



monenfant.fr

GUIDE UTILISATEUR

à destination des gestionnaires de structures



monenfant.fr vous simplifie la vie.



Sommaire

Prérequis	3
Que propose ce portail pour les gestionnaires de structure ?	3
Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr	4
Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des gestionnaires de structure	14
Fiche n°3 : Mettre à jour les informations d'une fiche structure sur monenfant.fr.....	18
Fiche n°4 : Mettre à jour les disponibilités d'une crèche ou d'une maison d'assistants maternels sur monenfant.fr	20
Fiche n°5 : Consulter les demandes d'information en ligne émises sur monenfant.fr	26
Fiche n°6 : Consulter la base documentaire RPE	29
Fiche n°7 : Réinitialiser votre mot de passe.....	34
Fiche n°8 : Comment nous contacter ?	38
Fiche n°9 : Consulter la fiche d'information d'une structure visible par les parents	40

Prérequis

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

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

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

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

puis connectez-vous à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des gestionnaires de structure](#)).

Si vous ne possédez pas encore de compte sur monenfant.fr, reportez-vous à la [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#).

Que propose ce portail pour les gestionnaires de structure ?

Les structures référencées sur ce portail sont financées et/ou connues par les Caf. Chaque structure dispose d'une fiche de présentation individualisée et accessible à partir de la recherche géolocalisée.

Les gestionnaires de structure, à travers leur espace privé, peuvent :

- Mettre à jour les informations de leurs structures (informations générales et pratiques, localisation, horaires d'ouverture, etc.). Ces modifications sont ensuite transmises à la Caf pour validation.
- Consulter les demandes d'information en ligne créées par les parents sur le site monenfant.fr et qui leur sont transmises. Pour recevoir des demandes d'information en ligne, il faut que la structure soit référencée en tant que structure LINF (Lieu d'information) dans monenfant.fr et que le gestionnaire ait signé une convention avec la Caf.
- Consulter une base documentaire RPE mise à disposition et alimentée par la CNAF. Cette base documentaire n'est accessible que pour les gestionnaires de structure RPE.

Pour disposer d'un espace privé sur monenfant.fr, les gestionnaires de structure doivent au préalable faire une demande d'habilitation à partir du site monenfant.fr (reportez-vous à la [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#)).

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

Prérequis

La Caf de rattachement de votre lieu d'exercice doit avoir, au préalable, créée votre/vos structure(s) dans monenfant.fr à partir des fiches de création des structures que vous aurez complétées et transmises.

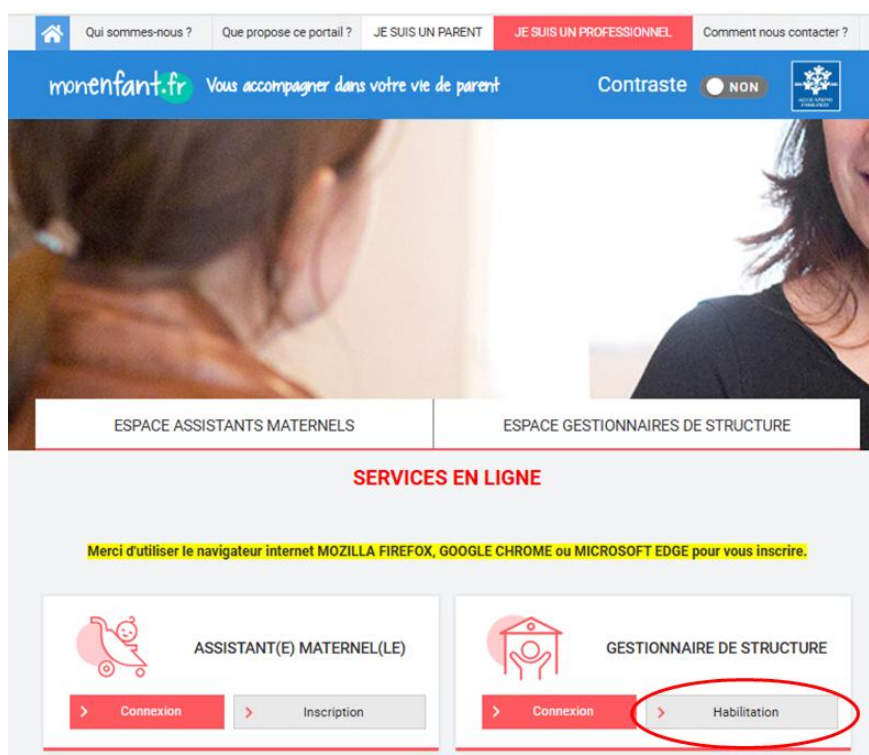
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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 « Habilitation » dans l'encart « GESTIONNAIRE DE STRUCTURE » :



4. Complétez le formulaire de demande d'habilitation. Ce formulaire vous permet de demander la création d'un compte pour chaque personne que vous souhaitez habilitier pour mettre à jour les informations de vos structures, et si vous êtes éligibles, pour accéder aux demandes d'information en ligne renseignées par les parents sur monenfant.fr.

Le formulaire d'habilitation se renseigne en 4 étapes :

- 1/ Renseignement des informations du gestionnaire.
- 2/ Sélection des structures du gestionnaire.
- 3/ Déclaration des personnes que vous souhaitez habilitier.
- 4/ Récapitulatif et fin

Étape 1 : Informations du gestionnaire

5. Renseignez les informations concernant le gestionnaire :

- Nom et adresse du gestionnaire.

The screenshot shows a web form titled 'DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE' in red. Below the title is the section 'Le gestionnaire'. The form contains the following fields:

- Nom du gestionnaire ***: A text input field containing 'Gestionnaire des crèches de Lille'.
- Adresse du gestionnaire**: A sub-section containing:
 - N° de voie**: A text input field containing '12'.
 - Type de voie**: A dropdown menu with 'Boulevard' selected and a downward arrow.
 - Nom de voie ***: A text input field containing 'De la liberté'.
 - Code postal ***: A text input field containing '59000'.
 - Commune ***: A dropdown menu with 'LILLE' selected and a downward arrow.

- Nom et prénom du représentant du gestionnaire ainsi que sa fonction, son numéro de téléphone et son adresse mail.

Vous en tant que représentant administratif du gestionnaire

Civilité *

Monsieur Madame

Votre nom *

Dupont

Votre prénom *

Thomas

Votre fonction

Téléphone où vous contacter * ⓘ

06 00 00 00 00

Adresse électronique * ⓘ

thomas.dupont@yopmail.fr

Confirmer l'adresse électronique *

thomas.dupont@yopmail.fr

- Caf à laquelle vous transmettez cette demande d'habilitation.

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

Caf *

59 - Caf du Nord

< Retour Continuer >

Remarque : Dans l'étape suivante qui vous permet de sélectionner les structures pour lesquelles vous demandez l'habilitation, seules les structures localisées sur le territoire de la Caf sélectionnée seront présentes.

Ainsi, si vous souhaitez faire une demande d'habilitation pour des structures qui sont présentes sur 2 Cafs différentes (Caf A et Caf B), il vous faudra réaliser 2 demandes d'habilitation (1 pour la Caf A et 1 pour la Caf B).

- Caf à laquelle vous transmettez cette demande d'habilitation.

Cliquez sur le bouton **Continuer >** pour afficher l'écran suivant

Étape 2 : Sélection de vos structures

6. Sélectionner les structures pour lesquelles vous demandez une habilitation :

- Rechercher les structures que vous souhaitez sélectionner en renseignant les filtres « Type de structure » et/ou un mot clé.

DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

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

Type de structure * Sélectionnez Q Complétez si besoin du nom ou de l'adresse de la structure

Résultat(s) de la recherche

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
Aucune structure			

Structures sélectionnées

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
Aucune structure			

< Retour
Continuer >

Lorsque le type de structure et/ou un mot clé est renseigné, les structures existantes dans monenfant.fr et localisées sur le territoire de la Caf sélectionnée précédemment sont affichées dans le tableau « Résultat(s) de la recherche ».

DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

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

Type de structure * EAJE Q Complétez si besoin du nom ou de l'adresse de la structure

Résultat(s) de la recherche

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
EAJE	CRECHE "VANILLE-CHOCOLAT"	45 Rue des Vergers 59650 VILLENEUVE D ASCQ	✓
EAJE	CRECHE FAMILIALE "NOUGATINE"	Rue du Pavé Bleu 59650 VILLENEUVE D ASCQ	✓
EAJE	CRECHE COLLECTIVE "VALENTINE"	8 Rue Simone Veil 59650 VILLENEUVE D ASCQ	+
EAJE	Les Bisounours	Place Roger Salengro 59410 ANZIN	+

- Sélectionner les structures que vous souhaitez habilitier en cliquant sur le bouton + dans la colonne « Choix » pour chaque structure.

L'icône + devient ✓ et les structures sélectionnées sont recopiées dans le tableau « Structures sélectionnées ».

DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

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

Type de structure * EAJE Q Complétez si besoin du nom ou de l'adresse de la structure

Résultat(s) de la recherche

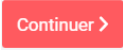
Type de structure	Nom	Adresse	Choix
EAJE	CRECHE "VANILLE-CHOCOLAT"	45 Rue des Vergers 59650 VILLENEUVE D ASCQ	✓
EAJE	CRECHE FAMILIALE "NOUGATINE"	Rue du Pavé Bleu 59650 VILLENEUVE D ASCQ	✓
EAJE	CRECHE COLLECTIVE "VALENTINE"	8 Rue Simone Veil 59650 VILLENEUVE D ASCQ	+
EAJE	Les Bisounours	Place Roger Salengro 59410 ANZIN	+

Structures sélectionnées

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
EAJE	CRECHE "VANILLE-CHOCOLAT"	45 Rue des Vergers 59650 VILLENEUVE D ASCQ	-
EAJE	CRECHE FAMILIALE "NOUGATINE"	Rue du Pavé Bleu 59650 VILLENEUVE D ASCQ	-

< Retour
Continuer >

Remarque : Vous pouvez désélectionner une structure sélectionnée en cliquant sur l'icône — dans la colonne « Choix ».

Cliquez sur le bouton  pour afficher l'écran suivant

Étape 3 : Déclaration des personnes à habilitier

7. Déclarez les personnes à habilitier sur l'ensemble des structures précédemment sélectionnées en renseignant pour chaque personne ses coordonnées.

En cliquant sur le bouton « Ajouter une personne supplémentaire », vous pouvez ajouter une nouvelle personne à habilitier.

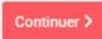
DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

PERSONNES À HABILITER

Plusieurs personnes peuvent être habilitées pour mettre à jour les informations des structures précédemment sélectionnées. Cependant, une adresse électronique ne peut être attribuée qu'à une seule personne. Pour toute modification ultérieure d'une personne ou d'une adresse électronique rattachée à une personne, vous devrez contacter votre Caf. Votre caf vous fera parvenir un avenant à la convention d'habilitation informatique afin d'effectuer ces modifications.

Civilité	Nom	Prénom	Adresse mail	Confirmation mail	
M	Nicolas	Durand	nicolas.durand@yopma	nicolas.durand@yopma	
MME	Nathalie	Durand	nathalie.durand@yopm	nathalie.durand@yopm	





Remarques :

- Si le représentant du gestionnaire (renseigné lors de l'étape 1) souhaite également être habilitéée, elle doit s'ajouter dans les « Personnes à habilitier ».
- Si une des personnes habilitées possède déjà un espace privé assistant maternel dans monenfant.fr (cas par exemple des assistants maternels exerçant en MAM), un popup s'affiche vous indiquant les personnes dans ce cas. Ce popup précise également pour ces personnes que le mot de passe de leur espace privé gestionnaire de structure qui va être créé utilisera le même mot de passe que celui de leur espace privé assistant maternel.

Espace Assistant maternel identifié !

Les personnes à habilitier pourront se connecter à leur espace gestionnaire d'ici quelques jours après validation par votre CAF.

L'adresse mail suivante possède déjà un profil « Assistant maternel » sur le site monenfant.fr :

- asm.validation@gmail.com

Si vous confirmez cette adresse mail, la connexion à l'espace gestionnaire se fera avec le même mot de passe que celui du profil « Assistant maternel ».

[Revenir](#)
[Confirmer](#)

[+ Ajouter une personne supplémentaire](#)

Cliquez sur le bouton [Continuer >](#) pour afficher l'écran suivant.

Étape 4 : Récapitulatif et fin

8. Vérifiez le résumé de votre demande d'habilitation.

DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

RÉSUMÉ DE VOTRE DEMANDE

Thomas Dupont - Organisme Gestionnaire des crèches de Lille

Vous avez effectué une demande d'habilitation pour les personnes suivantes :

Civilité	Nom	Prénom	Adresse mail
Monsieur	Nicolas	Durand	nicolas.durand@yopmail.fr
Madame	Nathalie	Durand	nathalie.durand@yopmail.fr

Pour gérer les informations des structures suivantes :

Type de structure	Nom	Adresse	Code Postal
EAJE	CRECHE "VANILLE-CHOCOLAT"	45 Rue des Vergers 59650 VILLENEUVE D ASCQ	59650
EAJE	CRECHE FAMILIALE "NOUGATINE"	Rue du Pavé Bleu 59650 VILLENEUVE D ASCQ	59650

Avant de terminer votre demande, recopiez le texte (lettres et/ou chiffres) qui apparaît dans l'emplacement ci-dessous. Cette démarche permet de sécuriser votre demande. Si vous n'y arrivez pas correctement, cliquez sur 'Recommencer' et recopiez le nouveau texte qui s'affiche.

[< Retour](#)
[Terminer ma demande >](#)

Si vous souhaitez modifier des informations renseignées dans un des écrans précédents, cliquez sur le bouton [< Retour](#) qui vous permet de revenir aux écrans précédents.

Si vous êtes d'accord avec le résumé de votre demande, cliquez sur le bouton [Terminer ma demande >](#). L'écran de confirmation de la demande s'affiche alors indiquant que l'enregistrement de la demande est réalisé et qu'un mail de confirmation est envoyé à l'adresse mail du représentant du gestionnaire (renseigné à l'étape 1).

DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

Votre demande a bien été enregistrée. Vous allez recevoir un courriel de confirmation.

La Caisse d'allocations familiales du Nord examinera votre demande et vous enverra une convention de service à retourner signée à la Caisse d'allocations familiales du Nord :

Vous allez recevoir un accusé d'enregistrement par courriel à l'adresse thomas.dupont@yopmail.fr

[Retour Accueil](#)
[Effectuer une nouvelle demande d'habilitation >>](#)

Le mail reçu par le représentant du gestionnaire est le suivant :



9. Suivre à votre confirmation, votre demande d'habilitation est transmise à votre Caf (renseignée à l'étape 1). La Caf vous adressera une convention d'habilitation informatique à signer et à lui renvoyer.

10. Lorsque vous aurez renseigné, signé et retourné la convention d'habilitation informatique à votre Caf, la Caf pourra approuver votre demande.

Suite à cette approbation :

- Un mail sera envoyé au représentant du gestionnaire (renseigné à l'étape 1) confirmant l'approbation de la demande.



caf.fr

monenfant.fr



**Vous accompagner dans
votre vie de parent**

Approbation de votre demande d'habilitation

Bonjour,

Votre demande d'habilitation numéro GAR-161-0206-165111-788 déposée le 02/06/2025 à 16h51 a été approuvée.

Un lien de connexion a été envoyé par email aux personnes habilitées.

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

Pour votre sécurité :

- Vérifiez toujours le nom et l'adresse de l'expéditeur des messages avant de les ouvrir.
- Prenez le temps de vérifier le site sur lequel vous vous trouvez.
- Consultez régulièrement notre page du caf.fr sur [les mails frauduleux](#).

Dans le cadre de ses missions, la Caisse nationale des Allocations familiales et les Caisses d'Allocations familiales mettent en oeuvre des traitements de données à caractère personnel. Pour en savoir plus sur la manière dont vos données sont traitées ou exercer vos droits sur vos données, rendez-vous sur la page [Données personnelles](#).

- Un mail sera également envoyé à chaque personne pour laquelle vous avez demandé une habilitation. Ce mail leur permet de créer leur mot de passe pour pouvoir accéder à leur espace privé (cliquez sur le lien « **Création du mot de passe** » présent dans le mail).


caf·fr





Vous accompagner dans votre vie de parent

Bonjour,

Suite à l'approbation de la demande d'habilitation numéro GAR-161-0206-165111-788 déposée le 02/06/2025 à 16h51, vous êtes désormais habilité aux structures suivantes :

- EAJE TEST HENIX ;
- CRECHE DES DOUDOUS ;
- OLIVE ET TOM ;
- MAM "ARC EN CIEL" - 16590 BRIE.

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

Création du mot de passe

Attention : ce lien est valide jusqu'au 08/06/2025 à 16:54. Passé ce délai, veuillez cliquer ici : [Réinitialiser mot de passe](#)

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

Pour votre sécurité :

- Vérifiez toujours le nom et l'adresse de l'expéditeur des messages avant de les ouvrir.
- Prenez le temps de vérifier le site sur lequel vous vous trouvez.
- Consultez régulièrement notre page du caf.fr sur [les mails frauduleux](#).

Dans le cadre de ses missions, la Caisse nationale des Allocations familiales et les Caisses d'Allocations familiales mettent en oeuvre des traitements de données à caractère personnel. Pour en savoir plus sur la manière dont vos données sont traitées ou exercer vos droits sur vos données, rendez-vous sur la page [Données personnelles](#).

Ce message est un mail automatique envoyé par la Caisse nationale des Allocations familiales. Vous ne pouvez pas répondre à cet expéditeur. Si vous souhaitez ne plus recevoir de mail de votre Caf, veuillez-vous désabonner sur la rubrique « Mon Profil » de votre espace Mon Compte du site caf.fr.

Remarque : Dans le cas où une personne pour laquelle vous demandez une habilitation était déjà habilitée suite à une demande d'habilitation précédente, cette personne recevra un mail lui confirmant cette nouvelle habilitation. Elle n'aura pas à créer un mot de passe puisque cela aura déjà été fait.

caf·fr

monenfant.fr

**Vous accompagner dans
votre vie de parent**

Bonjour,

Suite à l'approbation de la demande d'habilitation numéro
GAR-161-0206-165111-788 déposée le 02/06/2025, vous
êtes désormais habilité aux structures suivantes :

- EAJE TEST HENIX ;
- CRECHE DES DOUDOUS ;
- OLIVE ET TOM ;
- MAM "ARC EN CIEL" - 16590 BRIE.

Vous pouvez vous connecter à votre compte monenfant.fr

Me connecter

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

Pour votre sécurité :

- Vérifiez toujours le nom et l'adresse de l'expéditeur des messages avant de les ouvrir.
- Prenez le temps de vérifier le site sur lequel vous vous trouvez.
- Consultez régulièrement notre page du caf.fr sur [les mails frauduleux](#).

Dans le cadre de ses missions, la Caisse nationale des Allocations familiales et les
Caisses d'Allocations familiales mettent en oeuvre des traitements de données à caractère
personnel. Pour en savoir plus sur la manière dont vos données sont traitées ou exercer
vos droits sur vos données, rendez-vous sur la page [Données personnelles](#).

Ce message est un mail automatique envoyé par la Caisse nationale des Allocations
familiales. Vous ne pouvez pas répondre à cet expéditeur. Si vous souhaitez ne plus
recevoir de mail de votre Caf, veuillez-vous désabonner sur la rubrique « Mon Profil » de
votre espace Mon Compte du site caf.fr.

Point d'attention : Si vous souhaitez par la suite modifier la liste des structures et la liste des personnes habilitées, vous ne pouvez pas le faire directement à partir du site monenfant.fr. Merci de contacter votre Caf pour qu'elle puisse prendre en compte vos modifications.

Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des gestionnaires de structure

Prérequis :

Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un gestionnaire de structure et qu'une demande d'habilitation a déjà été demandée et approuvée par votre Caf.

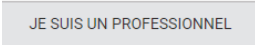
Sinon, se reporter à la fiche [*Fiche n°1 :Créer un compte sur monenfant.fr*](#)



Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez mettre à jour les informations des structures pour lesquelles vous êtes habilités ainsi que leurs disponibilités. Vous pouvez également, dans le cas où vous êtes habilité pour une structure qui est un lieu d'information conventionné pour recevoir des demandes d'information en ligne, consulter les demandes émises.

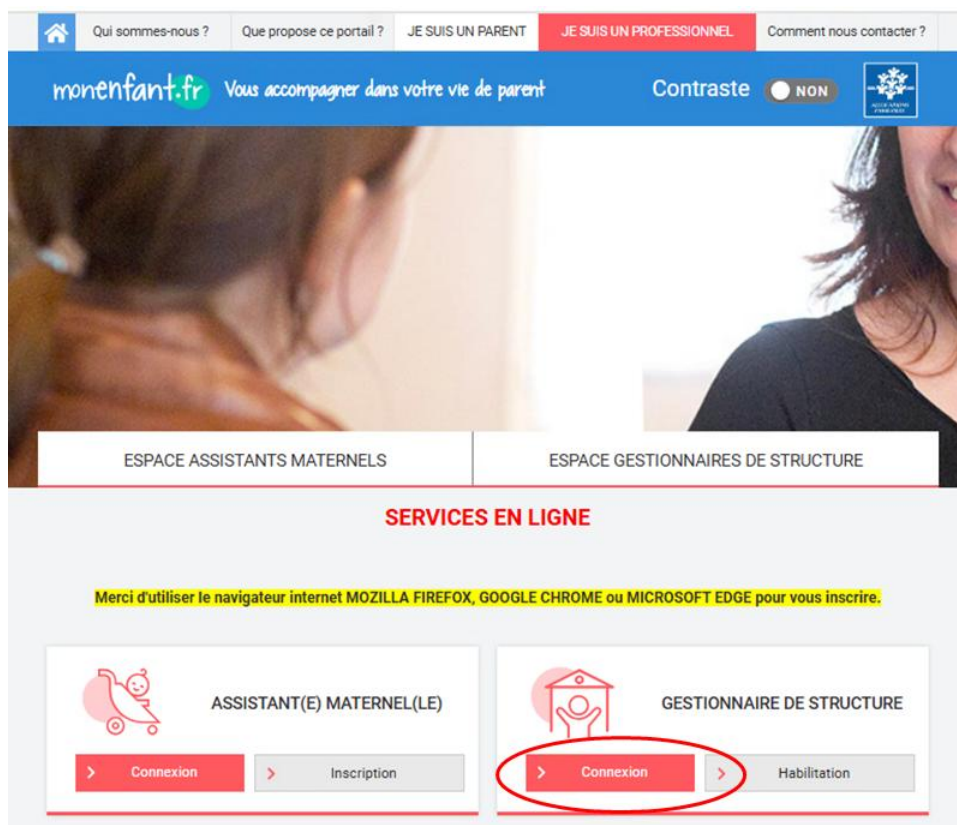
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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 « GESTIONNAIRE DE STRUCTURE » :



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

The screenshot shows a login form titled 'CONNEXION EN TANT QUE GESTIONNAIRE DE STRUCTURE'. It contains two input fields: 'Votre identifiant (adresse mail) *' and 'Votre mot de passe *' with an eye icon for toggling visibility. Below the fields is a text block: '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 button labeled 'SE CONNECTER'.

5. Lors de la 1^{ère} connexion ou lorsque les conditions générales d'utilisation (CGU) ont été modifiées, un écran s'affiche vous permettant de prendre connaissance des CGU.

Après avoir lu les CGU, cocher la case confirmant que vous avez pris connaissance des CGU puis cliquer sur le bouton **Valider**

ACCUEIL

Mise à jour des conditions générales d'utilisation

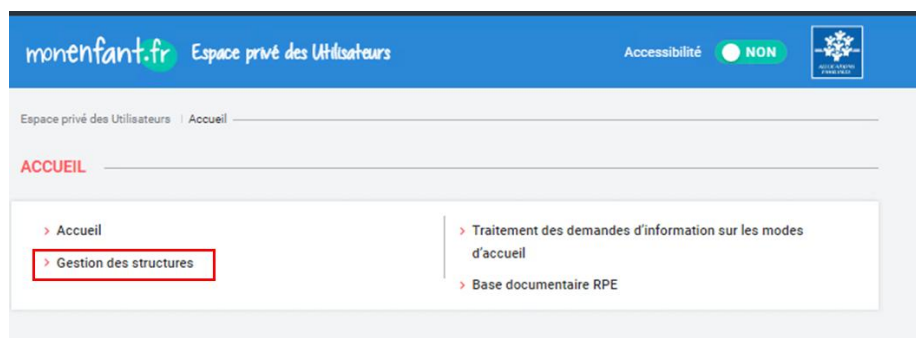
☐ En cochant cette case, je confirme avoir pris connaissance des **conditions générales d'utilisation** et les accepte sans réserve *

Valider

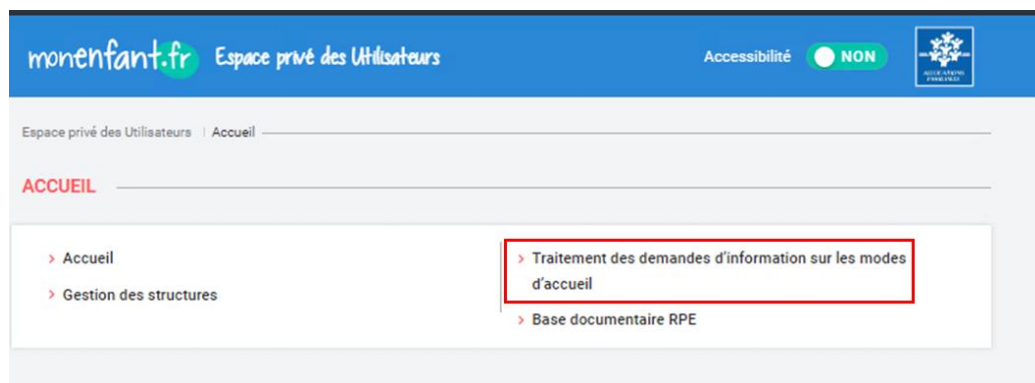
*Champ obligatoire

6. Une fois connecté à votre espace personnel, le menu « Accueil » est affiché. Il vous donne accès aux fonctionnalités suivantes :

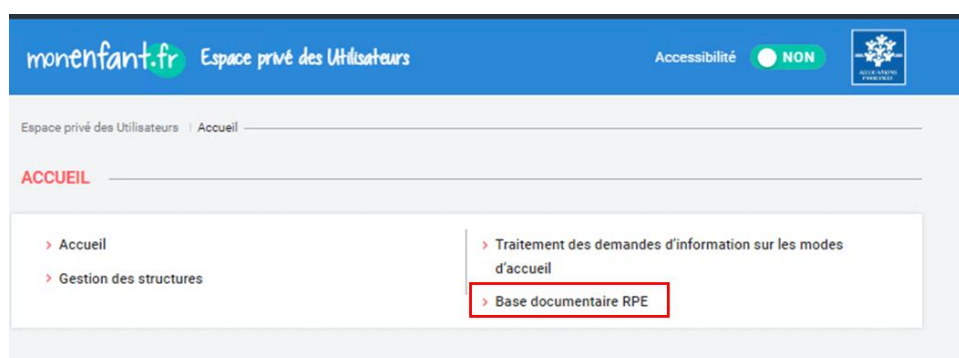
- Accueil : Permet de réafficher le menu d'accueil.
- Gestion des structures : Permet d'afficher les structures pour lesquelles vous êtes habilité. Vous pourrez ainsi :
 - Mettre à jour les informations de la structure (se reporter à la [Fiche n°3 :Mettre à jour les informations d'une fiche structure sur monenfant.fr](#)).
 - Mettre à jour les disponibilités d'une crèche ou d'une maison d'assistants maternels (se reporter à la [Fiche n°4 :Mettre à jour les disponibilités d'une crèche ou d'une maison d'assistants maternels sur monenfant.fr](#)).



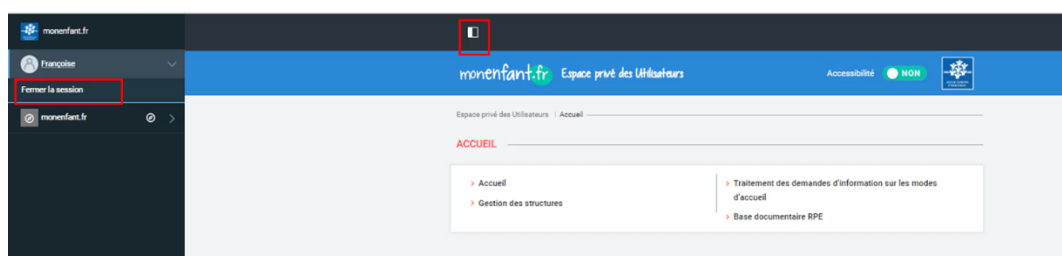
- Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil : Permet de consulter les demandes reçues par les structures pour lesquelles vous êtes habilité (se reporter à la [Fiche n°5 : Consulter les demandes d'information en ligne émises sur monenfant.fr](#)).



- Base documentaire RPE : Permet de consulter la base documentaire mise à disposition pour les gestionnaires de structure RPE (se reporter à la [Fiche n°6 : Consulter la base documentaire RPE](#)).



7. Lorsque vous avez terminé vos opérations, déconnectez-vous de votre espace privé en fermant votre session à partir du menu situé à gauche de votre page. Pour ouvrir ce menu, cliquez sur le carré situé en haut de la page dans le bandeau noir.



Fiche n°3 : Mettre à jour les informations d'une fiche structure sur monenfant.fr

Prérequis :

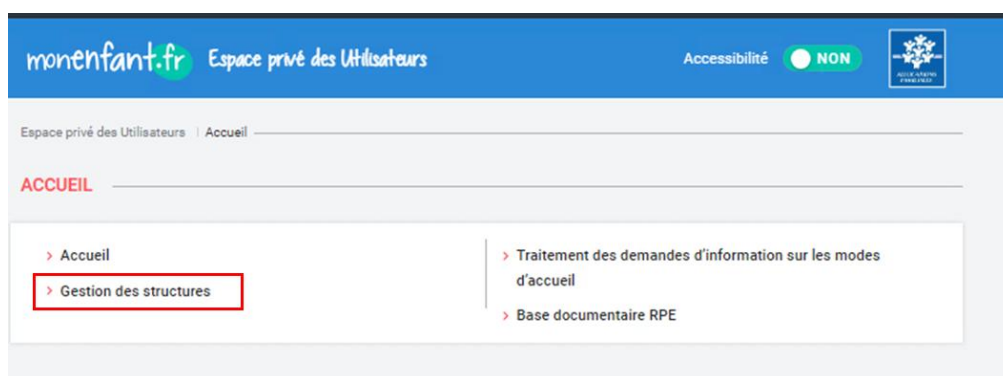
1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un gestionnaire de structure et qu'une demande d'habilitation a déjà été demandée et approuvée par votre Caf.

Sinon, se reporter à la fiche [Fiche n°1 :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 gestionnaires de structure](#) pour plus d'information).

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

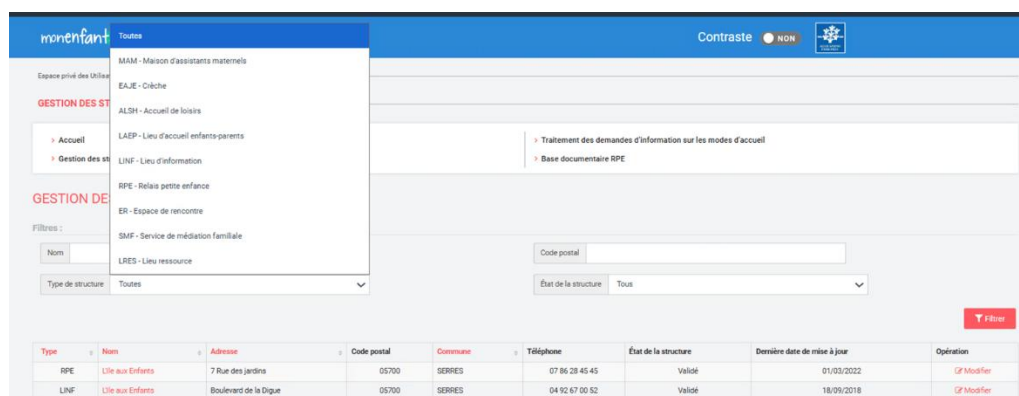
1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur la fonctionnalité « Gestion des structures ».



2. L'écran affiche dans un tableau la liste des structures pour lesquelles vous êtes habilité.

Dans le cas où vous êtes habilité pour de nombreuses structures, vous pouvez rechercher les structures souhaitées à l'aide des filtres proposés. Lorsque vous avez renseigné les filtres,

cliquez sur le bouton «  Filtrer ». ».



Pour mettre à jour les informations de la structure souhaitée, identifier la structure dans le tableau puis cliquez sur le bouton « Modifier » situé dans la dernière colonne du tableau pour afficher les informations de la structure.

GESTION DES STRUCTURES

Filtres :

Nom :

Code postal :

Type de structure : Toutes

État de la structure : Tous

Filtrer

Type	Nom	Adresse	Code postal	Commune	Téléphone	État de la structure	Dernière date de mise à jour	Opération
RPE	GOXAMA	36 Avenue du bois de la Ville	64120	ST PALAIS	09 75 61 73 94	Validé	11/09/2023	Modifier

3. A partir du formulaire affiché, modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur le bouton « Enregistrer » situé à la fin du formulaire.

< Retour **Enregistrer**

Un message de confirmation apparaît pour vous indiquer que votre Caf doit valider vos modifications, et que vous ne pourrez pas modifier de nouveau les informations de cette structure tant que cette validation n'aura pu eu lieu.

Confirmation

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

Annuler **Confirmer**

Cliquez sur le bouton « Confirmer » pour valider vos modifications. Si vous souhaitez revenir sur le formulaire avec les informations de la structure, cliquez sur le bouton « Annuler ».

Si vous avez cliqué sur le bouton « Confirmer », un message apparaît en vert en haut de la page affichant les structures pour confirmer le bon enregistrement de vos modifications.

La structure a été modifiée avec succès

moneufant.fr Espace privé des espaces d'accueil des jeunes enfants

Accessibilité **NON**

Remarque : Vos modifications n'apparaîtront sur la fiche de la structure accessible par les parents que lorsque votre Caf aura validé vos modifications (se reporter à la [Fiche n°9 : Consulter la fiche d'information d'une structure visible par les parents](#) pour plus d'information).

Fiche n°4 : Mettre à jour les disponibilités d'une crèche ou d'une maison d'assistants maternels sur monenfant.fr

Prérequis :

1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un gestionnaire de structure et qu'une demande d'habilitation a déjà été demandée et approuvée par votre Caf.

Sinon, se reporter à la fiche [Fiche n°1 : 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 gestionnaires de structure](#) pour plus d'information).



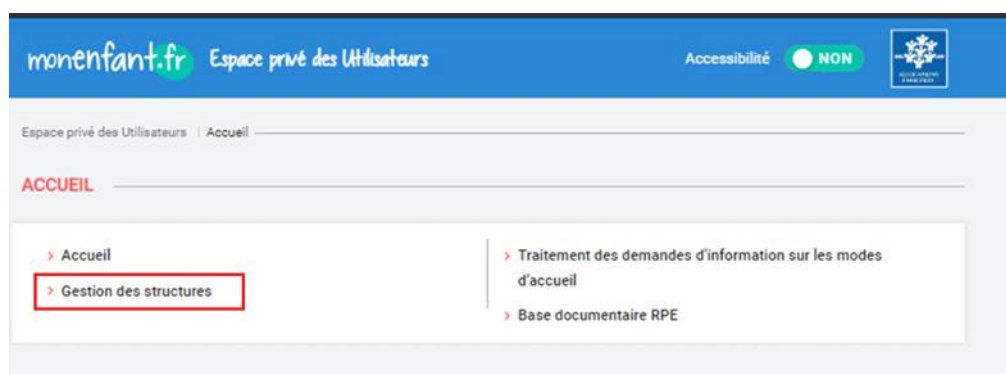
Cette fiche ne s'adresse qu'aux crèches et aux maisons d'assistants maternels.

Elle permet de mettre à jour les disponibilités uniquement sur un calendrier compris entre « ce jour + 3 » et « ce jour +30 ».

Pour les crèches, ces disponibilités concernent uniquement les places d'accueil ponctuel.

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur la fonctionnalité « Gestion des structures ».



2. L'écran affiche dans un tableau la liste des structures pour lesquelles vous êtes habilité.

Dans le cas où vous êtes habilité pour de nombreuses structures, vous pouvez rechercher les crèches ou les maisons d'assistants maternelles à l'aide du filtre « Type de structure ».

Lorsque vous avez renseigné les filtres, cliquez sur le bouton «  Filtrer ». ».

The screenshot shows the 'monenfant' web application interface. On the left, a sidebar menu is open, displaying options like 'MAM - Maison d'assistants maternels', 'EAJE - Crèche', 'ALSH - Accueil de loisirs', 'LAEP - Lieu d'accueil enfants-parents', 'LINF - Lieu d'information', 'RPE - Relais petite enfance', 'ER - Espace de rencontre', 'SMF - Service de médiation familiale', and 'LRES - Lieu ressource'. The main area shows a table of structures with columns: Type, Nom, Adresse, Code postal, Commune, Téléphone, État de la structure, Dernière date de mise à jour, and Opération. Two structures are listed: RPE 'L'ile aux Enfants' and LINF 'L'ile aux Enfants'.

Type	Nom	Adresse	Code postal	Commune	Téléphone	État de la structure	Dernière date de mise à jour	Opération
RPE	L'ile aux Enfants	7 Rue des jardins	05700	SERRES	07 86 28 45 45	Validé	01/03/2022	Modifier
LINF	L'ile aux Enfants	Boulevard de la Digue	05700	SERRES	04 92 67 00 52	Validé	18/09/2018	Modifier

Pour mettre à jour les disponibilités d'une crèche ou d'une maison d'assistants maternels, identifier la structure dans le tableau puis cliquez sur le bouton « Modifier » situé dans la dernière colonne du tableau pour afficher les informations de la structure.

This screenshot shows the 'Gestion des structures' page with the same table as above. The 'Modifier' button in the 'Opération' column for the first structure is highlighted with a red box.

3. A partir du formulaire, affichez la partie « Disponibilités ». Cette partie affiche un tableau vous permettant de renseigner les disponibilités pour la période J à J+30.

Le tableau affiche par défaut la semaine en cours avec les disponibilités renseignées en « Non travaillé » sous forme de cases hachurées en gris.

The screenshot shows the 'Disponibilités' page. It features a calendar for the week of June 17 to 23. The calendar is divided into 'MATIN' and 'APRÈS-MIDI' columns. The days are listed on the left: LUNDI 17, MARDI 18, MERCREDI 19, JEUDI 20, VENDREDI 21, SAMEDI 22, and DIMANCHE 23. The calendar cells are currently empty, indicating no availability has been set. A legend at the bottom shows a green circle for 'Place disponible', a red circle for 'Place non disponible', and a grey circle for 'Non travaillé'. A red button at the bottom says 'DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE'.

Pour renseigner les disponibilités, plusieurs facilités vous sont proposées :

- Saisie unitaire des disponibilités pour chaque jour, matin ou après-midi :

Cliquez sur une case tranche horaire (matin, après-midi) d'une journée. Un popup s'affiche alors vous demandant d'indiquer les disponibilités : « Non disponible », « Disponible », « Non travaillé ».

DISPONIBILITÉS

JUIN Semaine du 17 au 23 juin

MATIN APRÈS-MIDI

LUNDI 17

MARDI 18

MERCREDI 19

JEUDI 20

VENREDI 21

SAMEDI 22

DIMANCHE 23

Indiquer vos disponibilités

Place non disponible Place disponible Non travaillé

● Place disponible ● Place non disponible ● Non travaillé

DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE

La sélection du choix « Disponible » affiche un champ vous permettant d'indiquer le nombre de places disponibles. Après renseignement du nombre de places (2 par exemple), la case tranche horaire s'affiche avec un fond vert et l'indication du nombre de places disponibles.

DISPONIBILITÉS

JUIN Semaine du 17 au 23 juin

MATIN APRÈS-MIDI

LUNDI 17

MARDI 18

MERCREDI 19

JEUDI 20

VENREDI 21

SAMEDI 22

DIMANCHE 23

Indiquer vos disponibilités

Place non disponible Place disponible Non travaillé

1

● Place disponible ● Place non disponible ● Non travaillé

DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE

DISPONIBILITÉS

JUIN Semaine du 17 au 23 juin

MATIN APRÈS-MIDI

LUNDI 17

MARDI 18

MERCREDI 19

JEUDI 20

VENREDI 21

SAMEDI 22

DIMANCHE 23

● Place disponible ● Place non disponible ● Non travaillé

DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE

La sélection du choix « Place non disponible » affiche la case tranche horaire avec un fond rouge avec une croix blanche.

- Saisie des disponibilités pour une journée complète :

Cliquez sur une journée. Un popup s'affiche alors vous demandant d'indiquer les disponibilités : « Non disponible », « Disponible », « Non travaillé ».

La sélection d'un des 3 choix renseigne les 2 cases du matin et de l'après-midi.

- Saisie des disponibilités pour tous les matins ou après-midis d'une semaine complète :

Cliquez sur le titre « MATIN » ou « APRES-MIDI ». Un pop-up s'affiche alors vous demandant d'indiquer les disponibilités : « Non disponible », « Disponible », « Non travaillé ».

La sélection d'un des 3 choix renseigne toutes les cases matin ou après-midi de la semaine selon le titre « MATIN » ou « APRES-MIDI » sur lequel vous aviez cliqué.

- Saisie des disponibilités par recopie des disponibilités d'une semaine sur une autre période :

Cliquez sur le bouton « Dupliquer mes choix sur la période sélectionnée », renseignez la date de début et la date de fin de la période à renseigner, puis cliquez sur le bouton « Valider ».

Les disponibilités des jours de la semaine affichées sont recopiées sur les jours de la période renseignée.

4. Lorsque vous avez terminé de mettre à jour vos disponibilités, cliquez sur le bouton « Enregistrer » situé à la fin du formulaire.

Un message de confirmation apparaît pour vous indiquer que votre Caf doit valider vos modifications, et que vous ne pourrez pas modifier de nouveau les informations de cette structure tant que cette validation n'aura pu eu lieu.

Cliquez sur le bouton « Confirmer » pour valider vos modifications. Si vous souhaitez revenir sur le formulaire avec les informations de la structure, cliquez sur le bouton « Annuler ».

Si vous avez cliqué sur le bouton « Confirmer », un message apparaît en vert en haut de la page affichant les structures pour confirmer le bon enregistrement de vos modifications.

Remarque : Les modifications des disponibilités ne nécessitent pas de validation de la part de votre Caf. Ces modifications apparaissent tout de suite sur la fiche de la structure accessible par les parents (se reporter à la [Fiche n°9 : Consulter la fiche d'information d'une structure visible par les parents](#) pour plus d'information).

Fiche n°5 : Consulter les demandes d'information en ligne émises sur monenfant.fr

Prérequis :

1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un gestionnaire de structure et qu'une demande d'habilitation a déjà été demandée et approuvée par votre Caf.

Sinon, se reporter à la fiche [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#)

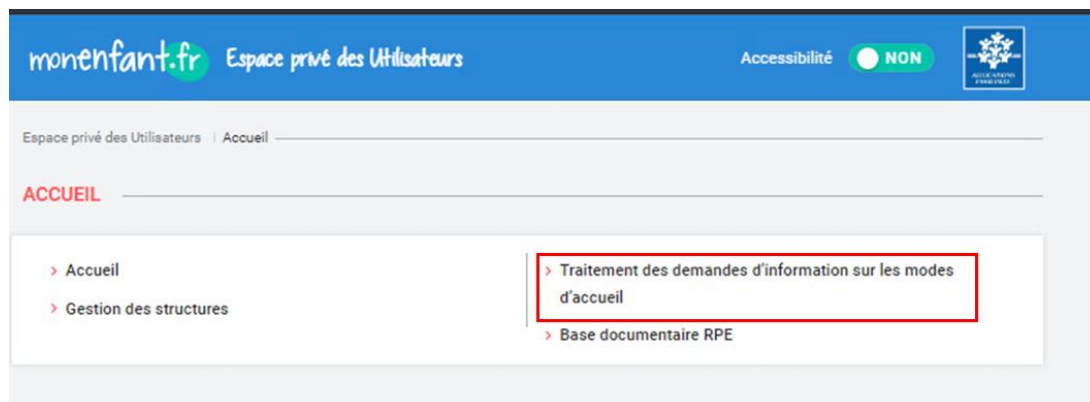
2/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des gestionnaires de structure](#) pour plus d'information).



Cette fiche ne s'adresse qu'aux gestionnaires de structure qui sont habilités pour au moins une structure qui soit un lieu d'information conventionné pour recevoir des demandes d'information en ligne.

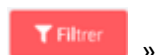
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur la fonctionnalité « Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil ».



2. L'écran affiche dans un tableau la liste des demandes d'information transmises aux structures lieu d'information pour lesquelles vous êtes habilité.

Dans le cas où vous avez reçu de nombreuses demandes, vous pouvez préciser votre recherche à l'aide des filtres proposés. Lorsque vous avez renseigné les filtres, cliquez sur le bouton «



».

TRAITEMENT DES DEMANDES D'INFORMATION SUR LES MODES D'ACCUEIL

- Accueil
- Gestion des structures

- Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil
- Base documentaire RPE

TRAITEMENT DES DEMANDES DE MODE DE GARDE

Filtres :

Numéro demande

Etat de la demande
Toutes

Nom du demandeur

Structure LINF
Toutes

Filtrer

Vous pouvez utiliser notamment le filtre « Etat de la demande » pour n'afficher que les demandes non traitées. Une demande est considérée comme « Traitée » dès lors que vous l'avez consultée en cliquant sur l'icône « pdf » situé dans la dernière colonne « Export » du tableau.

Espace privé des Utilisateurs | Traitement des demandes d'information sur les ...

TRAITEMENT DES DEMANDES D'INFORMATION SUR LES MODES D'ACCUEIL

- Accueil
- Gestion des structures

- Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil

TRAITEMENT DES DEMANDES DE MODE DE GARDE

Filtres :

Numéro demande

Etat de la demande
Toutes

Nom du demandeur

Structure LINF
Toutes

Filtrer

Nom du LINF	Commune	Numéro demande	Nom du demandeur	Date de dépôt	Date de retrait	Délai en jours	Export
Relais Assistants Maternels "Les 3 Petits Ponts"	MARQUETTE LEZ LILLE	VD-598-12122024-2	Durand	12/12/24 17:00	12/12/24 17:05	0	 PDF -  XML
Relais Assistants Maternels "Les 3 Petits Ponts"	MARQUETTE LEZ LILLE	OD-598-12122024-1	Dupont	12/12/24 16:58	Non traitée	0	 PDF -  XML

Les demandes traitées contiennent la date et l'heure de la 1^{ère} consultation dans la colonne « Date de retrait » du tableau.

TRAITEMENT DES DEMANDES D'INFORMATION SUR LES MODES D'ACCUEIL

- > Accueil
- > Gestion des structures
- > Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil

TRAITEMENT DES DEMANDES DE MODE DE GARDE

Filtres :

Numéro demande		Etat de la demande	Toutes
Nom du demandeur		Structure LINF	Toutes

Filtrer

Nom du LINF	Commune	Numéro demande	Nom du demandeur	Date de dépôt	Date de retrait	Délai en jours	Export
Relais Assistants Maternels "Les 3 Petits Ponts"	MARQUETTE LEZ LILLE	VD-598-12122024-2	Durand	12/12/24 17:00	12/12/24 17:05	0	PDF - XML
Relais Assistants Maternels "Les 3 Petits Ponts"	MARQUETTE LEZ LILLE	OD-598-12122024-1	Dupont	12/12/24 16:58	Non traitée	0	PDF - XML

Fiche n°6 : Consulter la base documentaire RPE

Prérequis :

1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un gestionnaire d'au moins une structure RPE et qu'une demande d'habilitation a déjà été demandée et approuvée par votre Caf.

Sinon, se reporter à la fiche [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#)

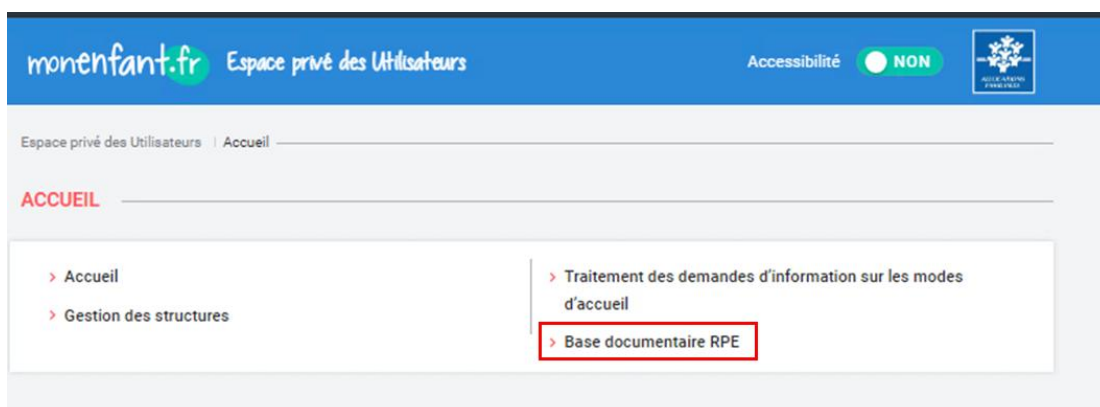
2/ Vous devez être connecté à votre espace privé (se reporter à la [Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des gestionnaires de structure](#) pour plus d'information).



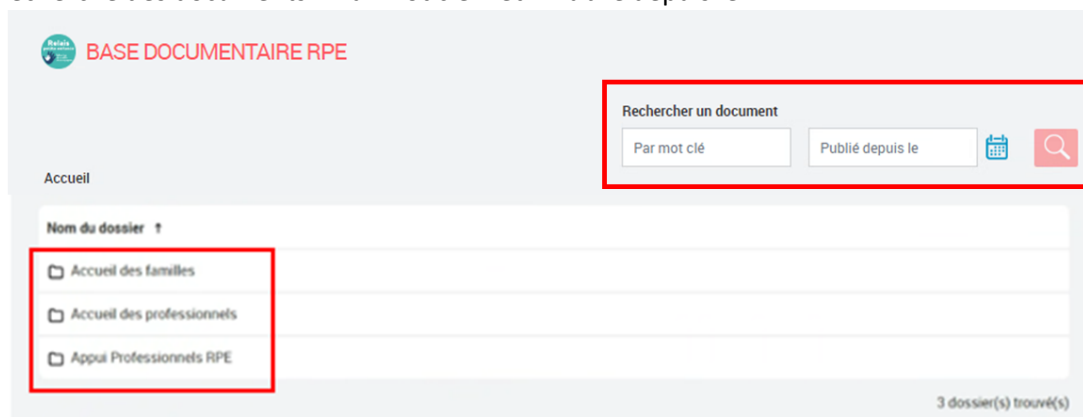
Cette fiche ne s'adresse qu'aux gestionnaires de structure qui sont habilités pour au moins une structure RPE.

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. A partir de la page d'accueil de votre espace privé, cliquez sur la fonctionnalité « Base documentaire RPE ».



2. L'écran affiche les dossiers de la base documentaire de 1er niveau (Accueil) avec 2 champs de recherche des documents « Par mot clé » et « Publié depuis le ».



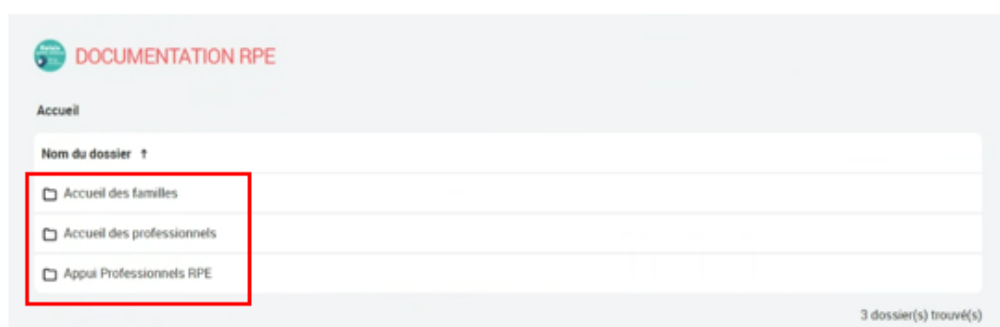
Il y a ainsi 2 manières de trouver un document :

- Soit en naviguant dans l'arborescence des dossiers et sous-dossiers.
- Soit en utilisant les champs de recherche.

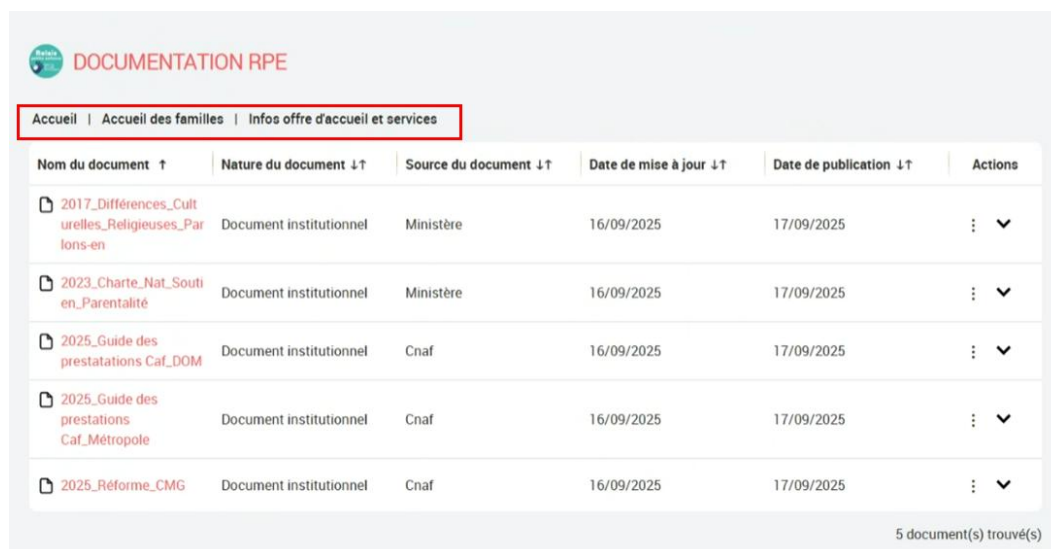
Navigation dans l'arborescence des dossiers et sous-dossiers

Cliquez sur un dossier pour afficher la liste de ces sous-dossiers. Puis cliquez de nouveau sur un sous-dossier pour afficher la liste de ces sous-dossiers, et ainsi de suite jusqu'à l'affichage du tableau des documents. Ce tableau de documents donne la liste des documents disponibles qui répond au parcours des sous-dossiers que vous avez choisis.

Liste des dossiers de 1er niveau (niveau « Accueil ») :



Au-dessus de la liste des sous-dossiers ou du tableau des documents figure un fil d'ariane avec la liste des sous-dossiers sur lesquels vous avez cliqué. Ce fil d'ariane vous permet de suivre dans quelle branche de l'arborescence vous vous situez, et de remonter dans l'arborescence en cliquant sur un des sous-dossiers.



Utilisation des champs de recherche des documents « Par mot clé » et « Publié depuis le »

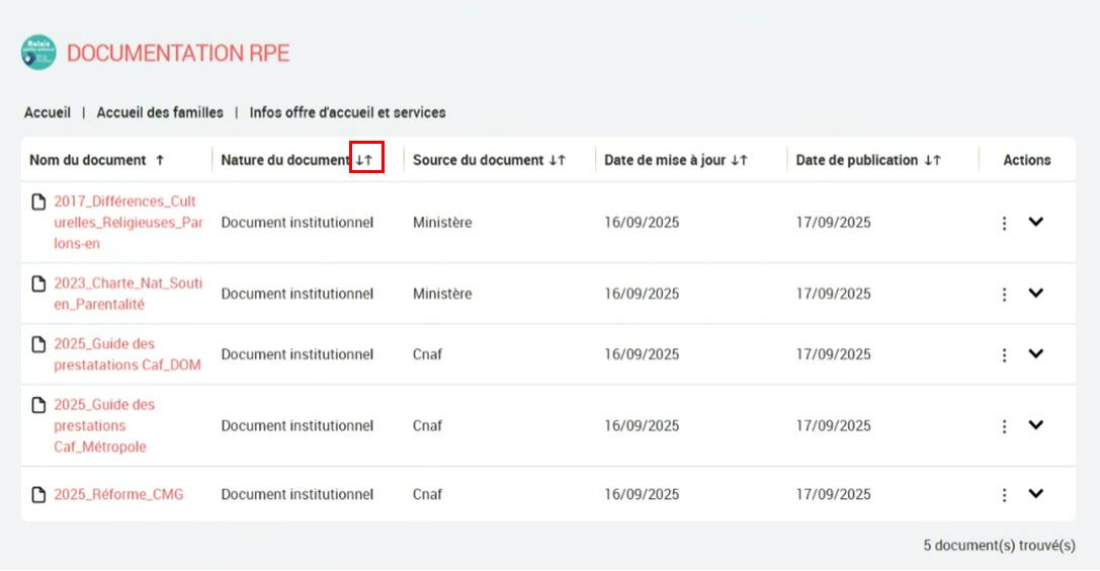
Renseigner le champ de recherche « Par mot clé » et/ou « Publié depuis le » pour afficher le tableau des documents avec les documents répondant à vos critères de recherche.

Le champ « Par mot clé » effectue la recherche du texte renseigné dans le nom du document, la source du document et la nature du document.

Le champ « Publié depuis le » effectue la recherche sur la date de publication des documents.

3. Suite à la navigation dans l'arborescence des dossiers ou à l'utilisation des champs de recherche, le tableau des documents affiche tous les documents qui répondent à vos choix.

Dans le tableau, les documents sont affichés triés par défaut par ordre alphabétique sur le nom des documents. Vous pouvez modifier ce tri en cliquant sur les flèches situés dans chaque colonne du tableau.



Nom du document ↑	Nature du document ↓↑	Source du document ↓↑	Date de mise à jour ↓↑	Date de publication ↓↑	Actions
 2017_Différences_Culturelles_Religieuses_Parions-en	Document institutionnel	Ministère	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
 2023_Charte_Nat_Soutien_Parentalité	Document institutionnel	Ministère	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
 2025_Guide des prestations Caf_DOM	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
 2025_Guide des prestations Caf_Métropole	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
 2025_Réforme_CMG	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼

5 document(s) trouvé(s)

Remarque : Si vous avez affiché le tableau des documents suite à l'utilisation des champs de recherche, le tableau contient la colonne supplémentaire « Emplacement du document » qui vous indique dans quel arborescence de dossiers se trouve le document.

BASE DOCUMENTAIRE RPE

Rechercher un document

Par mot clé 20/08/2025

31 document(s) trouvé(s)

Nom du document ↑	Nature du document ↓↑	Source du document ↓↑	Date de mise à jour ↓↑	Emplacement du document	Date de publication ↓↑	Actions
Bulletin-info-Pajemploi N23 juillet 2025	Document institutionnel	Urssaf - Pajemploi	16/09/2025	/Accueil des familles/Rôle parent employeur	16/09/2025	⋮ ▼
Bulletin-info-Pajemploi N22 juillet 2025	Document institutionnel	Urssaf - Pajemploi	16/09/2025	/Accueil des familles/Rôle parent employeur	16/09/2025	⋮ ▼
Bulletin-info-Pajemploi N21 juin 2025	Document institutionnel	Urssaf - Pajemploi	16/09/2025	/Accueil des familles/Rôle parent employeur	16/09/2025	⋮ ▼
Bulletin-info-Pajemploi N20 juin 2025	Document institutionnel	Urssaf - Pajemploi	16/09/2025	/Accueil des familles/Rôle parent employeur	16/09/2025	⋮ ▼
2025_Référentiel_Nat_Qualité_Ac_JE	Document institutionnel	Ministère	15/09/2025	/Appui Professionnels RPE/Guides et Formations	15/09/2025	⋮ ▼

Pour chaque document, plusieurs actions sont possibles :

- Afficher la description courte du document en cliquant sur le « ▼ » situé dans la colonne « Actions ».

DOCUMENTATION RPE

Accueil | Accueil des familles | Infos offre d'accueil et services

Nom du document ↑	Nature du document ↓↑	Source du document ↓↑	Date de mise à jour ↓↑	Date de publication ↓↑	Actions
2017_Différences_Culturelles_Religieuses_Parions-en	Document institutionnel	Ministère	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ^
Outil pour faciliter la communication entre les parents et les assistants maternels.					
2023_Charte_Nat_Soutien_Parentalité	Document institutionnel	Ministère	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
2025_Guide des prestations Caf_DOM	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
2025_Guide des prestations Caf_Métropole	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
2025_Réforme_CMG	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼

5 document(s) trouvé(s)

- Ouvrir en consultation le document (si le format du document le permet) soit en cliquant sur le nom du document, soit en sélectionnant l'action « Consulter » à partir du menu « ⋮ » situé dans la colonne « Actions ».

DOCUMENTATION RPE

Accueil | Accueil des familles | Infos offre d'accueil et services

Nom du document ↑	Nature du document ↓↑	Source du document ↓↑	Date de mise à jour ↓↑	Date de publication ↓↑	Actions
 2017_Différences_Culturelles_Religieuses_Parions-en	Document institutionnel	Ministère	16/09/2025	17/09/2025	 Télécharger  Consulter
Outil pour faciliter la communication entre les parents et les assistants maternels.					
 2023_Charte_Nat_Soutien_Parentalité	Document institutionnel	Ministère	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
 2025_Guide des prestations Caf_DOM	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
 2025_Guide des prestations Caf_Métropole	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
 2025_Réforme_CMG	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼

5 document(s) trouvé(s)

Remarque : Si le format du document ne permet pas de l'ouvrir en consultation, ces actions ne sont pas disponibles.

- Télécharger le document sur votre ordinateur en sélectionnant l'action « Télécharger » à partir du menu « ⋮ » situé dans la colonne « Actions ».

DOCUMENTATION RPE

Accueil | Accueil des familles | Infos offre d'accueil et services

Nom du document ↑	Nature du document ↓↑	Source du document ↓↑	Date de mise à jour ↓↑	Date de publication ↓↑	Actions
 2017_Différences_Culturelles_Religieuses_Parions-en	Document institutionnel	Ministère	16/09/2025	17/09/2025	 Télécharger  Consulter
Outil pour faciliter la communication entre les parents et les assistants maternels.					
 2023_Charte_Nat_Soutien_Parentalité	Document institutionnel	Ministère	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
 2025_Guide des prestations Caf_DOM	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
 2025_Guide des prestations Caf_Métropole	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼
 2025_Réforme_CMG	Document institutionnel	Cnaf	16/09/2025	17/09/2025	⋮ ▼

5 document(s) trouvé(s)

Fiche n°7 : Réinitialiser votre mot de passe

Prérequis :

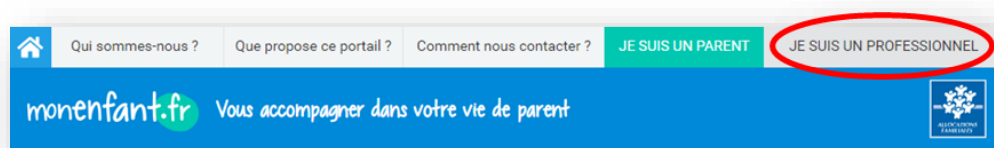
Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un gestionnaire de structure qui dispose déjà d'un espace privé sur monenfant.fr.

Sinon, se reporter à la [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#)

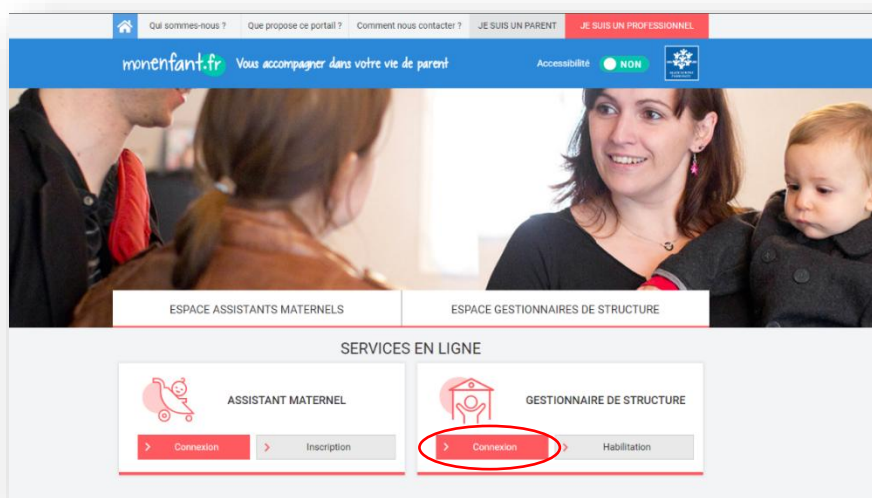
Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe dans le cas où vous l'auriez oublié en suivant cette procédure.

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 « Gestionnaire de structure » :



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

CONNEXION EN TANT QUE GESTIONNAIRE DE STRUCTURE

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 ?

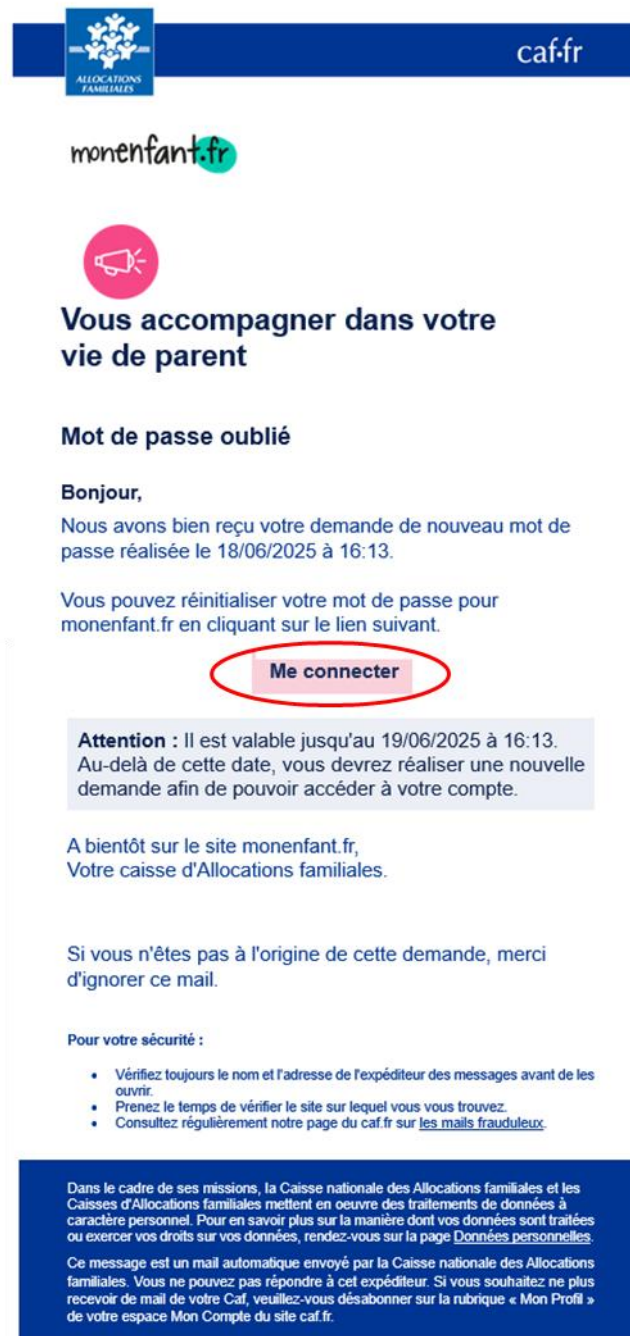
Adresse mail *

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'agisse 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 le 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 *

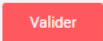
Vérification du nouveau mot de passe *

Valider

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



Votre nouveau mot de passe doit comporter 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  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°8 : 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 gestionnaire de structure et/ou service » 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**.

Vous accompagner dans votre vie de parent

Contraste
NON

Qui sommes-nous ?

Que propose ce portail ?

JE SUIS UN PARENT

JE SUIS UN PROFESSIONNEL

Comment nous contacter ?

DEVENIR PARENTS

ÉLEVER SON ENFANT

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

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 * (300 caractères maximum)

ENVOYER

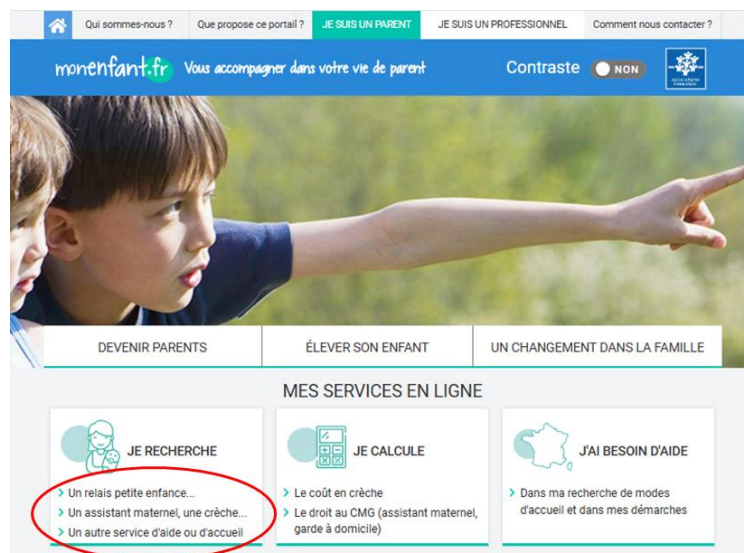
Les informations recueillies à partir de ce formulaire sont transmises aux services concernés de la CHAF pour la gestion de votre demande. Vous disposez sur les données vous concernant d'un droit d'accès, d'un droit à la rectification, d'un droit à la suppression et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits par courrier postal adressé au directeur général de la Chaf accompagné de la copie de votre pièce d'identité au 32 avenue de la Sibelle 75655 Paris Cedex 14.

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

Fiche n°9 : Consulter la fiche d'information d'une structure visible par les parents

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

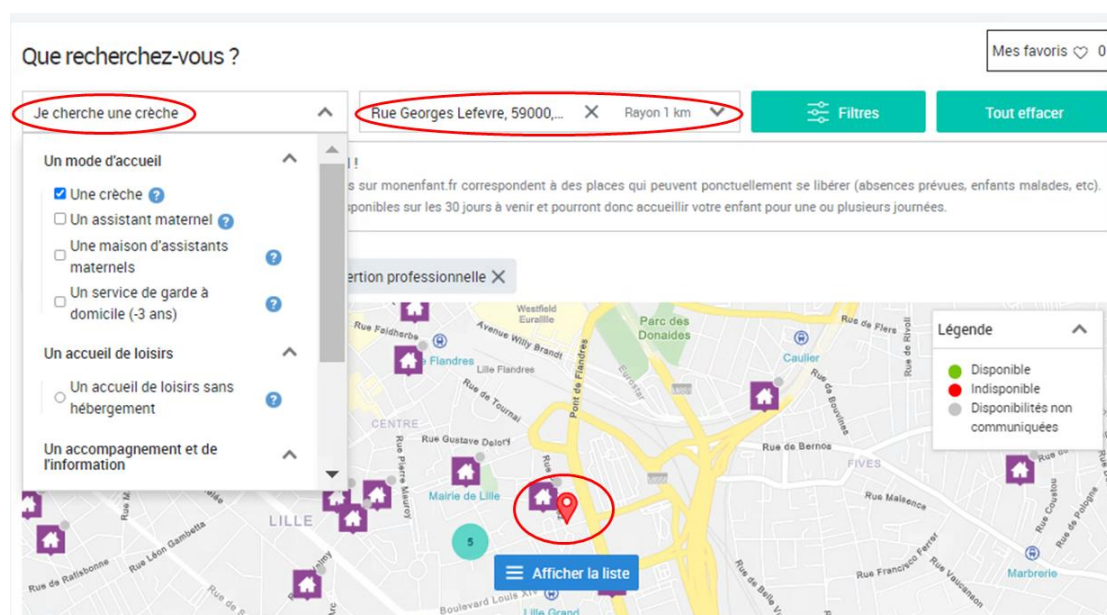
1. A partir de la page d'accueil du site monenfant.fr, sélectionnez la page « Je suis un parent » puis cliquez sur le service « JE RECHERCHE ».



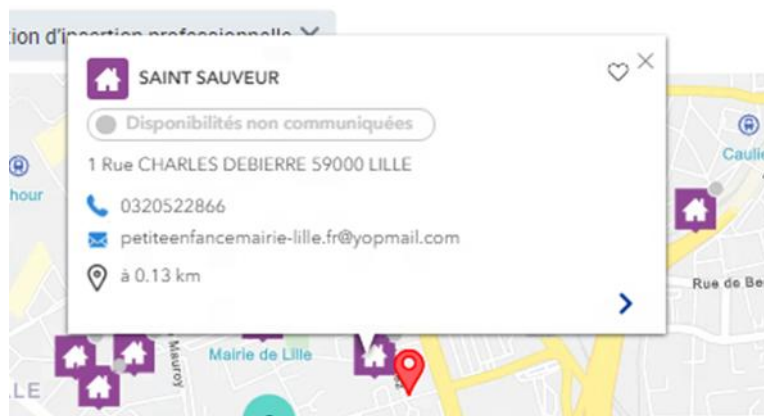
2. Sur la page de recherche géolocalisée qui s'affiche, sélectionnez votre type de structure dans le champ « Précisez votre recherche », puis renseignez votre adresse dans le champ « Indiquez une adresse » en sélectionnant un rayon de 500m.

La carte s'affiche alors avec des pictogrammes indiquant les emplacements des structures que vous avez choisies sur le site monenfant.fr autour de l'adresse saisie.

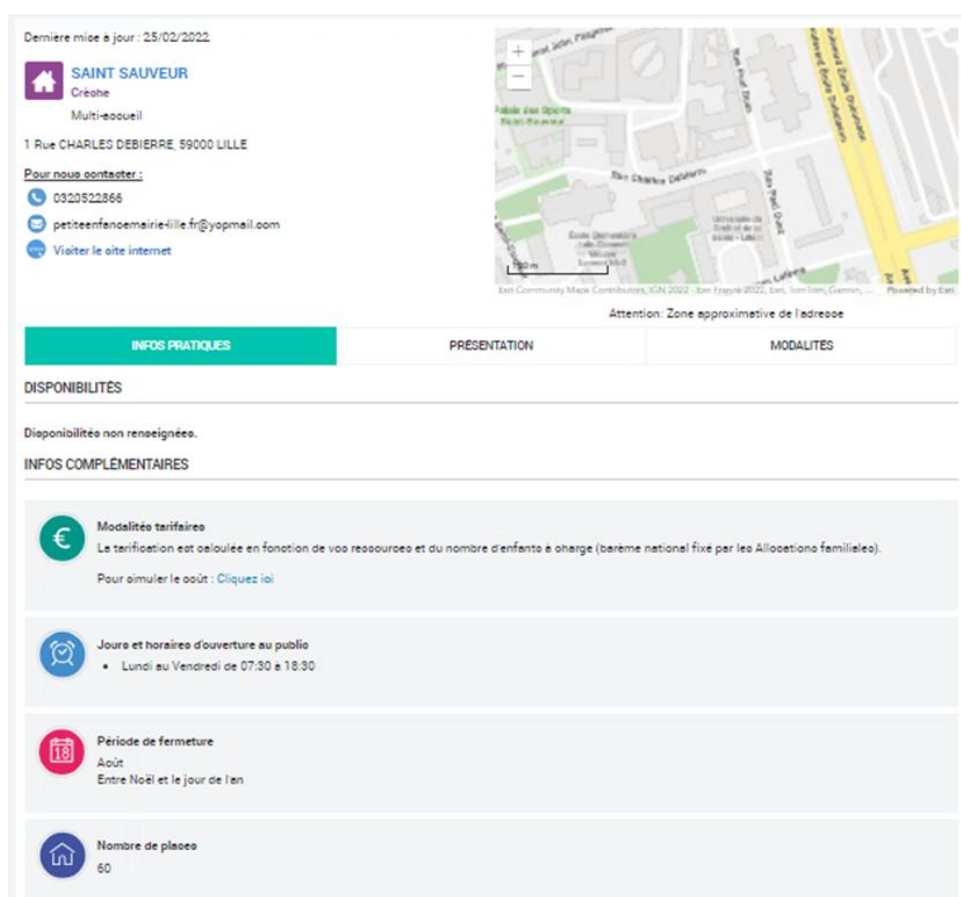
Exemple pour la recherche d'une crèche :



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



Cliquez ensuite sur l'encart pour visualiser la fiche de votre structure. Cette fiche comporte différents onglets permettant de consulter les différentes informations.



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