



Guide d'utilisation mon-enfant.fr

Un guide destiné aux assistants maternels

- L**a Cnaf a créé le site national mon-enfant.fr en 2009 :
- pour valoriser le métier d'assistant maternel et leur permettre de se faire connaître,
 - pour améliorer l'information des familles et simplifier leurs démarches dans leur recherche d'un mode d'accueil.

Le site mon-enfant.fr propose :

- Un recensement de l'ensemble des modes d'accueil existants sur tout le territoire, soit :
 - la quasi-totalité des crèches existantes en France,
 - près de 60% des assistants maternels en activité,
 - mais aussi les accueils de loisirs pour les enfants scolarisés,
 - et les Relais assistants maternels, les Lieux d'accueil enfants-parents.
- Des rubriques d'information relatives aux :
 - différents modes d'accueil,
 - actions locales sur le thème de la parentalité,
 - métiers de l'enfance et de la jeunesse,
 - actualités relatives à ces 3 secteurs, à savoir l'enfance, la jeunesse et la parentalité.

Vous êtes assistant maternel

Pour améliorer la lisibilité de votre offre d'accueil individuel, le site mon-enfant.fr vous propose une rubrique dédiée à votre activité. Elle comprend vos coordonnées et vos disponibilités, sous réserve d'avoir autorisé préalablement la Pmi à les diffuser.

IMPORTANT !

Seul le service PMI est compétent pour enregistrer les demandes écrites des assistants maternels pour inscription, modification ou suppression du fichier PMI-mon-enfant.fr

- la PMI met à jour tous les mois le fichier des assistants maternels avant de le transmettre à la Caf pour intégration sur le site Mon-enfant.fr
- la Caf ne peut apporter aucune modification au fichier des assistants maternels transmis par la PMI

Comment ça marche ?

- 1 - Vous êtes assistant maternel agréé et vous souhaitez que vos coordonnées soient publiées sur le site www.mon-enfant.fr page 3
- 2 - Vous êtes maintenant inscrit sur le site et vous souhaitez actualiser vos disponibilités d'accueil page 4

1 - Vous êtes assistant maternel agréé et vous souhaitez que vos coordonnées soient publiées sur le site [www.mon-enfant](http://www.mon-enfant.fr)

Formulez votre demande par écrit auprès du Pôle Protection maternelle et infantile (PMI) du Conseil Départemental selon l'une des 3 modalités qui vous sont proposées:

- **En renvoyant le coupon-réponse** «Mise en ligne de vos coordonnées» prévu pour le recueil de votre consentement. Il vous a été remis lors de votre formation ou vous a été adressé par courrier. Ce coupon-réponse est à adresser par courrier au Pôle PMI (adresse mentionnée ci-dessous).
- **Par courrier postal :**
Conseil Départemental des Pyrénées Orientales - Direction des Solidarités
Pôle PMI – Mission Accueil du Jeune Enfant
BP 142
2 rue Joseph Sauvy
66001 PERPIGNAN cedex
- **Par message électronique** adressé à l'adresse suivante : allomaje@cd66.fr

Votre autorisation de mise en ligne de vos coordonnées au Pôle PMI permet leur diffusion sur le site mon-enfant.fr

Vous avez décidé de modifier ou de supprimer vos coordonnées sur le site www.mon-enfant.fr ?
Formulez votre demande de suppression ou de modification de vos coordonnées auprès du Pôle PMI (adresses ci-dessus).

BON A SAVOIR ...

- Le réseau internet se caractérise par la libre captation des informations diffusées et il est difficile, voire impossible de contrôler l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers. De ce fait et pour garantir au mieux la protection des données vous concernant, **vous devez impérativement donner votre consentement pour la publication de vos coordonnées.**
- Si vous demandez la mise en ligne de vos coordonnées, **vous avez le droit à tout moment** et conformément à la réglementation en vigueur **de les faire supprimer ou modifier** (droit d'opposition, de rectification ou de suppression des données personnelles).
- Votre inscription est momentanément suspendue en période de révision ou de renouvellement de votre agrément
- Sans numéro de rue indiqué dans l'adresse, Google Maps localise votre adresse au milieu de la rue, par défaut !
- Pour les adresses nouvellement créées sur une commune, Google Maps localise votre adresse au centre de la commune jusqu'au référencement de ces nouvelles adresses par l'appli de géocodage.

2 - Vous êtes maintenant inscrit sur le site et vous souhaitez actualiser vos disponibilités d'accueil

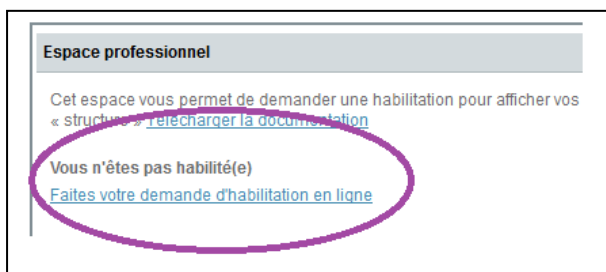
Etape 1

Effectuez votre demande d'habilitation informatique en ligne

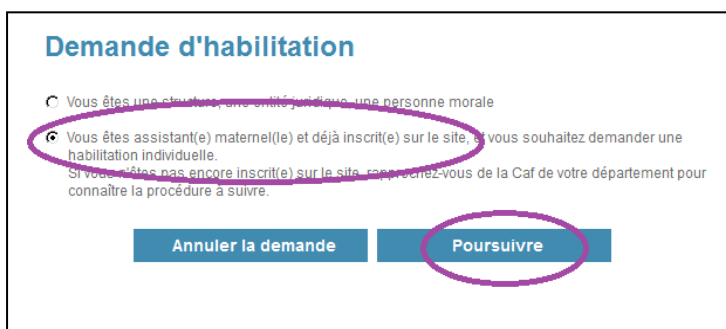
- 1 Connectez-vous sur www.mon-enfant.fr et cliquez sur la rubrique « Espace professionnel » figurant sur la page d'accueil du site



- 2 Cliquez sur « Faites votre demande d'habilitation en ligne »



- 3 Sélectionnez le statut « Vous êtes assistant(e) maternel(le) et déjà inscrit(e) sur le site, et vous souhaitez demander une habilitation individuelle », puis cliquez sur « Poursuivre ».



4 Remplissez le formulaire et cliquez sur « Terminer la demande ».

Demande d'habilitation

Veillez renseigner les informations suivantes :
(* champ obligatoire)

Votre civilité* : M Mme Melle

Votre nom* :

Votre prénom* :

Votre adresse :

N° de voie :

Type de voie :

Nom de voie* :

Code postal* :

Commune* :

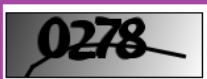
Téléphone où vous contacter* :

Adresse électronique* :

Confirmer l'adresse électronique* :

L'adresse électronique est obligatoire pour vous adresser un courriel de confirmation de votre demande. En aucun cas, l'adresse électronique collectée dans cette demande ne fait l'objet d'une mise en ligne sur le site mon-enfant.fr

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.



A compléter obligatoirement (4 chiffres)

Vérification du texte *

[Recommencer](#)

[Page précédente](#) [Terminer la demande](#)

5 Vous êtes immédiatement avisé de l'enregistrement de votre demande

Demande d'habilitation

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

Votre demande d'habilitation est adressée à la Caf des PYRENEES ORIENTALES qui va l'examiner.

Elle vous adressera par courrier une lettre destinée à recueillir votre accord écrit pour la mise en ligne de vos disponibilités.

Vous devrez lui retourner ce document signé. La Caf vous tiendra informé(e) des suites qui y sont apportées.

[Retour à la page d'accueil](#)

6 Vous recevez un e-mail de confirmation à l'adresse électronique indiquée sur le formulaire rempli en ligne.



7 La Caf reçoit votre demande d'habilitation par courriel et vérifie votre inscription sur le site :

- 1er cas : vous n'êtes pas inscrit sur le site
Vous êtes orienté vers le Pôle PMI du Conseil Départemental auprès duquel vous devez effectuer votre demande d'inscription (cf. Partie 1 – Vous êtes assistant maternel et vous souhaitez que vos coordonnées soient publiées sur le site mon-enfant.fr)
- 2ème cas : vous êtes inscrit sur le site www.mon-enfant.fr
La Caf vous envoie, par courriel, le formulaire demandant votre consentement écrit.

8 Après réception de ce consentement complété et signé, la Caf active votre habilitation et un mot de passe est généré automatiquement par le système. Vous le recevez par courriel.

9 Réception du mot de passe

Vous le recevez par courriel (il est présenté entre guillemets).



Important : les guillemets ne font pas partie du mot de passe

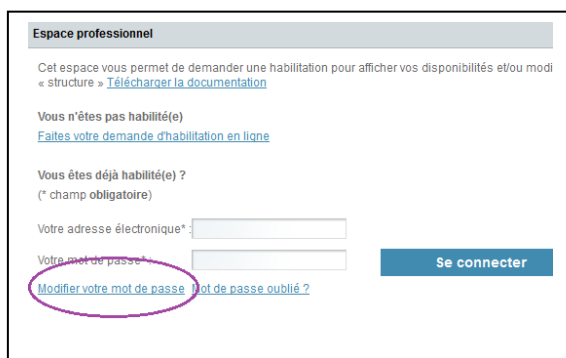
A la première connexion, le mot de passe devra être personnalisé par un code d'accès composé de 8 caractères alphanumériques minimum.

10 Gestion du mot de passe

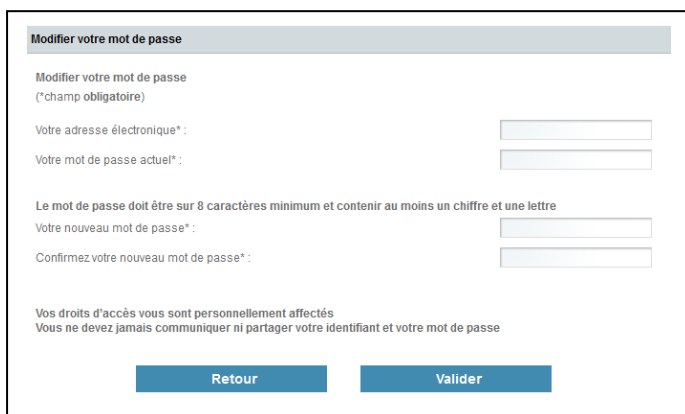
→ Modification du mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe à tout moment.

Connectez-vous sur www.mon-enfant.fr, rubrique « Espace professionnel » et cliquez sur « Modifier votre mot de passe ».

The image shows a screenshot of the "Espace professionnel" page. It contains a header "Espace professionnel" and a sub-header "Espace professionnel". Below this, there is a paragraph: "Cet espace vous permet de demander une habilitation pour afficher vos disponibilités et/ou modifier la structure" with a link "Télécharger la documentation". A section titled "Vous n'êtes pas habilité(e)" has a link "Faites votre demande d'habilitation en ligne". Another section titled "Vous êtes déjà habilité(e) ?" has a note "(* champ obligatoire)". There are two input fields: "Votre adresse électronique*" and "Votre mot de passe*", with a "Se connecter" button to the right. A link "Modifier votre mot de passe" is circled in purple, along with a link "Mot de passe oublié ?".

Indiquez votre identifiant, c'est à dire votre adresse électronique, votre mot de passe actuel, votre nouveau mot de passe et valider. La mise à jour du mot de passe s'effectue immédiatement. Aucun courriel de confirmation n'est généré.

The image shows a screenshot of the "Modifier votre mot de passe" page. It has a header "Modifier votre mot de passe" and a sub-header "Modifier votre mot de passe (*champ obligatoire)". There are three input fields: "Votre adresse électronique*", "Votre mot de passe actuel*", and "Votre nouveau mot de passe*", with a "Valider" button to the right. A note states: "Le mot de passe doit être sur 8 caractères minimum et contenir au moins un chiffre et une lettre". Below this, there is another input field: "Confirmez votre nouveau mot de passe*". At the bottom, there is a "Retour" button and a "Valider" button. A footer note says: "Vos droits d'accès vous sont personnellement affectés. Vous ne devez jamais communiquer ni partager votre identifiant et votre mot de passe".

→ **Perte du mot de passe**

La Caf n'a pas connaissance de votre mot de passe.

En cas d'oubli ou de perte, vous avez la possibilité de demander un nouveau mot de passe.

Connectez-vous sur www.mon-enfant.fr, rubrique « Espace professionnel » et cliquez sur « Mot de passe oublié »

Espace professionnel

Cet espace vous permet de demander une habilitation pour afficher vos disponibilités et/ou m « structure » [Télécharger la documentation](#)

Vous n'êtes pas habilité(e)
[Faites votre demande d'habilitation en ligne](#)

Vous êtes déjà habilité(e) ?
(* champ obligatoire)

Votre adresse électronique* :

Votre mot de passe* :

[Modifier votre mot de passe](#) [Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Saisir votre adresse électronique et le texte qui s'affiche, puis cliquer sur « Envoyer le mot de passe ». Vous recevrez votre nouveau mot de passe par un courriel et devrez à nouveau le modifier lors de la première utilisation.

Espace professionnel - Mot de passe oublié ?

Mot de passe oublié ?
(* champ obligatoire)

Votre adresse électronique* :

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

7749

Vérification du texte *

[Recommencer](#)

Retour **Envoyer le mot de passe**

Etape 2

Renseignez vos disponibilités sur le site

 L'habilitation donne accès **uniquement** à la mise à jour des disponibilités.

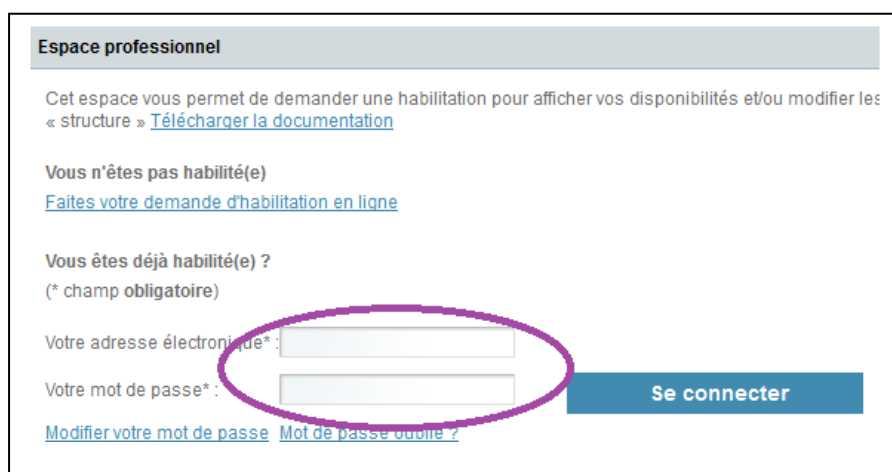
- 1 Connectez-vous sur www.mon-enfant.fr et accédez à votre espace par la rubrique « Espace professionnel »



- 2 Identifiez-vous avec votre adresse électronique et votre mot de passe

- **Adresse électronique** : il s'agit de l'adresse électronique indiquée dans votre demande d'habilitation
- **Mot de passe** : il s'agit du mot de passe transmis par la Caf ; vous saisissez tous les caractères sans les guillemets.

A la première connexion, le mot de passe est à personnaliser par un code d'accès composé de 8 caractères alphanumériques minimum.



The image shows a login form titled 'Espace professionnel'. It contains the following text: 'Cet espace vous permet de demander une habilitation pour afficher vos disponibilités et/ou modifier les « structure » [Télécharger la documentation](#)'. Below this, there are two sections: 'Vous n'êtes pas habilité(e)' with a link 'Faites votre demande d'habilitation en ligne', and 'Vous êtes déjà habilité(e) ? (* champ obligatoire)'. The login fields are 'Votre adresse électronique*' and 'Votre mot de passe*'. Both fields are circled in purple. To the right of the password field is a blue button labeled 'Se connecter'. At the bottom, there are links for 'Modifier votre mot de passe' and 'Mot de passe oublié ?'.

- **Durée d'une session utilisateur**

La durée d'une session utilisateur est de 30 minutes. Au-delà, sans aucune action de l'utilisateur, la session se ferme automatiquement et les données saisies sont perdues.

3 Vous accédez à un écran personnalisé, vos nom et prénom apparaissent en haut à droite de l'écran ; vous sélectionnez l'onglet « Assistantes maternelles ».



- N.B. :
 - Si vous êtes **déjà titulaire d'une habilitation**, vous accédez à une page de rappel de vos coordonnées telles que transmises par le Pôle PMI
 - **Si vous n'êtes pas référencé** dans la base de données du site **ou si votre habilitation n'est plus valable**, vous êtes orienté vers une page d'erreur. C'est le cas lorsque l'inscription est momentanément suspendue par le Pôle PMI en période de révision ou de renouvellement de votre agrément.
- Le lien « Indiquez les dispo... » permet de saisir les disponibilités.

4 Vous accédez à l'écran permettant de publier vos disponibilités

Vous choisissez alors l'une des trois disponibilités proposées en fonction du niveau de précision de l'information que vous souhaitez fournir aux familles puis vous validez :

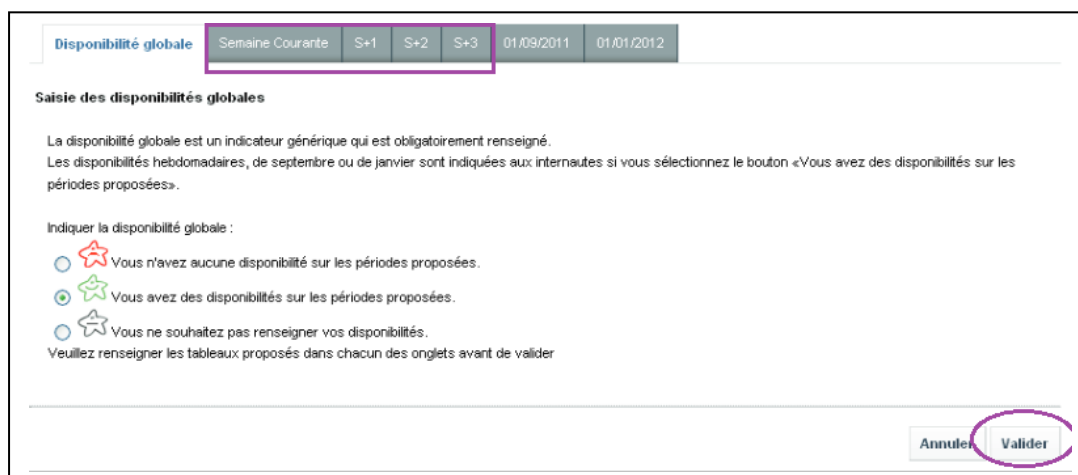
- **disponibilité globale** : activation simple du pictogramme pour indiquer s'il existe ou pas des disponibilités, sans préciser les périodes concernées

Les pictogrammes :

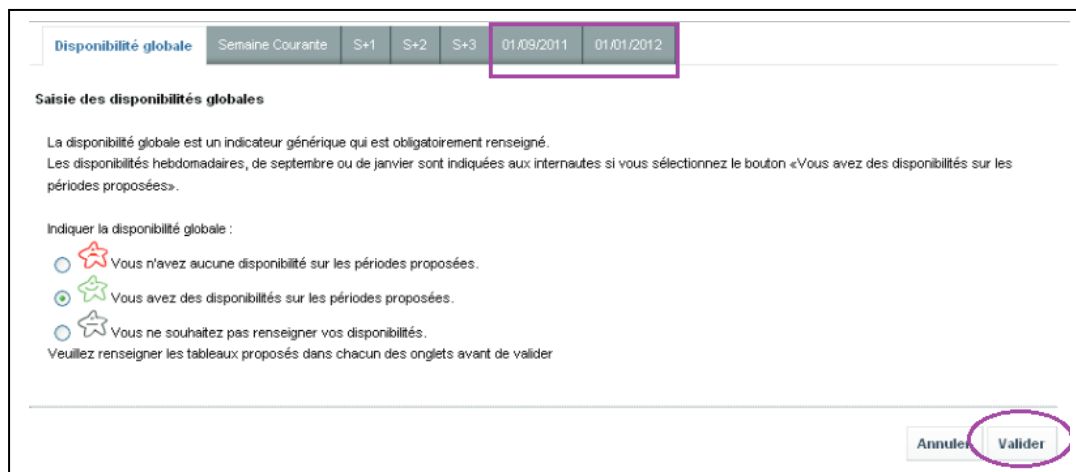
- vert : il y a des disponibilités
- rouge : il n'y a pas de disponibilité
- gris : les disponibilités ne sont pas renseignées.



- **disponibilité à la semaine** : à partir des calendriers hebdomadaires, il est possible d'indiquer les disponibilités par tranche horaire (4 semaines consécutives).



- **disponibilité en janvier et septembre de chaque année civile** : des tableaux mensuels des dispositions permettent aux familles de trouver un mode d'accueil bien en amont de leur reprise d'activité (ex : pour une connexion en octobre 2016, les tableaux correspondants aux mois de janvier 2017 et septembre 2017 s'affichent)



5 Clôture de session

En haut à droite de l'écran, sélectionnez « Fermer la session »

