



monenfant.fr

## GUIDE UTILISATEUR

à destination des gestionnaires  
de structures



monenfant.fr vous simplifie la vie.



# Sommaire

<b>Prérequis.....</b>	<b>3</b>
<b>Que propose ce portail pour les gestionnaires de structure ? .....</b>	<b>3</b>
<b>Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr .....</b>	<b>4</b>
<b>Fiche n°2 : Se connecter à l'espace privé des gestionnaires de structure.....</b>	<b>13</b>
<b>Fiche n°3 : Mettre à jour les informations d'une fiche structure sur monenfant.fr .....</b>	<b>16</b>
<b>Fiche n°4 : Mettre à jour les disponibilités d'une crèche ou d'une maison d'assistants maternels sur monenfant.fr.....</b>	<b>19</b>
<b>Fiche n°5 : Consulter les demandes d'information en ligne émises sur monenfant.fr .....</b>	<b>26</b>
<b>Fiche n°6 : Réinitialiser votre mot de passe .....</b>	<b>28</b>
<b>Fiche n°7 : Comment nous contacter ?.....</b>	<b>32</b>
<b>Fiche n°8 : Consulter la fiche d'information d'une structure visible par les parents.....</b>	<b>34</b>

## 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**

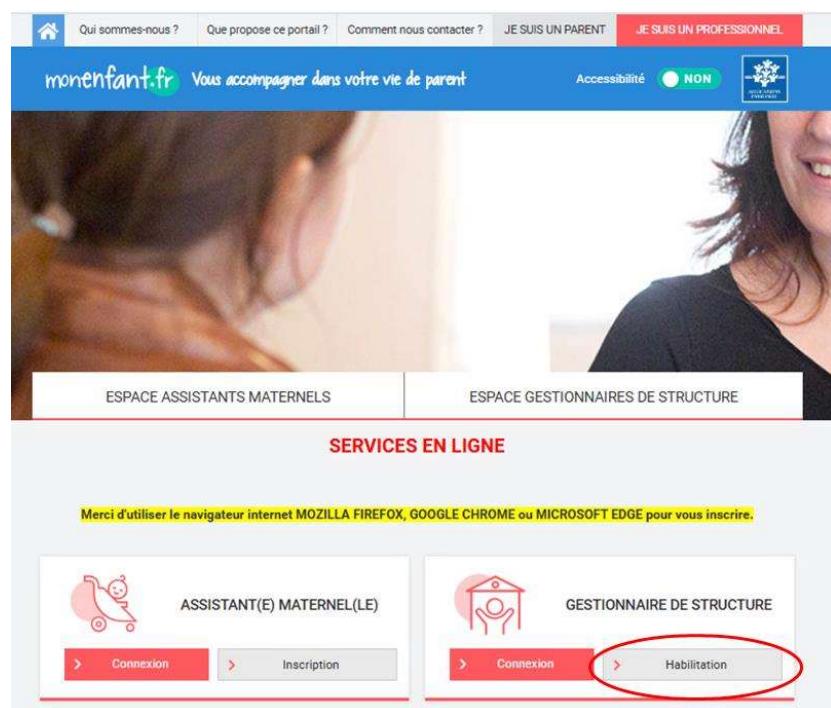
La Caf de rattachement de votre lieu d'exercice doit avoir, au préalable, créé votre/vos structure(s) dans monenfant.fr à partir des fiches de création des structures que vous aurez complétées et transmises.

### **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.

**DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE**

**Le gestionnaire**

Nom du gestionnaire \*

Adresse du gestionnaire

N° de voie

Type de voie

Nom de voie \*

Code postal \*

Commune \*

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

**You 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	<input type="text"/>	Complétez si besoin du nom ou de l'adresse de la structure
---------------------	--------------	----------------------	--

Résultat(s) de la recherche

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
Aucune structure			

Structures sélectionnées

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
Aucune structure			

< Retour

Continuer >

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

## DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

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

Type de structure *	EAJE	<input type="text"/>	Complétez si besoin du nom ou de l'adresse de la structure
---------------------	------	----------------------	--

Résultat(s) de la recherche

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
EAJE	CRECHE "VANILLE-CHOCOLAT"	45 Rue des Vergers 59650 VILLENEUVE D ASCQ	<input checked="" type="checkbox"/>
EAJE	CRECHE FAMILIALE "NOUGATINE"	Rue du Pavé Bleu 59650 VILLENEUVE D ASCQ	<input checked="" type="checkbox"/>
EAJE	CRECHE COLLECTIVE "VALENTINE"	8 Rue Simone Veil 59650 VILLENEUVE D ASCQ	<input type="checkbox"/>
EAJE	Les Bisounours	Place Roger Salengro 59410 ANZIN	<input type="checkbox"/>

- Sélectionner les structures que vous souhaitez habiliter 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	<input type="text"/>	Complétez si besoin du nom ou de l'adresse de la structure
---------------------	------	----------------------	--

Résultat(s) de la recherche

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
EAJE	CRECHE "VANILLE-CHOCOLAT"	45 Rue des Vergers 59650 VILLENEUVE D ASCQ	<input checked="" type="checkbox"/>
EAJE	CRECHE FAMILIALE "NOUGATINE"	Rue du Pavé Bleu 59650 VILLENEUVE D ASCQ	<input checked="" type="checkbox"/>
EAJE	CRECHE COLLECTIVE "VALENTINE"	8 Rue Simone Veil 59650 VILLENEUVE D ASCQ	<input type="checkbox"/>
EAJE	Les Bisounours	Place Roger Salengro 59410 ANZIN	<input type="checkbox"/>

Structures sélectionnées

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
EAJE	CRECHE "VANILLE-CHOCOLAT"	45 Rue des Vergers 59650 VILLENEUVE D ASCQ	<input type="checkbox"/>
EAJE	CRECHE FAMILIALE "NOUGATINE"	Rue du Pavé Bleu 59650 VILLENEUVE D ASCQ	<input type="checkbox"/>

< 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 habiliter

7. Déclarez les personnes à habiliter 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 habiliter.

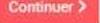
**DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE**

**PERSONNES À HABILITER**

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

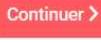
Civilité	Nom	Prénom	Adresse mail	Confirmation mail	
M	Nicolas	Durand	nicolas.durand@yopma	nicolas.durand@yopma	
MME	Nathalie	Durand	nathalie.durand@yopm-	nathalie.durand@yopm-	



Remarque : Si le représentant du gestionnaire (renseigné lors de l'étape 1) souhaite également être habilitée, elle doit s'ajouter dans les « Personnes à habiliter ».

- 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.

**PERSONNES À HABILITER**

**Espace Assistant maternel identifié !**

Les personnes à habiliter 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	CRÈCHE "VANILLE-CHOCOLAT"	45 Rue des Vergers 59650 VILLENEUVE D'ASCQ	59650
EAJE	CRÈCHE 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 :



### 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.



### Approbation de votre demande d'habilitation

Bonjour,

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

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

A bientôt sur le site monenfant.fr.

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.

Ref : MEFSTRUHABA-0100036 999-2024-12-12 08:51:42

- 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).



Bonjour,

Suite à l'approbation de la demande d'habilitation numéro GTD-598-1112-150045-011 déposée le 11/12/2024 à 15h00, vous êtes désormais habilité aux structures suivantes :

- CRECHE "VANILLE-CHOCOLAT" ;
- CRECHE FAMILIALE "NOUGATINE".

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

[Création du mot de passe](#)

Attention : ce lien est valide jusqu'au 18/12/2024 à 08:51.  
Passé ce délai, veuillez cliquer ici : [Réinitialiser mot de passe](#)

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

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.

RM : MEFCRECPTMP-0100041 999-2024-12-12 08:51:42

**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.



Bonjour,

Suite à l'approbation de la demande d'habilitation numéro GTD-598-1212-140311-416 déposée le 12/12/2024, vous êtes désormais habilité à la structure JARDIN D'ENFANTS "VALENTIN".

Vous pouvez vous connecter à votre compte monenfant.fr en cliquant sur ce lien.

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

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.

Ref : MEFCRECPTNH-0100041 999-2024-12-12 14:04:47

**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](#)



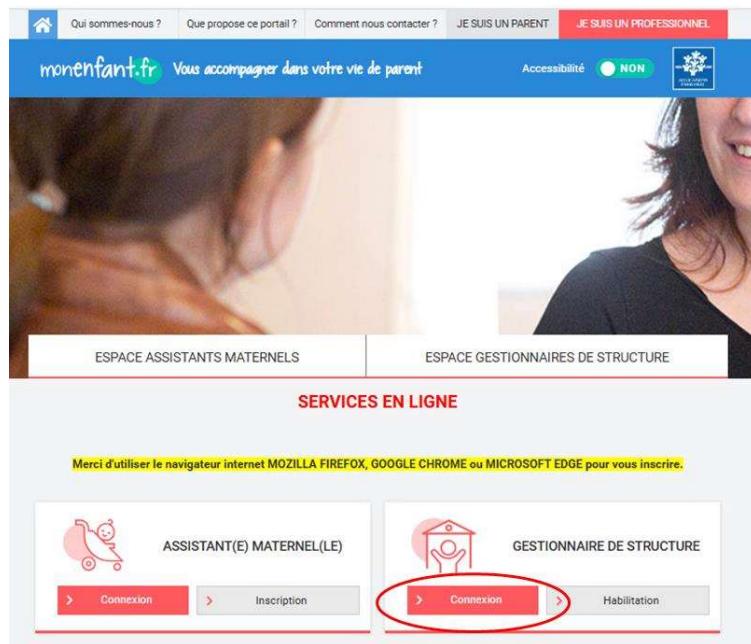
Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez mettre à jour les informations des structures pour lesquelles vous êtes habilités ainsi que leurs disponibilités. Vous pouvez également, dans le cas où vous êtes habilité pour une structure qui est un lieu d'information conventionné pour recevoir des 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 **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.** Renseignez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton **SE CONNECTER**

### CONNEXION EN TANT QUE GESTIONNAIRE DE STRUCTURE

En cliquant sur le bouton se connecter, je confirme avoir pris connaissance des [conditions générales d'utilisation](#) et les accepte sans réserve.

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

- 5.** Lors de la 1<sup>ère</sup> connexion ou lorsque les conditions générales d'utilisation (CGU) ont été modifiées, un écran s'affiche vous permettant de prendre connaissance des CGU.

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

ACCUEIL

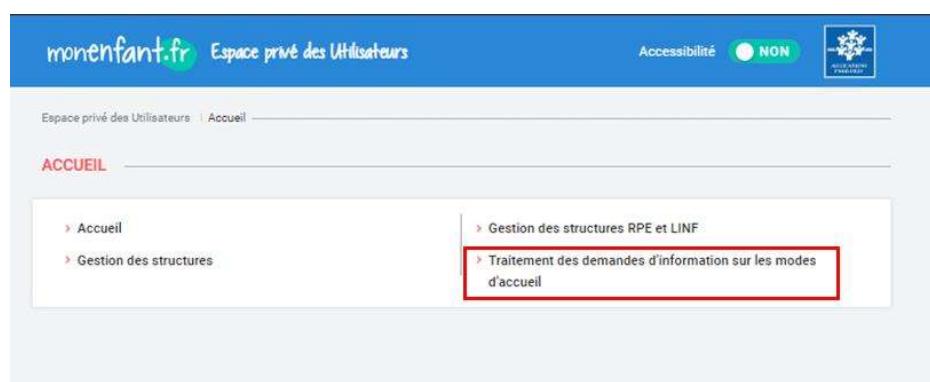
Mise à jour des conditions générales d'utilisation

□ En cochant cette case, je confirme avoir pris connaissance des [conditions générales d'utilisation](#) et les accepte sans réserve \*

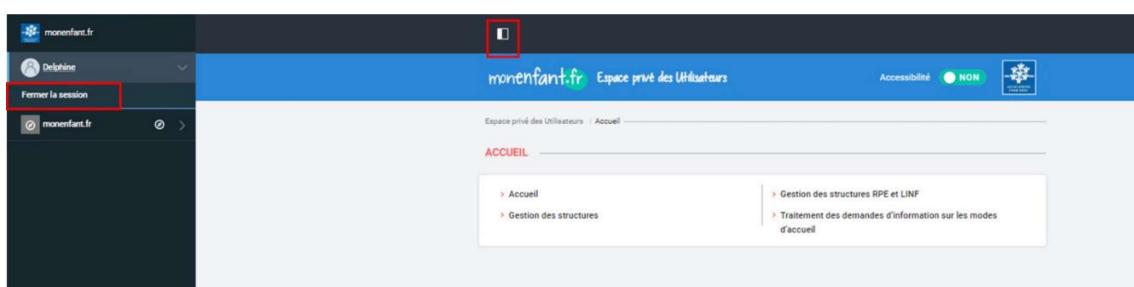
Valider
\*Champ obligatoire

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

- Accueil : Permet de réafficher le menu d'accueil.
- Gestion des structures : Permet d'afficher les structures pour lesquelles vous êtes habilité. Vous pourrez ainsi :
  - Mettre à jour les informations de la structure (se reporter à la [Fiche n°3 : Mettre à jour les informations d'une fiche structure sur monenfant.fr](#)).
  - Mettre à jour les disponibilités d'une crèche ou d'une maison d'assistants maternels (se reporter à la [Fiche n°4 : Mettre à jour les disponibilités d'une crèche ou d'une maison d'assistants maternels sur monenfant.fr](#)).
- Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil : Permet de consulter les demandes reçues par les structures pour lesquelles vous êtes habilité (se reporter à la [Fiche n°5 : Consulter les demandes d'information en ligne émises sur monenfant.fr](#)).



**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.

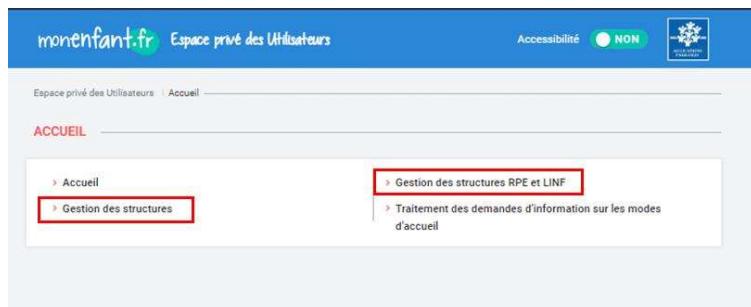
Si non, se reporter à la fiche [Fiche n°1 :Créer un compte sur monenfant.fr](#)

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 ». ».

A screenshot of the 'GESTION DES STRUCTURES' page. It features a 'Filtres:' section with input fields for 'Nom' and 'Code postal', and dropdown menus for 'Type de structure' (set to 'Toutes') and 'Etat de la structure' (set to 'Tous'). Below these are two tables: one for 'Type' and 'Nom', and another for 'Téléphone', 'Etat de la structure', 'Dernière date de mise à jour', and 'Opération'. A red 'Filtrer' button is located at the bottom right of the filters section.

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.

The screenshot shows a web interface titled 'GESTION DES STRUCTURES'. At the top, there are navigation links: 'Accueil', 'Gestion des structures', 'Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil', and a search bar. Below this is a section titled 'Filtres:' with input fields for 'Nom' and 'Code postal', and dropdown menus for 'Type de structure' (set to 'Toutes') and 'État de la structure' (set to 'Tous'). A red-bordered 'Filtrer' button is located next to these filters. The main area displays a table of structures:

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 checked="" type="button"/> Modifier
EAJE	CRECHE FAMILIALE "NOUGATINE"	Rue du Pavé Bleu	59650	VILLENEUVE D ASCQ	03 20 47 11 70	Validé	11/01/2022	<input checked="" type="button"/> Modifier

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

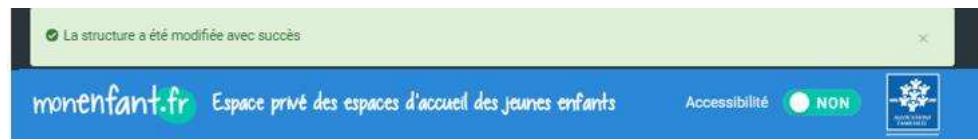


Un message de confirmation apparaît pour vous indiquer que votre Caf doit valider vos modifications, et que vous ne pourrez pas modifier de nouveau les informations de cette structure tant que cette validation n'aura pu eu lieu.



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.

Si non, 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 ».

L'écran affiche la page d'accueil de l'espace privé des utilisateurs de monenfant.fr. En haut à droite, il y a un bouton d'accessibilité avec l'option "NON". En bas à droite, il y a un logo de l'État. Le menu principal est visible avec les options "ACCUEIL", "Gestion des structures", "Gestion des structures RPE et LINP", et "Traitement des demandes d'information sur les modes d'accueil". La fonctionnalité "Gestion des structures" est encadrée d'un rectangle rouge.

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 « ».

**GESTION DES STRUCTURES**

Filtres :

Nom	Code postal		
Type de structure	Toutes		
Toutes ASM - Assistant maternel EAJE - Crèche MAM - Maison d'assistants maternels ALSH - Accueil de loisirs RPE - Relais petite enfance			
Type	Nom		
<input type="button" value="Filtrer"/>			
Téléphone	Etat de la structure	Dernière date de mise à jour	Opération

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								
<input type="button" value="Filtrer"/>								
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 checked="" type="checkbox"/> Modifier
EAJE	CRECHE FAMILIALE "NOUGATINE"	Rue du Pavé Bleu	59650	VILLENEUVE D ASCQ	03 20 47 11 70	Validé	11/01/2022	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier

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

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

**DISPONIBILITÉS**

JUIN	MATIN	APRÈS-MIDI
LUNDI 17		
MARDI 18		
MERCREDI 19		
JEUDI 20		
VENDREDI 21		
SAMEDI 22		
DIMANCHE 23		
<input checked="" type="radio"/> Place disponible <input type="radio"/> Place non disponible <input type="radio"/> Non travaillé		
<b>DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE</b>		

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 pop-up s'affiche alors vous demandant d'indiquer les disponibilités : « Non disponible », « Disponible », « Non travaillé ».

**DISPONIBILITÉS**

JUIN	MATIN	APRÈS-MIDI
LUNDI 17		
MARDI 18		
MERCREDI	Indiquer vos disponibilités	
JEUDI		
VENDREDI 21		
SAMEDI 22		
DIMANCHE 23		
<input checked="" type="radio"/> Place disponible <input type="radio"/> Place non disponible <input type="radio"/> Non travaillé		
<b>DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE</b>		

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		
<input type="radio"/> Place disponible	<input checked="" type="radio"/> Place non disponible	<input type="radio"/> Non travaillé
<input type="radio"/> Place non disponible	<input type="radio"/> Place disponible	<input type="radio"/> Non travaillé
<b>[+] DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE</b>		

**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		
<input type="radio"/> Place disponible	<input checked="" type="radio"/> Place non disponible	<input type="radio"/> Non travaillé
<b>[+] DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE</b>		

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		
<input type="radio"/> Place disponible	<input checked="" type="radio"/> Place non disponible	<input type="radio"/> Non travaillé
<b>[+] DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE</b>		

- **Saisie des disponibilités pour une journée complète :**

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

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

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

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

DISPONIBILITÉS		Indiquer vos disponibilités				
SEPTEMBRE		Place non disponible	Place disponible	Non travaillé	tembre	>
		MATIN			APRÈS-MIDI	
LUNDI 23						
MARDI 24						
MERREDI 25						
JEUDI 26						
VENDREDI 27						
SAMEDI 28						
DIMANCHE 29						
<input checked="" type="radio"/> Place disponible		<input type="radio"/> Place non disponible			<input type="radio"/> Non travaillé	

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

DISPONIBILITÉS		Indiquer vos disponibilités		
SEPTEMBRE		Place non disponible	Place disponible	Non travaillé
		MATIN		
LUNDI 23				APRÈS-MIDI
MARDI 24				
MERCREDI 25				
JEUDI 26				
VENDREDI 27				
SAMEDI 28				
DIMANCHE 29				
 Place disponible		 Place non disponible	 Non travaillé	
<a href="#" style="color: red; font-weight: bold;">DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE</a>				

- 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.

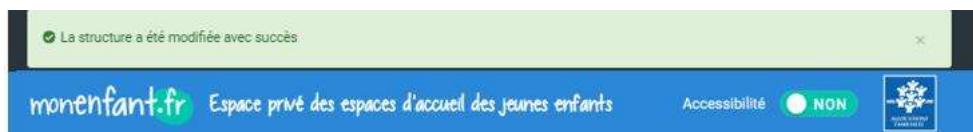


Un message de confirmation apparaît pour vous indiquer que votre Caf doit valider vos modifications, et que vous ne pourrez pas modifier de nouveau les informations de cette structure tant que cette validation n'aura pu eu lieu.



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.

Si non, 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 ».

monenfant.fr Espace privé des Utilisateurs

Espace privé des Utilisateurs | Accueil

ACCUEIL

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

Accessibilité NON

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 «

**Filtrer**

».

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 :

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

**Filtrer**

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

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

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

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

**TRAITEMENT DES DEMANDES DE MODE DE GARDE**

Filtres :

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

**Filtrer**

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

Les demandes traitées contiennent la date et l'heure de la 1<sup>ère</sup> 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 :

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

**Filtrer**

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

## Fiche n°6 : Réinitialiser votre mot de passe

### Prérequis :

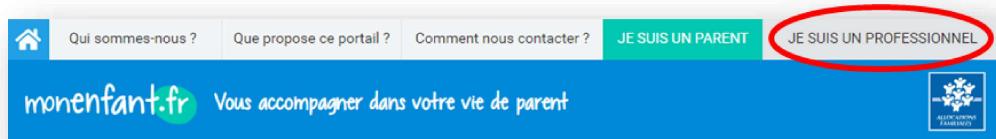
Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un gestionnaire de structure qui dispose déjà d'un espace privé sur monenfant.fr.

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

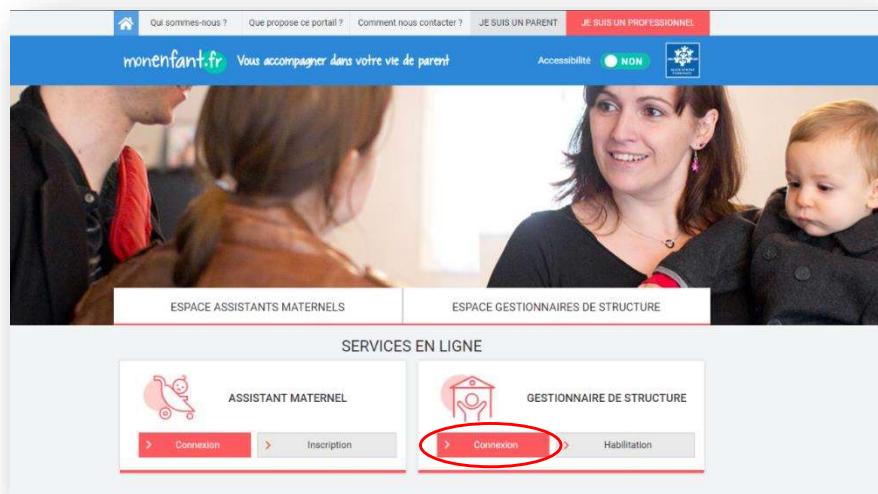
Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe dans le cas où vous l'auriez oublié en suivant cette procédure.

### 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 ?](#)

CONNEXION EN TANT QUE GESTIONNAIRE DE STRUCTURE

Votre identifiant (adresse mail) \*

Votre mot de passe \*

En cliquant sur le bouton se connecter, je confirme avoir pris connaissance des [conditions générales d'utilisation](#) et les accepte sans réserve.

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

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

Mot de passe oublié ?

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Adresse mail \*

**Valider**

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

Mot de passe oublié ?

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Votre demande a bien été enregistrée. Un lien pour créer votre nouveau mot de passe vous a été envoyé sur votre adresse mail.

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

Mot de passe oublié ?

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Adresse mail \*

Adresse incorrecte ou introuvable dans nos bases de données.

**Valider**

Il est possible alors que vous ayez fait une erreur de saisie de l'adresse mail ou bien qu'il ne s'agisse pas de la bonne adresse mail.

6. Connectez-vous à votre adresse mail pour prendre connaissance du mail « monenfant.fr - Mot de passe oublié » qui vous a été envoyé. Dans ce mail se trouve le lien [Mot de passe oublié](#) qui vous permettra de réinitialiser votre mot de passe.



#### Mot de passe oublié

Bonjour,

Nous avons bien reçu votre demande de nouveau mot de passe réalisée le 28/10/2024 à 15:49.

Veuillez vous réinitialiser votre mot de passe pour **monenfant.fr** en cliquant sur le lien suivant:  
[Mot de passe oublié](#)

**Il est valide jusqu'au 29/10/2024 à 15:49.** Au-delà de cette date, vous devrez réaliser une nouvelle demande afin de pouvoir accéder à votre compte.

*Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, merci d'ignorer ce mail.*

A bientôt sur le site monenfant.fr,

Ce message vous est envoyé par la Caisse nationale des Allocations familiales. Au titre de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux informations qui vous concernent. Pour l'exercer, veuillez vous adresser par courrier postal, en justifiant de votre identité, au directeur de la Caisse d'allocation familiales de votre département et en mentionnant le site Internet « monenfant.fr ». Ceci est un courriel automatique. Vous ne pouvez pas répondre à cet expéditeur.

Ref : MPOHAB-0100009 900-2024-10-28 15:49:24



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

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

Réinitialiser le mot de passe

**RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE**

Nouveau mot de passe \*

Vérification du nouveau mot de passe \*

**Valider**



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

**!** Votre nouveau mot de passe doit comporter 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 **Valider** 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 accompagnez 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 ».

**You 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>

**You 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)

6083

Vérification du texte \*

ENVOYER

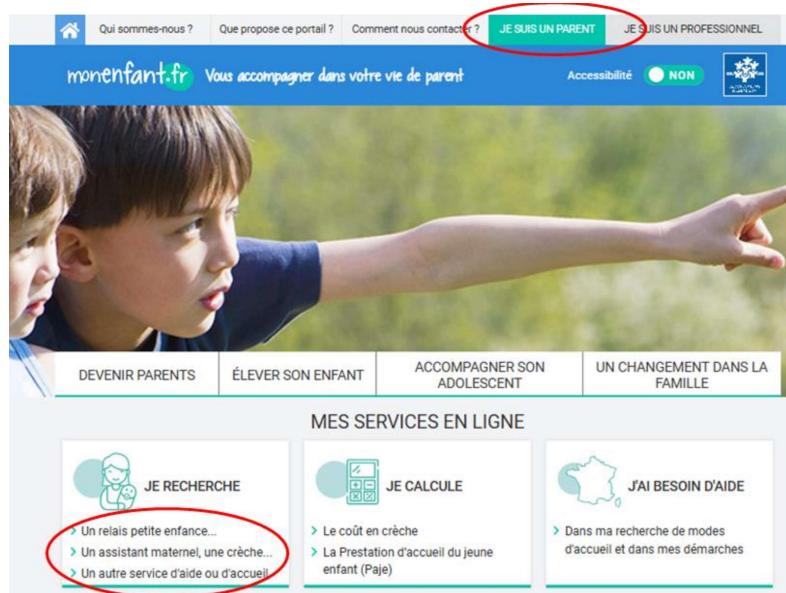
Tous les champs précédés d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

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 :

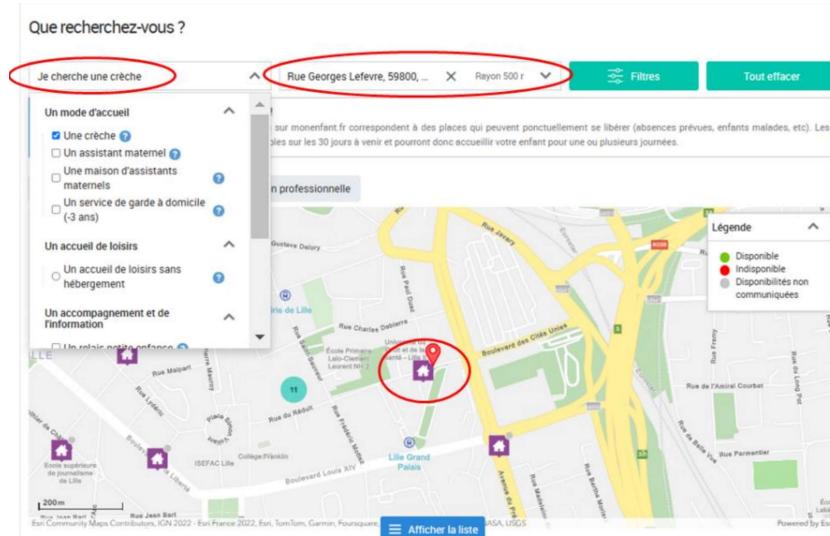
1. A partir de la page d'accueil du site monenfant.fr, sélectionnez la page « Je suis un parent » puis cliquez sur le service « JE RECHERCHE ».



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
- cslabusette@wanadoo.fr
- Visiter le site internet

Attention: Zone approximative de l'adresse

**INFOS PRATIQUES** **PRÉSENTATION** **MODALITÉS**

**DISPONIBILITÉS**

Disponibilités non renseignées.

**INFOS COMPLÉMENTAIRES**

**Modalités tarifaires**  
Le tarification est calculée en fonction de vos ressources et du nombre d'enfants à charge (barème national fixé par les Allocation 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 Le Petit Pouhon 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 Afficher la liste affiché en bas de la carte.