



# GUIDE UTILISATEUR

A destination des assistants maternels



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



## Sommaire

<b>1. Préambule règlementaire .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accès à votre espace privé .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistants maternels.....</b>	<b>20</b>
<b>5. Fiche n°3 : Obtenir votre attestation d'inscription au site monenfant.fr.....</b>	<b>27</b>
<b>6. Fiche n°4 : Obtenir le récapitulatif de votre profil monenfant.fr .....</b>	<b>29</b>
<b>7. Fiche n°5 : Modifier vos informations personnelles.....</b>	<b>30</b>
<b>8. Fiche n°6 : Modifier les informations liées à votre agrément.....</b>	<b>32</b>
<b>9. Fiche n°7 : Modifier votre adresse email .....</b>	<b>37</b>
<b>10. Fiche n°8 : Modifier votre mot de passe .....</b>	<b>39</b>
<b>11. Fiche n°9 : Modifier votre présentation.....</b>	<b>41</b>
<b>12. Fiche n°10 : Modifier vos horaires de travail.....</b>	<b>43</b>
<b>13. Fiche n°11 : Modifier vos disponibilités.....</b>	<b>46</b>
<b>14. Fiche n°12 : Réinitialiser votre mot de passe.....</b>	<b>48</b>
<b>15. Fiche n°13 : Comment nous contacter ? .....</b>	<b>52</b>
<b>16. Fiche n°14 : Consulter ma fiche d'information visible par les parents .....</b>	<b>54</b>

## Préambule réglementaire

Ce guide est mis à disposition des assistants maternels 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 assistants maternels.

### **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.*

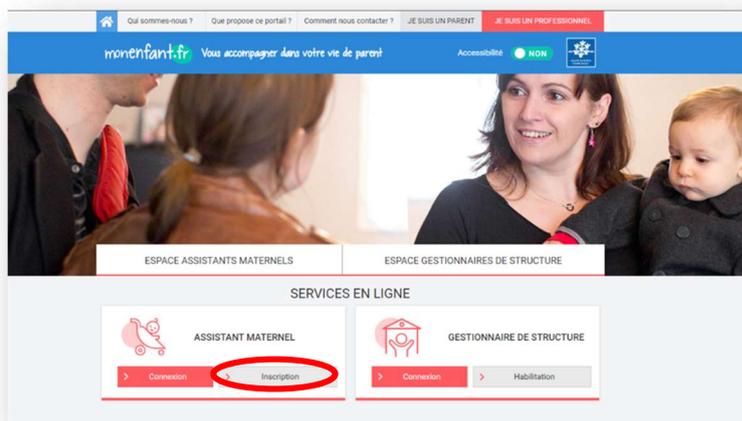
Ce guide est **organisé en 14 fiches** qui chacune reprend un aspect du parcours d'inscription et de suivi du profil de l'assistant maternel.

## Accès à votre espace privé



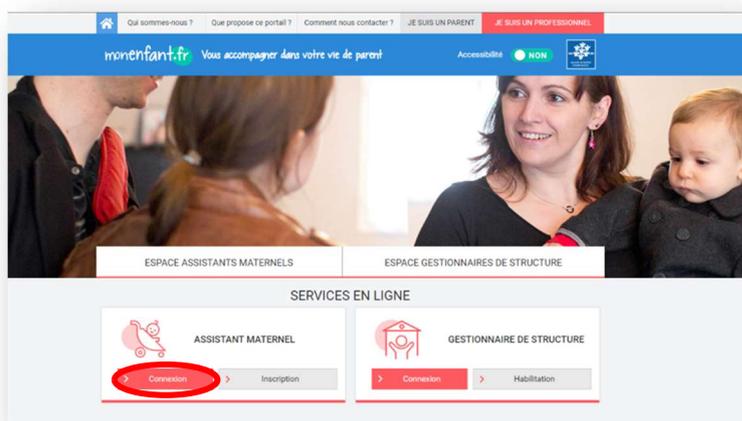
Si vous n'êtes pas inscrit sur monenfant.fr

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 « Assistant maternel ».



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 « Assistant maternel ».



## 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.

### **Résumé des étapes :**

L'inscription en tant qu'assistant maternel 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'assistant maternel 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.

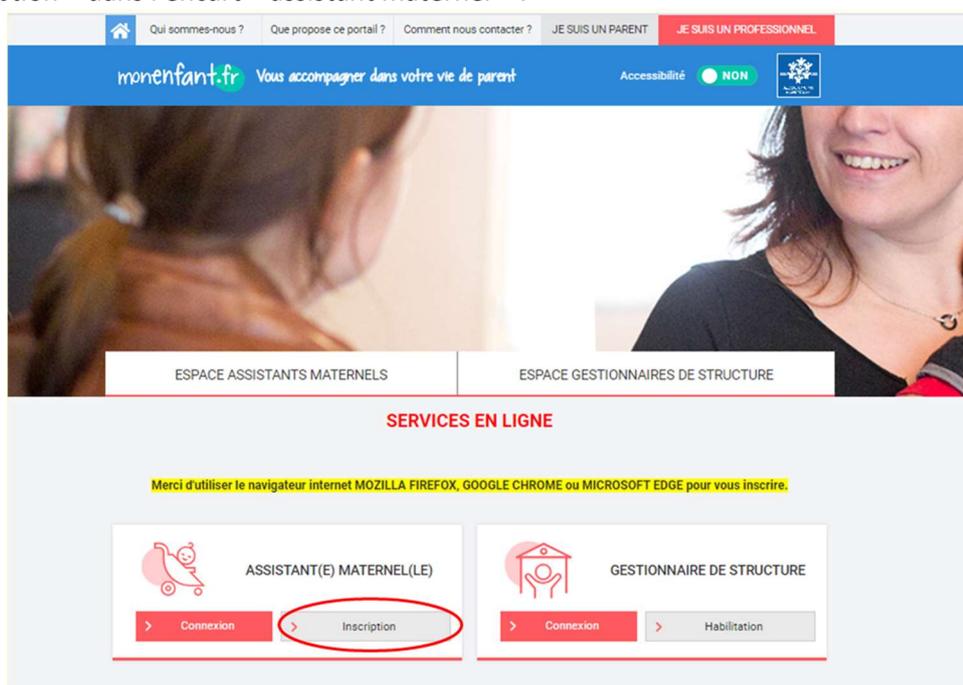
### **Détail des étapes :**

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 « assistant maternel » :



4. L'étape initiale du parcours d'inscription assistant maternel s'affiche :

## INSCRIPTION ASSISTANT MATERNEL



L'inscription se déroule en 4 étapes

**i** Munissez-vous de votre agrément en cours de validité pour créer votre profil.

**!** Évitez les problèmes techniques !

- Utilisez les navigateurs internet **Mozilla Firefox**, **Google Chrome** ou **Microsoft Edge** qui sont optimisés pour le site monenfant.fr
- Évitez d'utiliser un appareil **Apple (iPhone, iPad)** avec lesquels des problèmes techniques peuvent survenir

**?** Vous souhaitez être guidé(e) dans votre inscription ?

Nous vous accompagnons étape par étape avec :

- Un **tutoriel vidéo (Inscription étape par étape)**(durée : 3'30)
- Un **guide à télécharger** au format PDF

- En cochant cette case, je certifie être un(e) assistant(e) maternel(le) titulaire d'un agrément en cours de validité et avoir suivi une formation me permettant d'accueillir des enfants \*
- En cochant cette case, je confirme avoir pris connaissance des **conditions générales d'utilisation** et les accepte sans réserve \*

En cochant les 2 cases grises :

- Vous certifiez être un assistant maternel 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 **DÉMARRER L'INSCRIPTION >** pour accéder à la 1<sup>ère</sup> 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<sup>ère</sup> page de l'étape d'identification s'affiche :

monenfant.fr Vous accompagner dans votre vie de parent

Accessibilité **NON**

ESPACE ASSISTANTS MATERNELS | ESPACE GESTIONNAIRES DE STRUCTURE

Je suis un professionnel | Espace assistants maternels | Services | Création d'un compte pour renseigner son profil

### INSCRIPTION ASSISTANT MATERNEL

1 Identification 2 Profil 3 Récapitulatif 4 Fin

Mon identité

Email \*

Confirmation d'email \*

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

Prénoms ?  
Ex : Jeanne Isabelle

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

Prénoms à afficher sur monenfant.fr ?  
Ex : Jeanne

Nom de naissance ?  
Ex : Dupont

Nom d'usage ?  
Ex : 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 ?  
13 caractères

Date de naissance ?  
j/mm/aaaa

< Annuler

POUR SUIVRE >

[Besoin d'aide ?](#)

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

Votre mot de passe doit comporter 8 à 24 caractères alphanumériques, dont au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, et un chiffre. Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.

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

- 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.

8. Cliquez sur le bouton POURSUIVRE >. 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 :



- **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
  
- **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.
  
- **Les informations de votre agrément** :  
  
**Point d’attention** : L’agrément que vous allez joindre dans cette partie est votre agrément en cours de validité. Les informations que vous devez également 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

Merci de joindre une copie de : \*

- L'agrément en cours de validité

Choisir un fichier

- L'attestation de validation de formation (en cas d'obtention de l'agrément avant la fin de la deuxième session de formation)

Choisir un fichier

Date de début ou du dernier renouvellement d'agrément \*

Date de fin d'agrément \*

Département de délivrance de l'agrément \*

Capacité maximum d'accueil \*

- **L'agrément et l'attestation de formation** : Cette 1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> 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.

Merci de joindre une copie de : \*

- L'agrément en cours de validité

Choisir un fichier

[Prévisualiser Agrément de test.pdf](#) ✖

- L'attestation de validation de formation (en cas d'obtention de l'agrément avant la fin de la deuxième session de formation)

Choisir un fichier

- **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.

10. Une fois les informations complétées, compléter le captcha puis cliquez sur le bouton  pour poursuivre le parcours.



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

## Étape 2 : Profil

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

[Qui sommes-nous ?](#) | [Que propose ce portail ?](#) | [Comment nous contacter ?](#) | [JE SUIS UN PARENT](#) | [JE SUIS UN PROFESSIONNEL](#)

monefant.fr Vous accompagner dans votre vie de parent
 
 Accessibilité ● NON

ESPACE ASSISTANTS MATERNELS
ESPACE GESTIONNAIRES DE STRUCTURE

Je suis un professionnel | Espace assistants maternels | Services | [Création d'un compte pour renseigner son profil](#)

### INSCRIPTION ASSISTANT MATERNEL

1
  2
  3
  4

Identification
**Profil**
Récapitulatif
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 RPE

PROMENADES

MÉDIATHÈQUE

ACTIVITÉS ARTISTIQUES

**MES HORAIRES DE TRAVAIL \***

<input type="checkbox"/>	Lundi	De	0	à	0	<a href="#">Ajouter une plage</a>
<input type="checkbox"/>	Mardi	De	0	à	0	<a href="#">Ajouter une plage</a>
<input type="checkbox"/>	Mercredi	De	0	à	0	<a href="#">Ajouter une plage</a>
<input type="checkbox"/>	Jeudi	De	0	à	0	<a href="#">Ajouter une plage</a>
<input type="checkbox"/>	Vendredi	De	0	à	0	<a href="#">Ajouter une plage</a>
<input type="checkbox"/>	Samedi	De	0	à	0	<a href="#">Ajouter une plage</a>
<input type="checkbox"/>	Dimanche	De	0	à	0	<a href="#">Ajouter une plage</a>

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  Pour un enfant âgé de :  à

[Ajouter une place](#)

**MON TARIF HORAIRE NET (HORS INDEMNITÉS REPAS ET ENTRETIEN)**

Afficher mon tarif horaire net

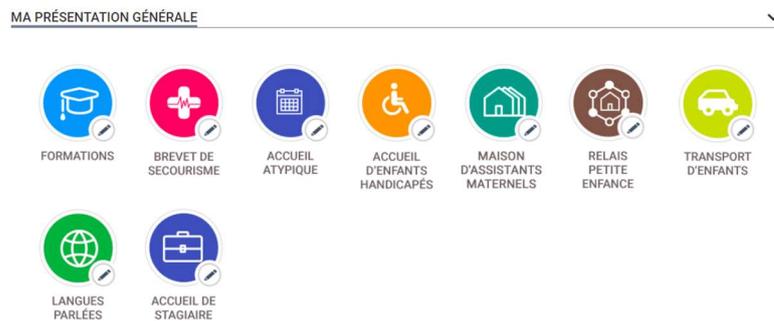
< RETOUR
CONTINUER >

[Besoin d'aide ?](#)

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'assistant maternel 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.



- **Mes activités proposées** : Renseignez les activités que vous proposez en cliquant sur les pictogrammes dans la catégorie 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<sup>ème</sup> 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 €



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

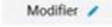


Le bouton « Retour » vous permet de réafficher la page précédente du parcours.

### **Étape 3 : Récapitulatif**

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

Vérifiez l'ensemble de ces informations 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 ASSISTANT MATERNEL



### MON RÉCAPITULATIF D'INSCRIPTION

#### MON IDENTITÉ [Modifier](#)

Email : test@email.com  
Prénoms : Prénoms  
Prénoms à afficher sur monenfant.fr : Prénom  
Nom de naissance : Nom  
Nom d'usage : Nom

#### MES COORDONNÉES DE CONTACT [Modifier](#)

N° de téléphone Portable : 0612121212  
Votre mode de prise de contact préférentiel : Email  
Adresse postale du lieu d'exercice : 12 rue du test, 75005 PARIS

#### MES JUSTIFICATIFS PROFESSIONNELS [Modifier](#)

Agrément : [Visualiser le document](#)  
Agrément valide entre le 13/01/2020 et le 12/02/2023  
Département de l'agrément : Paris  
Capacité maximum d'accueil de : 2 personnes

#### 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

Lundi	Mardi	Vendredi
08:00 - 21:00	10:30 - 17:00	07:45 - 19:00

#### MES PLACES DISPONIBLES [Modifier](#)

**UNE PLACE**  
Pour un enfant âgé de 3 mois à 1 an  
À partir de 23/02/2023

#### MON TARIF HORAIRE NET [Modifier](#)

Je ne souhaite pas afficher mon tarif horaire net

[← RETOUR](#)

[CONTINUER >](#)

[Bassin d'aide ?](#)

#### Étape 4 : Fin

14. 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 assistant maternel 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 assistants maternels](#).



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 assistants maternels

### **Prérequis :**

Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un assistant maternel et que vous êtes inscrit 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'assistant maternel 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.

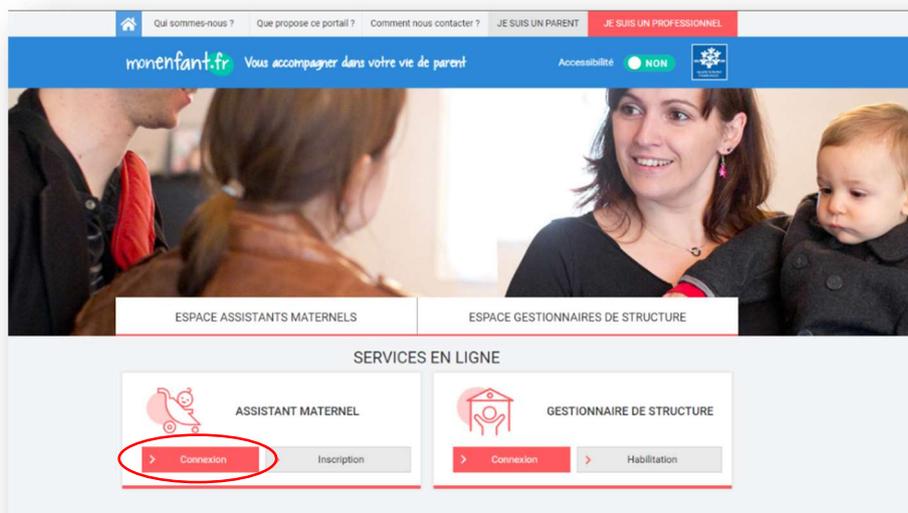
### **Déroulé pas-à-pas de la procédure :**

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.



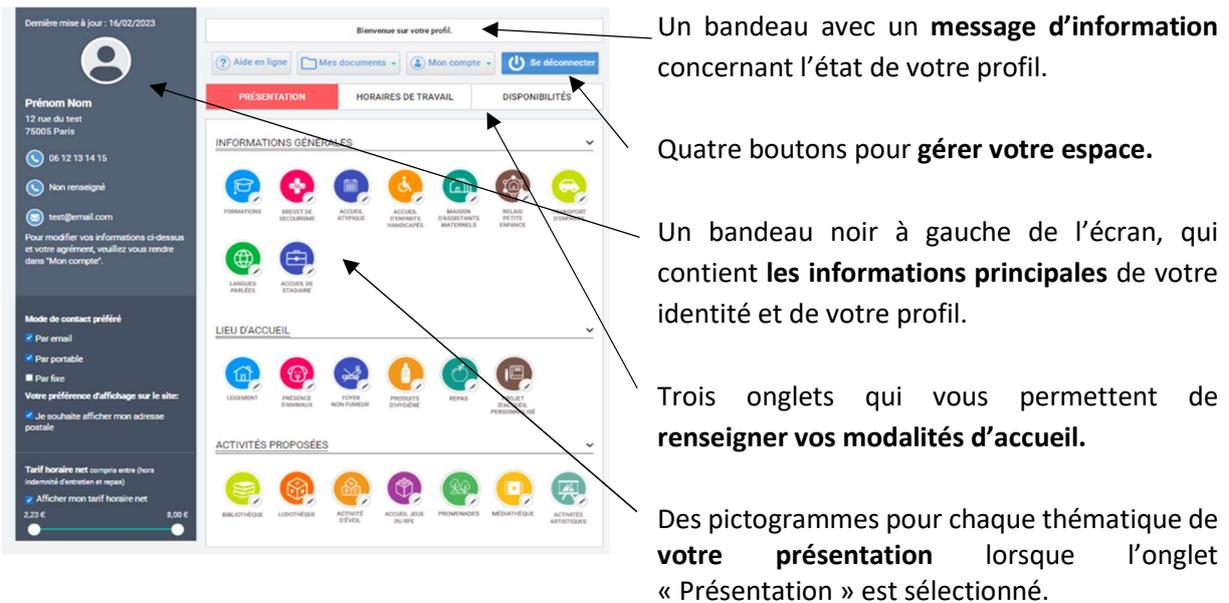
3. L'écran d'accueil de la page « Je suis un professionnel » apparaît. Cliquez sur le bouton « Connexion » dans l'encart « assistant maternel » :



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

The image shows a login form titled 'CONNECTION EN TANT QU'ASSISTANT MATERNEL'. It contains two input fields: 'Votre identifiant (adresse mail) \*' and 'Votre mot de passe \*'. Below the fields is a paragraph: 'En cliquant sur le bouton se connecter, je confirme avoir pris connaissance des [conditions générales d'utilisation](#) et les accepte sans réserve.' At the bottom left is a link 'Mot de passe oublié ?' and at the bottom right is a red button labeled 'SE CONNECTER'.

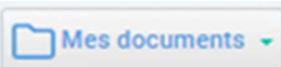
5. Une fois connecté à votre espace personnel, vous pouvez accéder aux différentes rubriques permettant de gérer votre profil :



6. 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 ....

7. 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.

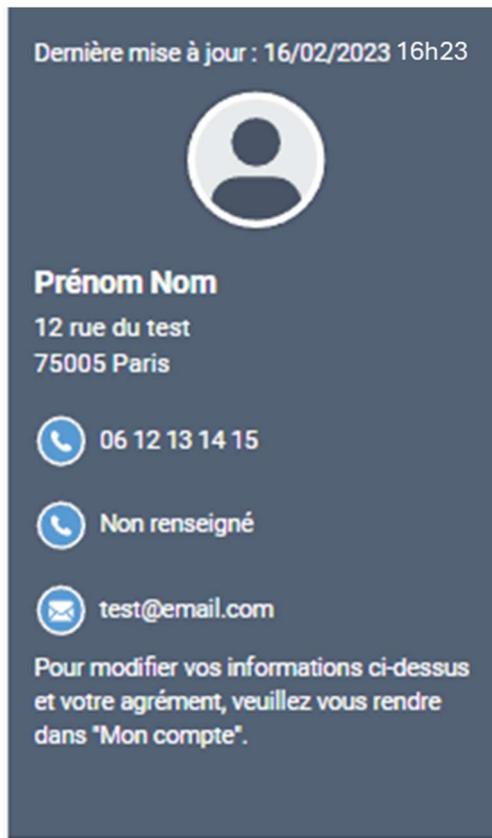
-  Accès à votre attestation d'inscription sur le site monenfant.fr et au récapitulatif de votre profil monenfant.fr.

-  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.

-  Déconnexion de votre espace personnel.

8. 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.

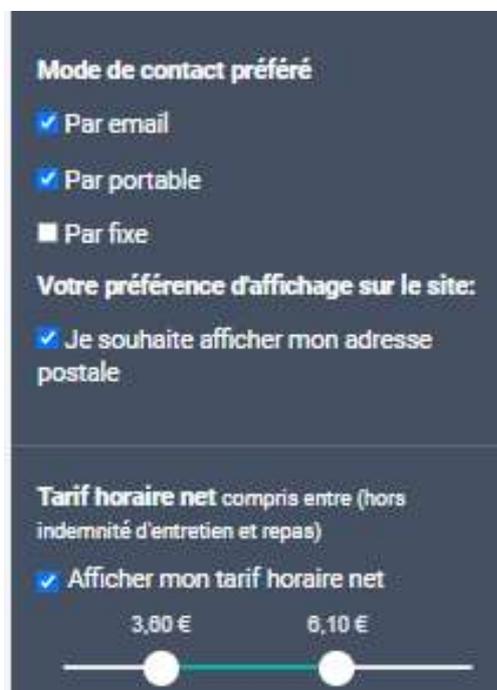


**Les informations de votre identité** (nom, prénom, adresse postale de votre lieu d'exercice (adresse présente sur votre agrément), numéros de téléphone et adresse email).

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).



**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.

**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.



9. 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 :



10. 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

Bienvenue sur votre profil.

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

PRÉSENTATION **HORAIRES DE TRAVAIL** DISPONIBILITÉS

**HORAIRES DE TRAVAIL\***

Lundi De 07:00 13:00 [Ajouter une plage](#)

Mardi De 00:00 00:00 [Ajouter une plage](#)

Mercredi De 00:00 00:00 [Ajouter une plage](#)

Jeudi De 00:00 00:00 [Ajouter une plage](#)

Vendredi De 00:00 00:00 [Ajouter une plage](#)

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

**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 €

11. 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

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](#)

**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 €

12. En cliquant sur , vous serez déconnecté et vous quitterez votre espace personnel assistant maternel.

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 un assistant maternel et que vous êtes inscrit sur monenfant.fr.

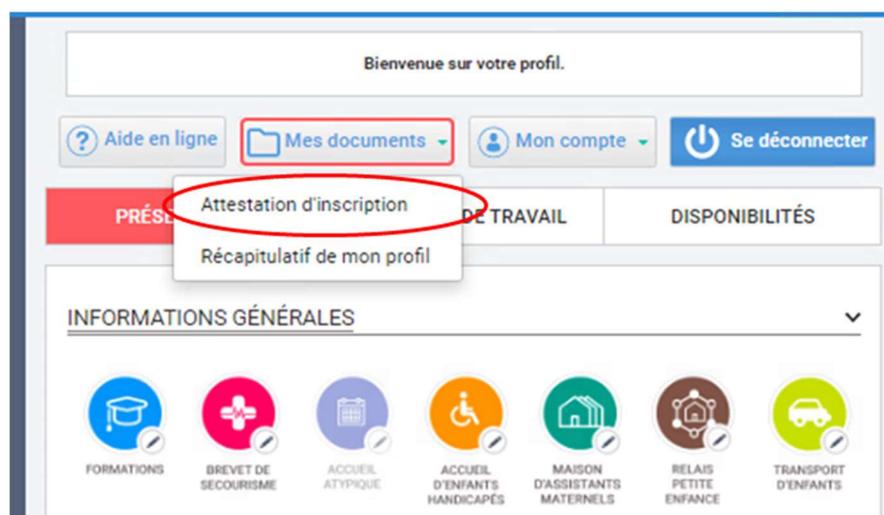
Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

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

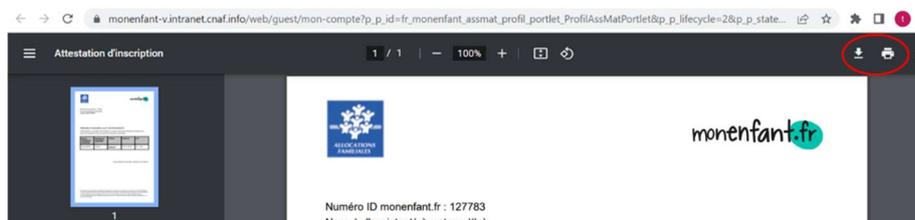
3/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistants maternels](#) pour plus d'information).

### **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.



**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 a 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 un assistant maternel et que vous êtes inscrit sur monenfant.fr.

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

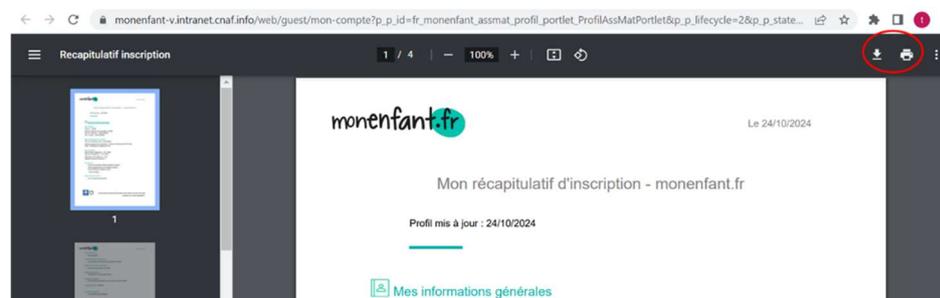
2/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistants maternels](#) pour plus d'information).

### **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 un assistant maternel et que vous êtes inscrit sur monenfant.fr.

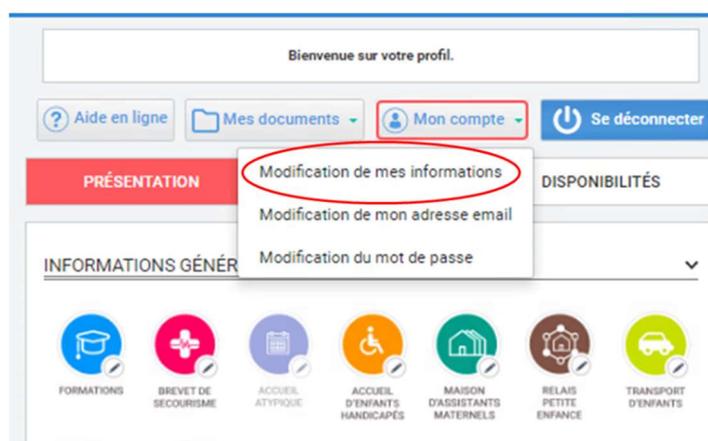
Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

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 assistants maternels](#) 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 :\*

  
  
Nom d'usage :\*  
  
**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.

Numéro de téléphone portable :

  
  
Numéro 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<sup>ème</sup> 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 un assistant maternel et que vous êtes inscrit 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).

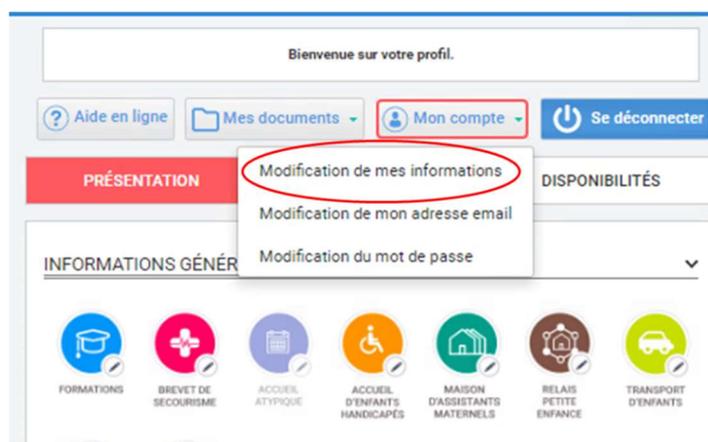
3/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des assistants maternels](#) pour plus d'information).

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<sup>ème</sup> 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

Merci de joindre une copie de votre agrément pour pouvoir modifier les champs grisés.

Merci de joindre une copie de : \*

- Renouvellement de votre agrément

Choisir un fichier

Date de début ou du dernier renouvellement d'agrément \*

15/11/2017

Date de fin d'agrément \*

15/11/2022

75 - Paris

2 enfants

Adresse postale du lieu d'exercice

6 Rue

gandon

6 rue gandon

75013

PARIS

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

**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 ne correspondrait pas à celle indiquée sur l’agrément :

MON AGRÈMENT

Merci de joindre une copie de votre agrément pour pouvoir modifier les champs grisés.

Merci de joindre une copie de : \*

- Renouvellement de votre agrément

Choisir un fichier [Prévisualiser le\(s\) document\(s\) déjà transmis](#)

01/10/2022

30/09/2027

56 - Morbihan

4 enfants

Adresse postale du lieu d'exercice

6 Rue

Du général Leclerc

Ces champs sont à modifier.

de la goëlette

Ce champ est à modifier.

56800

ST AVE

Ces champs sont à modifier.

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

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

MON AGRÈMENT

Merci de joindre une copie de votre agrément pour pouvoir modifier les champs grisés.

Merci de joindre une copie de : \*

- Renouvellement de votre agrément

Choisir un fichier [Prévisualiser Agrément de test.pdf](#)

jj/mm/aaaa

jj/mm/aaaa

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 \*

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

- **L'agrément** : Cette 1<sup>ère</sup> 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 2<sup>ème</sup> 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.

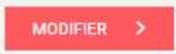
Toutefois sur certains agréments, la date de début n'est pas présente, seule la date de fin est présente. *Un calcul est donc à faire pour déduire la date de début de l'agrément en prenant en compte que généralement la durée d'un agrément est de 5 ans ou de 10 ans (à adapter en fonction de votre PMI 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 un assistant maternel et que vous êtes inscrit sur monenfant.fr.

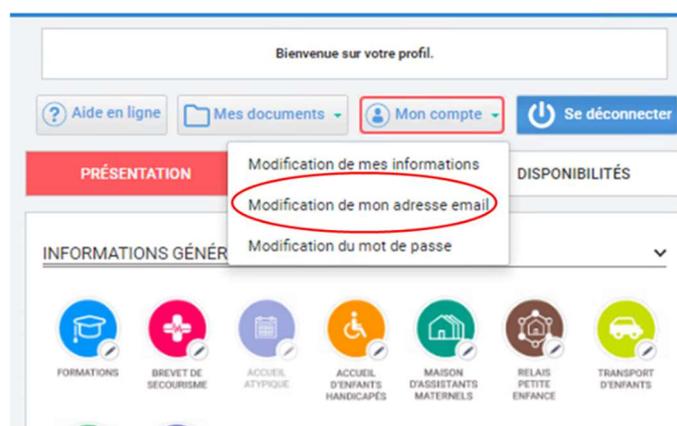
Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

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 assistants maternels](#) 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 **vosre nouvelle adresse email** : Cette adresse email doit être identique à celle vous avez renseignée dans le champ « Votre nouvelle adresse email ».
  - Entrer **vosre 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 ASM75500FKH Modification de l'identifiant

### MODIFICATION DE MON ADRESSE EMAIL

Votre ancienne adresse email \*

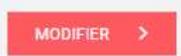
Votre nouvelle adresse email \*

Confirmer votre nouvelle adresse email \*

Entrer 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  situé en bas à droite de l'écran pour sauvegarder votre nouvelle adresse email.

A partir de maintenant, **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.

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 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 un assistant maternel et que vous êtes inscrit sur monenfant.fr.

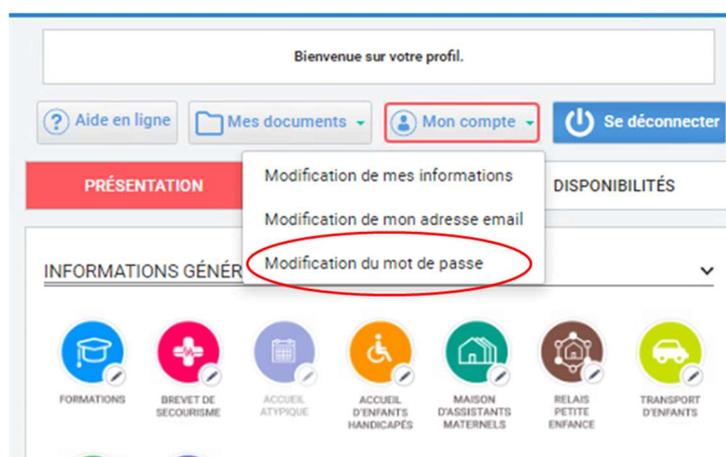
Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

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 assistants maternels](#) 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 8 à 24 caractères alphanumériques, dont au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, et un chiffre. Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.
  - 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 ».

- 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.

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



MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Votre ancien mot de passe \*

Votre nouveau mot de passe \*

Confirmer votre nouveau 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 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 **< REVENIR AU PROFIL**, 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 un assistant maternel et que vous êtes inscrit sur monenfant.fr.

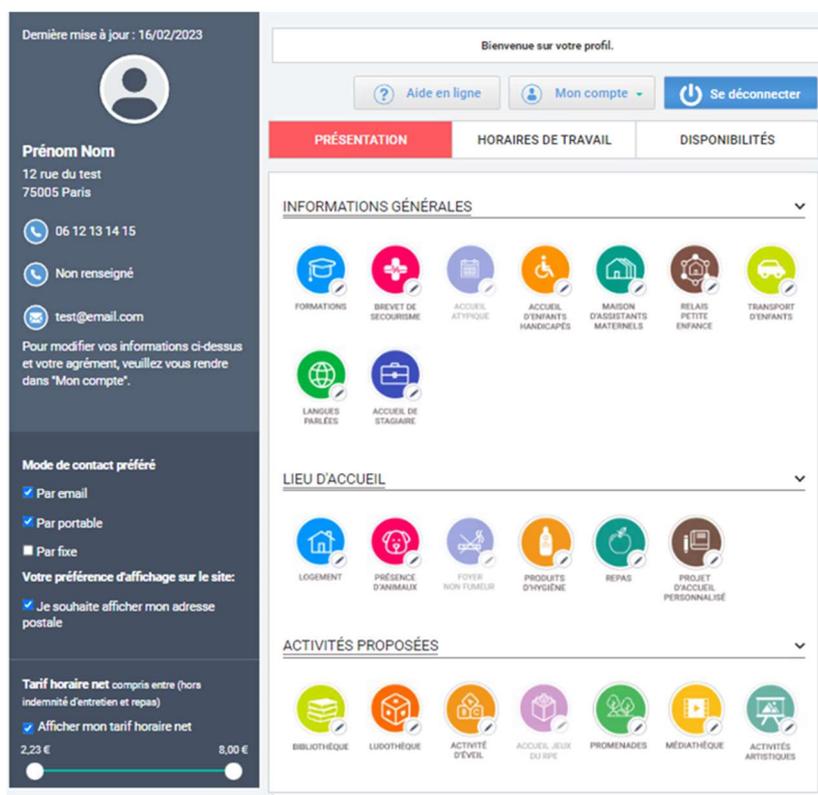
Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : S'inscrire et créer un compte sur monenfant.fr](#)

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 assistants maternels](#) 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 :



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 un assistant maternel et que vous êtes inscrit 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 assistants maternels](#) 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 :

The screenshot shows the user profile page with the 'HORAIRES DE TRAVAIL' tab selected. The left sidebar contains user information: 'Dernière mise à jour : 16/02/2023', a profile picture, 'Prénom Nom', address '12 rue du test, 75005 Paris', phone '06 12 13 14 15', 'Non renseigné', and email 'test@email.com'. It also shows contact preferences (email, mobile, fixed line) and site display preferences (postal address). The main content area is titled 'HORAIRES DE TRAVAIL\*' and lists days from Monday to Sunday. Each day has a toggle switch, a 'De' time selector, an 'à' time selector, and an 'Ajouter une plage' button. Monday is active with a red toggle and times 07:0 to 13:0. Other days are inactive with grey toggles and 00:0 to 00:0 times. At the bottom, there are four unchecked checkboxes: 'Je peux être flexible sur les horaires', 'Je peux travailler pendant les vacances scolaires', 'Je peux réaliser des accueils d'urgence', and 'Je peux me faire remplacer'.

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<sup>ème</sup> 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 un autre assistant maternel qui serait malade, hospitalisé 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  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 00:0 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

\* 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 un assistant maternel et que vous êtes inscrit 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 assistants maternels](#) 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 :

The screenshot displays the 'DISPONIBILITÉS' (Availability) page. On the left, a dark sidebar contains user details: 'Prénom Nom', address '12 rue du test, 75005 Paris', phone '06 12 13 14 15', and email 'test@email.com'. Below this are contact preferences (email, mobile, fixed) and a rate slider for 'Tarif horaire net' ranging from 2,23 € to 8,00 €. The main content area has a header 'Bienvenue sur votre profil.' and navigation links: 'Aide en ligne', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. The 'DISPONIBILITÉS' tab is active. The section 'PLACES DISPONIBLES\*' contains a checkbox 'Je n'ai pas de places disponibles sur les prochains mois'. Below are two 'Une place disponible' forms. The first form shows 'À partir du' as 01/02/2023 and 'Pour un enfant âgé de' as 6 moi à 1 an. The second form shows 'À partir du' as 17/03/2023 and 'Pour un enfant âgé de' as 0 an à 7 ans. An 'Ajouter une autre place' button is below the second form. A '\* champ obligatoire' note is at the bottom right. A 'Sauvegarder' button is at the bottom right of the page.

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  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.*

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  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 un assistant maternel et que vous êtes inscrit 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.

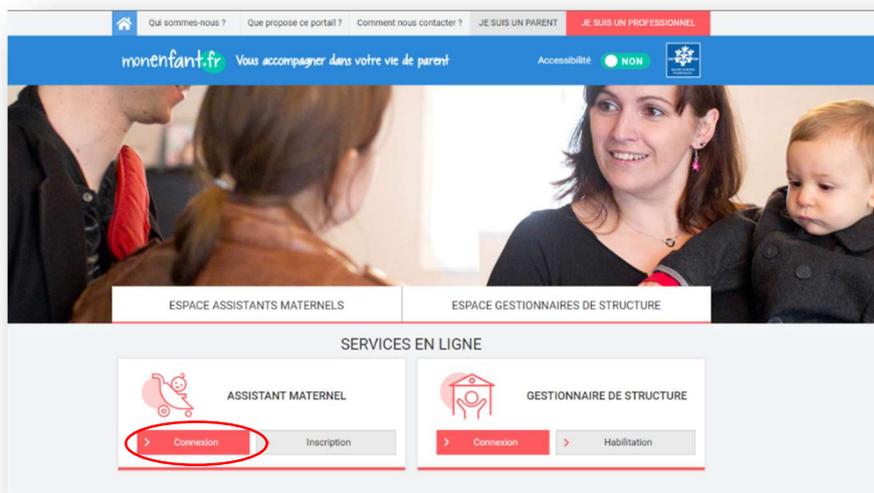
### **Déroulé pas-à-pas de la procédure :**

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>

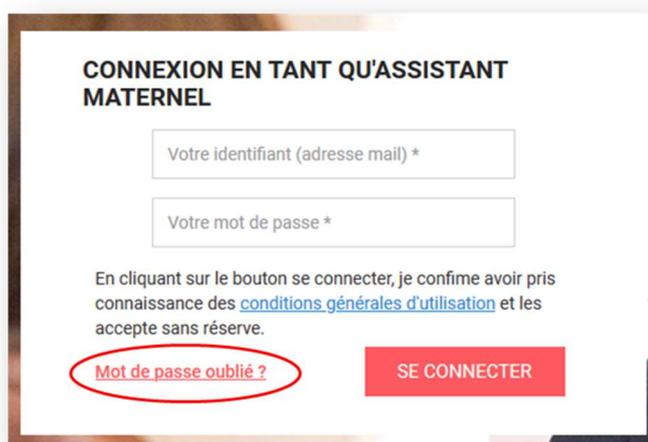
2. Cliquez sur l'onglet  en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux professionnels. Cet onglet devient rose lorsqu'il est sélectionné.



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



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



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 ».



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.





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 [Mot de passe oublié](#) qui vous permettra de réinitialiser votre mot de passe.

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 28/10/2024 à 15:49.

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 29/10/2024 à 15:49.** Au-delà de cette date, vous devrez 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 1978 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.

Ref : MPOFAB-0100039 999-2024-10-28 15:49:24



Ce lien « Mot de passe oublié » est valide uniquement pendant 24h. Passé ce délai, vous devez recommencer la procédure.

7. Cliquez sur le lien [Mot de passe oublié](#) présent dans la mail. La page de réinitialisation du mot de passe de monenfant.fr s'affiche dans votre navigateur.

Réinitialiser le mot de passe

### RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe \*

Vérification du nouveau mot de passe \*

Valider

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



Votre nouveau mot de passe doit comporter 8 à 24 caractères alphanumériques, dont au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, et un chiffre. Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.

Cliquez ensuite sur le bouton  pour confirmer votre modification. Vous êtes alors automatiquement redirigé vers la page d'accueil de votre espace privé assistant maternel 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 « Un assistant maternel » dans la liste proposée.
  - Renseigner votre identité et votre adresse : « **Nom** », « **Prénom** », « **Adresse électronique** » (adresse email), « **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 ?](#)
[Comment nous contacter ?](#)
[JE SUIS UN PARENT](#)
[JE SUIS UN PROFESSIONNEL](#)

**monenfant.fr** Vous accompagner dans votre vie de parent
 Accessibilité **NON**

[DEVENIR PARENTS](#)
[ÉLEVER SON ENFANT](#)
[ACCOMPAGNER SON ADOLESCENT](#)
[UN CHANGEMENT DANS LA FAMILLE](#)

[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 **assistant maternel** :

- **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

Je suis \*

Nom \* Prénom \*

Adresse électronique \*

Adresse postale \*

Code postal \* Commune \*

Motif du message \*

Message \* (500 caractères maximum)

**6093**

Vérification du texte \*

**ENVOYER**

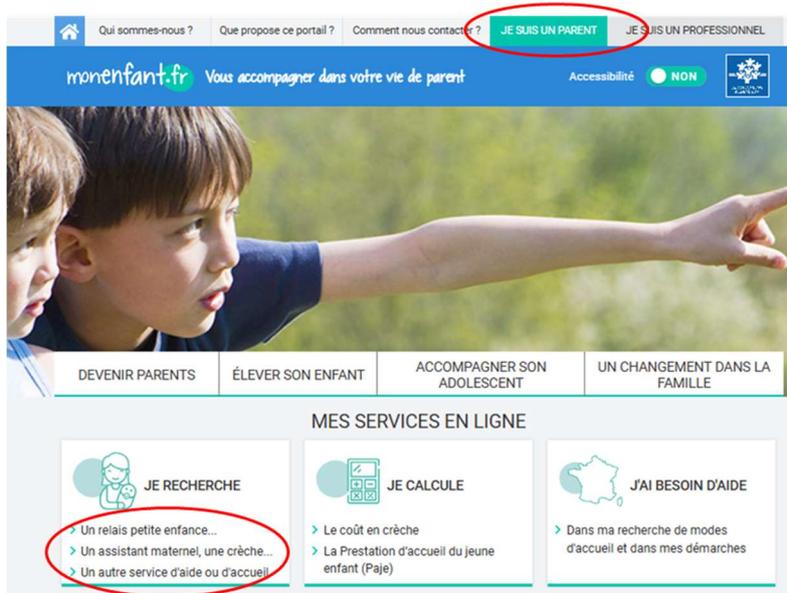
Tous les champs précédés d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

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

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

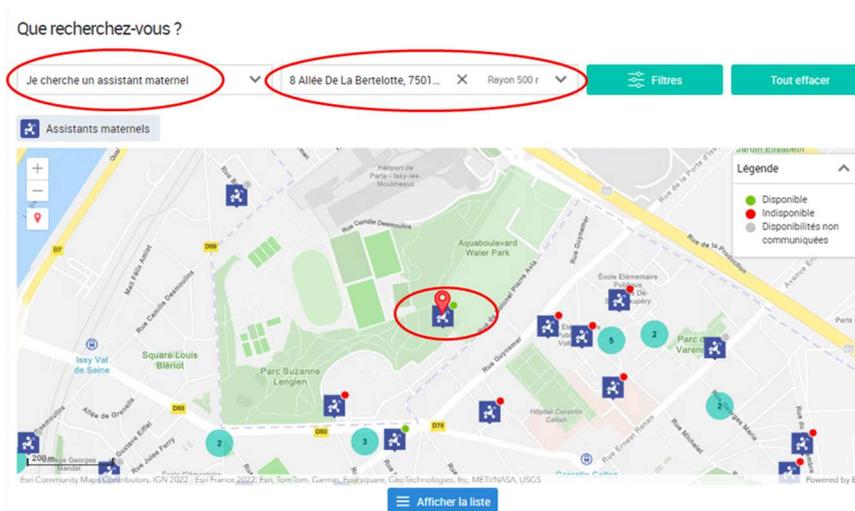
### Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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 ».

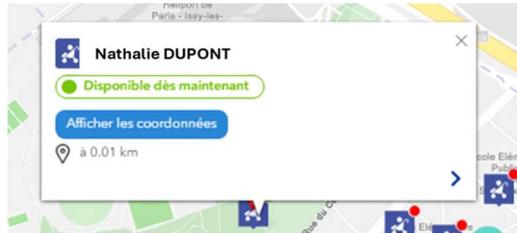


2. Sur la page de recherche géolocalisée qui s'affiche, sélectionnez « un assistant maternel » dans le champ « Précisez votre recherche », puis renseignez votre adresse dans le champ « Indiquez une adresse » en sélectionnant un rayon de 500m.

La carte s'affiche alors avec des pictogrammes indiquant les emplacements des assistants maternels référencés sur le site monenfant.fr autour de l'adresse saisie.



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

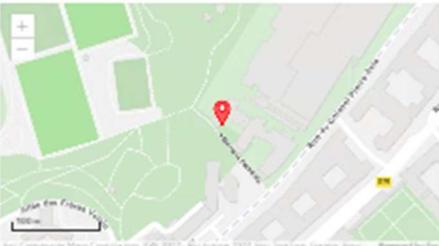


Cliquez ensuite sur l'encart pour visualiser votre fiche assistant maternel.

Dernière mise à jour : 24/10/2024

**Nathalie DUPONT**  
Assistant maternel  
75015 PARIS

Pour me contacter :  
test@yopmail.com



Première disponibilité d'accueil : Maintenant

Capacité d'accueil maximale : 3 places

Tarif horaire net : Non renseigné

**INFORMATION**

**Formation :** les assistants maternels sont des professionnels agréés ayant suivi une formation de 120 heures obligatoires, dont 80 heures avant l'accueil du premier enfant et 40 heures en cours d'emploi.

**Relais Petite Enfance :** si vous avez besoin d'être accompagné, contactez le relais petite enfance (RPE) de votre secteur avant vos démarches (recherche d'un mode d'accueil, information sur les conditions d'accès, sur le coût et les aides de la Caf disponibles pour les différents modes d'accueil, ...).

**ABC PÉRI-CULTURE - IAM LE PETIT JARDIN**  
9 Rue Armand Maillot, 75015 PARIS  
0143228410  
[En savoir plus](#)

Pour trouver un RPE dans un autre secteur, cliquez [ici](#)

**DISPONIBILITÉS ET HORAIRES** | **PRÉSENTATION**

**MES PLACES DISPONIBLES**

**Une place**  
Pour un enfant âgé de 3 mois à 3 ans  
À partir de maintenant

**MES HORAIRES DE TRAVAIL**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
08:15 - 18:00	08:15 - 18:00		08:15 - 18:00	08:15 - 18:00		

Je peux travailler pendant les vacances scolaires

Vous pouvez également accéder à votre fiche assistant maternel à partir du mode liste, en cliquant sur le bouton [Afficher la liste](#) affiché en bas de la carte.