



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	13
Fiche n°3 : Mettre à jour les informations d'une fiche structure sur monenfant.fr	16
Fiche n°4 : Mettre à jour les disponibilités d'une crèche ou d'une maison d'assistants maternels sur monenfant.fr.....	19
Fiche n°5 : Consulter les demandes d'information en ligne émises sur monenfant.fr	26
Fiche n°6 : Réinitialiser votre mot de passe	28
Fiche n°7 : Comment nous contacter ?.....	32
Fiche n°8 : Consulter la fiche d'information d'une structure visible par les parents.....	34

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.

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

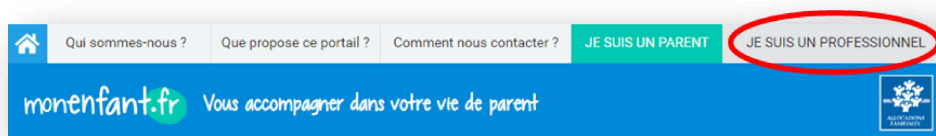
Prérequis

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.

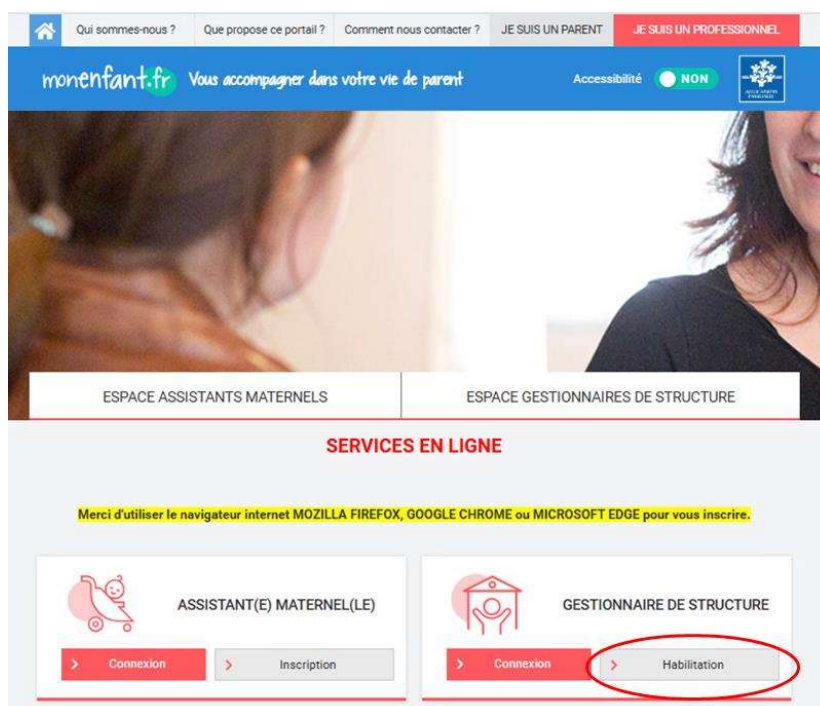
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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 habiliter 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 habiliter.
- 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 several input fields with red asterisks indicating required 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 *** (with a help icon): 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 *
Selectionnez

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

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

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 devez 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@yopma	nathalie.durand@yopma	

 + Ajouter une personne supplémentaire

 < Retour  Continuer >

Remarque : 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 compte assistant maternel dans monenfant.fr (cas par exemple des assistants maternels exerçant en MAM), un popup s'affiche

Cliquez sur le bouton  pour afficher l'écran suivant.

Remarque : 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](#)

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 :

monenfant.fr Vous accompagner dans votre vie de parent 



Demande d'habilitation

Bonjour,

Votre demande d'habilitation déposée le 11/12/2024 à 15h00 a bien été enregistrée sous le numéro GTD-598-1112-150045-011

Elle sera traitée dans les meilleurs délais.

A bientôt sur le site monenfant.fr.

Votre Caf vous recommande de ne pas cliquer sur les liens contenus dans les courriels. Ils peuvent diriger vers des sites frauduleux. Il est préférable de saisir directement l'adresse du site dans votre navigateur.

Ce message vous est envoyé par la Caisse nationale des Allocations familiales. La loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée vous garantit un droit d'accès et de rectification des données vous concernant auprès du directeur de la Caisse d'Allocations Familiales du département dans lequel vous êtes installé(e) et en mentionnant le site Internet « monenfant.fr ». Ceci est un courriel automatique. Vous ne pouvez pas répondre à cet expéditeur.

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 :

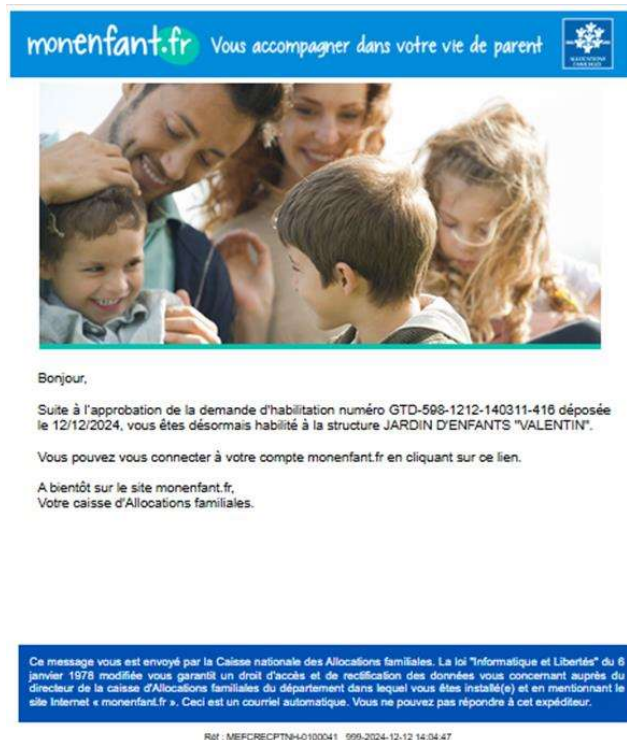
- Un mail sera envoyé au représentant du gestionnaire (renseigné à l'étape 1) confirmant l'approbation de la demande.



- 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).



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.



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*](#)

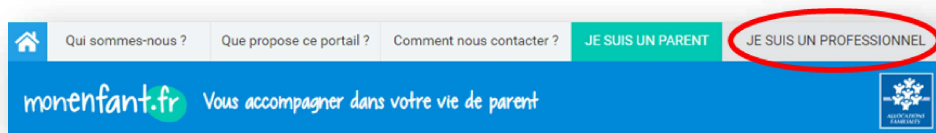


Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez mettre à jour les informations des structures pour lesquelles vous êtes habilités ainsi que leurs disponibilités. Vous pouvez également, dans le cas où vous êtes habilité pour une structure qui est un lieu d'information conventionné pour recevoir des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

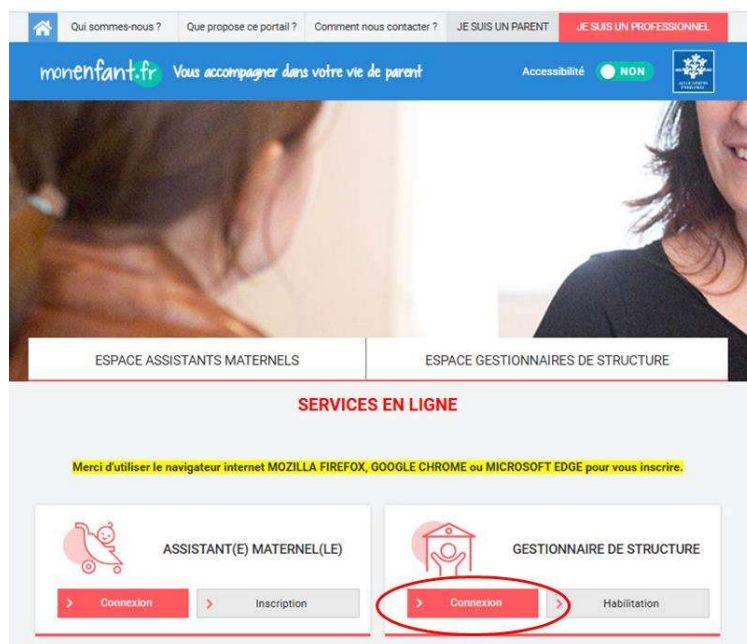
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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 *'. Below the fields is a text block stating: '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'.

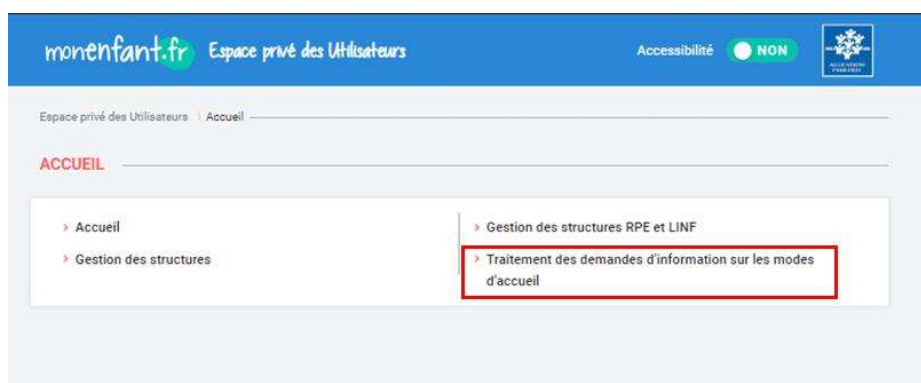
5. Lors de la 1^{ère} connexion ou lorsque les conditions générales d'utilisation (CGU) ont été modifiées, un écran s'affiche vous permettant de prendre connaissance des CGU.

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

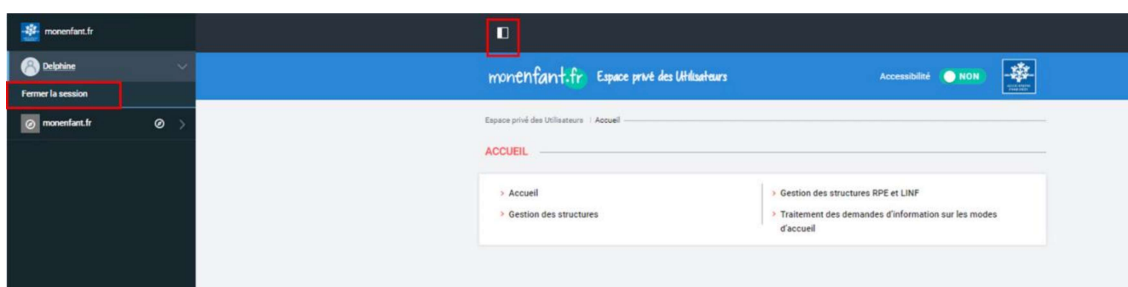
The screenshot shows a screen titled 'ACCUEIL' with a section 'Mise à jour des conditions générales d'utilisation'. It contains a checkbox with the text: 'En cochant cette case, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation et les accepte sans réserve *'. There is a red button labeled 'Valider' and a note '*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](#)).



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 :

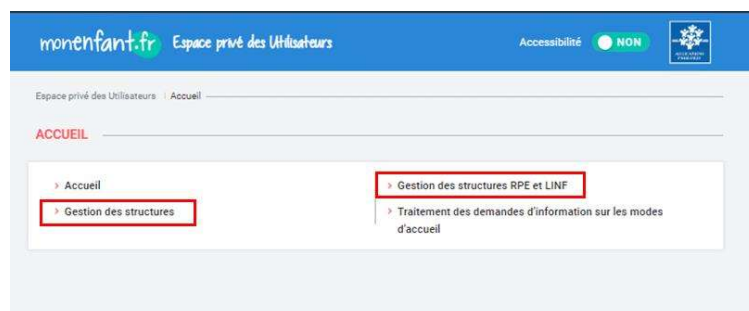
1/ Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un gestionnaire de structure et qu'une demande d'habilitation a déjà été demandée et approuvée par votre Caf.

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 » s'il s'agit d'une structure de type EAJE, MAM, ALSH, LAEP, SMF ou ER.
 - « Gestion des structures RPE et LINF » s'il s'agit d'une structure de type RPE ou LINF.



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 ». ».

The screenshot shows the 'GESTION DES STRUCTURES' page. It features a 'Filtres :' section with input fields for 'Nom', 'Code postal', 'Type de structure' (set to 'Toutes'), and 'Etat de la structure' (set to 'Tous'). A red 'Filtrer' button is visible. Below the filters is a table with columns: 'Type', 'Nom', 'Téléphone', 'Etat de la structure', 'Dernière date de mise à jour', and 'Opération'. The 'Type' column has a dropdown menu open, showing options: 'Toutes', 'ASM - Assistant maternel', 'EAJE - Crèche', 'MAM - Maison d'assistants maternels', 'ALSH - Accueil de loisirs', and 'RPE - Relais petite enfance'.

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

> Accueil
 > Gestion des structures

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

GESTION DES STRUCTURES

Filtres :

Nom
 Code postal

Type de structure Toutes

 État de la structure Tous

Type	Nom	Adresse	Code postal	Commune	Téléphone	État de la structure	Dernière date de mise à jour	Opération
EAJE	CRÈCHE "VANILLE-CHOCOLAT"	45 Rue des Vergers	59650	VILLENEUVE D ASCQ	03 20 91 98 98	Validé	01/12/2021	<input checked="" type="button" value="Modifier"/>
EAJE	CRÈCHE FAMILIALE "NOUGATINE"	Rue du Pavé Bleu	59650	VILLENEUVE D ASCQ	03 20 47 11 70	Validé	11/01/2022	<input checked="" type="button" value="Modifier"/>

3. A partir du formulaire affiché, modifiez les informations souhaitées puis 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.

Confirmation

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

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 : 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°8 : 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).



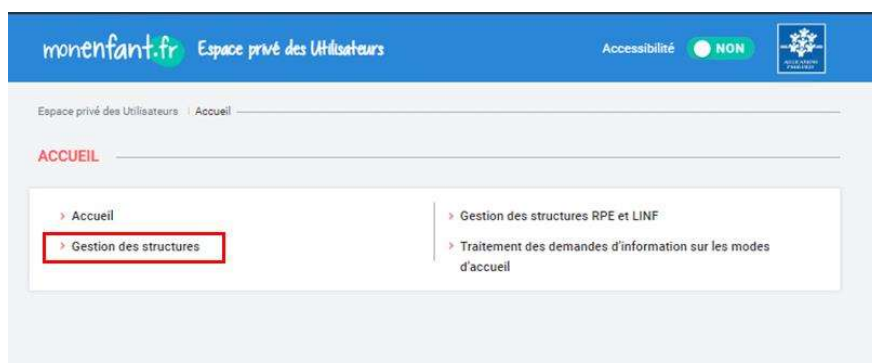
Cette fiche ne s'adresse qu'aux crèches et aux maisons d'assistants maternels.

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 structures souhaitées à l'aide des filtres proposés. Lorsque vous avez renseigné les filtres, cliquez sur le bouton «  Filtrer ». ».

GESTION DES STRUCTURES

Filtres :

Nom

Code postal

Type de structure Toutes

Etat de la structure Tous

Type Nom

Téléphone Etat de la structure Dernière date de mise à jour Opération

Toutes
 ASM - Assistant maternel
 EAJE - Crèche
 MAM - Maison d'assistants maternels
 ALSH - Accueil de loisirs
 RPE - Relais petite enfance

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.

GESTION DES STRUCTURES

> Accueil
 > Gestion des structures

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

GESTION DES STRUCTURES

Filtres :

Nom

Code postal

Type de structure Toutes

État de la structure Tous

Type	Nom	Adresse	Code postal	Commune	Téléphone	État de la structure	Dernière date de mise à jour	Opération
EAJE	CRECHE "VANILLE-CHOCOLAT"	45 Rue des Vergers	59650	VILLENEUVE D ASCQ	03 20 91 98 98	Validé	01/12/2021	<input type="button" value="Modifier"/>
EAJE	CRECHE FAMILIALE "NOUGATINE"	Rue du Pavé Bleu	59650	VILLENEUVE D ASCQ	03 20 47 11 70	Validé	11/01/2022	<input type="button" value="Modifier"/>

- 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.

DISPONIBILITÉS

JUIN Semaine du 17 au 23 juin

	MATIN	APRÈS-MIDI
LUNDI 17		
MARDI 18		
MERCREDI 19		
JEUDI 20		
VENDREDI 21		
SAMEDI 22		
DIMANCHE 23		

☐ Place disponible
 ☐ Place non disponible
 ☐ Non travaillé

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		
VENDREDI 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		
VENDREDI 21	1	
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		
VENDREDI 21	2	
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.

DISPONIBILITÉS

JUIN Semaine du 17 au 23 juin

	MATIN	APRÈS-MIDI
LUNDI 17		
MARDI 18		
MERCREDI 19		
JEUDI 20		
VENDREDI 21	2	
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

- 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 ».

The screenshot shows a calendar interface titled 'DISPONIBILITÉS' for the week of September 16 to 22. A popup window titled 'Indiquer vos disponibilités' is displayed over the 'LUNDI 16' row. The popup contains three buttons: 'Place non disponible', 'Place disponible', and 'Non travaillé'. The main interface shows a grid with columns for 'MATIN' and 'APRÈS-MIDI' and rows for each day of the week. A red button at the bottom says 'DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE'.

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

The screenshot shows the same 'DISPONIBILITÉS' interface for the week of September 23 to 29. The popup window is still open over 'LUNDI 23', but now the 'Place disponible' button is highlighted in blue, and the number '1' is entered in the input field next to it. In the main grid, the 'LUNDI 23' row is highlighted in green, and the 'MATIN' and 'APRÈS-MIDI' cells for that day also contain the number '1'. The red button at the bottom remains 'DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE'.

- 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 ».

DISPONIBILITÉS

Indiquer vos disponibilités

SEPTEMBRE

Place non disponible Place disponible Non travaillé

MATIN APRÈS-MIDI

LUNDI 23		
MARDI 24		
MERCREDI 25		
JEUDI 26		
VENDREDI 27		
SAMEDI 28		
DIMANCHE 29		

Place disponible Place non disponible Non travaillé

DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE

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.

DISPONIBILITÉS

Indiquer vos disponibilités

SEPTEMBRE

Place non disponible Place disponible Non travaillé

MATIN APRÈS-MIDI

LUNDI 23		
MARDI 24		
MERCREDI 25		
JEUDI 26		
VENDREDI 27		
SAMEDI 28		
DIMANCHE 29		

Place disponible Place non disponible Non travaillé

DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE

- 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 ».

JEUDI 20

VENDREDI 21

SAMEDI 22

DIMANCHE 23

Place disponible Place non disponible Non travaillé

27/06/2024 30/06/2024 VALIDER

DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE

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°8 : 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 «



».

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

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

[> Accueil](#)
[> Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil](#)

[> Gestion des structures](#)

TRAITEMENT DES DEMANDES DE MODE DE GARDE

Filtres :

Toutes

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](#)[> Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil](#)

[> Gestion des structures](#)

TRAITEMENT DES DEMANDES DE MODE DE GARDE

Filtres :

Toutes

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 Ports"	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 Ports"	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.

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

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

[> Accueil](#)[> Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil](#)

[> Gestion des structures](#)

TRAITEMENT DES DEMANDES DE MODE DE GARDE

Filtres :

Toutes

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 Ports"	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 Ports"	MARQUETTE LEZ LILLE	OD-598-12122024-1	Dupont	12/12/24 16:58	Non traitée	0	PDF XML

Fiche n°6 : Réinitialiser votre mot de passe

Prérequis :

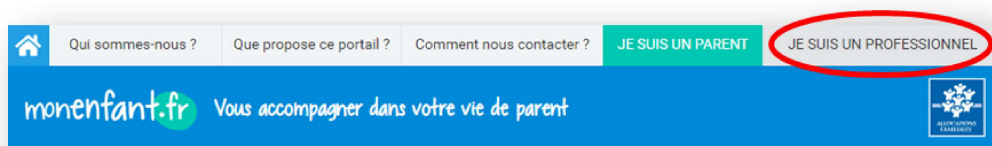
Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un gestionnaire de structure qui dispose déjà d'un espace privé sur monenfant.fr.

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

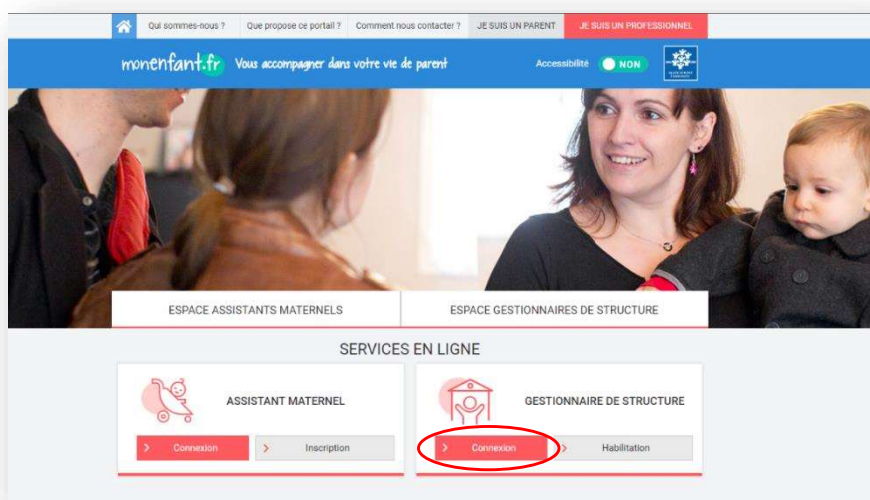
Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe dans le cas où vous l'auriez oublié en suivant cette procédure.

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.



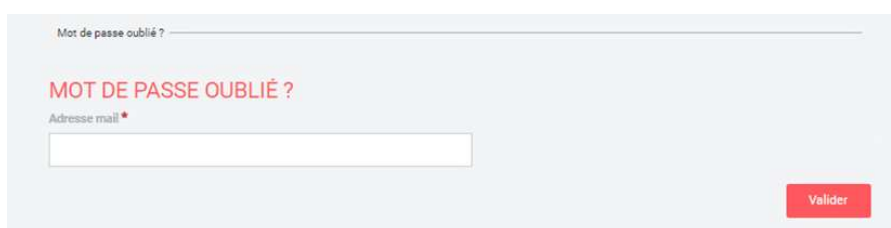
3. L'écran d'accueil de la page « Je suis un professionnel » apparaît. Cliquez sur le bouton « Connexion » dans l'encart « Gestionnaire de structure » :



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



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



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



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



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



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

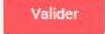
7. Cliquez sur le lien [Mot de passe oublié](#) présent dans le mail. La page de réinitialisation du mot de passe de monenfant.fr s'affiche dans votre navigateur.



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



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

Cliquez ensuite sur le bouton  pour confirmer votre modification. Vous êtes alors automatiquement redirigé vers la page d'accueil de votre espace privé assistant maternel sur monenfant.fr.

Fiche n°7 : 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 » dans la liste proposée.
- Renseigner votre identité et votre adresse : « **Nom** », « **Prénom** », « **Adresse électronique** » (adresse email), « **Adresse postale** », « **Code postal** » et « **Commune** ».
- Dans le champ « **Motif du message** », sélectionnez le motif de votre message parmi la liste des motifs proposés.
- Décrivez votre **message**.
- Recopiez le nombre de 4 chiffres dans le champ « **Vérification du texte** ».

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

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

DEVENIR PARENTS
ÉLEVER SON ENFANT
ACCOMPAGNER SON ADOLESCENT
UN CHANGEMENT DANS LA FAMILLE

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

COMMENT NOUS CONTACTER ?

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

Vous êtes parent ?

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

Vous êtes professionnel ?

Si vous êtes **assistant maternel** :

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

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

Formulaire de contact

Je suis *

Nom *

Prénom *

Adresse électronique *

Adresse postale *

Code postal *

Commune *

Motif du message *

Message * (500 caractères maximum)

Vérification du texte *

ENVOYER

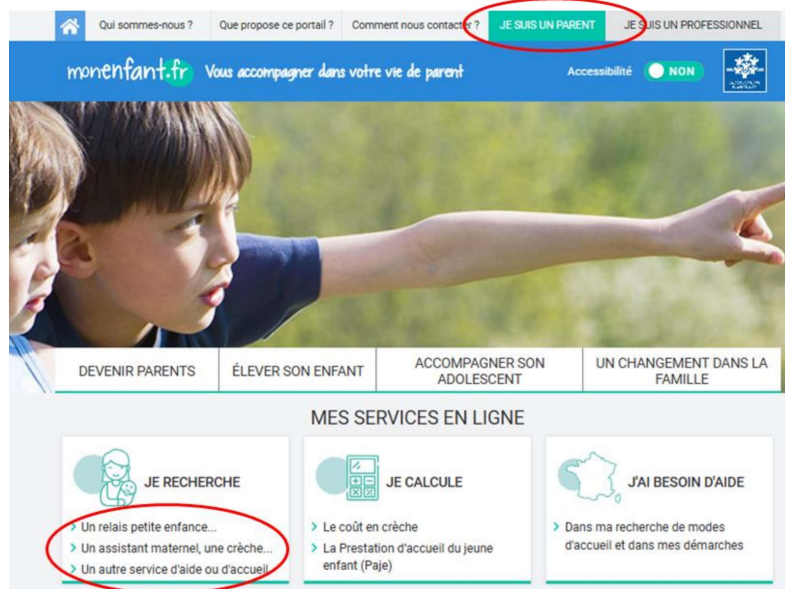
Tous les champs précédés d'un astérisque (*) sont obligatoires.

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

Fiche n°8 : Consulter la fiche d'information d'une structure visible par les parents

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

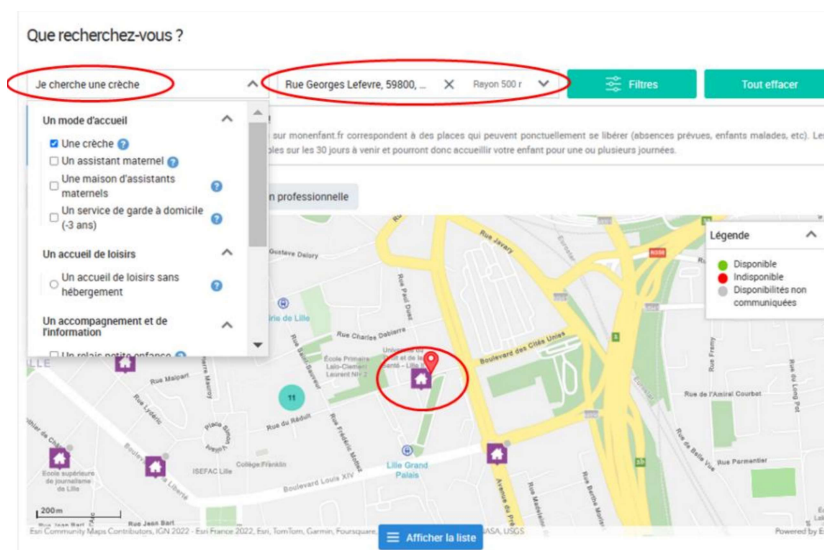
1. A partir de la page d'accueil du site monenfant.fr, sélectionnez la page « Je suis un parent » puis cliquez sur le service « JE RECHERCHE ».



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.

Dernière mise à jour : 03/10/2024

CRÈCHE FABULETTE
Crèche
Crèche collective

1 Rue Georges Lefèvre 59000 LILLE

Pour nous contacter :

- 0320490253
- cslabulette@wanadoo.fr
- Visiter le site internet

Attention: Zone approximative de l'adresse

INFOS PRATIQUES
PRÉSENTATION
MODALITÉS

DISPONIBILITÉS

Disponibilités non renseignées.

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Modalités tarifaires
La tarification est calculée en fonction de vos ressources et du nombre d'enfants à charge (barème national fixé par les Allocations familiales).
Pour simuler le coût : [Cliquez ici](#)

Jours et horaires d'ouverture au public

- Lundi au Vendredi de 8:00 à 18:30

Période de fermeture
Août
Entre Noël et le jour de l'an

Nombre de places
25

Âge des enfants accueillis
De 3 mois jusqu'à 4 ans

Accueil des enfants en situation d'handicap
C'est avec bienveillance et respect que l'enfant en situation de handicap est accueilli et accompagné au sein de la crèche.

Un projet d'inclusion entre la crèche et l'Ecole Maternelle du quartier Les Pirotes Pouahins est mis en place afin d'optimiser la scolarisation de ces enfants ayant des singularités.



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