



GUIDE UTILISATEUR

A destination des assistantes maternelles



Ce projet est cofinancé
par le Fonds social européen
dans le cadre du programme
opérationnel national « Emploi
et Inclusion » 2014-2020



Sommaire

1. Préambule réglementaire	3
2. Accès à votre espace privé	4
3. Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr	5
4. Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistants maternels.....	23
5. Fiche n°3 : Obtenir votre attestation d'inscription au site monenfant.fr.....	31
6. Fiche n°4 : Obtenir le récapitulatif de votre profil monenfant.fr	33
7. Fiche n°5 : Modifier vos informations personnelles.....	34
8. Fiche n°6 : Modifier les informations liées à votre agrément.....	36
9. Fiche n°7 : Modifier votre adresse email	42
10. Fiche n°8 : Modifier votre mot de passe	46
11. Fiche n°9 : Modifier votre présentation.....	48
12. Fiche n°10 : Modifier vos horaires de travail.....	50
13. Fiche n°11 : Modifier vos disponibilités.....	53
14. Fiche n°12 : Réinitialiser votre mot de passe.....	55
15. Fiche n°13 : Comment nous contacter ?	59
16. Fiche n°14 : Consulter ma fiche d'information visible par les parents	61

Préambule réglementaire

Ce guide est mis à disposition des assistantes maternelles afin de répondre à **l'application de l'article 100 de la loi de simplification et d'accélération de l'action publique (loi ASAP)** publiée au Journal officiel le 8 décembre 2020.

Ainsi, de nouvelles obligations d'inscription sur monenfant.fr et de complétude des disponibilités d'accueil incombent aux assistantes maternelles.

Article 100

I.-Le code de l'action sociale et des familles est ainsi modifié :

1° Après l'article L. 214-2-1, il est inséré un article L. 214-2-2 ainsi rédigé :

« Art. L. 214-2-2.-Afin d'informer les familles, les établissements et services mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique accueillant des enfants de moins de six ans et dont l'activité est déterminée par décret communiquent par voie électronique leurs disponibilités d'accueil à la Caisse nationale des allocations familiales, selon une périodicité et des modalités de transmission fixées par arrêté des ministres chargés de la famille et de la sécurité sociale. » ;

*2° La première phrase du cinquième alinéa de l'article L. 421-3 est complétée par les mots : « , et, **pour l'assistant maternel uniquement, si celui-ci autorise la publication de son identité et de ses coordonnées, dans des conditions prévues par décret en Conseil d'Etat strictement nécessaires à la connaissance par les familles de la localisation des professionnels et à leur mise en relation avec eux, par les organismes chargés d'une mission de service public mentionnés par arrêté des ministres chargés de la famille et de la sécurité sociale** » ;*

3° Après le troisième alinéa de l'article L. 421-4, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

*« **Les assistants maternels respectent des obligations de déclaration et d'information, notamment relatives à leurs disponibilités d'accueil, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. Le manquement à l'obligation de déclaration relative aux disponibilités d'accueil de l'assistant maternel ne peut faire l'objet, pour sa première occurrence, que d'un simple avertissement et ne peut constituer un motif de suspension de l'agrément ou le seul motif de son retrait.** »*

I.-Le I du présent article est applicable à une date fixée par arrêté conjoint des ministres chargés de la famille et de la sécurité sociale, et au plus tard le 1er septembre 2021, y compris aux assistants maternels agréés à cette date. Par dérogation, le même I est applicable à une date fixée par arrêté conjoint des ministres chargés de la famille et de la sécurité sociale, et au plus tard le 1er avril 2022, pour les établissements mentionnés au dernier alinéa de l'article L. 531-6 du code de la sécurité sociale.

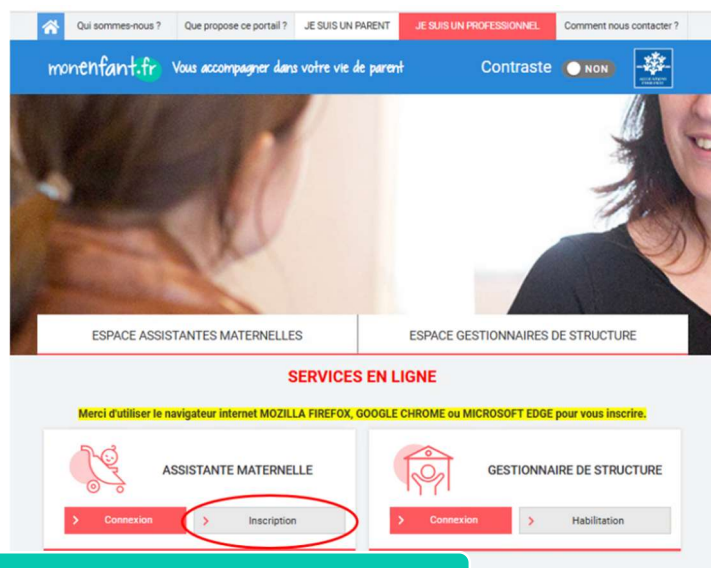
Ce guide est **organisé en 14 fiches** qui chacune reprend un aspect du parcours d'inscription et de suivi du profil de l'assistante maternelle.

Accès à votre espace privé



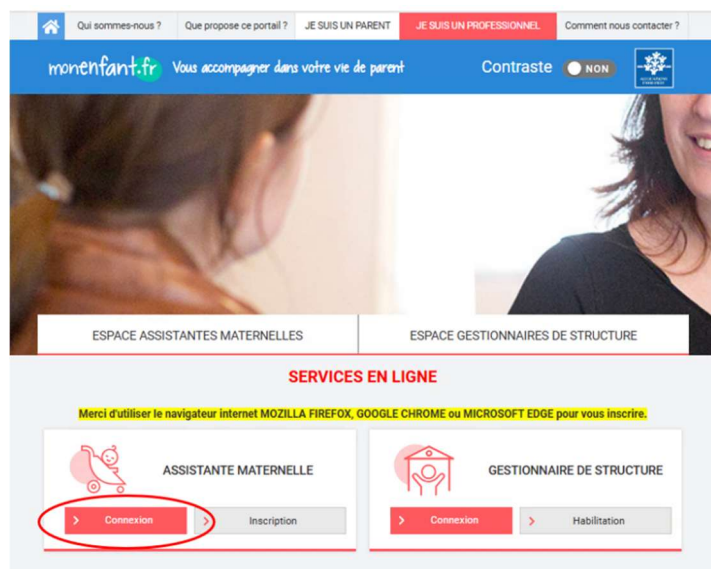
Si vous n'êtes pas inscrit sur monenfant.fr

Inscrivez-vous dès à présent à l'adresse suivante : <https://monenfant.fr/je-suis-un-professionnel>, et démarrez votre inscription en cliquant sur le bouton « Inscription » dans l'encart « Assistante maternelle ».



Si vous êtes déjà inscrit sur monenfant.fr

Connectez-vous dès à présent à l'adresse suivante : <https://monenfant.fr/je-suis-un-professionnel>, pour consulter et mettre à jour vos informations en cliquant sur le bouton « Connexion » dans l'encart « Assistante maternelle ».



Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr

Prérequis au parcours d'inscription

Munissez-vous de :

- Votre agrément en cours de validité.
- Si vous ne possédez pas ce document, veuillez-vous rapprocher de votre Service de protection maternelle et infantile (PMI).
- Votre numéro de sécurité sociale.
- Votre attestation de formation dans le cas d'un 1er agrément avant l'accueil du 1er enfant.

Remarques importantes :

- Merci de ne créer qu'un seul compte sur monenfant.fr.
- Si vous possédez déjà un compte et que vous changez d'adresse mail, merci de vous référer à la [Fiche n°7 : Modifier votre adresse email](#)
- Si vous possédez déjà un compte et que vous avez des problèmes, merci d'utiliser :
 - Soit le formulaire de contact (se reporter à la [Fiche n°13 : Comment nous contacter](#)).
 - Soit de contacter directement votre Relais Petite Enfance ou votre contact en CAF.

Résumé des étapes :

L'inscription en tant qu'assistante maternelle sur le site monenfant.fr s'effectue en quatre étapes. Toutes les informations saisies dans les étapes « **Identification** » et « **Profil** » peuvent être modifiées si nécessaire au cours de l'étape « **Récapitulatif** ».



1. Etape « Identification » : Renseignez dans un premier temps les informations sur votre identité et votre agrément.
2. Etape « Profil » : Complétez ensuite votre profil d'assistante maternelle en précisant vos services proposés.
3. Etape « Récapitulatif » : Vérifiez pour confirmer les informations saisies.
4. Etape « Fin » : Finalisez votre inscription en téléchargeant le récapitulatif de votre demande d'inscription.

➔ Votre profil apparaîtra sur le site une fois votre demande d'inscription validée. En cas de besoin, vous pouvez vous rapprocher soit de votre Relais Petite Enfance (RPE) soit de votre CAF.

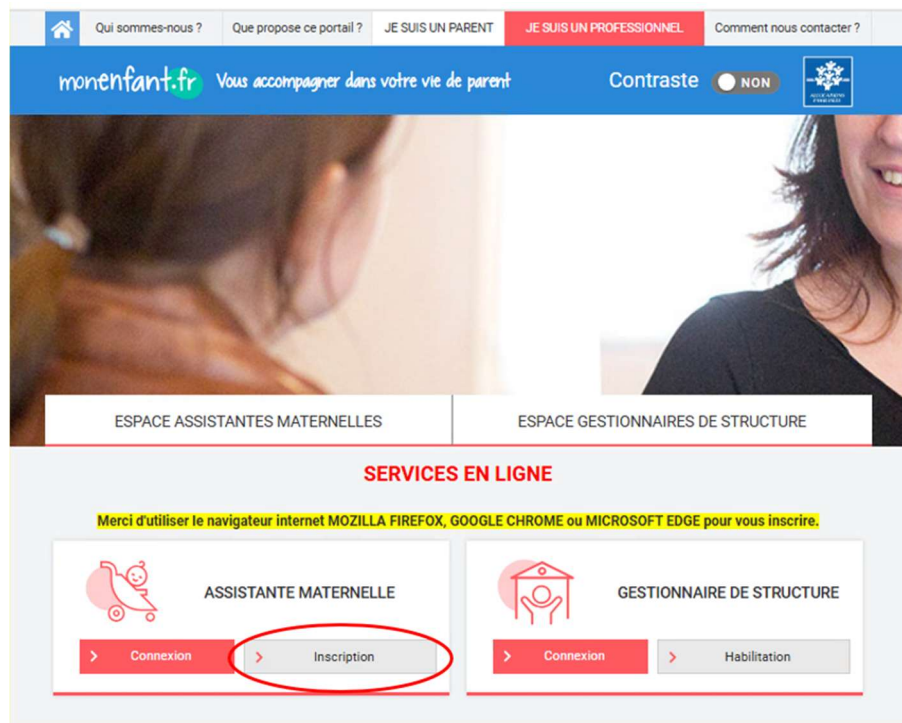
Si nécessaire, vous pouvez trouver votre Relais Petite Enfance (RPE) dans [monenfant.fr](#).

Détail des étapes :

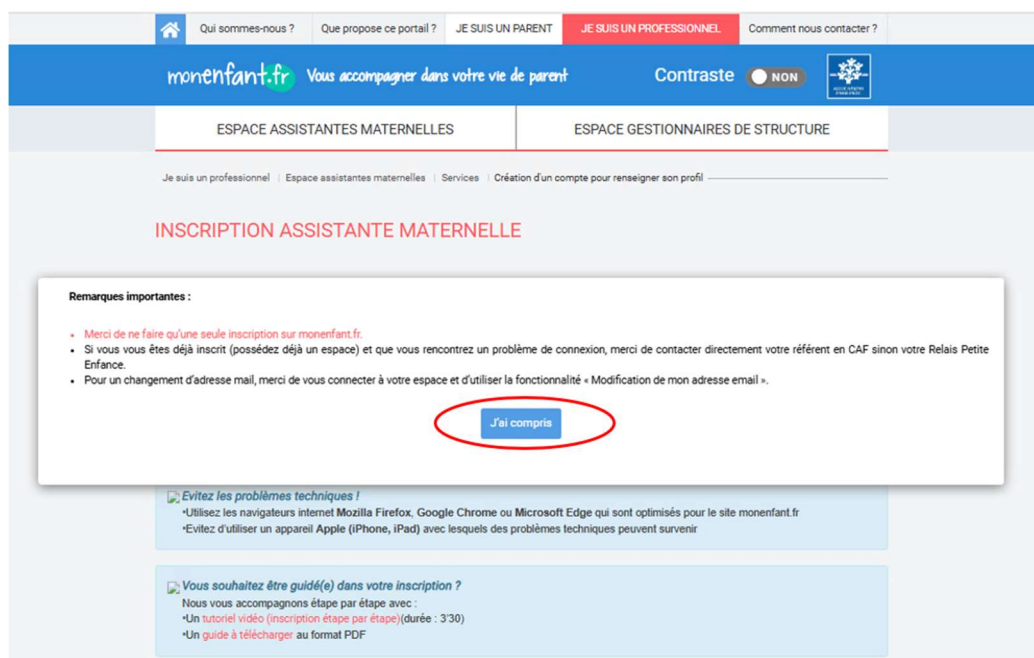
1. Ouvrez votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) et renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>
2. Cliquez sur **JE SUIS UN PROFESSIONNEL** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux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



3. L'écran d'accueil de la page « Je suis un professionnel » apparaît. Cliquez sur le bouton « Inscription » dans l'encart « Assistante maternelle » :



4. L'étape initiale du parcours d'inscription assistante maternelle s'affiche :



Un popup s'affiche rappelant que si vous êtes déjà inscrit sur monenfant.fr, vous ne devez pas faire une nouvelle inscription, et qu'en cas de problème vous devez contacter votre relais petite enfance ou votre référent en CAF.

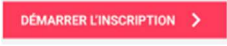
Après prise de connaissance des consignes affichées dans le popup, cliquez sur le bouton « J'ai compris » pour fermer le popup.



Si vous souhaitez quitter le parcours d'inscription, vous pouvez cliquer sur le bouton « Retour » situé en bas de la page.

Si vous souhaitez continuer votre inscription, vous devez cocher les 2 cases grises :

- Vous certifiez être une assistante maternelle titulaire d'un agrément en cours de validité et avoir suivi une formation me permettant d'accueillir des enfants,
- Et vous confirmez avoir pris connaissance et accepté les conditions générales d'utilisation.

Ensuite, cliquez sur le bouton  pour accéder à la 1^{ière} étape du parcours d'inscription.

Remarque : Le bouton « DEMARRER L'INSCRIPTION » reste grisé tant que les deux cases précédentes n'ont pas été cochées.

Étape 1 : Identification

5. La 1^{ère} page de l'étape d'identification s'affiche :

INSCRIPTION ASSISTANTE MATERNELLE

1 2 3 4
Identification Profil Récapitulatif Fin

Mon identité

Email *

Confirmation d'email *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Prénom *

Prénom à afficher sur mon enfant *

Nom de naissance *

Nom d'usage *

Nous avons besoin des informations suivantes afin de vérifier votre identité. Ces données ne seront pas conservées à l'issue de votre inscription.

Numéro de Sécurité sociale *

Date de naissance *

1962

Sélectionnez le CAPTCHA

Annuler Poursuivre

Besoin d'aide ?

6. Renseignez votre adresse **email** ainsi que le **mot de passe** qui vous servira pour accéder à votre compte.

Votre mot de passe doit comporter 10 à 24 caractères alphanumériques, dont au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial. Les caractères spéciaux doivent faire partie de la liste suivante : ~! @#\$%^&*()-_+={}|\;:"<>,./?

Vous avez la possibilité de visualiser votre mot de passe en cliquant sur l'œil situé au bout du champ.

7. Complétez les champs concernant votre identité :

- **Prénoms** : L'ensemble des prénoms figurant sur votre carte d'identité ou votre passeport.
- **Prénom à afficher sur monenfant.fr** : Le prénom qui sera affiché sur le site monenfant.fr.
- **Nom de naissance** : Le nom figurant sur votre acte de naissance.
- **Nom d'usage** : Le nom utilisé dans votre vie quotidienne et qui est indiqué sur votre pièce d'identité.
- **Numéro de sécurité sociale**
- **Date de naissance**

Remarques :

- Une infobulle (?) est présente pour chaque champ pour vous aider à saisir vos données sur le site. Par exemple, si vous n'avez pas de prénom, vous pouvez renseigner un tiret « - ».
- Les 2 informations numéro de sécurité sociale et date de naissance permettent de vérifier votre identité auprès d'un organisme.
 Ces 2 informations ne sont pas conservées à l'issue de votre inscription.
- **Pour le renseignement du numéro de sécurité sociale, les 2 derniers chiffres ne sont pas à renseigner.** Dans l'infobulle, vous trouverez une image précisant les caractères de votre Carte vitale à saisir.

Où trouver son numéro de Sécurité sociale ?



Saisir les 13 premiers caractères présents sur la Carte vitale.
Le numéro est également visible sur votre attestation de droits et vos bulletins de salaire.

- **Prénoms** : L'ensemble des prénoms figurant sur votre carte d'identité ou votre passeport.

8. Compléter le CAPTCHA puis cliquez sur le bouton . Le système va alors vérifier les informations que vous avez saisies dont votre identité. Cette vérification peut prendre quelques instants.

Dans le cas où une ou des erreurs sont détectées, la page reste affichée. Les champs en erreur sont alors encadrés en rouge avec en dessous un message vous permettant de vous indiquer l'erreur constatée.

Par exemple, dans le cas où votre identité n'a pas pu être validée :

Prénoms * ?

Nicolas Julien

Indiquer tous vos prénoms figurant sur votre pièce d'identité séparés par des espaces

Prénoms à afficher sur monenfant.fr * ?

Nicolas

Nom de naissance * ?

Dupont

Nom d'usage * ?

Dupont

Nous avons besoin des informations suivantes afin de vérifier votre identité. Ces données ne seront pas conservées à l'issue de votre inscription.

Numéro de Sécurité sociale * ?

2 7 8 0 2 4 5 6 3 2 1 5 6

Les informations en notre possession ne nous permettent pas de vous identifier. Merci de vous rapprocher de votre caisse d'allocation familiale.

Date de naissance * ?

15/02/1978

9. Une fois que votre identité a été vérifiée et qu'aucune erreur n'a été détectée, un popup s'affiche vous demandant de renseigner le code de vérification qui vous a été envoyé sur l'adresse mail que vous avez renseigné précédemment dans le formulaire (étape 6).

INSCRIPTION ASSISTANTE MATERNELLE

1 2 3 4

Identification Profil Récapitulatif Fin

Mon identité

VÉRIFICATION DE VOTRE CONNEXION

Veuillez saisir votre code de vérification reçu par mail.

Code envoyé sur l'adresse mail a***@a***.fr

Code de vérification *

6 chiffres

Vous n'avez rien reçu ?

- Attendez 60 secondes.
- Vérifiez vos messages indésirables.

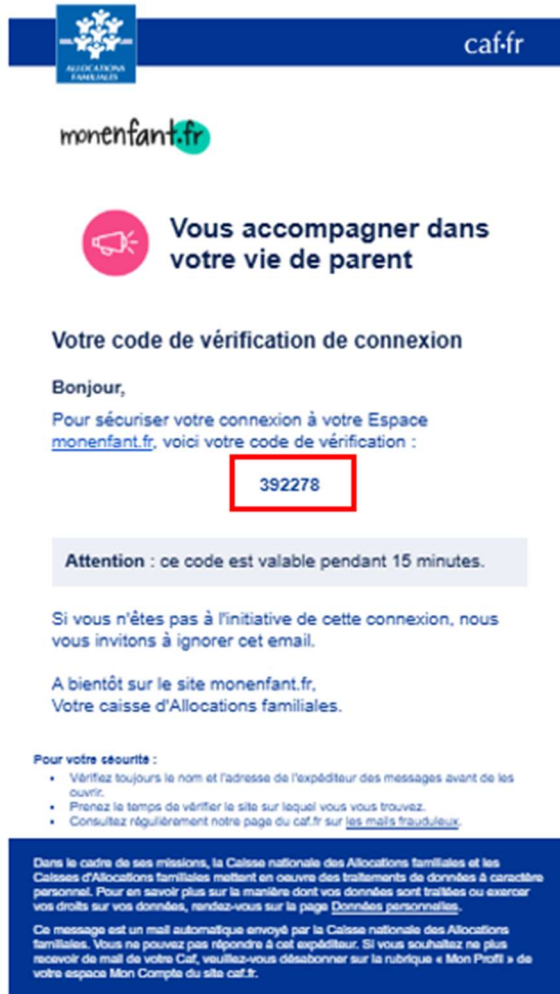
Demander un nouveau code

Quitter Valider

espaces

Prénoms à afficher sur monenfant.fr * ?

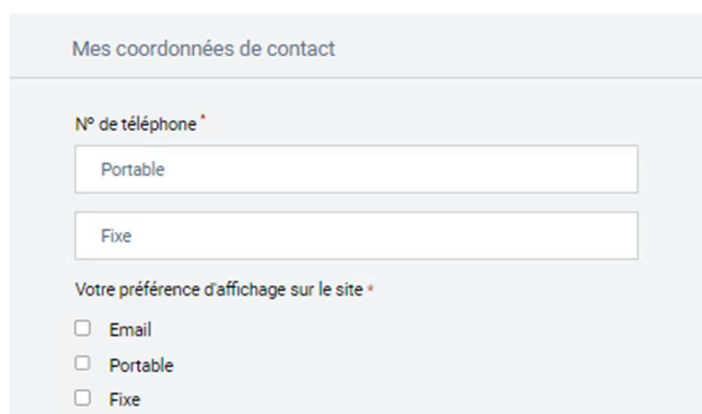
Le mail que vous avez reçu sur votre adresse mail est le suivant :



Remarque : Plusieurs règles de sécurité sont mises en place pour le contrôle du code de vérification (exemple : Pas plus de 5 tentatives de validation d'un même code de vérification, pas plus de 4 demandes d'envoi d'un nouveau code ...).

10. Après avoir validé votre code de vérification, de nouveaux champs apparaissent pour que vous puissiez compléter vos informations :

- **Vos coordonnées de contact :**



Mes coordonnées de contact

N° de téléphone *

Portable

Fixe

Votre préférence d'affichage sur le site *

☐ Email

☐ Portable

☐ Fixe

- **N° de téléphone**

- Portable : Renseignez votre numéro de téléphone portable
 - Fixe : Renseignez votre numéro de téléphone fixe

Au moins 1 des 2 numéros de téléphone doivent être obligatoirement renseignés.

- **Préférences d'affichage sur monenfant :** Cochez la ou les méthodes de contact que vous souhaitez afficher sur le site/dans les résultats de recherche des parents.

- Email
 - Portable
 - Fixe

- **Les informations de votre agrément :**

Point d'attention : L'agrément que vous allez joindre dans cette partie est votre agrément en cours de validité avec a minima les informations suivantes : vos prénom et nom, l'adresse de votre lieu d'exercice, les dates de début et fin d'agrément, votre capacité d'accueil et la signature du conseil départemental.

Ensuite, les informations que vous devez renseigner doivent correspondre à celles présentes sur votre agrément. Un contrôle sera réalisé par un modérateur de la branche famille. En cas de besoin, vous pouvez vous rapprocher de votre CAF.

Mon agrément

Attention : Toutes les informations que vous allez renseigner dans cette partie « Mon agrément » doivent correspondre aux documents que vous devez joindre. Merci ensuite de prévisualiser les documents afin de les vérifier en cliquant sur chacun d'eux.

Merci de joindre une copie de : *

- L'agrément en cours de validité avec les pages reprenant vos prénom et nom, l'adresse de votre lieu d'exercice, les dates de début et fin d'agrément, votre capacité d'accueil et la signature du Conseil départemental.

 Choisir un fichier

- ET l'attestation de validation de formation (dans le cas de l'obtention d'un 1er agrément avant la fin de la deuxième session de formation).

 Choisir un fichier

Date de début d'agrément ou de renouvellement * 

Date de fin d'agrément * 

Département de délivrance de l'agrément *

Capacité maximum d'accueil *

Adresse postale du lieu d'exercice

Numéro de voie

Type de voie

Nom de voie *

Complément d'adresse

Code postal *

Commune *

- **L'agrément et l'attestation de formation** : Cette 1^{ère} partie vous permet d'importer les documents nécessaires à votre inscription.
 - **L'agrément en cours de validité** : Importez une copie de votre agrément en cours de validité depuis votre ordinateur en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier ».
 - **L'attestation de validation de formation** : Importez une copie de votre attestation de validation de votre formation dans le cas où vous auriez obtenu votre agrément avant la fin de la 2^{ème} session de formation, depuis votre ordinateur en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier ».

Chaque document que vous importez ne doit pas dépasser la taille de 5Mo et doit être à l'un des formats suivants : PNG, GIF, JPG, JPEG, PDF. De même, l'ensemble des documents importés ne doit pas dépasser la taille de 5Mo.

Une fois que vous avez joint vos documents, vous pouvez les prévisualiser en cliquant sur leur nom. Assurez-vous que vos documents sont bien lisibles, complets et correspondent bien à l'agrément en cours de validité et à l'attestation de formation.

Si vous vous êtes trompé de documents, vous pouvez aussi les supprimer en cliquant sur la croix rouge situé au bout du nom du document.



- **Les informations de votre agrément en cours de validité** : Cette 2ème partie vous permet de renseigner des informations de votre agrément.

- **Date de début d'agrément ou du dernier renouvellement d'agrément** : Cette date figure sur votre agrément.

Toutefois sur certains agréments, la date de début n'est pas présente, seule la date de fin est présente. *Un calcul est donc à faire pour déduire la date de début de l'agrément en prenant en compte que généralement la durée d'un agrément est de 5 ans ou de 10 ans (à adapter en fonction de votre PMI ou durée d'agrément). La date de début d'agrément peut correspondre à la date du début de votre renouvellement d'agrément.*

- **Date de fin d'agrément** : Cette date est la date de fin de validité pour accueillir les enfants telle que mentionnée sur l'agrément. Il ne s'agit pas de la date limite pour demander le renouvellement de l'agrément auprès de la PMI.

Sur certains agréments, la date de fin n'est pas présente, seule la date de début et la durée de l'agrément sont présents. *Un calcul est donc à faire pour déduire la date de fin de l'agrément en prenant compte la durée de l'agrément.*

- **Département de délivrance de l'agrément** : Sélectionner parmi la liste des départements proposés, le département qui vous a émis l'agrément.
- **Capacité maximum d'accueil** : Sélectionner le nombre d'enfant maximum que vous pouvez accueillir et qui est indiqué sur votre agrément.

- **Adresse postale du lieu d'exercice** : Renseignez l'adresse de votre lieu d'exercice. Cette adresse doit être celle qui figure sur votre agrément.

- N° de voie : indiquez le numéro de voie de votre adresse avec son extension si vous en avez une (exemple : 2 bis, 2 ter, 3A, 3B ...).
- Type de voie : Sélectionnez le type de voie de votre adresse parmi la liste qui vous est proposée.
- Nom de voie : indiquez le nom de voie de votre adresse.
- Complément d'adresse : S'il y a lieu, indiquez le complément d'adresse de votre adresse (exemple : Immeuble 2, appartement 13).
- Code postal : indiquez le code postal de votre adresse.

Commune : Sélectionnez la commune de votre adresse parmi la liste des communes qui vous est proposée et qui correspond au code postal que vous avez saisi.

- 11.** Une fois les informations complétées, cliquez sur le bouton  pour poursuivre le parcours.



The image shows a light blue navigation bar. On the left is a button with a left arrow and the text 'Annuler'. On the right is a red button with the text 'CONTINUER' and a right arrow. In the center, there is a small link that says 'Besoin d'aide ?'.

Le bouton « Annuler » vous permet de quitter le parcours d'inscription sans enregistrer votre demande d'inscription.

Étape 2 : Profil

12. La page suivante apparaît. Elle vous permet de renseigner un certain nombre d'information concernant votre profil.

INSCRIPTION ASSISTANTE MATERNELLE

1 Identification 2 Profil 3 Récapitulatif 4 Fin

MA PRÉSENTATION GÉNÉRALE

FORMATIONS BREVET DE SECOURISME ACCUEIL ATYPIQUE ACCUEIL D'ENFANTS HANDICAPÉS MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS RELAIS PETITE ENFANCE TRANSPORT D'ENFANTS

LANGUES PARLÉES ACCUEIL DE STAGIAIRE

MON LIEU D'ACCUEIL

LOGEMENT PRÉSENCE D'ANIMAUX FOYER NON FUMEUR PRODUITS D'HYGIÈNE REPAS PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISÉ

MES ACTIVITÉS PROPOSÉES

BIBLIOTHÈQUE LUDOTHÈQUE ACTIVITÉ D'ÉVEIL ACCUEIL JEUX DU RÔLE PROMENADES MÉDIATHÈQUE ACTIVITÉS ARTISTIQUES

MES HORAIRES DE TRAVAIL *

☐ Lundi De 0 à 0 Ajouter une plage

☐ Mardi De 0 à 0 Ajouter une plage

☐ Mercredi De 0 à 0 Ajouter une plage

☐ Jeudi De 0 à 0 Ajouter une plage

☐ Vendredi De 0 à 0 Ajouter une plage

☐ Samedi De 0 à 0 Ajouter une plage

☐ Dimanche De 0 à 0 Ajouter une plage

☐ Je peux être flexible sur les horaires

☐ Je peux travailler pendant les vacances scolaires

☐ Je peux réaliser des accueils d'urgence

☐ Je peux me faire remplacer

MES PLACES DISPONIBLES *

☐ Je n'ai pas de place disponible sur les prochains mois

Une place disponible

À partir du 01/01/2022 Pour un enfant âgé de 0 an à 0 an

Ajouter une place

MON TARIF HORAIRE NET (HORS INDEMNITÉS REPAS ET ENTRETIEN)

☐ Afficher mon tarif horaire net

[Besoin d'aide ?](#)

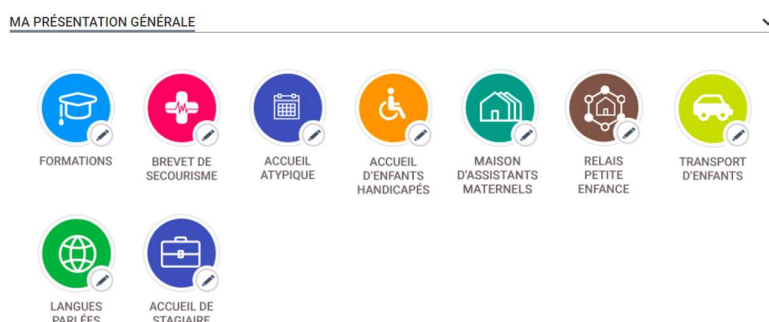
[RETOUR](#) [CONTINUER](#)

Les pictogrammes pour lesquels vous n'avez encore choisi aucune information apparaissent en gris. Les pictogrammes qui apparaissent en couleur sont ceux pour lesquels vous avez choisi une des informations proposées.

Remarque : Le pictogramme « LANGUES PARLEES » apparaît toujours en couleur car la langue française est toujours sélectionnée.

- **Ma présentation générale** : Renseignez les informations sur votre profil d'assistante maternelle en cliquant et en complétant les pictogrammes dans la catégorie

MA PRÉSENTATION GÉNÉRALE



- **Mon lieu d'accueil** : Cliquez sur les pictogrammes de la catégorie MON LIEU D'ACCUEIL et compléter les renseignements souhaités.

MON LIEU D'ACCUEIL



- **Mes activités proposées** : Renseignez les activités que vous proposez en cliquant sur les pictogrammes dans la catégorie MES ACTIVITÉS PROPOSÉES

MES ACTIVITÉS PROPOSÉES



- **Mes horaires de travail** : Renseignez vos horaires de travail pour les jours de la semaine pour lesquels vous pouvez accueillir un enfant.

Pour pouvoir renseigner une plage horaire pour un jour de la semaine, cliquez sur le bouton situé à gauche du jour (le bouton devient rouge ) , puis sélectionner les

heures de votre plage horaire. Vous pouvez également si nécessaire ajouter une 2^{ème} plage horaire pour la journée en cliquant sur le bouton .

Vous pouvez également sous le tableau de vos horaires de travail, préciser vos conditions d'accueil en cochant la case des propositions qui vous concernent.

- ☐ Je peux être flexible sur les horaires ?
- ☐ Je peux travailler pendant les vacances scolaires
- Je peux réaliser des accueils d'urgence ?
- ☐ Je peux me faire remplacer

- **Mes places disponibles** : Renseignez vos places disponibles en renseignant la date à partir de laquelle vous pouvez accueillir un nouvel enfant et sa tranche d'âge.

Une place disponible

À partir du 

Pour un enfant âgé de à

 *La date de début de disponibilité ne peut pas dépasser un an à partir de la date du jour ou la date de fin de votre agrément plus 6 mois.*

Si vous avez plusieurs places disponibles, cliquez à chaque fois sur le bouton

 pour afficher une nouvelle place disponible à renseigner.

 *Vous ne pouvez renseigner des places disponibles que dans la limite de votre capacité maximum d'accueil, comme mentionné dans votre agrément.*

Si vous n'avez aucune place disponible pour le moment ou à venir, cochez la case

☐ Je n'ai pas de place disponible sur les prochains mois

- **Mon tarif horaire net** : Si vous souhaitez renseigner un tarif horaire net, cochez la case ☐ Afficher mon tarif horaire net et une fourchette de tarif apparaît. Sélectionnez votre fourchette de tarif.

☒ Afficher mon tarif horaire net

4,80 € 6,00 €



13. Une fois toutes les informations complétées, cliquez sur le bouton  pour poursuivre le parcours.



Le bouton « Retour » vous permet de réafficher la page précédente du parcours.

Étape 3 : Récapitulatif

- 14.** Une page récapitulative reprenant les informations que vous avez renseignées jusqu'à présent apparaît.

Vérifiez l'ensemble de ces informations, et en particulier les informations liées à votre agrément, avant de cliquer sur le bouton  pour terminer votre demande d'inscription.

Si vous souhaitez modifier une information, cliquez sur le bouton  à côté de la rubrique correspondante afin de réafficher la page concernée. Vous pourrez ainsi corriger l'information et reprendre le parcours d'inscription à partir de cette étape.

Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur le bouton  pour afficher la dernière page du parcours (l'affichage de cette dernière page peut prendre quelques instants).

INSCRIPTION ASSISTANTE MATERNELLE



MON RÉCAPITULATIF D'INSCRIPTION

MON IDENTITÉ [Modifier](#)

Email : test@orange.fr
 Prénoms : Julien
 Prénoms à afficher sur monenfant.fr : Julien
 Nom de naissance : Dupont
 Nom d'usage : Dupont

MES COORDONNÉES DE CONTACT [Modifier](#)

N° de téléphone Portable : 0683456708
 Votre mode de prise de contact préférentiel : Email, Portable

MON AGREMENT [Modifier](#)

Pour que votre inscription puisse être validée, merci de vérifier (ci-dessous) que :

- Vos documents joints sont lisibles et complets (cliquez sur le document pour les visualiser)
- Les informations saisies correspondent à celles de votre agrément

Agrément : [Visualiser le document](#)

Agrément valide entre le : 04/02/2025 et le 03/02/2035
 Département de l'agrément : Paris
 Capacité maximum d'accueil de : 3 personnes
 Adresse postale du lieu d'exercice : 10 Rue du faubourg St Honoré, 75008 PARIS

MA PRÉSENTATION GÉNÉRALE [Modifier](#)



MON LIEU D'ACCUEIL [Modifier](#)



MES ACTIVITÉS PROPOSÉES [Modifier](#)



MES HORAIRES DE TRAVAIL [Modifier](#)

Je peux être flexible sur les horaires
 Je peux travailler pendant les vacances scolaires

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00	08:00 - 18:00

MES PLACES DISPONIBLES [Modifier](#)

UNE PLACE

Pour un enfant âgé de 9 mois à 3 ans

À partir de 01/09/2025

MON TARIF HORAIRE NET [Modifier](#)

Je ne souhaite pas afficher mon tarif horaire net

[← RETOUR](#)

[CONTINUER →](#)

[Besoin d'aide ?](#)

Étape 4 : Fin

15. Lorsque la page suivante apparaît, votre demande d'inscription a bien été prise en compte. Vous pouvez télécharger le récapitulatif de votre demande d'inscription en cliquant sur le bouton  TÉLÉCHARGER LA DEMANDE



Dès maintenant, vous pouvez vous connecter sur votre espace assistante maternelle et suivre l'avancement de votre demande d'inscription en utilisant l'adresse mail et le mot de passe que vous avez renseigné lors de l'étape 1 Identification.

Pour vous connecter à votre espace, reportez-vous à la [Fiche n°2 : Présentation de l'espace privé des assistantes maternelles](#).



Votre profil apparaîtra sur le site dès lors que votre demande d'inscription aura été validée par votre CAF.

Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistantes maternelles

Prérequis :

Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes une assistante maternelle et que vous êtes inscrite sur monenfant.fr.

Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)



Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez accéder à votre profil d'assistante maternelle afin de renseigner ou modifier des informations utiles aux parents, concernant vos coordonnées, votre lieu d'accueil, les activités que vous proposez, vos horaires de travail, ou encore vos disponibilités.

Vous pouvez également enregistrer votre renouvellement d'agrément pour vous permettre de conserver votre inscription à monenfant.fr.

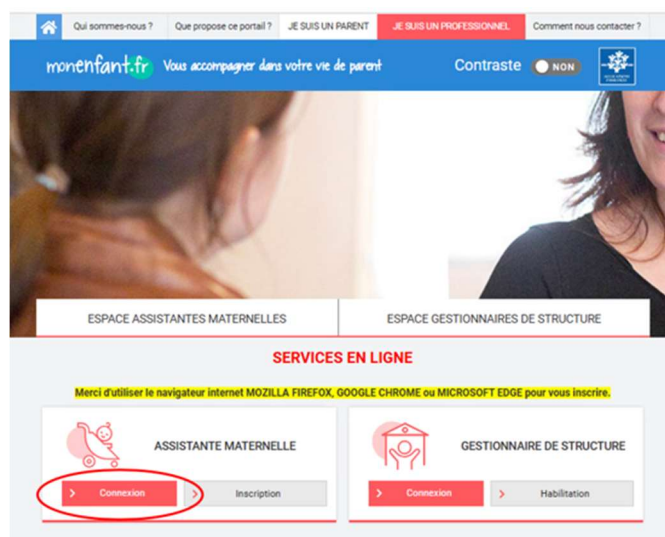
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Google chrome, Mozilla Firefox, ou Microsoft Edge de préférence) ou renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>

2. Cliquez sur l'onglet **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 de la page « Je suis un professionnel » apparaît. Cliquez sur le bouton « Connexion » dans l'encart « Assistante maternelle » :



4. Renseignez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton

SE CONNECTER

The screenshot shows a login form with the title 'CONNEXION EN TANT QU'ASSISTANTE MATERNELLE'. It contains two input fields: 'Votre identifiant (adresse mail) *' and 'Votre mot de passe *'. Below the password field is a red eye icon for toggling visibility. A text block states: 'En cliquant sur le bouton se connecter, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation et les accepte sans réserve.' There is a link 'Mot de passe oublié ?' and a red 'SE CONNECTER' button.

5. Un popup de double authentification s'affiche. Un mail « Votre code de vérification de connexion » est envoyé sur l'adresse mail que vous avez indiqué en tant qu'identifiant.

Saisissez le code de vérification indiqué dans le mail puis cliquez sur le bouton « Valider ».

The screenshot shows a modal window titled 'VÉRIFICATION DE VOTRE CONNEXION'. It prompts the user to enter a verification code received by email. The text includes: 'Veuillez saisir votre code de vérification reçu par mail.', 'Code envoyé sur l'adresse mail t***@y***.com', and 'Code de vérification *'. Below this is a text input field containing '6 chiffres'. A link 'Vous n'avez rien reçu ?' is followed by instructions: 'Attendez 60 secondes.' and 'Vérifiez vos messages indésirables.' There is a button 'Demander un nouveau code'. At the bottom are 'Quitter' and 'Valider' buttons, both highlighted with red boxes.

monenfant.fr



Vous accompagner dans votre vie de parent

Votre code de vérification de connexion

Bonjour,

Pour sécuriser votre connexion à votre Espace monenfant.fr,
voici votre code de vérification :

967853

Attention : ce code est valable pendant 15 minutes.

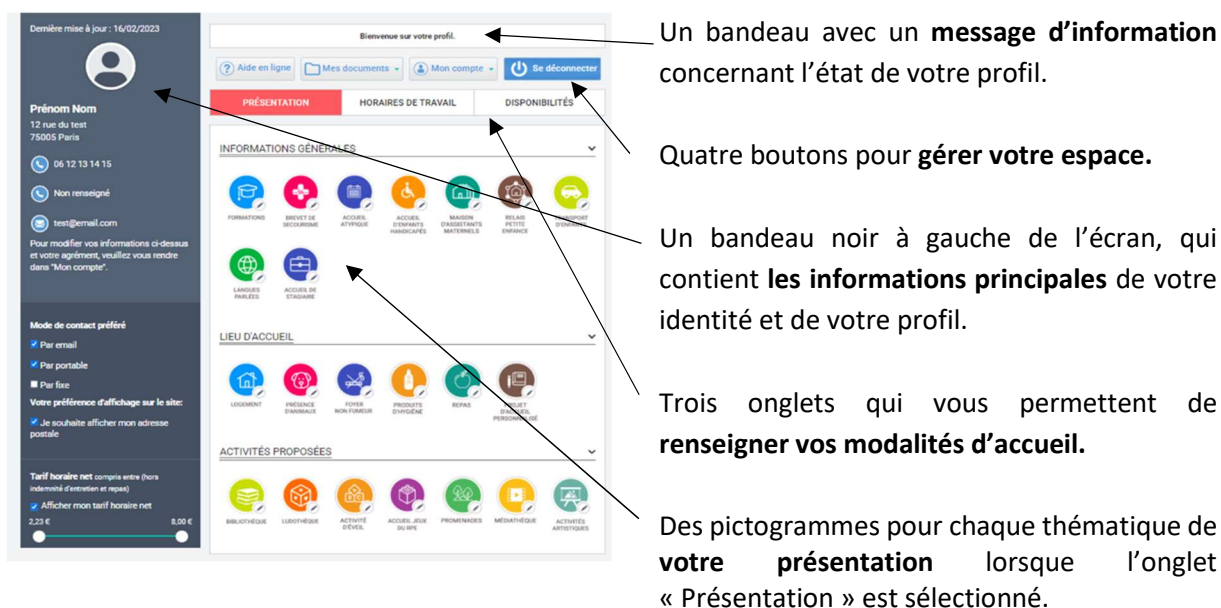
Si vous n'êtes pas à l'initiative de cette connexion, nous vous invitons à :

- Changer votre mot de passe de connexion en utilisant la fonctionnalité « Mot de passe oublié ? » disponible sur l'écran de connexion à votre compte monenfant.fr.
- Vérifier sur votre compte qu'aucune modification n'a été faite à votre insu.
-

A bientôt sur le site monenfant.fr,
Votre caisse d'Allocations familiales.

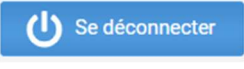
Remarque : Plusieurs règles de sécurité sont mises en place pour le contrôle du code de vérification (exemple : Pas plus de 5 tentatives de validation d'un même code de vérification, pas plus de 4 demandes d'envoi d'un nouveau code ...).

6. Une fois connecté à votre espace personnel, vous pouvez accéder aux différentes rubriques permettant de gérer votre profil :



7. En haut de la page, se trouve un bandeau d'information qui vous indique l'état de votre profil. Par exemple, est-ce que votre profil est en attente de validation, est-ce qu'il est validé, est-ce qu'il nécessite l'enregistrement du renouvellement de votre agrément

8. Puis vous trouvez quatre boutons pour gérer votre espace accessible à tout moment quelque soit l'état de votre profil :

-  Accès aux tutoriels d'aide à la complétion de votre profil.
-  Accès à votre attestation d'inscription sur le site monenfant.fr et au récapitulatif de votre profil monenfant.fr.
-  Accès aux fonctionnalités suivantes :
 - Modification de vos informations personnelles et des informations de votre agrément ;
 - Modification de votre adresse email ;
 - Modification de votre mot de passe.
-  Déconnection de votre espace personnel.

9. A gauche de l'écran, vous trouvez un bandeau noir qui affiche votre identité et vous permet de modifier vos modes de contact préférés et votre tarif horaire.

Dernière mise à jour : 16/02/2023 16h23



Prénom Nom
12 rue du test
75005 Paris

 06 12 13 14 15

 Non renseigné

 test@email.com

Pour modifier vos informations ci-dessus et votre agrément, veuillez vous rendre dans "Mon compte".

Les informations de votre identité (nom, prénom, adresse postale de votre lieu d'exercice (adresse présente sur votre agrément), numéros de téléphone et adresse email).

Ces informations sont modifiables en cliquant

sur le bouton  puis en sélectionnant :

- **Modification de mes informations** : pour modifier : votre prénom et votre nom à afficher sur monenfant.fr, vos numéros de téléphone et l'adresse postale de votre lieu d'exercice (se reporter à la [Fiche n°5 : Modifier vos informations personnelles](#) pour plus d'information).
- **Modification de mon adresse email** : pour modifier votre adresse email (se reporter à la [Fiche n°7 : Modifier votre adresse email](#) pour plus d'information).

Mode de contact préféré

☒ Par email

☒ Par portable

☐ Par fixe

Votre préférence d'affichage sur le site:

☒ Je souhaite afficher mon adresse postale

Tarif horaire net compris entre (hors indemnité d'entretien et repas)

☒ Afficher mon tarif horaire net

3,60 € 6,10 €



Votre mode de contact préféré : email, téléphone portable et/ou téléphone fixe. Vous pouvez cocher les trois cases simultanément. Au moins un mode de contact doit être coché.

Votre préférence d'affichage sur le site : En cochant la case, votre adresse complète sera visible par les parents.

Décochez la case si vous préférez afficher uniquement votre code postal et votre commune. Vous serez également dans ce cas, dans le service de recherche géolocalisée, positionné en centre de la commune.

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.

Point d'attention : Si vous modifiez une des informations du bandeau noir, n'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton « Sauvegarder » situé en bas à droite de l'écran.

The screenshot shows a user interface with a dark sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a section titled 'Votre préférence d'affichage sur le site:' with two checkboxes: 'Je souhaite afficher mon adresse postale' and 'Afficher mon tarif horaire net'. Below this is a slider for 'Tarif horaire net' ranging from 2.23 € to 8.00 €. The main content area has a top navigation bar with tabs: 'LOGEMENT', 'PRÉSENCE D'ANIMAUX', 'FOYER NON FUMEUR', 'PRODUITS D'HYGIÈNE', 'REPAS', and 'PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISÉ'. Below this is a section titled 'ACTIVITÉS PROPOSÉES' with a dropdown arrow and seven icons representing different activities: BIBLIOTHÈQUE, LUDOTHÈQUE, ACTIVITÉ D'ÉVEIL, ACCUEIL JEUX DU RPE, PROMENADES, MÉDIATHÈQUE, and ACTIVITÉS ARTISTIQUES. At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled 'Sauvegarder' which is circled in red.

10. L'onglet « **Présentation** » est le premier des trois onglets que vous pouvez compléter pour vos modalités d'accueil. Cet onglet regroupe les informations de présentation de votre accueil des enfants (Se reporter à la [Fiche n°9 : Modifier votre présentation](#) pour plus d'information).

Les éléments de cet onglet apparaissent lorsque vous le sélectionnez : PRÉSENTATION.

The screenshot shows the 'PRÉSENTATION' tab selected in the top navigation bar. The main content area is divided into three sections: 'INFORMATIONS GÉNÉRALES', 'LIEU D'ACCUEIL', and 'ACTIVITÉS PROPOSÉES'. The 'INFORMATIONS GÉNÉRALES' section contains eight icons representing different services: FORMATIONS, BREVET DE SECOURISME, ACCUEIL ATYPIQUE, ACCUEIL D'ENFANTS HANDICAPÉS, MAISON D'ASSISTANTS MATERNELS, RELAIS PETITE ENFANCE, TRANSPORT D'ENFANTS, and LANGUES PARLÉES. The 'LIEU D'ACCUEIL' section contains six icons representing different locations: LOGEMENT, PRÉSENCE D'ANIMAUX, Foyer non fumeur, PRODUITS D'HYGIÈNE, REPAS, and PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISÉ. The 'ACTIVITÉS PROPOSÉES' section contains seven icons representing different activities: BIBLIOTHÈQUE, LUDOTHÈQUE, ACTIVITÉ D'ÉVEIL, ACCUEIL JEUX DU RPE, PROMENADES, MÉDIATHÈQUE, and ACTIVITÉS ARTISTIQUES.

11. L'onglet « **Horaires de travail** » est le deuxième des trois onglets que vous pouvez compléter pour indiquer vos horaires d'accueil des enfants (Se reporter à la [Fiche n°10 : Modifier vos horaires de travail](#) pour plus d'information).

Les éléments de cet onglet apparaissent lorsque vous le sélectionnez : HORAIRES DE TRAVAIL.

Dernière mise à jour : 16/02/2023

Prénom Nom
12 rue du test
75005 Paris

06 12 13 14 15

Non renseigné

test@email.com

Pour modifier vos informations ci-dessus et votre agrément, veuillez vous rendre dans "Mon compte".

Mode de contact préféré

☒ Par email

☒ Par portable

☐ Par fixe

Votre préférence d'affichage sur le site:

☒ Je souhaite afficher mon adresse postale

Tarif horaire net compris entre (hors indemnité d'entretien et repas)

☒ Afficher mon tarif horaire net

2,23 € 8,00 €

Bienvenue sur votre profil.

[Aide en ligne](#) [Mon compte](#) [Se déconnecter](#)

PRÉSENTATION **HORAIRES DE TRAVAIL** DISPONIBILITÉS

HORAIRES DE TRAVAIL*

☒	Lundi	De	07:0	13:0	Ajouter une plage
☐	Mardi	De	00:0	00:0	Ajouter une plage
☐	Mercredi	De	00:0	00:0	Ajouter une plage
☐	Jeudi	De	00:0	00:0	Ajouter une plage
☐	Vendredi	De	00:0	00:0	Ajouter une plage
☐	Samedi	De	00:0	00:0	Ajouter une plage
☐	Dimanche	De	00:0	00:0	Ajouter une plage

☐ Je peux être flexible sur les horaires
☐ Je peux travailler pendant les vacances scolaires
☐ Je peux réaliser des accueils d'urgence
☐ Je peux me faire remplacer

- 12.** L'onglet « **Disponibilités** » est le dernier des trois onglets que vous pouvez compléter pour indiquer vos places disponibles pour accueillir un enfant (Se reporter à la [Fiche n°11 : Modifier vos disponibilités](#) pour plus d'information).

Les éléments de cet onglet apparaissent lorsque vous le sélectionnez :

DISPONIBILITÉS

Dernière mise à jour : 16/02/2023

Prénom Nom
12 rue du test
75005 Paris

06 12 13 14 15

Non renseigné

test@email.com

Pour modifier vos informations ci-dessus et votre agrément, veuillez vous rendre dans "Mon compte".

Mode de contact préféré

☒ Par email

☒ Par portable

☐ Par fixe

Votre préférence d'affichage sur le site:

☒ Je souhaite afficher mon adresse postale

Tarif horaire net compris entre (hors indemnité d'entretien et repas)

☒ Afficher mon tarif horaire net

2,23 € 8,00 €

Bienvenue sur votre profil.

[Aide en ligne](#) [Mon compte](#) [Se déconnecter](#)

PRÉSENTATION HORAIRES DE TRAVAIL **DISPONIBILITÉS**

PLACES DISPONIBLES*

☐ Je n'ai pas de places disponibles sur les prochains mois

Une place disponible

À partir du 01/02/2023 Pour un enfant âgé de : 6 moi à 1 an

Une place disponible

À partir du 17/03/2023 Pour un enfant âgé de : 0 an à 7 ans

Ajouter une autre place

* champ obligatoire

[Sauvegarder](#)

13. En cliquant sur , vous serez déconnecté et vous quitterez votre espace personnel assistante maternelle.

Remarque : Votre profil est à présent renseigné et visible par les parents qui font des recherches sur le site monenfant.fr (se reporter à la [Fiche n°14 : Consulter ma fiche d'information visible par les parents](#) pour plus d'information).

Fiche n°3 : Obtenir votre attestation d'inscription au site monenfant.fr

Prérequis :

1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes une assistante maternelle et que vous êtes inscrite sur monenfant.fr.

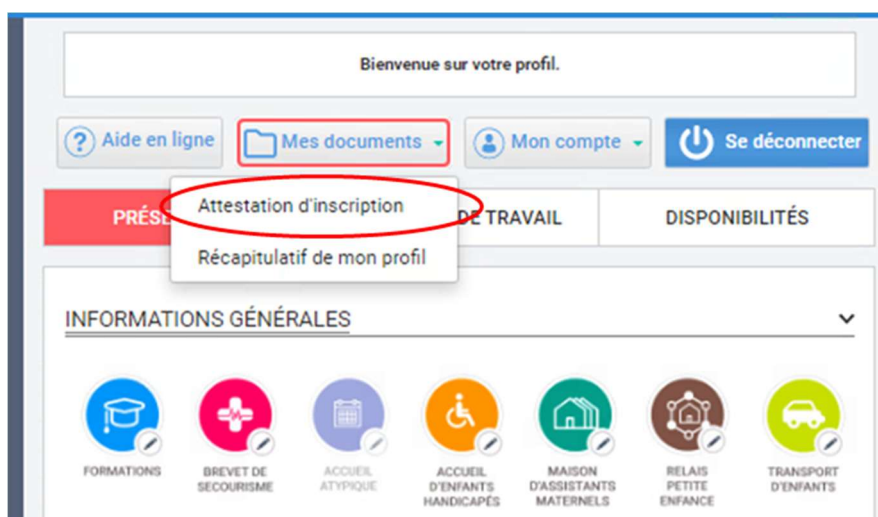
Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

2/ Votre demande d'inscription doit avoir été validée par votre CAF.

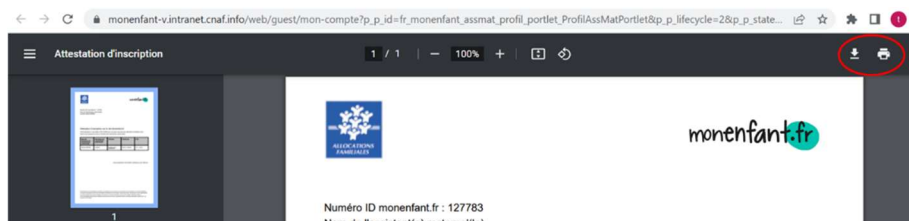
3/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistantes maternelles](#) pour plus d'information).

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur le bouton « Mes documents » puis sélectionner « Attestation d'inscription ».



Un nouvel onglet sur votre navigateur s'ouvre avec votre attestation d'inscription affichée. Vous pouvez alors l'imprimer et/ou le télécharger sur votre ordinateur.



Cette attestation d'inscription reprend également la dernière date de mise à jour des disponibilités que vous avez effectué depuis votre inscription. Dans le cas où vous n'auriez

jamais mis à jour vos informations de disponibilité depuis votre inscription, la mention « Non communiquée » est alors affichée.

Remarques : Si vous ne pouvez pas cliquer sur « Attestation d'inscription », c'est que vous êtes dans une des situations ci-dessous :

- Soit vous avez renseigné une demande d'inscription sur le site monenfant.fr, celle-ci est en cours de validation. Il faut que vous attendiez sa validation.
- Soit vous avez renseigné les informations de votre renouvellement d'agrément, celle-ci est en cours de validation. Il faut que vous attendiez sa validation.
- Soit le dernier agrément que vous avez fourni à sa date de fin de validité dépassée, il faut que vous fournissiez votre renouvellement d'agrément (se reporter à la [Fiche n°6 : Modifier les informations liées à votre grément](#) pour plus d'information).

Fiche n°4 : Obtenir le récapitulatif de votre profil monenfant.fr

Prérequis :

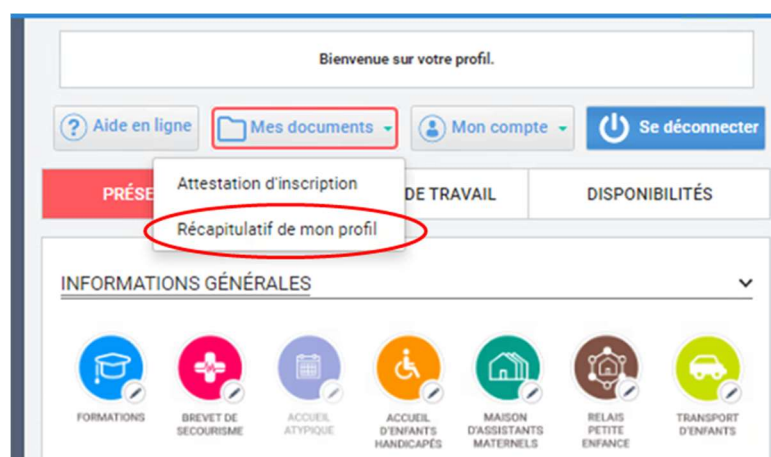
1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes une assistante maternelle et que vous êtes inscrite sur monenfant.fr.

Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

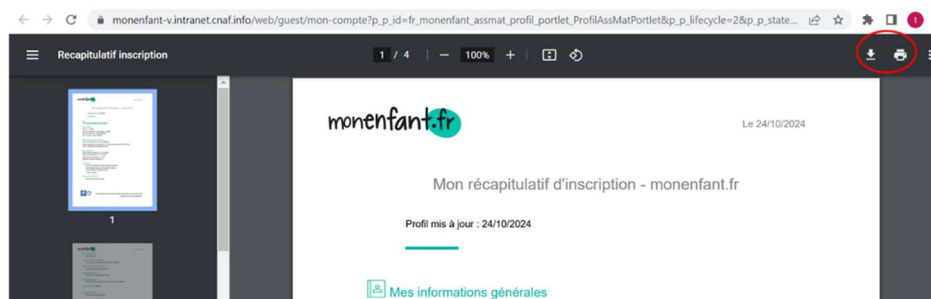
2/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistantes maternelles](#) pour plus d'information).

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur le bouton « Mes documents » puis sélectionner « Récapitulatif de mon profil ».



Un nouvel onglet sur votre navigateur s'ouvre avec votre attestation d'inscription affichée. Vous pouvez alors l'imprimer et/ou le télécharger sur votre ordinateur.



Fiche n°5 : Modifier vos informations personnelles

Prérequis :

1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes une assistante maternelle et que vous êtes inscrite sur monenfant.fr.

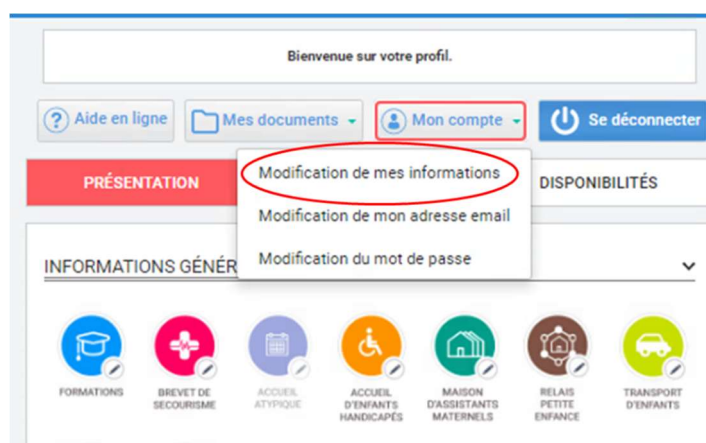
Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

2/ Votre demande d'inscription doit avoir été validée par votre CAF.

3/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistantes maternelles](#) pour plus d'information).

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur le bouton « Mon compte » puis sélectionner « Modification de mes informations ».



2. La page « Edition d'un profil assmat » s'affiche. Les informations personnelles concernent les 2 premières parties « MON IDENTITE » et « MES COORDONNEES DE CONTACT » et vous permet de mettre à jour :
 - Votre prénom et votre d'usage qui sont affichés sur le site monenfant.fr.
 - Vos numéros de téléphone.

EDITION D'UN PROFIL ASSMAT

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ET MON AGRÉMENT

Sur cette page vous pouvez modifier vos informations de contact, vos coordonnées ainsi que les informations relatives à votre agrément.

MON IDENTITÉ

Le prénom et le nom d'usage sont visibles en ligne sur monenfant.fr. Ils peuvent être différents de ceux qui figurent sur votre agrément et peuvent être modifiés à tout moment.

Prénom : *

Laura

Nom d'usage : *

Dupont

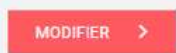
MES COORDONNÉES DE CONTACT

Les numéros de téléphone portable et fixe sont visibles en ligne sur monenfant.fr. Ils peuvent être différents de ceux qui figurent sur votre agrément et peuvent être modifiés à tout moment.

Número de téléphone portable :

Número de téléphone fixe :

Pour modifier votre adresse mail, veuillez vous rendre sur l'onglet "modification de mon adresse e-mail"

Lorsque vous avez terminé de modifier vos informations personnelles, cliquez sur le bouton  situé en bas à droite de l'écran pour sauvegarder vos mises à jour. Vos informations personnelles modifiées sont alors tout de suite prises en compte sur le site monenfant.fr.

Si vous cliquez sur le bouton , vous revenez à la page d'accueil de votre espace privé sans prendre en compte vos modifications.

Remarque : Pour la 3^{ème} partie « MON AGREMENT », se reporter à la [Fiche n°6 : Modifier les informations liées à votre agrément](#) pour plus d'information).

Fiche n°6 : Modifier les informations liées à votre agrément

Prérequis :

1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes une assistante maternelle et que vous êtes inscrite sur monenfant.fr.

Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

2/ Votre demande d'inscription doit avoir :

- Soit été validée par votre CAF.
- Soit avoir été vérifiée par votre CAF mais vous devez fournir de nouveaux éléments (1 mail vous a alors été envoyé pour vous préciser les informations à corriger).

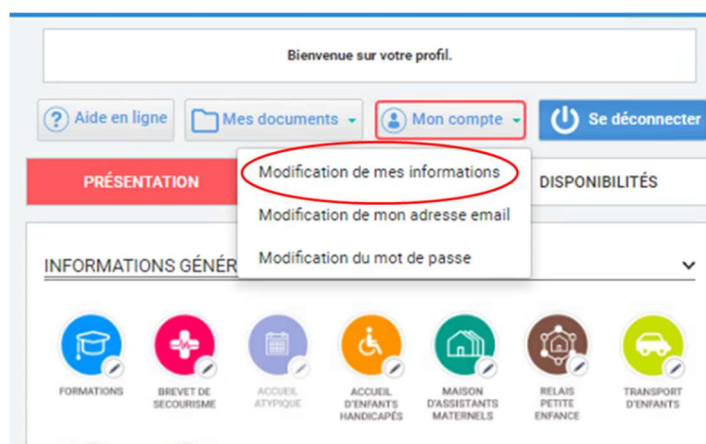
3/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistantes maternelles](#) pour plus d'information).

Cette procédure est à suivre :

- Soit parce que votre agrément arrive à expiration et vous devez fournir votre renouvellement d'agrément.
- Soit parce que vous devez fournir de nouveaux éléments sur votre agrément suite aux contrôles effectués par votre CAF suite à votre demande d'inscription ou à votre renouvellement d'agrément.

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur le bouton « Mon compte » puis sélectionner « Modification de mes informations ».



2. La page « Edition d'un profil assmat » s'affiche. Les informations de votre agrément à renseigner se trouve dans la 3^{ème} partie « MON AGREMENT ».

Cette partie « MON AGREMENT » s’affiche différemment selon le contexte de votre inscription sur le site monenfant.fr.

Cas 1 : Votre agrément arrive à expiration et vous devez fournir les informations de votre renouvellement d’agrément.

Toutes les informations de votre agrément qui arrive à expiration apparaissent en grisé (non modifiables). Pour pouvoir modifier ces informations et saisir les informations de votre renouvellement d’agrément, vous devez au préalable joindre votre renouvellement d’agrément.

MON AGREMENT

Toutes les informations que vous allez renseigner dans cette partie « Mon agrément » doivent correspondre aux documents que vous devez joindre.

Attention, merci de :

- Joindre une copie de votre agrément pour pouvoir modifier les champs grisés.
- Vérifier la conformité des documents que vous avez joints en les prévisualisant (clic sur le document).

Merci de joindre une copie de : *

- Renouvellement de votre agrément avec les pages reprenant vos prénom et nom, l'adresse de votre lieu d'exercice, les dates de début et fin d'agrément, votre capacité d'accueil et la signature du Conseil départemental.

Choisir un fichier

Date de début d'agrément ou de renouvellement * ?

07/11/2023

Date de fin d'agrément * ?

07/11/2028

75 - Paris

2 enfants

Adresse postale du lieu d'exercice

122 Boulevard

MURAT

Batiment 83 Etage 1

75016

PARIS

Cas 2 : Vous devez fournir de nouveaux éléments sur votre agrément suite aux contrôles effectués par votre CAF suite à votre demande d’inscription ou à votre renouvellement d’agrément.

Les informations constatées en erreur par votre CAF apparaissent encadrées en rouge et avec un message d'erreur pour vous aider à corriger. Vous devez modifier ces informations.

Pour exemple, la capture d'écran ci-dessous présente le cas où l'adresse du lieu d'exercice que vous aviez renseigné ne correspondrait pas à celle indiquée sur l'agrément :

MON AGRÈMENT

Toutes les informations que vous allez renseigner dans cette partie « Mon agrément » doivent correspondre aux documents que vous devez joindre.

Attention, merci de :

- Corriger ou compléter les champs.
- Vérifier la conformité des documents que vous avez joints en les prévisualisant (clic sur le document).

Merci de joindre une copie de : *

- L'agrément en cours de validité avec les pages reprenant vos prénom et nom, l'adresse de votre lieu d'exercice, les dates de début et fin d'agrément, votre capacité d'accueil et la signature du Conseil départemental.

Choisir un fichier

Prévisualiser le(s) document(s) déjà transmis

✖ Une erreur s'est produite lors du chargement des documents déjà transmis.

- ET l'attestation de validation de formation (dans le cas de l'obtention d'un 1^{er} agrément avant la fin de la deuxième session de formation).

Choisir un fichier

Date de début d'agrément ou de renouvellement * ⓘ

21/12/2020

Date de fin d'agrément * ⓘ

21/12/2025

75 - Paris ▼

1 enfant ▼

Adresse postale du lieu d'exercice

63

Type de voie ▼

Fahima Garous

Ces champs sont à modifier.

63 Boulevard Kellerman

Ce champ est à modifier.

75013

PARIS ▼

Ces champs sont à modifier.

Pour les 2 cas précisés ci-dessus, en fonction du contexte, les informations à renseigner ou à corriger peuvent être les suivantes :

- **L'agrément** : Cette 1^{ère} partie vous permet d'importer votre agrément en cours de validité en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier ».

Chaque document que vous importez ne doit pas dépasser la taille de 5Mo et doit être à l'un des formats suivants : PNG, GIF, JPG, JPEG, PDF. De même, l'ensemble des documents importés ne doit pas dépasser la taille de 5Mo.

Une fois que vous avez joint vos documents, vous pouvez les prévisualiser en cliquant sur leur nom. Assurez-vous que vos documents sont bien lisibles, complets et correspondent bien à l'agrément en cours de validité et à l'attestation de formation.

Si vous vous êtes trompé de documents, vous pouvez aussi les supprimer en cliquant sur la croix rouge situé au bout du nom du document.

Point d'attention : l'agrément que vous allez importer ou que vous avez déjà joint dans cette partie doit être votre agrément en cours de validité. Les informations que vous devez également renseigner ensuite doivent correspondre à celles présentes sur cet agrément que vous avez importé. Un contrôle sera réalisé par une personne de votre CAF pour pouvoir accepter votre inscription ou l'enregistrement de votre renouvellement d'agrément sur monenfant.fr.

- **Les informations de votre agrément en cours de validité** : Cette 2ème partie vous permet de renseigner des informations de votre agrément.

- **Date de début d'agrément ou du dernier renouvellement d'agrément** : Cette date figure sur votre agrément.

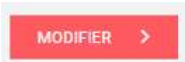
Toutefois sur certains agréments, la date de début n'est pas présente, seule la date de fin est présente. *Un calcul est donc à faire pour déduire la date de début de l'agrément en prenant en compte que généralement la durée d'un agrément est de 5 ans ou de 10 ans (à adapter en fonction de votre PMI ou durée d'agrément). La date de début d'agrément peut correspondre à la date du début de votre renouvellement d'agrément.*

- **Date de fin d'agrément** : Cette date est la date de fin de validité pour accueillir les enfants telle que mentionnée sur l'agrément. Il ne s'agit pas de la date limite pour demander le renouvellement de l'agrément auprès de la PMI.

Sur certains agréments, la date de fin n'est pas présente, seule la date de début et la durée de l'agrément sont présents. *Un calcul est donc à faire pour déduire la date de fin de l'agrément en prenant compte la durée de l'agrément.*

- **Département de délivrance de l'agrément** : Sélectionner parmi la liste des départements proposés, le département qui vous a émis l'agrément.
- **Capacité maximum d'accueil** : Sélectionner le nombre d'enfant maximum que vous pouvez accueillir et qui est indiqué sur votre agrément.
- **Adresse postale du lieu d'exercice** : Renseignez l'adresse de votre lieu d'exercice. Cette adresse doit être celle qui figure sur votre agrément.
 - N° de voie : indiquez le numéro de voie de votre adresse avec son extension si vous en avez une (exemple : 2 bis, 2 ter, 3A, 3B ...).
 - Type de voie : Sélectionnez le type de voie de votre adresse parmi la liste qui vous est proposée.
 - Nom de voie : indiquez le nom de voie de votre adresse.
 - Complément d'adresse : S'il y a lieu, indiquez le complément d'adresse de votre adresse (exemple : Immeuble 2, appartement 13).

- Code postal : indiquez le code postal de votre adresse.
- Commune : Sélectionnez la commune de votre adresse parmi la liste des communes qui vous est proposée et qui correspond au code postal que vous avez saisi.

Lorsque vous avez terminé de renseigner les informations de votre agrément, cliquez sur le bouton  situé en bas à droite de l'écran pour sauvegarder vos mises à jour. Vos informations d'agrément sont alors enregistrées. Votre CAF va être avertie pour les vérifier. Vous recevez un mail de confirmation de la validation de votre agrément dès que votre dossier aura été traité.

Si vous cliquez sur le bouton , vous revenez à la page d'accueil de votre espace privé sans prendre en compte vos modifications.

Fiche n°7 : Modifier votre adresse email

Prérequis :

1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes une assistante maternelle et que vous êtes inscrite sur monenfant.fr.

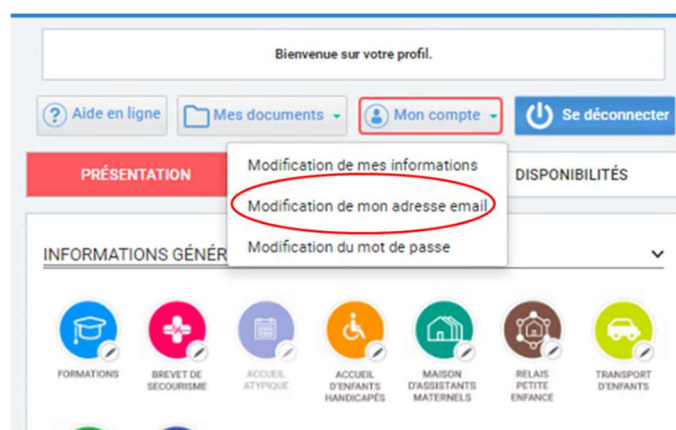
Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

2/ Votre demande d'inscription doit avoir été validée par votre CAF.

3/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistantes maternelles](#) pour plus d'information).

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur le bouton « Mon compte » puis sélectionner « Modification de mon adresse email ».



2. La page « Modification de mon adresse email » s'affiche. Renseignez les informations suivantes :
 - Votre **ancienne adresse email** : Cette adresse email est celle que vous avez utilisé pour vous connecter à votre espace privé.
 - Votre **nouvelle adresse email** : Cette adresse email est votre nouvelle adresse email que vous souhaitez déclarer.
 - Confirmer **votre nouvelle adresse email** : Cette adresse email doit être identique à celle vous avez renseignée dans le champ « Votre nouvelle adresse email ».
 - Entrer **votre mot de passe** : Ce mot de passe est celui que vous avez utilisé pour vous connecter à votre espace privé. Le clic sur l'œil situé au bout du champ, vous permet de visualiser le mot de passe que vous avez saisi.

monenfant.fr Espace privé des assistants maternels

Accessibilité **NON**

ASM ASM75500FQKH Modification de l'identifiant

MODIFICATION DE MON ADRESSE EMAIL

Votre ancienne adresse email *

Votre nouvelle adresse email *

Confirmer votre nouvelle adresse email *

Entrez votre mot de passe *

Tous les champs précédés d'un astérisque (*) sont obligatoires.

REVENIR AU PROFIL MODIFIER

Lorsque vous avez terminé de renseigner ces informations, cliquez sur le bouton **MODIFIER** situé en bas à droite de l'écran pour sauvegarder votre nouvelle adresse email.

Remarque : Si vous cliquez sur le bouton **REVENIR AU PROFIL**, vous revenez à la page d'accueil de votre espace privé sans modifier votre adresse email.

- Un popup s'affiche vous demandant de renseigner le code de vérification qui vous a été envoyé sur la **nouvelle adresse mail** que vous avez renseigné

MODIFICATION DE MON ADRESSE EMAIL

VÉRIFICATION DE VOTRE NOUVEL EMAIL

Veuillez saisir votre code de vérification reçu par mail.

Code envoyé sur l'adresse mail a***@a***.fr

Code de vérification *

6 chiffres

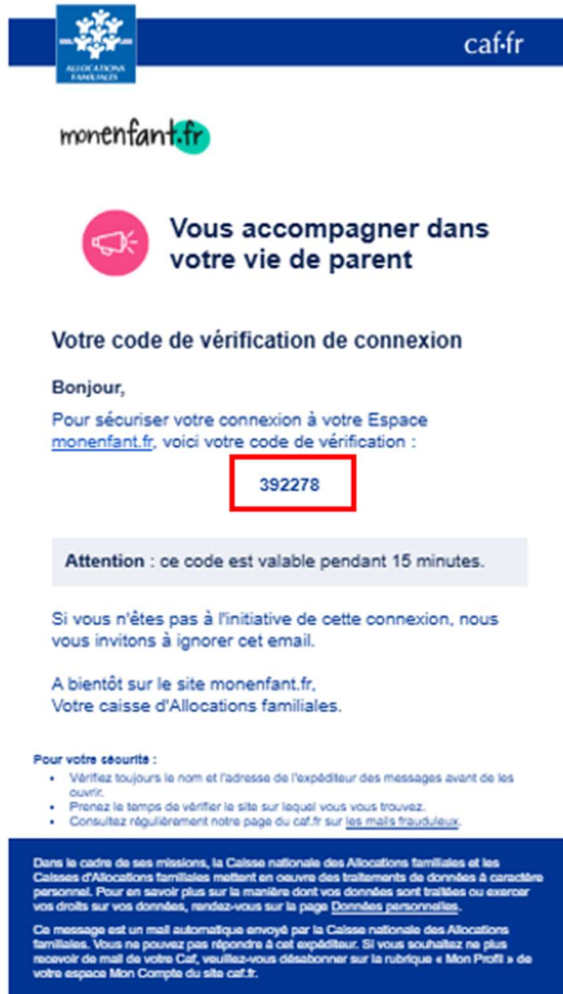
Vous n'avez rien reçu ?

- Attendez 60 secondes.
- Vérifiez vos messages indésirables.

Demander un nouveau code

Quitter Valider

Le mail que vous avez reçu sur votre nouvelle adresse mail est le suivant :



Remarques :

- Plusieurs règles de sécurité sont mises en place pour le contrôle du code de vérification (exemple : Pas plus de 5 tentatives de validation d'un même code de vérification, pas plus de 4 demandes d'envoi d'un nouveau code ...).
- Si vous n'avez pas pu valider votre code de vérification, votre nouvelle adresse mail n'est alors pas prise en compte. Votre ancienne adresse mail reste celle enregistrée dans votre espace.

4. Après avoir validé votre code de vérification, **vous devez utiliser votre nouvelle adresse email pour vous connecter à votre espace privé**. Votre profil est également mis à jour avec votre nouvelle adresse email.

Point d'attention : A la validation de la modification de votre adresse email, 2 courriels sont envoyés respectivement sur votre ancienne adresse email, et sur votre nouvelle adresse email, pour confirmer le changement.



Si vous recevez un courriel de validation de changement d'adresse email et que vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, vous aurez ainsi la possibilité d'annuler la procédure depuis le mail que vous aurez reçu sur votre boîte.

Fiche n°8 : Modifier votre mot de passe

Prérequis :

1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes une assistante maternelle et que vous êtes inscrite sur monenfant.fr.

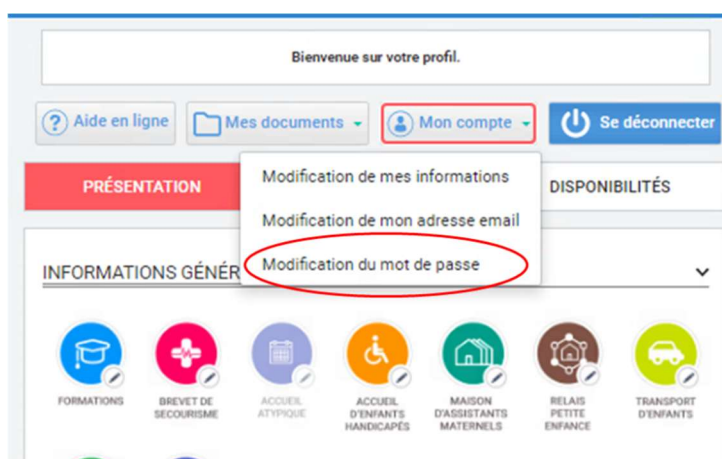
Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

2/ Votre demande d'inscription doit avoir été validée par votre CAF.

3/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistantes maternelles](#) pour plus d'information).

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur le bouton « Mon compte » puis sélectionner « Modification du mot de passe ».



2. La page « Modification du mot de passe » s'affiche. Renseignez les informations suivantes :
 - Votre **ancien mot de passe** : Ce mot de passe est celui que vous avez utilisé pour vous connecter à votre espace privé.
 - Votre **nouveau de passe** : Ce mot de passe est le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser pour vous connecter la prochaine fois à votre espace privé.

Votre nouveau mot de passe doit comporter 10 à 24 caractères alphanumériques, dont au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial. Les caractères spéciaux doivent faire partie de la liste suivante : ~! @\$%^&*()-_+={}|\\;:"<>,./?
 - Confirmer **votre nouveau mot de passe** : Ce mot de passe doit être identique à celui que vous avez renseigné dans le champ « Votre nouveau mot de passe ».

Remarque : Le clic sur l'œil situé au bout des champs, vous permet de visualiser le mot de passe que vous avez saisi.



Lorsque vous avez terminé de renseigner ces informations, cliquez sur le bouton  situé en bas à droite de l'écran pour sauvegarder votre nouveau mot de passe.

A partir de maintenant, **vous devez utiliser votre nouveau mot de passe pour vous connecter à votre espace privé.**

Si vous cliquez sur le bouton , vous revenez à la page d'accueil de votre espace privé sans modifier votre adresse email.

Point d'attention : A la validation de la modification de votre mot de passe, un courriel est envoyé à votre adresse mail pour confirmer le changement.

Fiche n°9 : Modifier votre présentation

Prérequis :

1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes une assistante maternelle et que vous êtes inscrite sur monenfant.fr.

Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

2/ Votre demande d'inscription doit avoir été validée par votre CAF.

3/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistantes maternelles](#) pour plus d'information).

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur l'onglet **PRÉSENTATION** de votre profil qui s'affiche en rose une fois sélectionné **PRÉSENTATION**. L'écran suivant s'affiche :

Dernière mise à jour : 16/02/2023

Prénom Nom
12 rue du test
75005 Paris

06 12 13 14 15
Non renseigné
test@email.com

Pour modifier vos informations ci-dessus et votre agrément, veuillez vous rendre dans "Mon compte".

Mode de contact préféré
☒ Par email
☒ Par portable
☐ Par fixe

Votre préférence d'affichage sur le site:
☒ Je souhaite afficher mon adresse postale

Tarif horaire net compris entre (hors indemnité d'entretien et repas)
☒ Afficher mon tarif horaire net
2,23 € ————— 8,00 €

Bienvenue sur votre profil.

[Aide en ligne](#) [Mon compte](#) [Se déconnecter](#)

PRÉSENTATION HORAIRES DE TRAVAIL DISPONIBILITÉS

INFORMATIONS GÉNÉRALES

FORMATIONS BREVET DE SECOURS EN MER ACCUEIL ATYPIQUE ACCUEIL D'ENFANTS HANDICAPÉS MAISON D'ASSISTANTS MATERNELLS RELAIS PETITE ENFANCE TRANSPORT D'ENFANTS

LANGUES PARLÉES ACCUEIL DE STAGIAIRE

LIEU D'ACCUEIL

LOGEMENT PRÉSENCE D'ANIMAUX FOYER NON FUMEUR PRODUITS D'HYGIÈNE REPAS PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISÉ

ACTIVITÉS PROPOSÉES

BIBLIOTHÈQUE LUDOTHÈQUE ACTIVITÉ D'ÉVEIL ACCUEIL JEUX DU RÔLE PROMENADES MÉDIATHÈQUE ACTIVITÉS ARTISTIQUES

Les pictogrammes que vous avez déjà renseignés apparaissent en couleur, et les pictogrammes que vous n'avez pas renseignés apparaissent aussi en couleur mais « voilé » (couleur atténuée).

2. Pour modifier les informations d'un pictogramme, cliquez sur le **pictogramme** que vous souhaitez modifier, puis sélectionner votre choix en fonction des propositions qui vous sont faites. Pour certains pictogrammes, vous pouvez sélectionner plusieurs choix.

3. Si vous avez modifié des informations d'au moins un pictogramme, **enregistrez** vos modifications en cliquant sur le bouton  **Sauvegarder** en bas de page.

Remarques :

- Dès votre sauvegarde, les pictogrammes de votre présentation que vous avez renseignés apparaissent sur votre fiche lorsque les parents la consulte (se reporter à la [Fiche n°14 : Consulter ma fiche d'information visible par les parents](#) pour plus d'information). Par contre, les pictogrammes que vous n'avez pas renseignés n'apparaissent pas sur votre fiche.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez télécharger un récapitulatif de votre profil reprenant vos modifications (se reporter à la [Fiche n°4 : Obtenir le récapitulatif de votre profil monenfant.fr](#) pour plus d'information).

Fiche n°10 : Modifier vos horaires de travail

Prérequis :

1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes une assistante maternelle et que vous êtes inscrite sur monenfant.fr.

Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

2/ Votre demande d'inscription doit avoir été validée par votre CAF.

3/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistantes maternelles](#) pour plus d'information).

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur l'onglet **HORAIRES DE TRAVAIL** de votre profil qui s'affiche en rose une fois sélectionné **HORAIRES DE TRAVAIL**. L'écran suivant s'affiche :

Dernière mise à jour : 16/02/2023

Bienvenue sur votre profil.

[Aide en ligne](#) [Mon compte](#) [Se déconnecter](#)

PRÉSENTATION **HORAIRES DE TRAVAIL** DISPONIBILITÉS

HORAIRES DE TRAVAIL*

☒	Lundi	De	07:0	13:0	Ajouter une plage
☐	Mardi	De	00:0	00:0	Ajouter une plage
☐	Mercredi	De	00:0	00:0	Ajouter une plage
☐	Jeudi	De	00:0	00:0	Ajouter une plage
☐	Vendredi	De	00:0	00:0	Ajouter une plage
☐	Samedi	De	00:0	00:0	Ajouter une plage
☐	Dimanche	De	00:0	00:0	Ajouter une plage

☐ Je peux être flexible sur les horaires

☐ Je peux travailler pendant les vacances scolaires

☐ Je peux réaliser des accueils d'urgence

☐ Je peux me faire remplacer

Prénom Nom
12 rue du test
75005 Paris

06 12 13 14 15

Non renseigné

test@email.com

Pour modifier vos informations ci-dessus et votre agrément, veuillez vous rendre dans "Mon compte".

Mode de contact préféré

☒ Par email

☒ Par portable

☐ Par fixe

Votre préférence d'affichage sur le site:

☒ Je souhaite afficher mon adresse postale

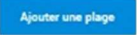
Tarif horaire net compris entre (hors indemnité d'entretien et repas)

☒ Afficher mon tarif horaire net

2,23 € 8,00 €

2. Pour chaque jour de la semaine pour lequel vous pouvez accueillir un enfant, renseignez vos horaires de travail sur cette journée.

Pour cela, cliquez sur le bouton situé à gauche du jour (le bouton devient rouge ), puis sélectionner les heures de votre plage horaire.

Vous pouvez également si nécessaire ajouter une 2^{ème} plage horaire pour la journée en cliquant sur le bouton .

HORAIRES DE TRAVAIL*

	Lundi	De	08:4	18:3	
	Mardi	De	08:4	18:3	
		De	00:0	00:0	 Supprimer la plage

3. Vous pouvez également sous le tableau de vos horaires de travail, préciser vos conditions d'accueil en cochant la case des propositions qui vous concernent :

- Je peux être flexible sur les horaires (Je peux adapter mes horaires de travail en fonction des besoins et des contraintes des parents).
- Je peux travailler pendant les vacances scolaires.
- Je peux réaliser des accueils d'urgence (Je peux accueillir exceptionnellement un enfant habituellement gardé par une autre assistante maternelle qui serait malade, hospitalisée ou qui aurait un impératif urgent).
- Je peux me faire remplacer.

☐ Je peux être flexible sur les horaires ?

☐ Je peux travailler pendant les vacances scolaires

☐ Je peux réaliser des accueils d'urgence ?

☐ Je peux me faire remplacer

4. Si vous avez modifié des informations de vos horaires de travail, **enregistrez** vos modifications en cliquant sur le bouton  **Sauvegarder** en bas de page.

Tarif horaire net compris entre (hors indemnité d'entretien et repas)

■ Afficher mon tarif horaire net

2.23 € 8.00 €

☐ Samedi De 00:00 00:00 [Ajouter une plage](#)

☐ Dimanche De 00:00 00:00 [Ajouter une plage](#)

☒ Je peux être flexible sur les horaires

☒ Je peux travailler pendant les vacances scolaires

☒ Je peux réaliser des accueils d'urgence

☐ Je peux me faire remplacer

* champ obligatoire

[Sauvegarder](#)

Remarques :

- Dès votre sauvegarde, vos horaires de travail apparaissent sur votre fiche lorsque les parents la consulte (se reporter à la [Fiche n°14 : Consulter ma fiche d'information visible par les parents](#) pour plus d'information).
- Si vous le souhaitez, vous pouvez télécharger un récapitulatif de votre profil reprenant vos modifications (se reporter à la [Fiche n°4 : Obtenir le récapitulatif de votre profil monenfant.fr](#) pour plus d'information).

Fiche n°11 : Modifier vos disponibilités

Prérequis :

1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes une assistante maternelle et que vous êtes inscrite sur monenfant.fr.

Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

2/ Votre demande d'inscription doit avoir été validée par votre CAF.

3/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistantes maternelles](#) pour plus d'information).

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur l'onglet **DISPONIBILITÉS** de votre profil qui s'affiche en rose une fois sélectionné **DISPONIBILITÉS**. L'écran suivant s'affiche :

2. Renseignez vos places disponibles en renseignant la date à partir de laquelle vous pouvez accueillir un nouvel enfant et sa tranche d'âge.

! La date de disponibilité ne peut pas dépasser un an à partir de la date du jour ou la date de fin de votre agrément plus 6 mois.

Si vous avez plusieurs places disponibles, cliquez à chaque fois sur le bouton

Ajouter une autre place

! Vous ne pouvez renseigner des places disponibles que dans la limite de votre capacité maximum d'accueil, comme mentionné dans votre agrément.

Remarque : Pour chaque place disponible que vous avez ajoutée, vous pouvez la supprimer en cliquant sur l'icône « poubelle » situé à côté du texte « Une place disponible ».

Si vous n'avez aucune place disponible pour le moment ou à venir, cochez la case

☐ Je n'ai pas de place disponible sur les prochains mois

3. Si vous avez modifié des informations de vos horaires de travail, enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton  **Sauvegarder** en bas de page.

Remarques :

- Dès votre sauvegarde, vos disponibilités apparaissent sur votre fiche lorsque les parents la consulte (se reporter à la [Fiche n°14 : Consulter ma fiche d'information visible par les parents](#) pour plus d'information).
- Si vous le souhaitez, vous pouvez télécharger un récapitulatif de votre profil reprenant vos modifications (se reporter à la [Fiche n°4 : Obtenir le récapitulatif de votre profil monenfant.fr](#) pour plus d'information).

Fiche n°12 : Réinitialiser votre mot de passe

Prérequis :

Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes une assistante maternelle et que vous êtes inscrite sur monenfant.fr.

Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe dans le cas où vous l'auriez oublié en suivant cette procédure.

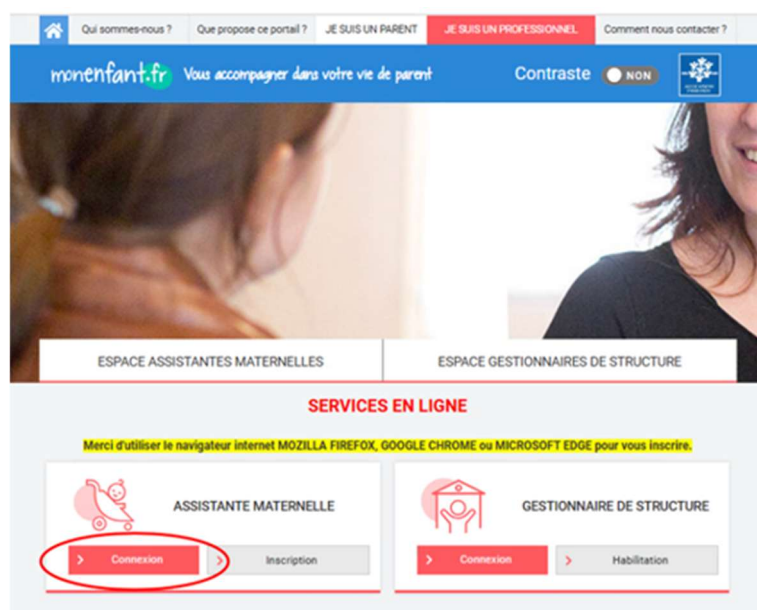
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Google chrome, Mozilla Firefox, ou Microsoft Edge de préférence) ou renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>

2. Cliquez sur l'onglet **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 de la page « Je suis un professionnel » apparaît. Cliquez sur le bouton « Connexion » dans l'encart « Assistante maternelle » :



4. L'encart de connexion à l'espace privé des assistantes maternelles s'affiche. Cliquez sur le lien [Mot de passe oublié ?](#)

CONNEXION EN TANT QU'ASSISTANTE MATERNELLE

Votre identifiant (adresse mail) *

Votre mot de passe *

En cliquant sur le bouton se connecter, je confirme avoir pris connaissance des [conditions générales d'utilisation](#) et les accepte sans réserve.

[Mot de passe oublié ?](#) SE CONNECTER

5. La page suivante s'affiche. Renseignez l'adresse email qui vous sert de connexion à votre espace privé monenfant.fr, puis cliquez sur le bouton « Valider ».

Mot de passe oublié ?

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Adresse mail *

Valider

Un message de confirmation s'affiche, et un mail vous est envoyé à l'adresse mail renseignée. Ce mail vous permettra de réinitialiser votre mot de passe.

Mot de passe oublié ?

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.



Dans le cas où l'adresse mail que vous avez saisi n'est pas connue de monenfant.fr, le message d'erreur suivant s'affiche.

Mot de passe oublié ?

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

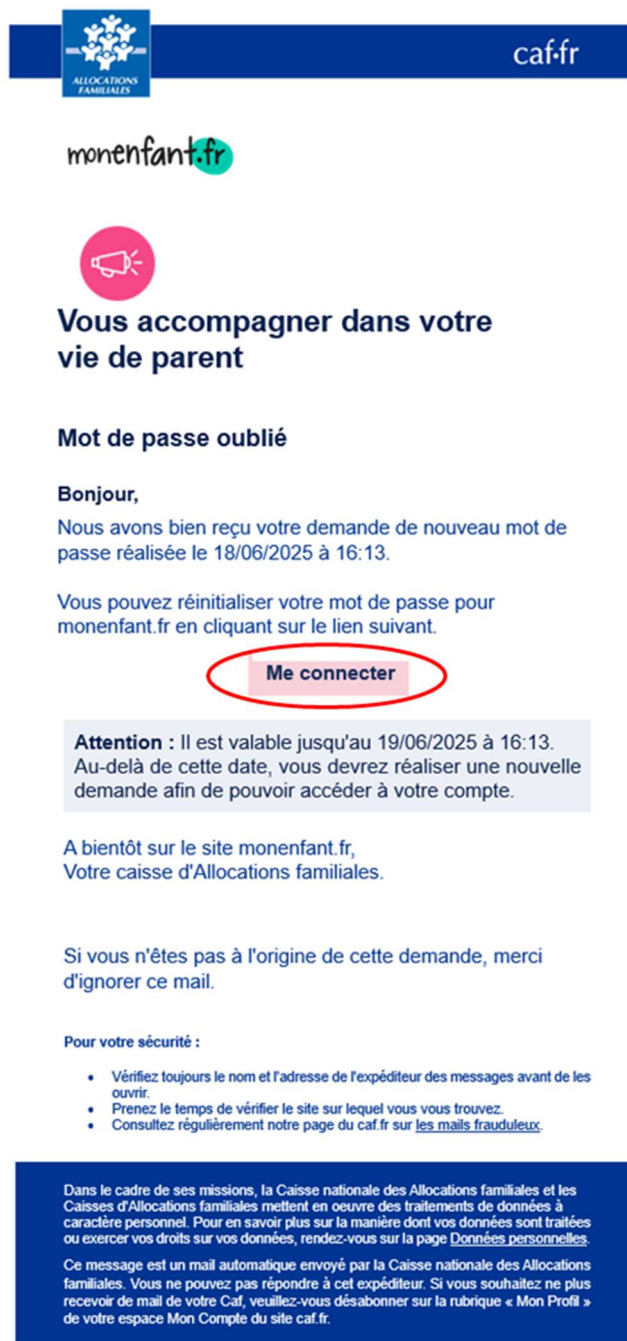
Adresse mail *

Adresse incorrecte ou introuvable dans nos bases de données.

Valider

Il est possible alors que vous ayez fait une erreur de saisie de l'adresse mail ou bien qu'il ne s'agit pas de la bonne adresse mail.

6. Connectez-vous à votre adresse mail pour prendre connaissance du mail « monenfant.fr - Mot de passe oublié » qui vous a été envoyé. Dans ce mail se trouve le lien [Me connecter](#) qui vous permettra de réinitialiser votre mot de passe.



Ce lien « Me connecter » est valide uniquement pendant 24h. Passé ce délai, vous devez recommencer la procédure.

7. Cliquez sur le lien **Me connecter** présent dans la mail. La page de réinitialisation du mot de passe de monenfant.fr s'affiche dans votre navigateur.



8. Renseignez votre nouveau mot de passe et confirmez le dans le 2ème champ.



Votre nouveau mot de passe doit comporter 10 à 24 caractères alphanumériques, dont au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial. Les caractères spéciaux doivent faire partie de la liste suivante : ~! @\$%^&*()-_+={|\\;:"<>,./?

Cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour confirmer votre modification. Vous êtes alors automatiquement redirigé vers la page de connexion à votre espace privé assistante maternelle sur monenfant.fr.

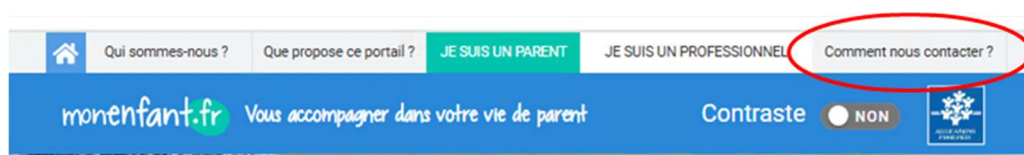
Fiche n°13 : Comment nous contacter ?

En cas de problème pour vous inscrire sur le site monenfant.fr, ou pour mettre à jour vos informations une fois que vous êtes inscrits, ou pour toute autre question, veuillez contacter votre CAF.

Vous pouvez contacter votre CAF à l'aide du formulaire disponible sur le site monenfant.fr. Votre CAF vous recontactera.

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil du site monenfant.fr, cliquez sur le bouton « Comment nous contacter ? »



2. Un formulaire de contact s'affiche :
 - Dans le champ « **Je suis** », sélectionnez « Une assistante maternelle » dans la liste proposée.
 - Renseigner votre identité et votre adresse : « **Nom** », « **Prénom** », « **Numéro de téléphone** », « **Adresse mail** », « **Adresse postale** », « **Code postal** » et « **Commune** ».
 - Dans le champ « **Motif du message** », sélectionnez le motif de votre message parmi la liste des motifs proposés.
 - Décrivez votre **message**.
 - Recopiez le nombre de 4 chiffres dans le champ « **Vérification du texte** ».

Qui sommes-nous ?

Que propose ce portail ?

JE SUIS UN PARENT

JE SUIS UN PROFESSIONNEL

Comment nous contacter ?

Vous accompagner dans votre vie de parent

Contraste
 ☐ NON

MON PARCOURS DE PARENT
 LES MODES DE GARDE

Je suis un parent : Informations et services Informations générales Comment nous contacter ?

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Cette page vous permet d'identifier votre interlocuteur privilégié en cas de questionnement ou besoin d'informations complémentaires sur le portail « monenfant.fr ».

VOUS ÊTES PARENT ?

Attention, si votre demande concerne vos droits et/ou votre dossier allocataire, nous ne serons pas en mesure de vous répondre, nous vous invitons dans ce cas à vous rendre sur : <http://www.caf.fr>

VOUS ÊTES PROFESSIONNEL ?

Si vous êtes **assistante maternelle** :

- Si vous avez un compte et que vous avez des questions sur votre profil ou autre, rapprochez-vous de la Caf ou du Relais petite enfance de rattachement du lieu de résidence où vous exercez.
- Si vous n'avez pas de compte, nous vous invitons à en créer un en cliquant sur le lien suivant : [mon compte](#). Vous pouvez trouver des [tutoriels](#) vous expliquant les différentes étapes à suivre.
- Si vous ne parvenez pas à créer un compte nous vous invitons à contacter l'équipe monenfant.fr grâce au formulaire en donnant le plus de détails possible.

Si vous êtes **gestionnaire de structure**, nous vous invitons à vous rapprocher de votre interlocuteur habituel en Caf.

Formulaire de contact

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Je suis *

Nom *

Prénom *

Numéro de téléphone *

Adresse mail *

Adresse postale *

Code postal *

Commune *

Motif du message *

Message * (500 caractères maximum)

ENVOYER

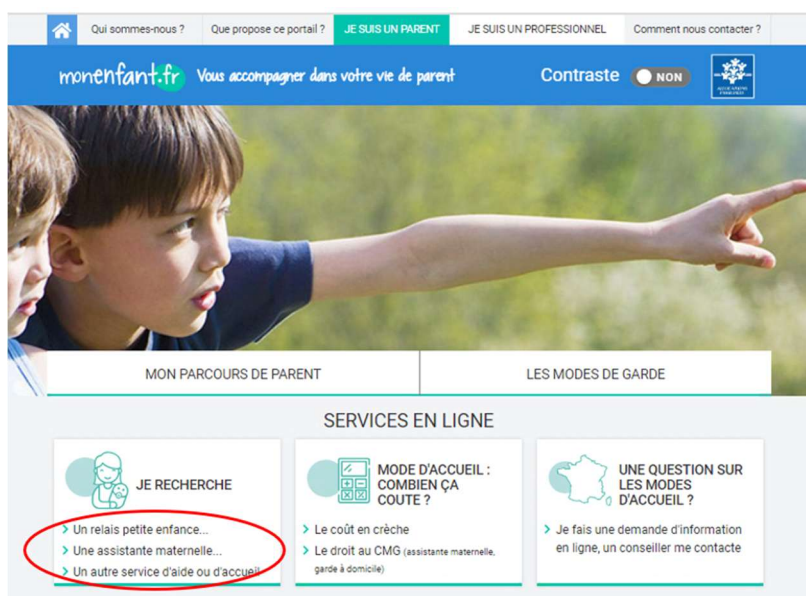
Les informations recueillies à partir de ce formulaire sont transmises aux services concernés de la CNAF pour la gestion de votre demande. Vous disposez sur les données vous concernant, d'un droit d'accès, d'un droit à la rectification, d'un droit à la suppression et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits par courrier postal adressé au directeur général de la Cnaf accompagné de la copie de votre pièce d'identité au 32 avenue de la Sibelle 75685 Paris Cedex 14.

3. Enfin, cliquez sur le bouton « **ENVOYER** » pour transmettre votre message.

Fiche n°14 : Consulter ma fiche d'information visible par les parents

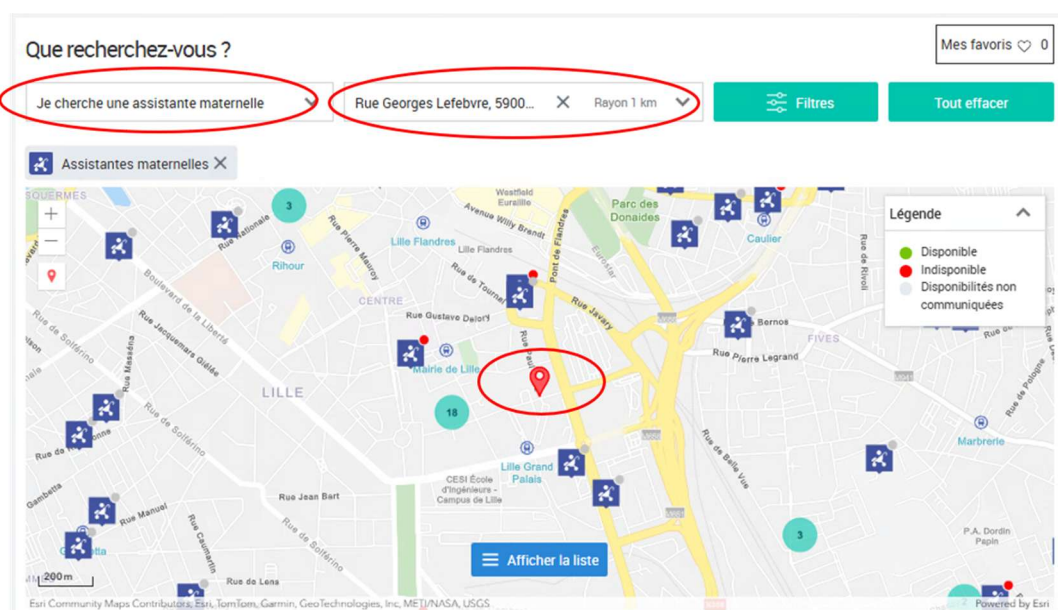
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil du site monenfant.fr, sélectionnez la page « Je suis un parent » puis cliquez sur le service « JE RECHERCHE ».

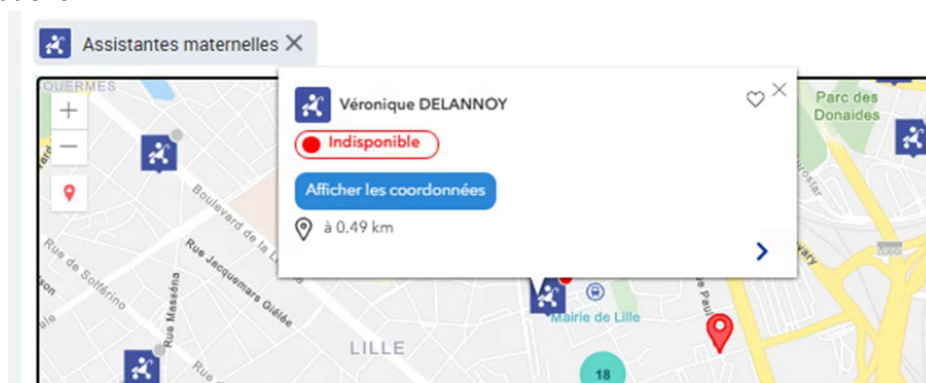


2. Sur la page de recherche géolocalisée qui s'affiche, sélectionnez « une assistante maternelle » dans le champ « Précisez votre recherche », puis renseignez votre adresse dans le champ « Indiquez une adresse » en sélectionnant un rayon de 1km.

La carte s'affiche alors avec des pictogrammes indiquant les emplacements des assistantes maternelles référencées sur le site monenfant.fr autour de l'adresse saisie.



Cliquez sur votre pictogramme pour visualiser un encart avec une synthèse de vos informations.



Cliquez ensuite sur l'encart pour visualiser votre fiche assistante maternelle.

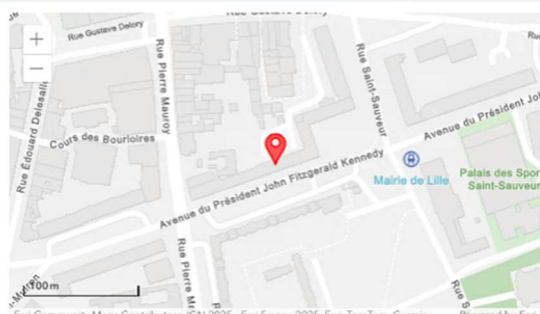
Dernière mise à jour : 17/07/2023

 **Véronique DELANNOY**
Assistante maternelle

53 Avenue Président Kennedy, Appartement 11 Etage 6, 59800 LILLE

Pour me contacter :

 vdlnnyhotmail.fr@yopmail.com



Esri Community Maps Contributors, IGN 2025 - Esri France 2025, Esri, TomTom, Garmin, ... Powered by Esri

Première disponibilité d'accueil : Pas de disponibilité

Capacité d'accueil maximale : 2 places

Tarif horaire net : compris entre 4,00€ et 4,00€ ⓘ

INFORMATION

Formation : les assistantes maternelles sont des professionnelles agréées ayant suivi une formation de 120 heures obligatoires, dont 80 heures avant l'accueil du premier enfant et 40 heures en cours d'emploi.



Vous pouvez également accéder à votre fiche assistante maternelle à partir du mode liste, en cliquant sur le bouton  **Afficher la liste** affiché en bas de la carte.