

monenfant.fr



GUIDE UTILISATEUR

à destination des assistants maternels



monenfant.fr vous simplifie la vie



ÉDITORIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Remi GHEZZI

Responsable adjoint du département enfance, jeunesse et parentalité

Direction des politiques familiale et sociale de la Cnaf

PRÉREQUIS

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

Si vous êtes déjà inscrit sur monenfant.fr connectez-vous dès à présent à l'adresse suivante : <https://beta.monenfant.fr/je-suis-un-professionnel>. Il s'agit d'une adresse temporaire qui vous permet de créer votre compte et/ou renseigner votre profil avant l'ouverture du site au grand public.

Lorsque le site sera officiellement ouvert vous devrez utiliser l'adresse suivante : <https://www.monenfant.fr/je-suis-un-professionnel>

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

SOMMAIRE

Editorial	3
Prérequis	5
Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr	9
Fiche n°2 : Réinitialiser son mot de passe	15
Fiche n°3 : Compléter son profil d'assistant maternel	17
Fiche n°4 : Remplir ses disponibilités	25

FICHE N°1

Créer un compte sur monenfant.fr

Résumé des étapes

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

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

- 1 • Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou saisissez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>
- 2 • Cliquez sur **Je suis un professionnel** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux professionnels. Cet onglet devient rose lorsqu'il est sélectionné.
- 3 • L'écran d'accueil apparaît. Par défaut, c'est l'onglet « Vous êtes un assistant maternel » qui est sélectionné (en blanc).

The screenshot shows the website's navigation bar with a home icon, links for 'Qui sommes-nous?', 'Que propose ce portail?', and 'Comment nous contacter?'. Two main navigation buttons are visible: 'JE SUIS UN PARENT' and 'JE SUIS UN PROFESSIONNEL', with the latter highlighted in red. Below the navigation bar, the site logo 'monenfant.fr' and the tagline 'Vous accompagner dans votre vie de parent' are displayed. Two tabs are present: 'ESPACE ASSISTANTS MATERNELS' and 'ESPACE GESTIONNAIRES DE STRUCTURE'. The main content area features a large image of a smiling child. Overlaid on this image is a white login form with two main sections: 'Vous êtes un gestionnaire de structure' (highlighted in red) and 'Vous êtes un assistant maternel' (highlighted in white). Under the 'assistant maternel' section, there is a dropdown menu 'Vous êtes déjà habilité ?' with a downward arrow. Below this are two input fields: 'Votre identifiant (adresse mail) *' and 'Votre mot de passe *'. A link for 'Voir les conditions générales d'utilisation' and a red link for 'Mot de passe oublié ?' are also present. A red 'SE CONNECTER' button is located to the right of the password field. At the bottom of the form, there is a red arrow pointing right next to the text '> Vous n'êtes pas encore habilité ?'.

- 4 • Cliquez sur **> Vous n'êtes pas encore habilité ?** pour accéder au formulaire de demande d'habilitation.

L'habilitation au site monenfant.fr se fait en deux étapes :

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

Etape 2 : saisissez le code de validation reçu pour valider l'habilitation et ainsi créer votre compte

✓ Vous n'êtes pas encore habilité ?

La création de votre compte se fait en deux étapes :

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

DEMANDER VOTRE HABILITATION

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

VALIDER VOTRE HABILITATION

[Besoin d'aide ?](#)

- 5 • Cliquez sur [Demander votre habilitation](#) pour lancer la demande d'habilitation.
- 6 • Complétez le formulaire de demande d'habilitation, en indiquant votre nom, prénom, et code postal figurant sur votre agrément. Cette étape permet de vérifier que vous êtes bien inscrit sur le site monenfant.fr. Tous les champs sont obligatoires. Les champs « nom » et « prénom » peuvent être saisis en majuscule et minuscule à votre convenance.

Une fois les trois champs remplis, renseignez le code de sécurité affiché à l'écran et cliquez sur [Poursuivre >](#).

DEMANDE D'HABILITATION

Veuillez renseigner les informations vous concernant


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

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

Nom *

Prénom *

Code postal *

9094 

Vérification du texte *

- 7 • Selon les données que vous aurez renseignées, le site va rechercher des équivalences dans la base des assistants maternels référencés sur monenfant.fr pour vous retrouver.
 - Si vous n'êtes pas retrouvé par le site, un message s'affiche vous invitant à contacter la Pmi de votre département. Cela peut signifier en effet que vous n'êtes pas ou plus inscrit sur le site monenfant.fr : soit parce que vous n'avez pas donné votre accord écrit au conseil départemental pour figurer sur le site, soit parce que votre agrément n'est plus valide. Si vous n'avez pas donné votre accord écrit pour être inscrit sur le site et que vous souhaitez y figurer, rapprochez-vous du service de Pmi de votre conseil départemental pour réaliser cette formalité.
 - Au cas où vous auriez des homonymes référencés dans le site, l'ensemble des assistants maternels présentant des informations similaires aux vôtres va s'afficher. Sélectionnez alors les informations vous correspondant (adresse mail, numéro de téléphone...) dans la liste proposée puis cliquez sur **Valider**. Si vous ne vous reconnaissez pas dans cette liste (« Aucune correspondance »), il faut vous rapprocher de votre Caf.

DEMANDE D'HABILITATION

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

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

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

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

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

DEMANDE D'HABILITATION

Merci d'avoir validé ces informations, votre demande est enregistrée sous le n°31108Z518.

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

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

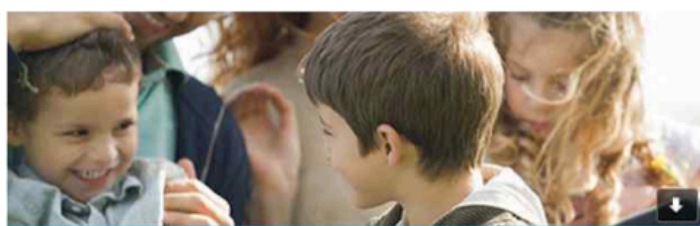
- Dans l'hypothèse où aucune des coordonnées renseignées ne correspond à votre profil, le message suivant apparaît : vous devrez vous rapprocher de votre Caf ou de votre conseil départemental.

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

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

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

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



Habilitation sur monenfant.fr - votre code de validation

Bonjour,

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

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

Il vous permet de finaliser votre habilitation sur le site.

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

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

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

A bientôt sur le site monenfant.fr

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

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

monenfant.fr Vous accompagner dans votre vie de parent

Qui sommes-nous ? Que propose ce portail ? Comment nous contacter ? JE SUIS UN PARENT JE SUIS UN PROFESSIONNEL

ESPACE ASSISTANTS MATERNELS ESPACE GESTIONNAIRES DE STRUCTURE

Vous êtes un gestionnaire de structure **Vous êtes un assistant maternel**

✓ **Vous êtes déjà habilité ?**

Votre identifiant (adresse mail) *

Votre mot de passe *

Voir les [conditions générales d'utilisation](#)

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

> **Vous n'êtes pas encore habilité ?**

- 11 • Cliquez sur > **Vous n'êtes pas encore habilité ?** puis sur **Validez votre habilitation** pour accéder à l'écran de validation de votre habilitation :
- 12 • Saisissez les informations demandées : le code de validation que vous avez reçu (cf. étape 1), votre nom de famille, et les chiffres du code de sécurité qui s'affichent dans l'encadré. Cliquez ensuite sur **Poursuivre >**.

✓ **Vous n'êtes pas encore habilité ?**

La création de votre compte se fait en deux étapes :

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

DEMANDER VOTRE HABILITATION

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

VALIDER VOTRE HABILITATION

[Besoin d'aide ?](#)

VALIDATION DE VOTRE HABILITATION

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

Votre code

Votre nom

 Vérification du texte *

Poursuivre >

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

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

VALIDATION DE VOTRE HABILITATION

Veillez saisir les informations suivantes pour poursuivre votre connexion.

Choisir votre identifiant (adresse mail) *

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

Confirmer votre mot de passe * 

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

Poursuivre >

- 14 • Vous devez consulter les conditions générales d'utilisation du site spécifiques aux assistants maternels en cliquant sur le lien correspondant, et les accepter en cochant la case prévue à cet effet pour pouvoir passer à l'étape suivante.
- 15 • Cliquez sur **Poursuivre >** pour valider votre saisie et terminer le processus d'habilitation. Vous êtes à présent habilité à l'espace assistant maternel du site monenfant.fr et pouvez à présent renseigner votre profil et vos disponibilités (cf. Fiche n°3 : Compléter son profil d'assistant maternel et Fiche n°4 : Remplir ses disponibilités)

FICHE N°2

Réinitialiser son mot de passe

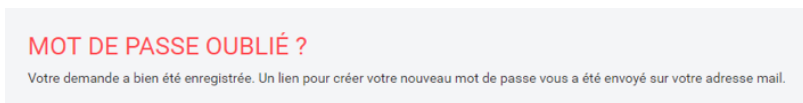
Contexte : cette fiche vous concerne si vous étiez habilité à l'ancien site monenfant.fr. Vous n'avez dans ce cas pas besoin de suivre la procédure décrite dans la fiche n°1 mais simplement de réinitialiser votre mot de passe.

- 1 • Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou saisissez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>
- 2 • Cliquez sur **Je suis un professionnel** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux professionnels. Cet onglet devient rose lorsqu'il est sélectionné.
- 3 • L'écran d'accueil apparaît. Par défaut, c'est l'onglet **Vous êtes un assistant maternel** qui est sélectionné (en blanc).

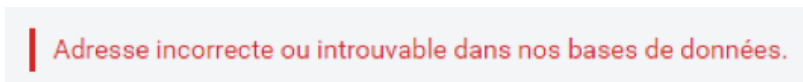
- 4 • Par défaut, la section **Vous êtes déjà habilité ?** est ouverte. Cliquez sur **Mot de passe oublié ?**.
- 5 • La page suivante s'ouvre :

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

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



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



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

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



Mot de passe oublié

Bonjour,

Nous avons bien reçu votre demande de nouveau mot de passe réalisée 11:02.

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

Il est valable jusqu'au 10/10/2018 à 11:02. Au-delà de cette date, vous devez faire 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

- 8 • La page de réinitialisation s'affiche sur le site monenfant.fr. Renseignez un nouveau mot de passe, confirmez-le dans le deuxième champ puis cliquez sur [Validez](#). Votre mot de passe doit comporter au moins 8 caractères alphanumériques, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.

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

FICHE N°3

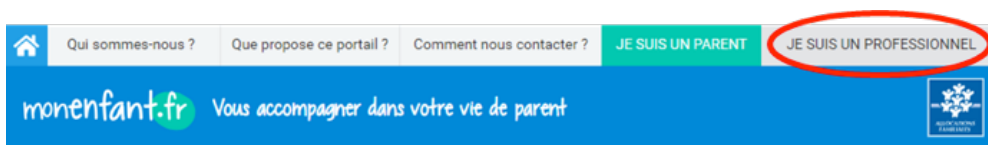
Compléter son profil d'assistant maternel

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

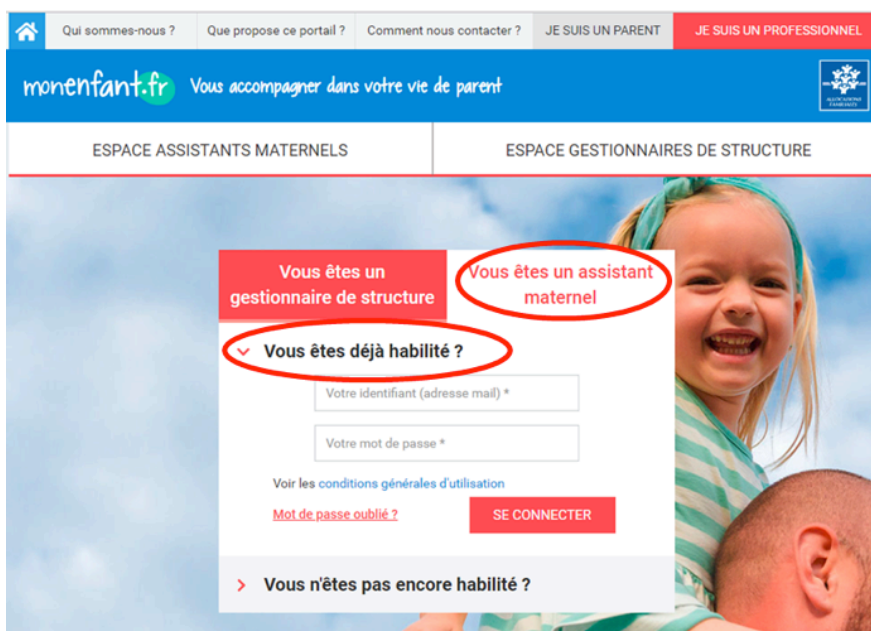
Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez accéder à votre profil d'assistant maternel, afin de renseigner des informations utiles aux parents, telles que les caractéristiques de votre lieu d'accueil, les activités que vous proposez, ou encore vos disponibilités.

Etape 1 : Déroulé pas-à-pas de la procédure

- 1 • Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox de préférence) ou saisissez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>
- 2 • Cliquez sur **Je suis un professionnel** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux professionnels. Cet onglet devient rose lorsqu'il est sélectionné.

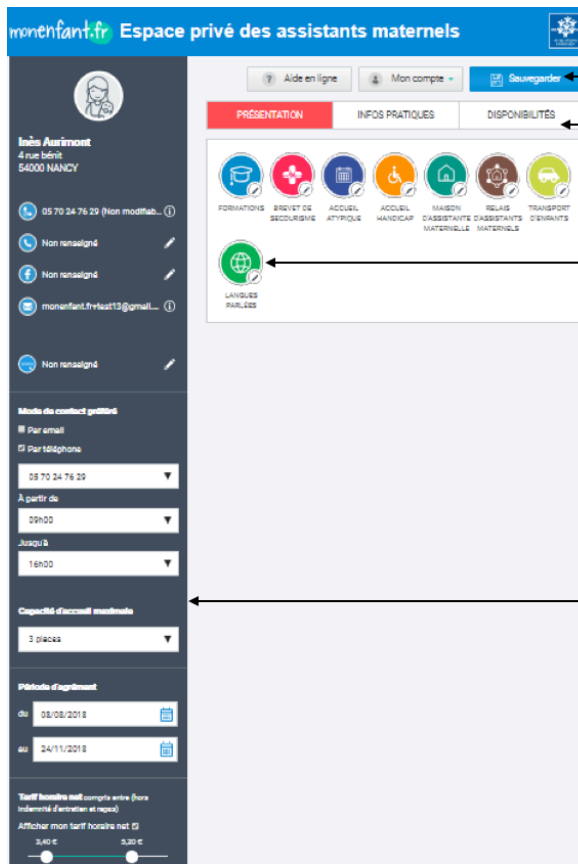


- 3 • L'écran d'accueil apparaît. Par défaut, c'est l'onglet **Vous êtes un assistant maternel** qui est sélectionné (en blanc).



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

5 • Votre espace personnel se compose comme suit :



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

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

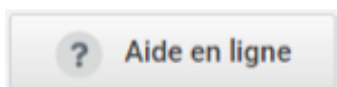
Trois onglets qui vous permettent de renseigner vos modalités d'accueil

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

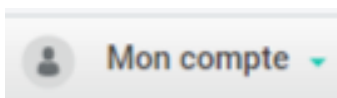
Aucune information n'est obligatoire, hormis la capacité d'accueil et la période d'agrément. Néanmoins, il est fortement recommandé de saisir le maximum d'informations afin d'augmenter la visibilité de votre profil auprès des parents. En effet, les informations non saisies n'apparaîtront pas aux parents.

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

- **l'aide en ligne**, qui vous permet d'accéder aux tutoriels d'aide à la complétude de votre profil, ainsi qu'à une version dématérialisée de ce guide ;



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



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

MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Votre ancien mot de passe

Votre nouveau mot de passe

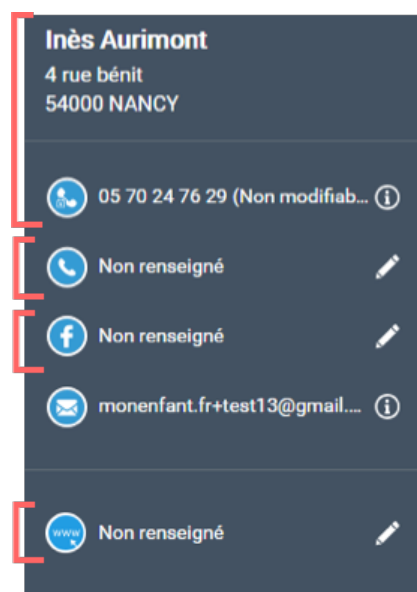
Confirmer votre nouveau mot de passe

Modifier

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

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

- **Les informations transmises par votre conseil départemental** (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone et adresse mail) ne sont pas modifiables. Si vous constatez une erreur sur l'une de ces données, rapprochez-vous de votre conseil départemental pour la signaler.
- En revanche, vous pouvez saisir vous-mêmes les informations suivantes :
 - **un deuxième numéro de téléphone** en plus de celui transmis par le conseil départemental qui apparaît déjà ;
 - **votre profil Facebook** si vous en avez un et si vous souhaitez le renseigner ;
 - **votre site web** si vous en avez un et si vous souhaitez le renseigner



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

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


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

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

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

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

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

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

FORMATIONS

Formations :

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

BREVET DE SECOURISME

J'ai un brevet de secourisme :

- Oui
- Non

ACCUEIL ATYPIQUE

Je peux accueillir :

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

ACCUEIL HANDICAP

J'accueille des enfants en situation de handicap :

- Oui
- Non

MAISON D'ASSISTANTE MATERNELLE

Je travaille dans une MAM :

- Oui
- Non

RELAIS D'ASSISTANTS MATERNELS

Je fréquente un relais d'Assistants Maternels :

- Oui
- Non

TRANSPORT D'ENFANTS

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


- Oui
- Non

LANGUES PARLÉES

Je parle (choisir dans la liste de langues) :

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

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

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

ACCUEIL



J'habite dans :

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

J'ai des animaux de compagnie :

- Oui
- Non

Mon foyer est non-fumeur :

- Oui
- Non

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

- Oui
- Non

Je peux fournir les repas :

- Oui
- Non

J'ai élaboré un projet d'accueil personnalisé :

- Oui
- Non

MES ACTIVITÉS PROPOSÉES



Je propose des sorties à la bibliothèque :

- Oui
- Non

Je propose des sorties à la ludothèque :

- Oui
- Non

Je propose des activités d'éveil :

- Oui
- Non

Je participe aux accueils jeux du RAM :

- Oui
- Non

Je propose des promenades :

- Oui
- Non

Je propose des sorties à la médiathèque :

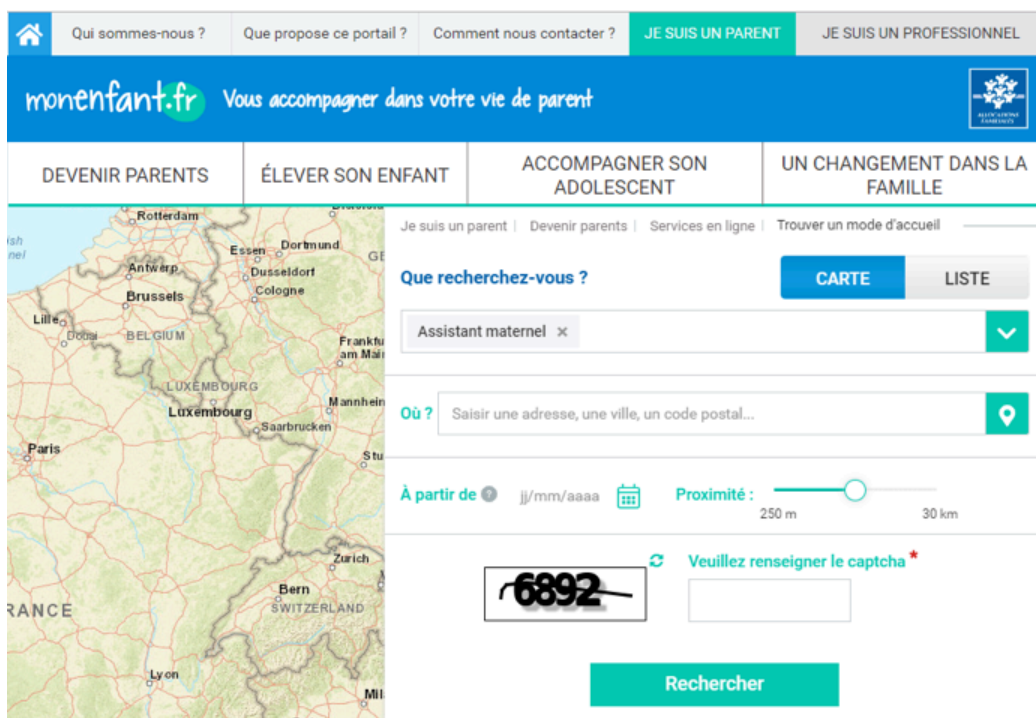
- Oui
- Non

Je propose des activités artistiques :

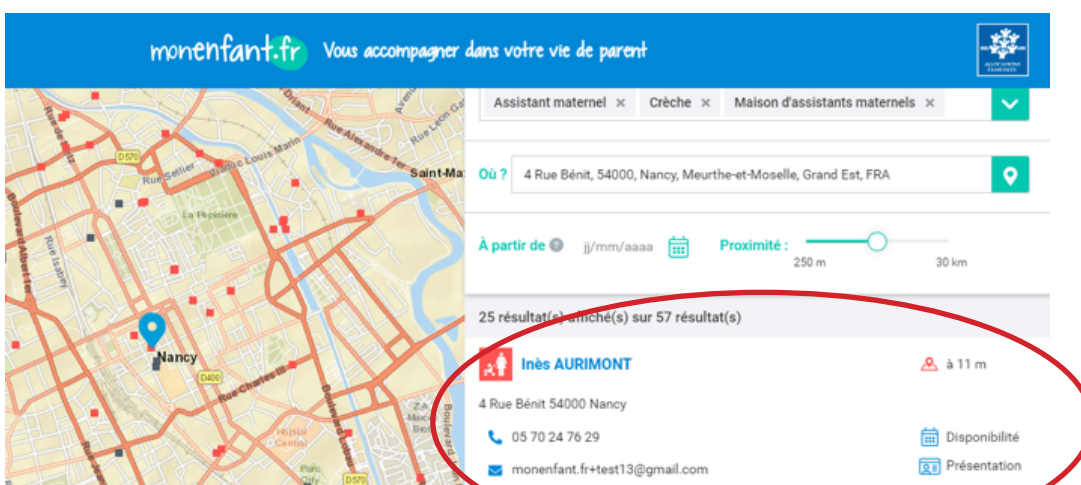
- Oui
- Non

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

- 10 • Une fois que vous avez terminé, n'oubliez pas de cliquer sur **sauvegarder** pour enregistrer les informations saisies sur les différentes rubriques et le bandeau.
- 11 • Votre profil est à présent complété et visible par les parents qui font des recherches sur le site monenfant.fr. Pour voir le rendu « côté parents », allez sur la page « Parent » puis « Recherche d'un mode d'accueil » du site monenfant.fr en suivant le lien suivant : <https://www.monenfant.fr>



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



FICHE N°4

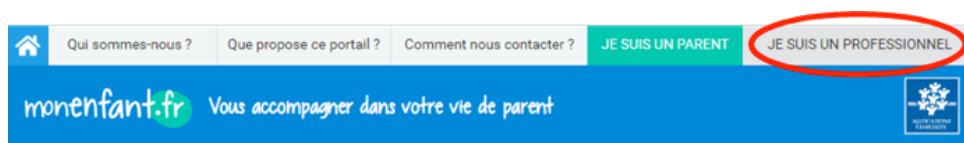
Remplir ses disponibilités

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

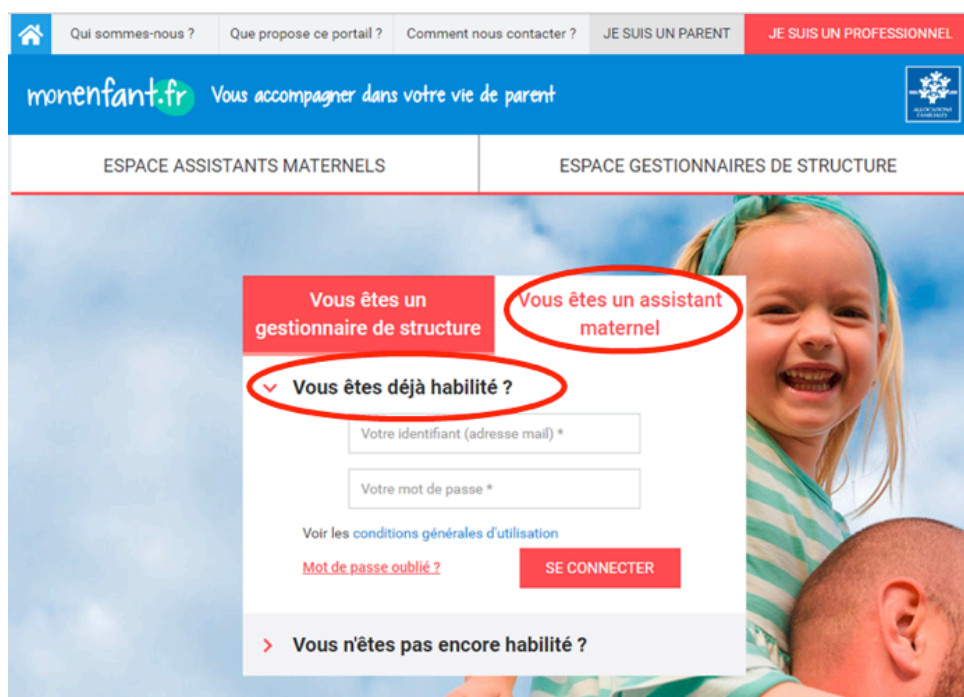
Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez accéder à votre profil d'assistant maternel, afin de saisir vos disponibilités.

Etape 1 : Déroulé pas-à-pas de la procédure

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



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



- 4. Dans la rubrique « Vous êtes déjà habilité », renseignez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter** pour vous connecter à votre espace personnel.
- 5. Cliquez sur la troisième rubrique de votre fiche, **Disponibilités**, qui s'affiche en rose lorsqu'elle est sélectionnée. L'écran suivant apparaît :

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

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

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

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

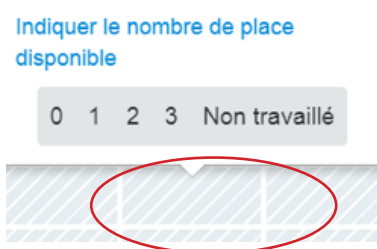
- sur une journée entière en cliquant sur le nom du jour souhaité ;

Indiquer le nombre de place disponible

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



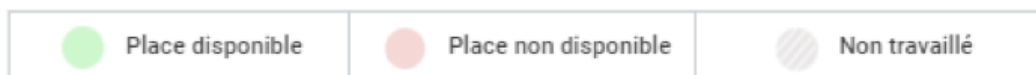
- sur un créneau spécifique (c'est-à-dire une case, par exemple le mercredi après-midi) en cliquant directement sur la case souhaitée:



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

Affichage des disponibilités sur le tableau :

- les créneaux pendant lesquels vous êtes disponible apparaissent en vert avec le nombre de places disponibles ;
- les créneaux pendant lesquels vous n'êtes pas disponible apparaissent en rouge ;



- Les créneaux pendant lesquels vous ne travaillez pas ou qui ne sont pas renseignés apparaissent en gris hachuré.

- Si vos disponibilités changent toutes les semaines, complétez le tableau semaine par semaine.

Si vos disponibilités sont les mêmes sur plusieurs semaines ou plusieurs mois, il faut :

- saisir la semaine complète (c'est-à-dire la semaine en cours si on est un lundi ou une semaine à venir sinon) ;
- sélectionner la date de début de la période sur laquelle vous souhaitez reporter vos disponibilités



- « types » en cliquant sur **Début de période** puis en cherchant dans le calendrier la date souhaitée ;
- sélectionner la date de fin de la période sur laquelle vous souhaitez reporter vos disponibilités « types » en cliquant sur **Fin de période** puis en cherchant dans le calendrier la date souhaitée ;
- une fois ces dates sélectionnées, appuyer sur le bouton en bas de l'onglet **Copier mon emploi du temps sur la période choisie** ;
- un message de confirmation apparaît en vert en-dessous du bouton « Copier mon emploi du temps sur la période choisie » : **Copie effectuée sur la période choisie**. Il est alors possible de voir que les disponibilités ont bien été reportées sur la période choisie en parcourant les semaines grâce aux chevrons.

- 10** • En haut du tableau des disponibilités, vous avez la possibilité d'indiquer si vous pouvez être remplacé par un ou une collègue en cas d'absence ponctuelle en cliquant sur **Possibilité de remplacement**. Sélectionnez alors « Oui / Non » dans la fenêtre qui s'ouvre. Si vous laissez cette option à « non », elle ne s'affichera pas pour les parents.
- 11** • Vous avez également la possibilité d'indiquer si vous pouvez accueillir des enfants en période périscolaire en cliquant sur **Accueil périscolaire**. Sélectionnez alors « Oui / Non » dans le pop-up qui s'ouvre. Si vous laissez cette option à « non », elle ne s'affichera pas pour les parents.

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

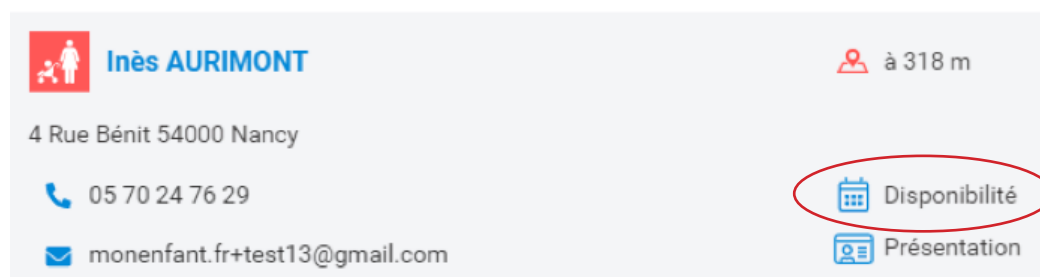
- Oui
 Non

J'accueille des enfants en période périscolaire :

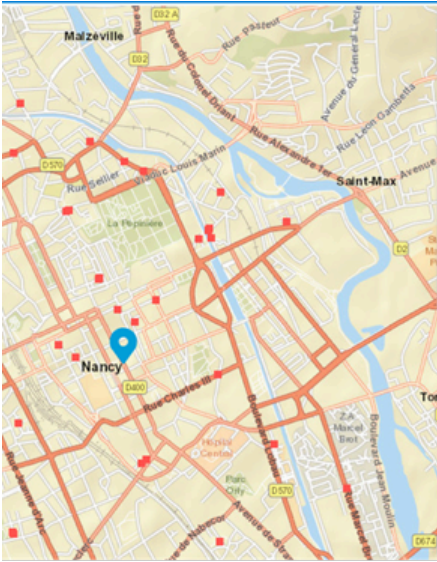
- Oui
 Non

- 12** • N'oubliez pas d'appuyer sur le bouton **Sauvegarder** afin que vos disponibilités soient enregistrées.
- 13** • Pour modifier vos disponibilités une fois qu'elles ont été enregistrées, faites vos ajustements sur une semaine complète, puis sélectionnez les dates de début et de fin de la période sur laquelle vous souhaitez copier vos disponibilités. Cliquez ensuite sur **Copier mon emploi du temps sur la période choisie**. Un message de confirmation apparaît en vert en-dessous du bouton « Copier mon emploi du temps sur la période choisie » : **Copie effectuée sur la période choisie**.
- 14** • Vos disponibilités sont à présent renseignées et visibles par les parents qui font des recherches sur le site monenfant.fr. Pour voir le rendu « côté parents », allez sur la page « Parent » puis « Recherche d'un mode d'accueil » du site monenfant.fr en suivant le lien suivant : <https://www.monenfant.fr>.

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



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



[Retour aux résultats](#)

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

Mode de contact préféré : Par téléphone

Capacité d'accueil maximale : **3 places**

Assistant maternel agréé par le Conseil départemental

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

PRÉSENTATION | INFOS PRATIQUES | **DISPONIBILITÉS**

Première disponibilité d'accueil : **12 octobre 2018**

OCTOBRE ▼ < Semaine du 15 au 21 octobre >

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

● Place disponible ● Place non disponible ● Non travaillé

