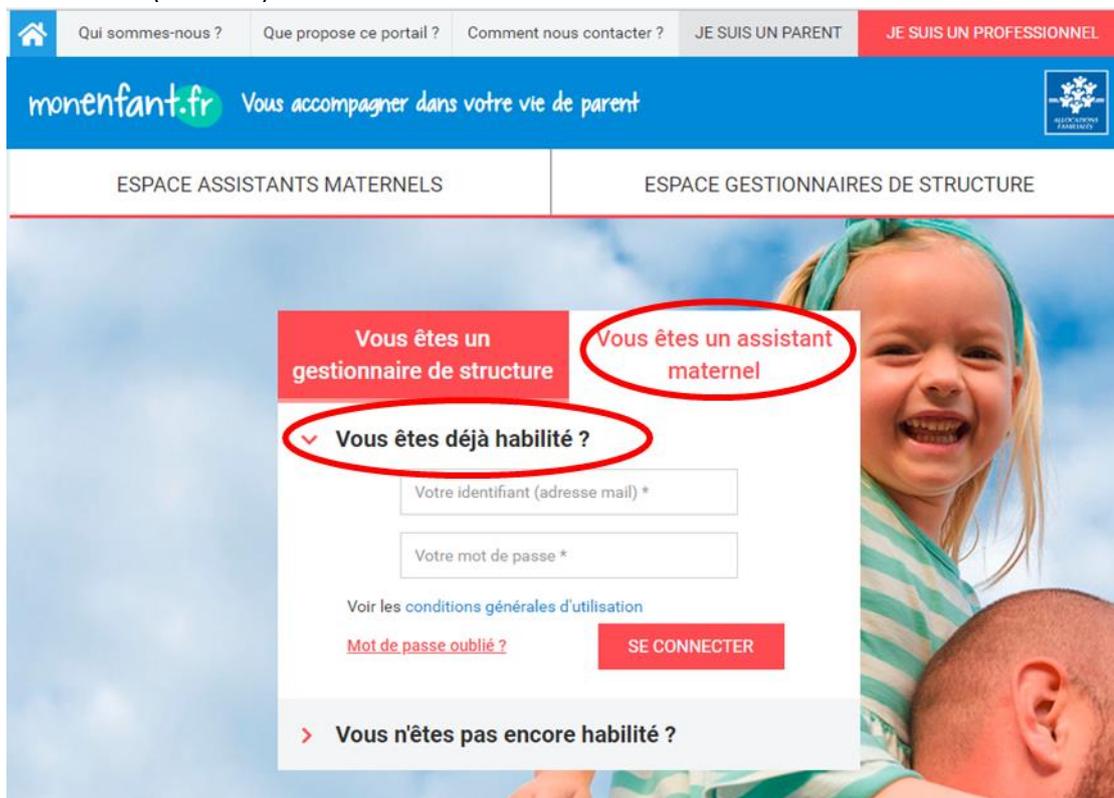
Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez accéder à votre profil d'assistant maternel, afin de renseigner vos disponibilités.

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou renseignez 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. Par défaut, c'est l'onglet « Vous êtes un assistant maternel » qui est sélectionné (en blanc).



4. Dans la rubrique « Vous êtes déjà habilité », renseignez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **SE CONNECTER** pour vous connecter à votre espace personnel.

5. Cliquez sur la troisième rubrique de votre fiche, **DISPONIBILITÉS**, qui s'affiche en rose lorsqu'elle est sélectionnée. L'écran suivant apparaît :

	AVANT-ÉCOLE	MATIN	APRÈS-MIDI	APRÈS-ÉCOLE
LUN. 08	3	3	3	3
MAR. 09	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé
MER. 10	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé
JEU. 11	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé
VEN. 12	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé
SAM. 13	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé
DIM. 14	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé	Non travaillé

6. Votre tableau des disponibilités est ouvert sur la semaine en cours. Vous pouvez savoir quelle semaine s'affiche grâce aux dates en bleu en haut à droite du tableau.

Vous pouvez consulter n'importe quelle semaine se trouvant avant votre date de fin d'agrément en sélectionnant le mois souhaité grâce au menu déroulant de la case de gauche et en parcourant les semaines grâce aux chevrons bleu dans la case de droite. Le calendrier s'affiche sur un an maximum.

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

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

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

Indiquer le nombre de place disponible

0 1 2 3 Non travaillé



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

Indiquer le nombre de place disponible

0 1 2 3 Non travaillé



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

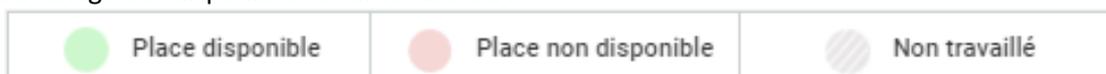
Indiquer le nombre de place disponible

0 1 2 3 Non travaillé



8. Le nombre de places que vous indiquez dans votre tableau de disponibilités dépend de la capacité d'accueil maximale que vous avez précédemment indiquée dans le bandeau noir de gauche (cf. [Fiche n°3 : Compléter son profil d'assistant maternel](#)).

Affichage des disponibilités sur le tableau :



- Les créneaux pendant lesquels vous êtes disponible apparaissent en vert avec le nombre de places disponibles **2**.
- Les créneaux pendant lesquels vous n'êtes pas disponible apparaissent en rouge .
- Les créneaux pendant lesquels vous ne travaillez pas ou qui ne sont pas renseignés apparaissent en gris hachuré .

9. Si vos disponibilités changent toutes les semaines, complétez le tableau semaine par semaine. Si vos disponibilités sont les mêmes sur plusieurs semaines ou plusieurs mois, 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).
- Sélectionner la date de début de la période sur laquelle vous souhaitez reporter vos disponibilités « types » en cliquant sur 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  puis en cherchant dans le calendrier la date souhaitée.
- Une fois ces dates sélectionnées, appuyer sur le bouton en bas de l'onglet 
- Un message de confirmation apparait en vert en-dessous du bouton « Copier mon emploi du temps sur la période choisie » : . Il est alors possible de voir que les disponibilités ont bien été reportées sur la période choisie en parcourant les semaines grâce aux chevrons.

10. En haut du tableau des disponibilités, vous avez la possibilité d'indiquer si vous pouvez être remplacé par un ou une collègue en cas d'absence ponctuelle en cliquant sur . Sélectionnez alors « Oui / Non » dans la fenêtre qui s'ouvre. Si vous laissez cette option à « non », elle ne s'affichera pas pour les parents.

Je peux être remplacé(e) en cas de besoin par un(e) autre assistant(e) maternel(le) agréé(e) :

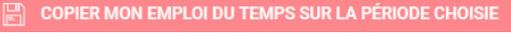
- Oui
 Non

11. Vous avez également la possibilité d'indiquer si vous pouvez accueillir des enfants en période périscolaire en cliquant sur . Sélectionnez alors « Oui / Non » dans le pop-up qui s'ouvre. Si vous laissez cette option à « non », elle ne s'affichera pas pour les parents.

J'accueille des enfants en période périscolaire :

- Oui
 Non

12. N'oubliez pas d'appuyer sur le bouton  afin que vos disponibilités soient enregistrées.

13. **Pour modifier vos disponibilités** une fois qu'elles ont été enregistrées, faites vos ajustements sur une semaine complète, puis sélectionnez les dates de début et de fin de la période sur laquelle vous souhaitez copier vos disponibilités. Cliquez ensuite sur . Un message de confirmation apparait en vert en-dessous du bouton « Copier mon emploi du temps sur la période choisie » :



14. Vos disponibilités sont à présent renseignées et visibles par les parents qui font des recherches sur le site monenfant.fr. Pour voir le rendu « côté parents », allez sur la page « Parent » puis « Recherche d'un mode d'accueil » du site monenfant.fr en suivant le lien suivant : <https://www.monenfant.fr>.

Lancez une recherche de mode d'accueil en renseignant votre adresse postale. Le logo « Disponibilités » n'apparaît plus grisé sur votre fiche dans la liste des résultats de la recherche.

Inès AURIMONT à 318 m

4 Rue Bénit 54000 Nancy

05 70 24 76 29

monenfant.fr+test13@gmail.com

Disponibilité

Présentation

En cliquant sur votre fiche, vous pouvez alors consulter le détail de votre profil, tel qu'il est visible par les parents, avec notamment le tableau de vos disponibilités.

Retour aux résultats

Inès AURIMONT
4 Rue Bénit 54000 Nancy
05 70 24 76 29
monenfant.fr+test13@gmail.com

Mode de contact préféré : Par téléphone

Capacité d'accueil maximale : 3 places

Assistant maternel agréé par le Conseil départemental

Tarif horaire net compris entre : 3,40 € et 5,20 €

PRÉSENTATION INFOS PRATIQUES **DISPONIBILITÉS**

Première disponibilité d'accueil : 12 octobre 2018

OCTOBRE	Semaine du 15 au 21 octobre			
	AVANT-ÉCOLE	MATIN	APRÈS-MIDI	APRÈS-ÉCOLE
LUN. 15	2	2	2	2
MAR. 16			1	1
MER. 17				
JEU. 18	1	1	1	1
VEN. 19	2	2		
SAM. 20	1	3		
DIM. 21				

● Place disponible ● Place non disponible ● Non travaillé

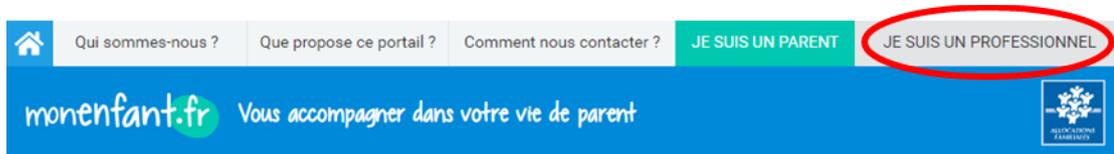
Fiche n°5 : Modifier son identifiant de connexion

Contexte métier : Vous devez être habilité au site monenfant.fr (Voir comment obtenir son habilitation dans la [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#)).

Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez accéder à votre profil d'assistant maternel, afin de renseigner des informations utiles aux parents, telles que les caractéristiques de votre lieu d'accueil, les activités que vous proposez, ou encore vos disponibilités.

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox de préférence) ou renseignez 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.

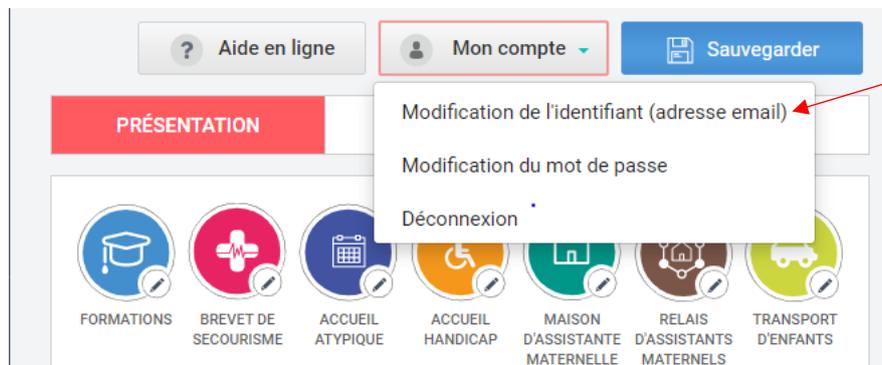


3. L'écran d'accueil apparaît. Par défaut, c'est l'onglet « Vous êtes un assistant maternel » qui est sélectionné (en blanc).

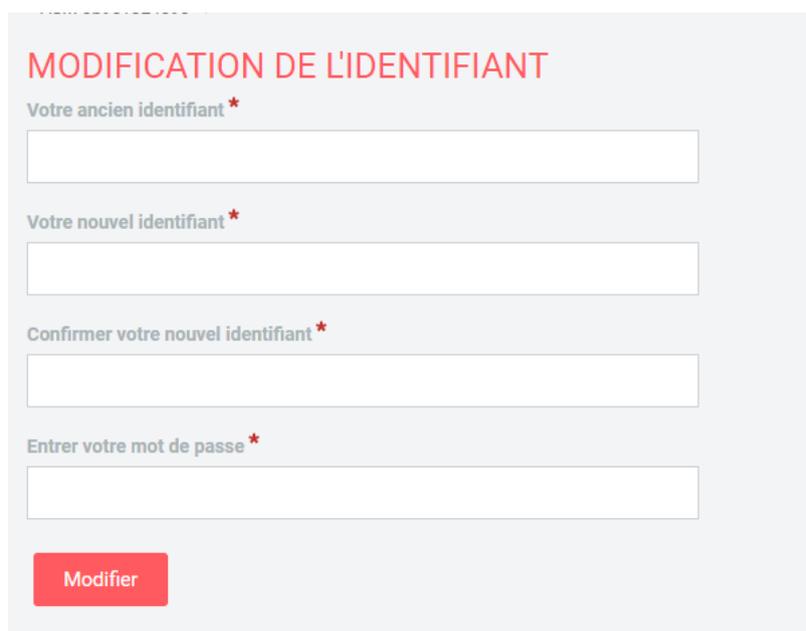


4. Dans la rubrique « Vous êtes déjà habilité », renseignez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **SE CONNECTER** pour vous connecter à votre espace personnel.

5. Une fois arrivé sur votre espace personnel, si vous désirez modifier votre identifiant de connexion cliquez sur « Mon compte » puis sélectionnez « Modification de l'identifiant (adresse mail) ».



6. La page de modification d'identifiant s'affiche. Renseignez votre ancien identifiant puis le nouveau et confirmez votre nouvel identifiant dans le deuxième champ puis cliquez sur « modifier ».

A form titled 'MODIFICATION DE L'IDENTIFIANT' in red text. It contains four input fields, each with a red asterisk indicating it is required. The fields are labeled: 'Votre ancien identifiant', 'Votre nouvel identifiant', 'Confirmer votre nouvel identifiant', and 'Entrer votre mot de passe'. At the bottom left of the form is a red button labeled 'Modifier'.