



GUIDE UTILISATEUR

A destination des assistants maternels



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020



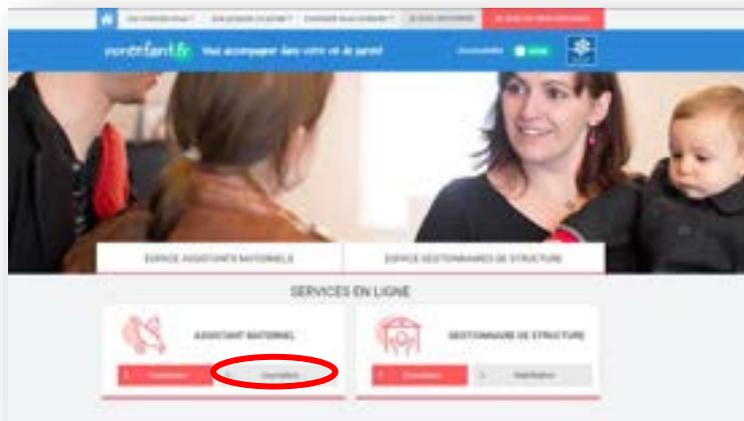
Sommaire

1.	Accès à votre espace privé	3
2.	Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr.....	4
3.	Fiche n°2 : Présentation de l'espace privé des assistants maternels.....	15
4.	Fiche n°3 : Modifier vos informations personnelles	23
5.	Fiche n°4 : Modifier les informations liées à votre agrément	26
6.	Fiche n°5 : Modifier votre adresse email.....	33
7.	Fiche n°6 : Modifier votre mot de passe.....	36
8.	Fiche n°7 : Modifier votre présentation.....	39
9.	Fiche n°8 : Modifier vos horaires de travail.....	42
10.	Fiche n°9 : Modifier vos disponibilités	48
11.	Fiche n°10 : Réinitialiser votre mot de passe	54
12.	Fiche n°11 : Mettre à jour son profil migré.....	58

Accès à votre espace privé

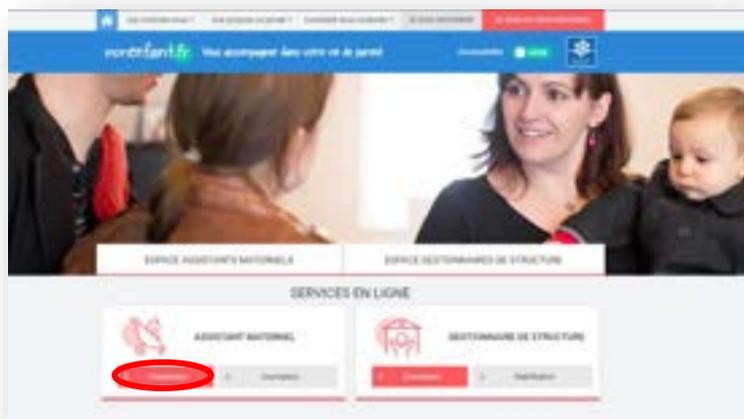
✘ Si vous n'êtes pas inscrit sur monenfant.fr

Inscrivez-vous dès à présent à l'adresse suivante : <https://monenfant.fr/je-suis-un-professionnel>, et démarrez votre inscription en cliquant sur « Inscription » dans l'onglet « Assistant maternel ».



✔ Si vous êtes déjà inscrit sur monenfant.fr

Connectez-vous dès à présent à l'adresse suivante : <https://monenfant.fr/je-suis-un-professionnel>, pour mettre à jour vos informations en cliquant sur « Connexion » dans l'onglet « Assistant maternel ».



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

Prérequis au processus d'inscription

Munissez-vous de :

- Votre agrément en cours de validité
- Si vous ne possédez pas ce document, veuillez-vous rapprocher de votre Service de protection maternelle et infantile (PMI)
- Votre numéro de sécurité sociale.

Résumé des étapes :

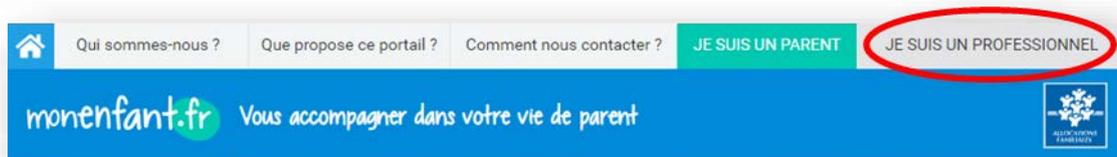
L'inscription en tant qu'assistant maternel sur le site monenfant.fr s'effectue en quatre étapes. Toutes les informations saisies en étape « **Identification** » et « **Profil** » peuvent être modifiées au cours de l'étape « **Récapitulatif** ».



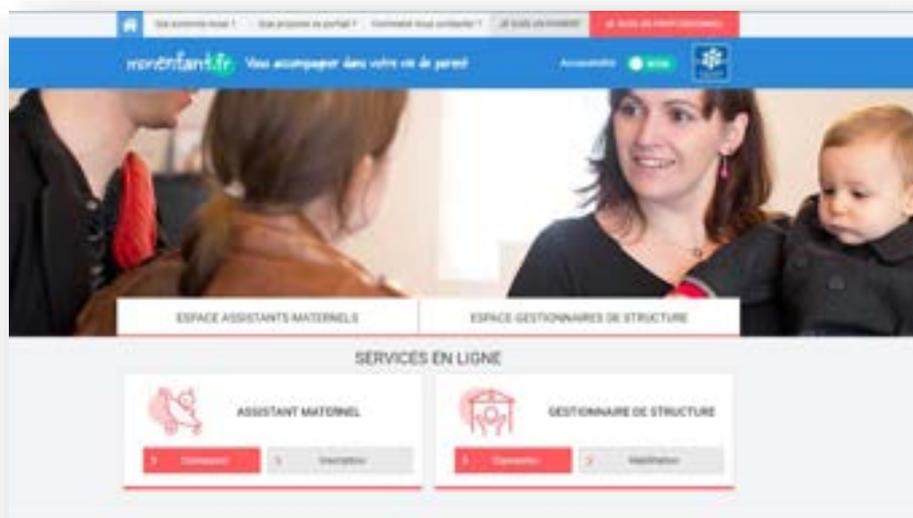
1. Renseignez dans un premier temps les informations sur votre identité et votre agrément
2. Complétez ensuite votre profil d'assistant maternel en précisant vos services proposés.
3. Vérifiez et confirmez les informations saisies.
4. Finalisez votre inscription en téléchargeant le récapitulatif de votre demande d'inscription.
→ Votre profil apparaîtra sur le site une fois votre demande validée par un modérateur.

Détail des étapes :

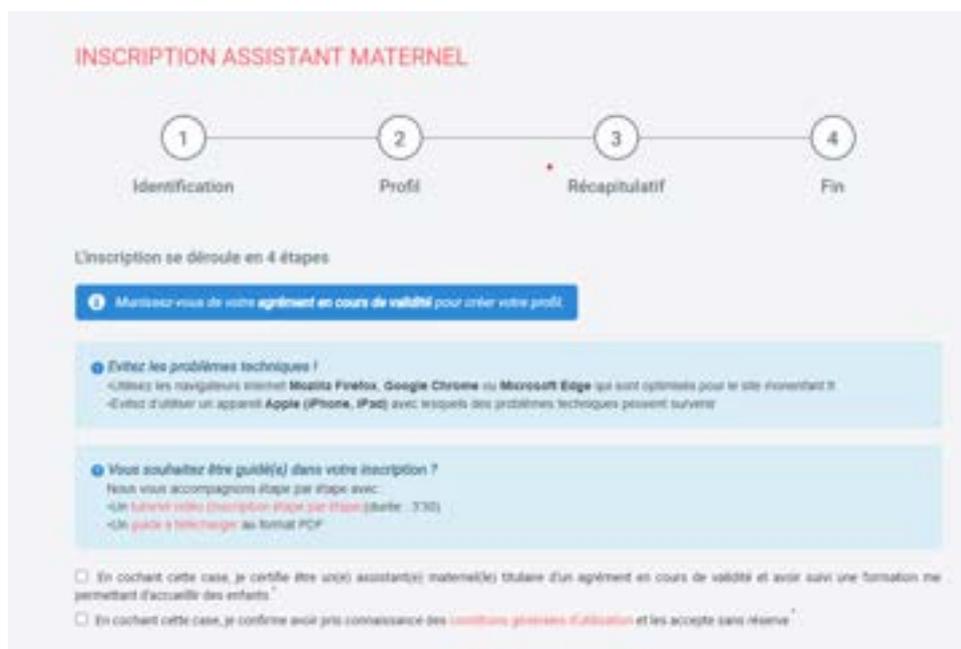
1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>
2. Cliquez sur  en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux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



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



4. L'étape initiale du parcours d'inscription assistant maternel apparaît :



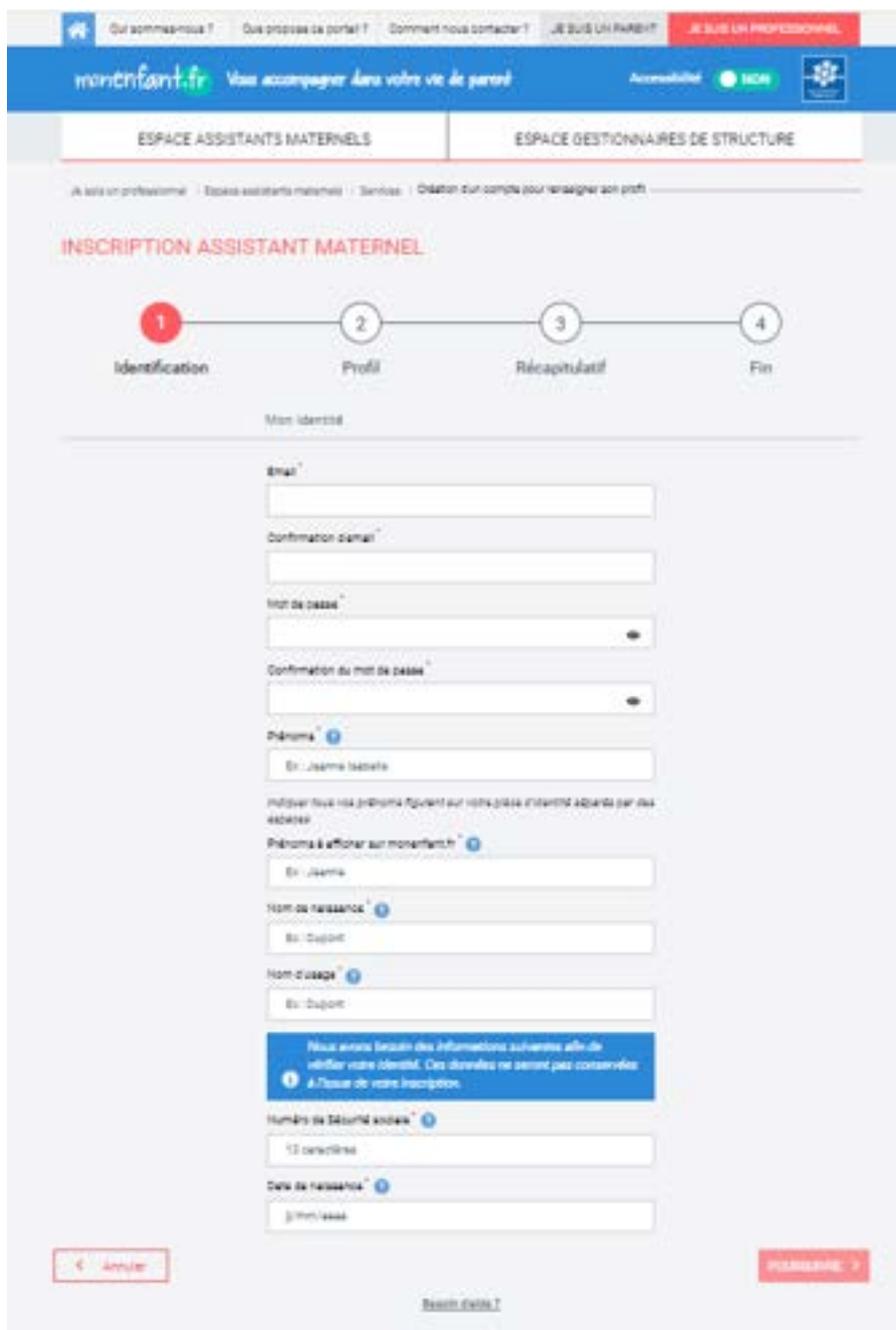
Après avoir certifié être un assistant maternel titulaire d'un agrément en cours de validité, avoir suivi une formation me permettant d'accueillir des enfants, avoir pris connaissance et accepté les conditions générales d'utilisations en cochant les cases grises, cliquez sur le bouton

COMMENCER L'INSCRIPTION

. Ce bouton reste grisé tant que les deux cases ne sont pas préalablement cochées.

Étape 1 : Identification

5. La page suivante apparaît :
6. Indiquez l'adresse email ainsi que le mot de passe qui servira pour la création de votre compte. Votre mot de passe doit comporter 8 à 24 caractères alphanumériques, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre, les caractères spéciaux ne sont pas autorisés. Vous avez la possibilité de visualiser votre mot de passe en cliquant sur  .



monenfant.fr Vous accompagner dans votre vie de parent

ESPACE ASSISTANTS MATERNELS | ESPACE GESTIONNAIRES DE STRUCTURE

INSCRIPTION ASSISTANT MATERNEL

1 Identification | 2 Profil | 3 Récapitulatif | 4 Fin

Mon identité

Email *

Confirmation d'email *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Prénoms *

Nom de naissance *

Nom d'usage *

Numéro de Sécurité sociale *

Date de naissance *

Annuler | VALIDER

Beach Data ?

7. Complétez les champs concernant votre identité.
- Prénoms : L'ensemble des prénoms figurant sur votre carte d'identité.
 - Prénom à afficher sur monenfant.fr : Le prénom qui sera affiché sur monenfant.fr
 - Nom de naissance : Le nom figurant sur votre acte de naissance.
 - Nom d'usage : Le nom utilisé dans votre vie quotidienne et qui est indiqué sur votre pièce d'identité.

Une infobulle est présente pour chaque champ pour vous aider à saisir vos données sur le site. Par exemple, si vous n'avez pas de prénom, vous pouvez renseigner un tiret « - ».

8. Le renseignement de votre numéro de sécurité sociale et de votre date de naissance permet de vérifier votre identité afin de passer à l'étape suivante.

Ces deux données ne seront pas conservées à l'issue de votre inscription.



Attention, pour le numéro de sécurité sociale, les deux derniers chiffres ne sont pas à renseigner. Dans l'infobulle, vous trouverez une image précisant les caractères de votre Carte vitale à saisir.

Où trouver son numéro de Sécurité sociale ?



Saisir les 13 premiers caractères présents sur la Carte vitale.
Le numéro est également visible sur votre attestation de droits et vos bulletins de salaire.

9. Cliquez sur .

La vérification de votre identité peut prendre quelques instants.

Si une erreur survient, pensez à bien vérifier tous les champs de votre identité :

- Prénoms,
- Nom de naissance,
- Nom d'usage,
- Numéro de sécurité sociale
- Date de naissance

Une fois que votre identité est vérifiée, de nouveaux champs apparaissent :

11. Importez une copie de votre agrément en cours de validité et lisible depuis votre ordinateur ainsi que votre attestation de validation de formation (en cas d'obtention de l'agrément avant la fin de la deuxième session de formation). Vous avez la possibilité de joindre jusqu'à 3 fichiers. **Le document ne doit pas dépasser 5Mo et doit être à l'un des formats suivants : PNG, GIF, JPG, JPEG, PDF.**

The screenshot shows a web form titled "Mon agrément". It contains the following elements:

- A header "Mon agrément".
- A section "Merci de joindre une copie de : -" with two bullet points:
 - L'agrément en cours de validité
 - L'attestation de validation de formation (en cas d'obtention de l'agrément avant la fin de la deuxième session de formation)
- A file upload area with a "Choisir un fichier" button and the text "Aucun fichier choisi".
- A section "Document(s) supplémentaire(s) (facultatif) :" with three identical file upload areas, each with a "Choisir un fichier" button and the text "Aucun fichier choisi".
- Two date input fields:
 - "Date de début ou du dernier renouvellement d'agrément" with a placeholder "jj/mm/aaaa".
 - "Date de fin d'agrément" with a placeholder "jj/mm/aaaa".
- A dropdown menu for "Département de délivrance de l'agrément".
- A dropdown menu for "Capacité maximum d'accueil".

12. Vous pourrez ensuite compléter les champs relatifs à l'octroi de votre agrément :
- **Date de début d'agrément ou du dernier renouvellement d'agrément**
 - La date de début figurant sur l'agrément.
Sur certains agréments, la date de début n'est pas présente, seule la date de fin est présente. *Un calcul est donc à faire pour déduire la date de début de l'agrément en prenant en compte que généralement la durée d'un agrément est de 5 ans (à adapter en fonction de votre PMI ou durée d'agrément). La date de début d'agrément peut correspondre à la date du début de votre renouvellement d'agrément.*
 - **Date de fin d'agrément**
 - La date de fin figurant sur l'agrément.
Sur certains agréments, la date de fin n'est pas présente, seule la date de début et la durée de l'agrément sont présents. *Un calcul est donc à faire pour déduire la date de fin de l'agrément en prenant compte la durée de l'agrément.*
 - **Département de délivrance de l'agrément**

- Sélectionner le département ou l'agrément a été émis.
- **Capacité maximum d'accueil**
 - Sélectionner le nombre d'enfant maximum pouvant être accueillis selon la capacité d'accueil indiquée sur votre agrément.

13. Une fois les informations complétées, saisissez le Captcha et cliquez sur .



4643

Saisissez le CAPTCHA

< Annuler

CONTINUER >

[Besoin d'aide ?](#)

MA PRÉSENTATION GÉNÉRALE



16. Cliquez sur les pictogrammes de la catégorie MON LIEU D'ACCUEIL et compléter les renseignements souhaités.

MON LIEU D'ACCUEIL



17. Vous pouvez préciser vos activités proposées en cliquant et en complétant les pictogrammes dans la catégorie MES ACTIVITÉS PROPOSÉES

MES ACTIVITÉS PROPOSÉES



18. Renseignez vos horaires de travail en précisant vos disponibilités pour chaque jour de la semaine. Cliquez sur [Ajouter une plage](#) afin de segmenter vos disponibilités au cours d'une journée. (Voir [Fiche n°8 : Modifier vos horaires de travail](#))

19. Renseignez vos places disponibles et cliquez sur [Ajouter une subéquie](#) si vous souhaitez accueillir un enfant supplémentaire. Si vous n'avez pas de place disponible, cochez Je n'ai pas de place disponible sur les prochains mois. (Voir [Fiche n°9 : Modifier vos disponibilités](#))

 Le nombre d'enfant que vous pouvez accueillir dépend du nombre de places disponibles qui figure sur votre agrément.

20. Renseignez votre tarif horaire net en modifiant la fourchette tarifaire.

21. Cliquez sur [CONTINUER](#) afin de poursuivre le processus.

Étape 3 : Récapitulatif

22. Une page récapitulative de vos informations apparaît. Vérifiez que l'ensemble des éléments renseignés est exact avant de cliquer sur **CONTINUER** ➤. Pour modifier une information, cliquez sur le bouton **Modifier** ✎ à côté de la rubrique correspondante afin d'être redirigé vers l'étape associée.

Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur le bouton **CONTINUER** ➤.

! Le passage à la dernière page du parcours peut prendre quelques instants.

INSCRIPTION ASSISTANT MATERNEL

Identification Profil Récapitulatif Fin

NON RÉCAPITULATIF INSCRIPTION

MES DONNÉES Modifier ✎

MES COORDONNÉES DE CONTACT Modifier ✎

MES QUALIFIANTS PROFESSIONNELS Modifier ✎

MA PRÉFÉRENCE GÉNÉRALE Modifier ✎

MES LIÉS D'ACCÈS Modifier ✎

MES ACTIVITÉS RÉPONSES Modifier ✎

MES HORAIRES DE TRAVAIL Modifier ✎

MES PLACES DISPONIBLES Modifier ✎

MES TOUTS HORAIRES NET Modifier ✎

CONTINUER ➤

Étape 4 : Fin

23. Lorsque la page suivante apparaît, votre inscription a bien été prise en compte. Vous pouvez télécharger le récapitulatif de votre demande d'inscription.



24. A ce stade, vous pouvez vous connecter sur votre compte et suivre l'avancement de votre demande d'inscription.

! Votre profil apparaîtra sur le site une fois votre demande validée par un modérateur.

Fiche n°2 : Présentation de l'espace privé des assistants maternels

Prérequis :

Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un assistant maternel avec un compte validé sur monenfant.fr

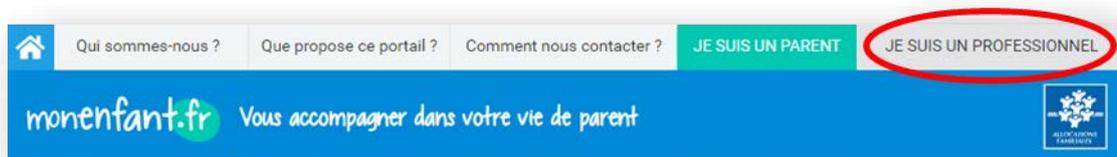
Sinon, voir comment s'inscrire dans la [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#)



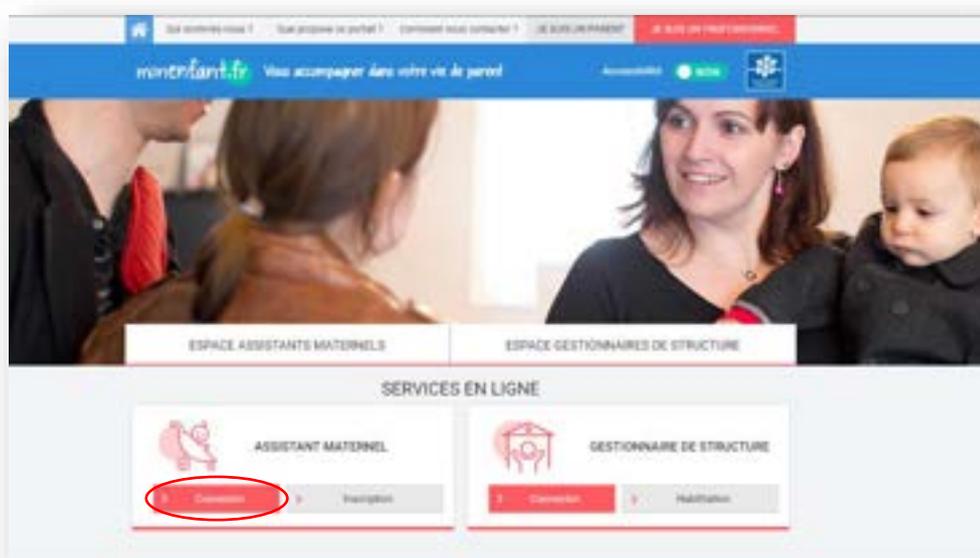
Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez accéder à votre profil d'assistant maternel, afin de renseigner ou modifier des informations utiles aux parents, concernant vos coordonnées, votre lieu d'accueil, les activités que vous proposez, vos horaires de travail, ou encore vos disponibilités.

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

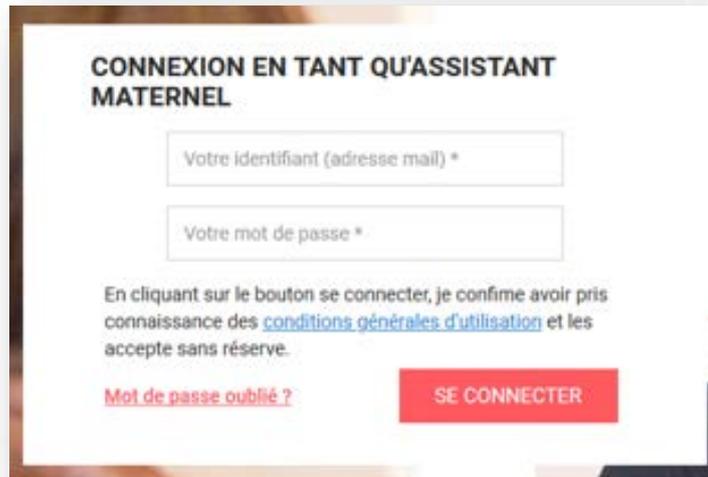
1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox de préférence) ou renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>
2. Cliquez sur **JE SUIS UN PROFESSIONNEL** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie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



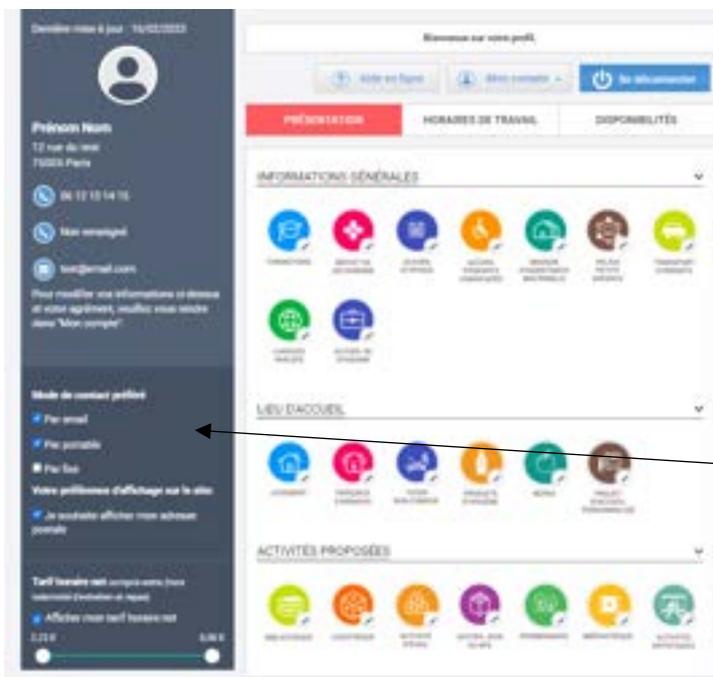
3. L'écran d'accueil de la page « Je suis un professionnel » apparaît. Cliquez sur « Connexion » dans l'encart « assistant maternel » :



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



5. Une fois connecté à votre espace personnel, vous pouvez accéder aux différentes rubriques de votre profil :



Trois boutons pour **gérer votre espace**

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

Des pictogrammes pour chaque thématique sur **vos modalités d'accueil**

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

6. En haut de la page, se trouvent trois boutons pour gérer votre espace et sont accessibles à tout moment de la complétion de votre profil :

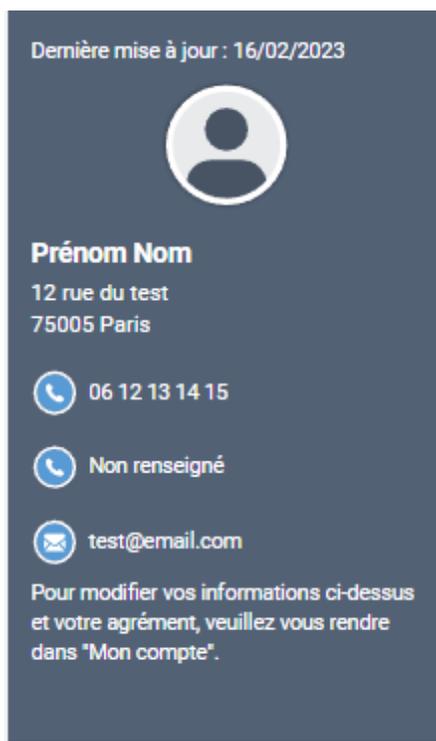


- [Aide en ligne](#), qui vous permet d'accéder aux tutoriels d'aide à la complétion de votre profil.

-  , qui vous permet d'accéder aux fonctionnalités suivantes : la modification des informations personnelles et de mon agrément, la modification de l'adresse email et la modification du mot de passe et le récapitulatif d'inscription si votre profil est validé.

-  , qui vous permet de vous déconnecter de votre espace personnel.

7. Les champs du bandeau noir de gauche sont décrits ci-après.



Dernière mise à jour : 16/02/2023



Prénom Nom
12 rue du test
75005 Paris

 06 12 13 14 15

 Non renseigné

 test@email.com

Pour modifier vos informations ci-dessus et votre agrément, veuillez vous rendre dans "Mon compte".

Les informations indiquées au moment de votre inscription (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone et adresse email) sont modifiables en cliquant sur

 puis en sélectionnant le champ souhaité :

- **Modification de mes informations** : pour modifier : votre prénom et nom à afficher sur monenfant, vos numéros de téléphone et votre adresse postale
- **Modification de mon adresse email** : pour modifier : votre adresse email

Mode de contact préféré

Par email

Par portable

Par fixe

Votre préférence d'affichage sur le site:

Je souhaite afficher mon adresse postale

Tarif horaire net compris entre (hors indemnité d'entretien et repas)

Afficher mon tarif horaire net

3,80 € 6,10 €

Votre mode de contact préféré : email, téléphone portable et/ou téléphone fixe. Vous pouvez cocher les trois cases simultanément. Au moins un mode de contact doit être coché.

Votre préférence d'affichage sur le site : En cochant la case, votre adresse complète sera visible par les parents. Décochez la case si vous préférez n'afficher uniquement votre code postal et votre commune.

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

8. L'onglet « **Présentation** » est le premier des trois onglets que vous pouvez compléter sur vos modalités d'accueil. Les éléments de cet onglet apparaissent lorsqu'il est sélectionné (en rose) : **PRÉSENTATION**. Cet onglet regroupe des informations générales sur vous et le lieu d'accueil des enfants (Voir [Fiche n°3 : Modifier vos informations personnelles](#))



9. L'onglet « **Horaires de travail** » est le deuxième des trois onglets que vous pouvez compléter sur vos modalités d'accueil. (Voir [Fiche n°8 : Modifier vos horaires de travail](#))

Les éléments de cet onglet apparaissent lorsqu'il est sélectionné (en rose) : HORAIRES DE TRAVAIL.

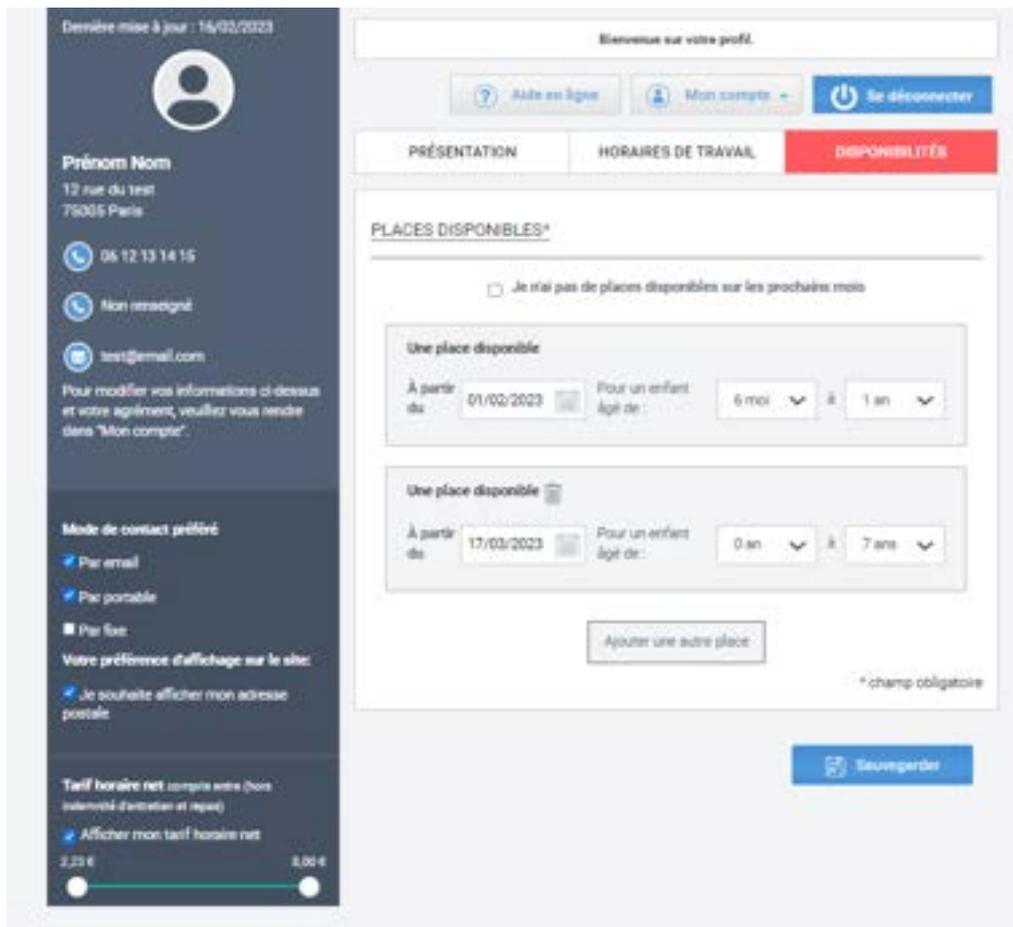
The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains user information such as name, address, phone number, and email. The main content area has three tabs: 'PRÉSENTATION', 'HORAIRES DE TRAVAIL' (highlighted in pink), and 'DISPONIBILITÉS'. Under the 'HORAIRES DE TRAVAIL' tab, there is a section titled 'HORAIRES DE TRAVAIL*' with a table for setting work hours by day. Each row represents a day of the week, with a toggle switch, the day name, a 'De' label, two time selection dropdowns, and an 'Ajouter une plage' button. At the bottom, there are four checkboxes for additional preferences related to work hours.

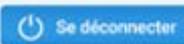
Day	Toggle	Start Time	End Time	Action
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	07:00	13:00	Ajouter une plage
Mardi	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	Ajouter une plage
Mercredi	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	Ajouter une plage
Jeudi	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	Ajouter une plage
Vendredi	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	Ajouter une plage
Samedi	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	Ajouter une plage
Dimanche	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	Ajouter une plage

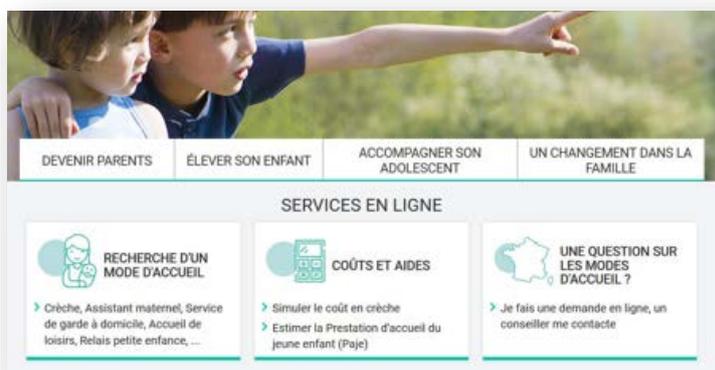
Additional options at the bottom:

- Je peux être flexible sur les horaires
- Je peux travailler pendant les vacances scolaires
- Je peux réaliser des accueils d'urgence
- Je peux me faire remplacer

10. L'onglet « **Disponibilités** » est le troisième des trois onglets que vous pouvez compléter sur vos modalités d'accueil. Cet onglet est constitué d'un tableau à compléter (Voir la [Fiche n°9 : Modifier vos disponibilités](#) dédiée au remplissage de cet onglet).



11. En cliquant sur , vous serez déconnecté de votre espace personnel assistant maternel.
12. Votre profil est à présent renseigné et visible par les parents qui font des recherches sur le site monenfant.fr. Pour voir le rendu « côté parent », allez sur la page « Je suis un parent » puis cliquez sur la fonctionnalité « Recherche d'un mode d'accueil » ou en cliquant sur : [Trouver un mode d'accueil - monenfant.fr](https://www.monenfant.fr/trouver-un-mode-daccueil).



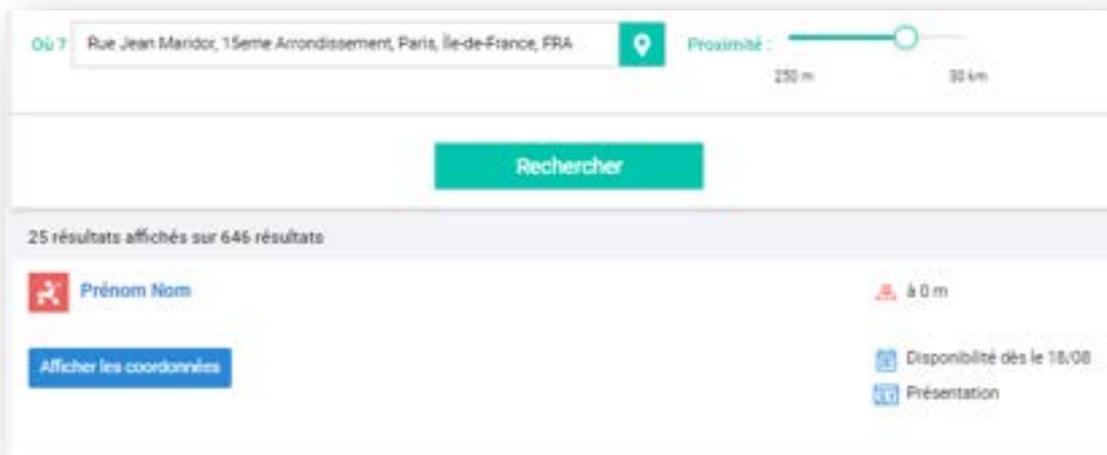
13. La page de la fonctionnalité de « Recherche d'un mode d'accueil » apparaît. Cliquez sur « Mode d'accueil ».



14. Un menu apparait, cliquez sur la case Assistant maternel afin d'effectuer une recherche d'assistants maternels. Vous avez la possibilité de sélectionner uniquement un lieu d'accueil par recherche

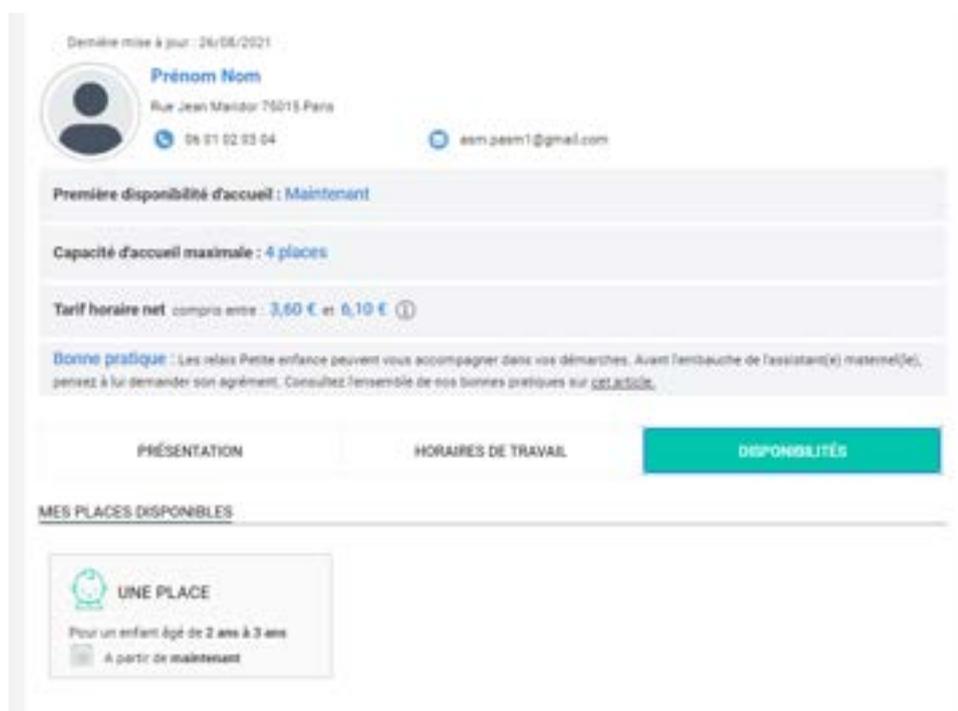


15. Renseignez votre adresse postale dans le champ « Où » puis cliquez sur « Rechercher ». Une liste de résultats apparait, cherchez votre profil



16. Cliquez sur votre profil afin de faire apparaître votre fiche puis cliquez sur l'onglet « Disponibilités » afin de vérifier que les informations sont à jour.

;



Fiche n°3 : Modifier vos informations personnelles

Prérequis :

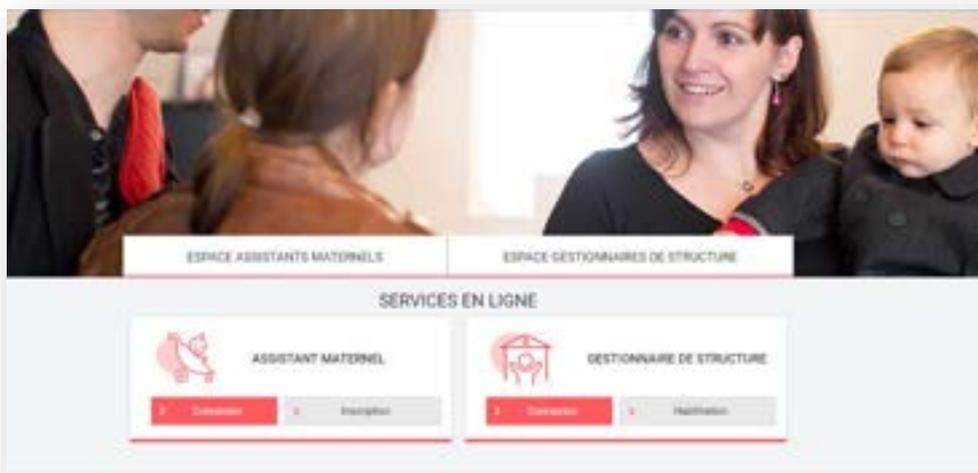
Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un assistant maternel avec un compte validé sur monenfant.fr

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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



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



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

CONNEXION EN TANT QU'ASSISTANT MATERNEL

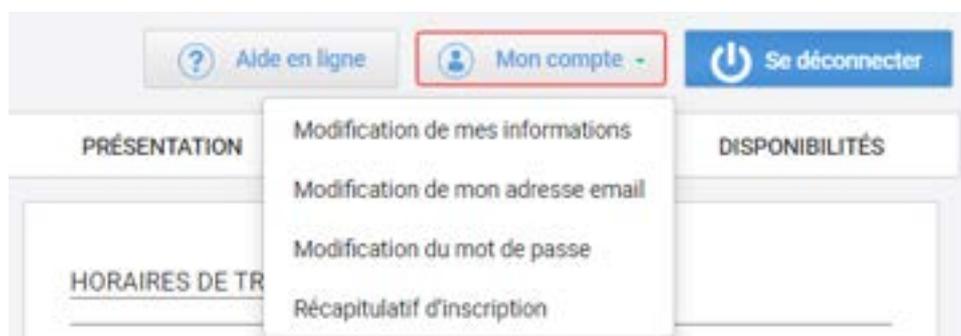
Votre identifiant (adresse mail) *

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. Cliquez sur le bouton «  Mon compte - » »



6. Sélectionnez Modification de mes informations, l'écran suivant apparaît :

EDITION D'UN PROFIL ASSMAT

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ET MON AGRÈMENT

Sur cette page vous pouvez modifier vos informations de contact, vos coordonnées ainsi que les informations relatives à votre agrément.

MON IDENTITÉ

Le prénom et le nom d'usage sont visibles en ligne sur monprofil.fr. Ils peuvent être différents de ceux qui figurent sur votre agrément et peuvent être modifiés à tout moment.

Prénom :

Nom d'usage :

MES COORDONNÉES DE CONTACT

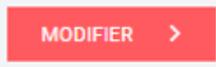
Les numéros de téléphone portable et fixe sont visibles en ligne sur monprofil.fr. Ils peuvent être différents de ceux qui figurent sur votre agrément et peuvent être modifiés à tout moment.

Numéro de téléphone portable :

Numéro de téléphone fixe :

Pour modifier votre adresse mail, veuillez vous rendre sur l'onglet "modification de mon adresse e-mail"

7. Vous avez la possibilité de modifier vos informations de votre identité en modifiant le prénom et votre nom d'usage à afficher sur le site
8. Vous pouvez modifier vos coordonnées de contact, en modifiant vos numéros de téléphone portable et/ou fixe.

Cliquez sur , les informations personnelles modifiées seront visibles immédiatement par les parents

Fiche n°4 : Modifier les informations liées à votre agrément

Prérequis :

Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un assistant maternel avec un compte validé sur monenfant.fr

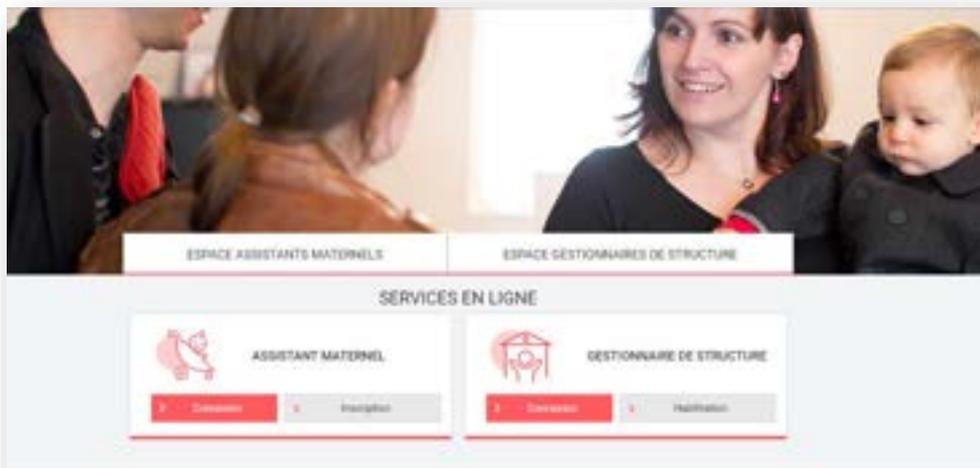
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>

2. Cliquez sur **JE SUIS UN PROFESSIONNEL** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux professionnels. Cet onglet devient rose lorsqu'il est sélectionné.



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



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

CONNEXION EN TANT QU'ASSISTANT MATERNEL

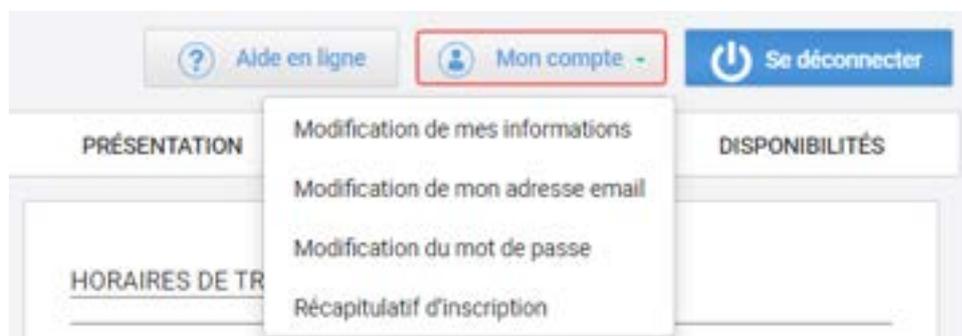
Votre identifiant (adresse mail) *

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. Cliquez sur le bouton «  »



6. Sélectionnez Modification de mes informations, l'écran suivant apparaît :

EDITION D'UN PROFIL ASSMAT

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ET MON AGRÉMENT

Sur cette page vous pouvez modifier vos informations de contact, vos coordonnées ainsi que les informations relatives à votre agrément.

MON IDENTITÉ

Le prénom et le nom d'usage sont visibles en ligne sur monprofil.fr. Ils peuvent être différents de ceux qui figurent sur votre agrément et peuvent être modifiés à tout moment.

Prénom :*

Nom d'usage :*

MES COORDONNÉES DE CONTACT

Les numéros de téléphone portable et fixe sont visibles en ligne sur monprofil.fr. Ils peuvent être différents de ceux qui figurent sur votre agrément et peuvent être modifiés à tout moment.

Numéro de téléphone portable :

Numéro de téléphone fixe :

Pour modifier votre adresse mail, veuillez vous rendre sur l'onglet "modification de mon adresse e-mail"

7. Vous avez la possibilité de modifier les informations de votre agrément.

MON AGRÉMENT

Merci de joindre une copie de votre agrément pour pouvoir modifier les champs grisés.

Merci de joindre une copie de : *

- Agrément en cours de validité

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Document(s) supplémentaire(s) (facultatif) :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Date de début ou du dernier renouvellement d'agrément *

23/04/2022

Date de fin d'agrément *

21/12/2024

14 - Calvados

6 enfants

Adresse postale du lieu d'exercice

12 Rue

Du Test

Complément d'adresse

75005

Paris

8. Pour modifier les informations relatives à votre agrément ou bien mettre à jour votre agrément, vous devez télécharger une copie de votre agrément.

MON AGRÉMENT

Merci de joindre une copie de votre agrément pour pouvoir modifier les champs grisés.

9. Au niveau de mon agrément, cliquez sur  , sélectionnez la copie de votre agrément

MON AGRÈMENT

Merci de joindre une copie de votre agrément pour pouvoir modifier les champs grisés.

Merci de joindre une copie de : *

- L'agrément en cours de validité

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Document(s) supplémentaire(s) (facultatif) :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

10. Sélectionnez la copie de votre agrément, ce qui va dégriser et réinitialiser tous les champs relatifs à l'agrément



Attention, veillez à importer un fichier lisible, dont la taille ne dépasse pas 5Mo et dont le format est l'un des suivants : PNG, GIF, JPG, JPEG, PDF.

MON AGRÈMENT

Merci de joindre une copie de votre agrément pour pouvoir modifier les champs grisés.

Merci de joindre une copie de : *

- L'agrément en cours de validité

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Document(s) supplémentaire(s) (facultatif) :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Date de début ou du dernier renouvellement d'agrément *

23/04/2022

Date de fin d'agrément *

21/12/2024

14 - Calvados

5 enfants

Adresse postale du lieu d'exercice

12 Rue

Du Test

Complément d'adresse

75005

Paris

Choisir un fichier

11. Cliquez sur **Choisir un fichier** si vous avez besoin d'ajouter plusieurs documents supplémentaires



Vous pouvez ajouter deux pièces supplémentaires en cliquant sur les boutons

Choisir un fichier

Si vous avez ajouté une pièce, vous pouvez supprimer ce document supplémentaire en cliquant sur la croix



Merci de joindre une copie de : *

- L'agrément en cours de validité
- L'attestation de validation de formation (en cas d'obtention de l'agrément avant la fin de la deuxième session de formation)

Choisir un fichier [Prévisualiser Agrément.png](#)

Document(s) supplémentaire(s) (facultatif) :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

12. Vous pouvez consulter le document ajouté en cliquant sur le lien à droite du bouton « Choisir un fichier ».

13. Renseignez l'ensemble des champs en reprenant les informations présentes sur votre agrément.

▪ **Date de début d'agrément ou du dernier renouvellement d'agrément**

- La date de début figurant sur l'agrément.

Sur certains agréments, la date de début n'est pas présente, seule la date de fin est présente. Un calcul est donc à faire pour déduire la date de début de l'agrément en prenant en compte que généralement la durée d'un agrément est de 5 ans (à adapter en fonction de votre PMI ou durée d'agrément). La date de début d'agrément peut correspondre à la date du début de votre renouvellement d'agrément.

▪ **Date de fin d'agrément**

- La date de fin figurant sur l'agrément.

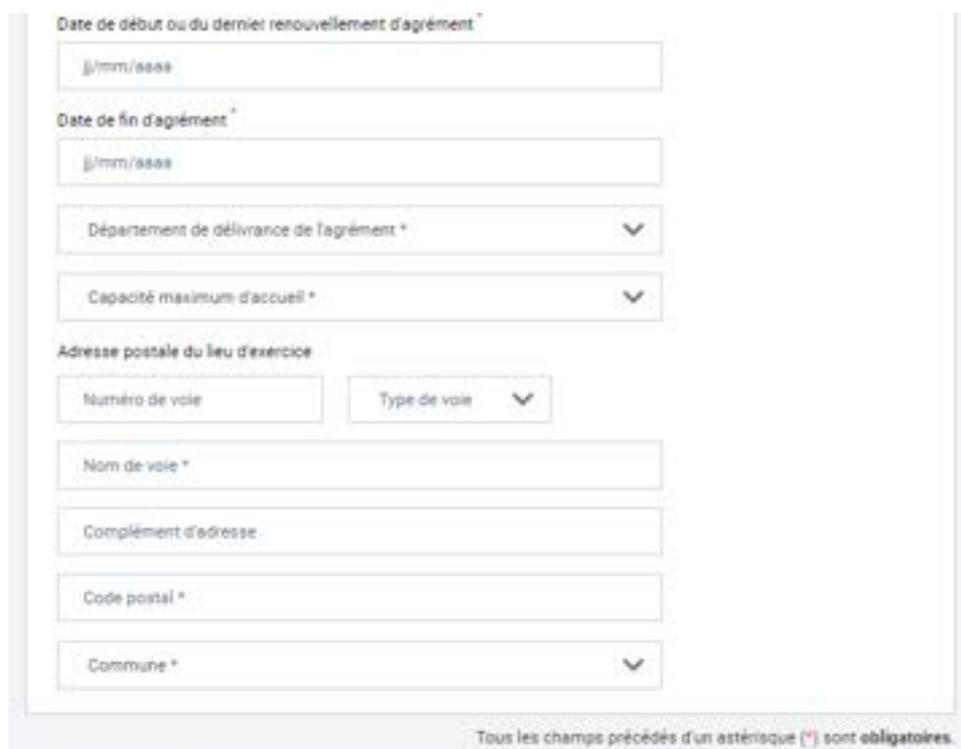
Sur certains agréments, la date de fin n'est pas présente, seule la date de début et la durée de l'agrément sont présents. *Un calcul est donc à faire pour déduire la date de fin de l'agrément en prenant compte la durée de l'agrément.*

▪ **Département de délivrance de l'agrément**

- Sélectionnez le département où l'agrément a été émis

▪ **Capacité maximum d'accueil**

- Sélectionnez le nombre d'enfant maximum pouvant être accueillis selon la capacité d'accueil indiquée sur votre agrément.
- **Numéro de voie**
 - Indiquez le numéro de voie de votre lieu d'exercice.
- **Type de voie**
 - Sélectionnez le type de voie de votre lieu d'exercice dans la liste déroulante.
- **Nom de voie**
 - Renseignez le nom de voie de votre lieu d'exercice.
- **Complément d'adresse**
 - Indiquez, le cas échéant, le complément d'adresse de votre lieu d'exercice.
- **Code postal**
 - Saisissez le code postal de votre lieu d'exercice.
- **Commune**
 - Sélectionnez la commune de votre lieu d'exercice dans la liste déroulante.



MODIFIER >

- 14.** Cliquez sur **MODIFIER** les informations modifiées ne seront visibles par les parents qu'après la validation de votre demande par la Cnaf. Vous recevez un mail de confirmation de la validation de votre renouvellement dès que votre dossier aura été traité.

Fiche n°5 : Modifier votre adresse email

Prérequis :

Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un assistant maternel avec un compte validé sur monenfant.fr

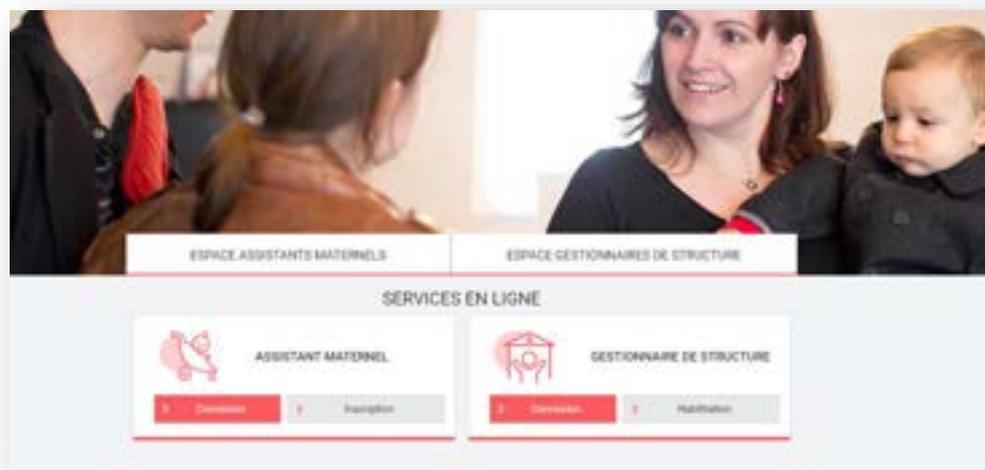
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>

2. Cliquez sur **JE SUIS UN PROFESSIONNEL** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux professionnels. Cet onglet devient rose lorsqu'il est sélectionné.



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



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

CONNEXION EN TANT QU'ASSISTANT MATERNEL

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. Cliquez sur le bouton «  Mon compte »

Bienvenue sur votre profil.

 Aide en ligne  Mon compte  Se déconnecter

PRÉSENTATION Modification de mes informations **DISPONIBILITÉS**

INFORMATIONS GÉN Modification de mon adresse email

Modification du mot de passe

Récapitulatif d'inscription

6. Sélectionnez **Modification de mon adresse email**, l'écran suivant apparaît :

Fiche n°6 : Modifier votre mot de passe

Prérequis :

Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un assistant maternel avec un compte validé sur monenfant.fr

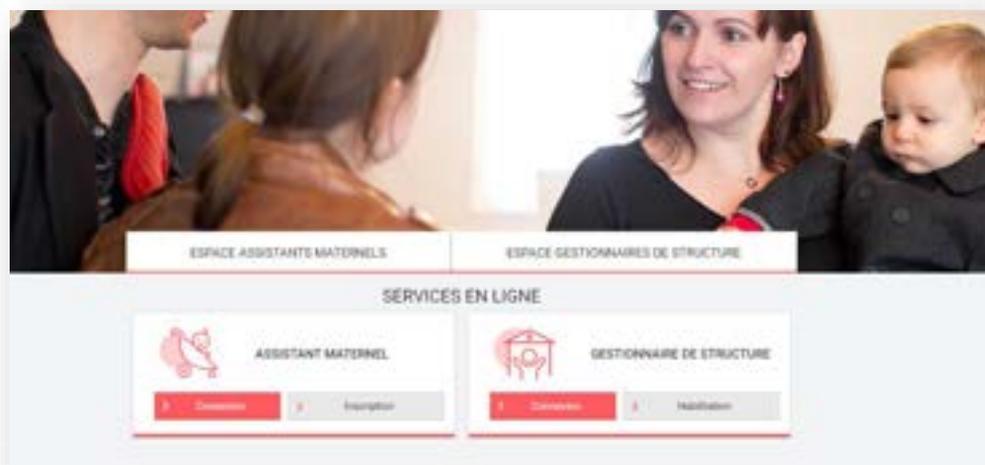
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>

2. Cliquez sur **JE SUIS UN PROFESSIONNEL** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux professionnels. Cet onglet devient rose lorsqu'il est sélectionné.



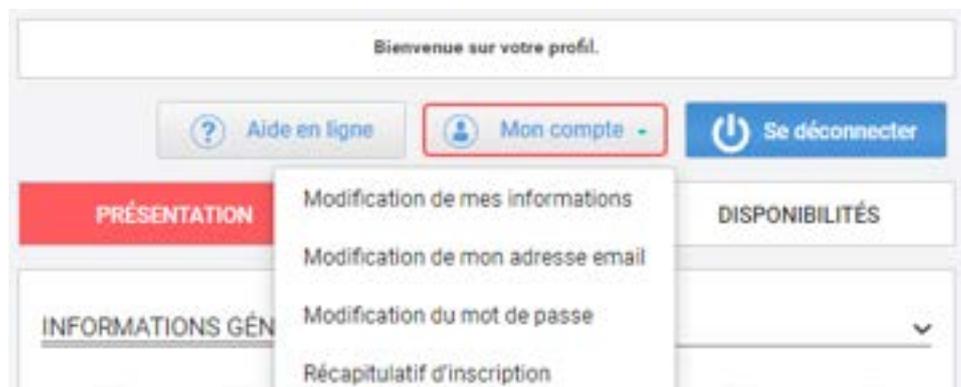
3. L'écran d'accueil de la page « Je suis un professionnel » apparaît. Cliquez sur « Connexion » dans l'encart « assistant maternel » :



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



5. Cliquez sur le bouton «  Mon compte » »



6. Sélectionnez **Modification du mot de passe** , l'écran suivant apparaît :

MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Votre **ancien** mot de passe *

Votre **nouveau** mot de passe * 

Confirmer votre **nouveau** mot de passe *

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

REVENIR AU PROFIL

MODIFIER

7. Renseignez votre **ancien** mot de passe,
8. Renseignez votre **nouveau** mot de passe. Votre mot de passe doit comporter 8 à 24 caractères alphanumériques, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre, les caractères spéciaux ne sont pas autorisés. Vous avez la possibilité de visualiser votre mot de passe en cliquant sur  .
9. **Confirmez** votre nouveau mot de passe,
10. Cliquez sur le bouton «  » en bas de page., pour sauvegarder vos modifications
11. Un courriel de confirmation de changement de mot de passe vous sera envoyé.

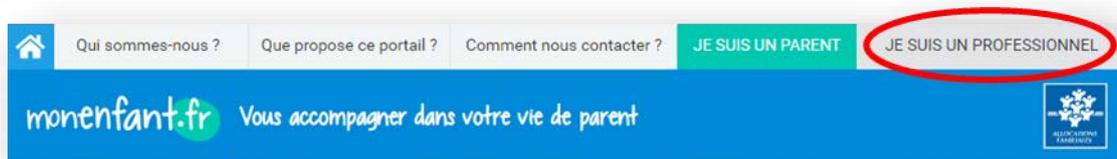
Fiche n°7 : Modifier votre présentation

Prérequis :

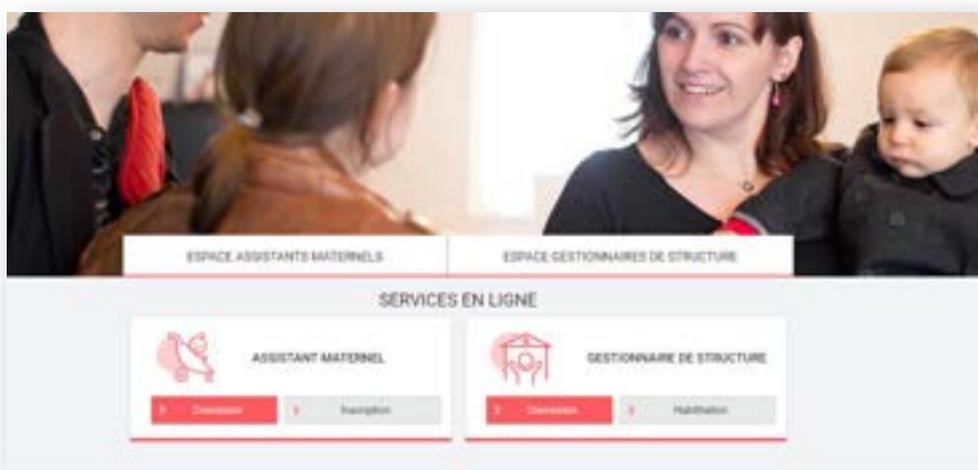
Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un assistant maternel avec un compte validé sur monenfant.fr

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

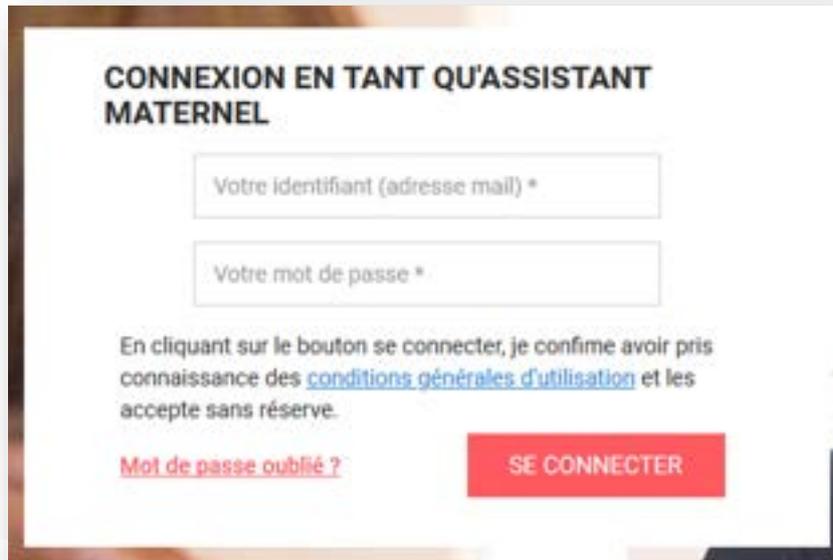
1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>
2. Cliquez sur **JE SUIS UN PROFESSIONNEL** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder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



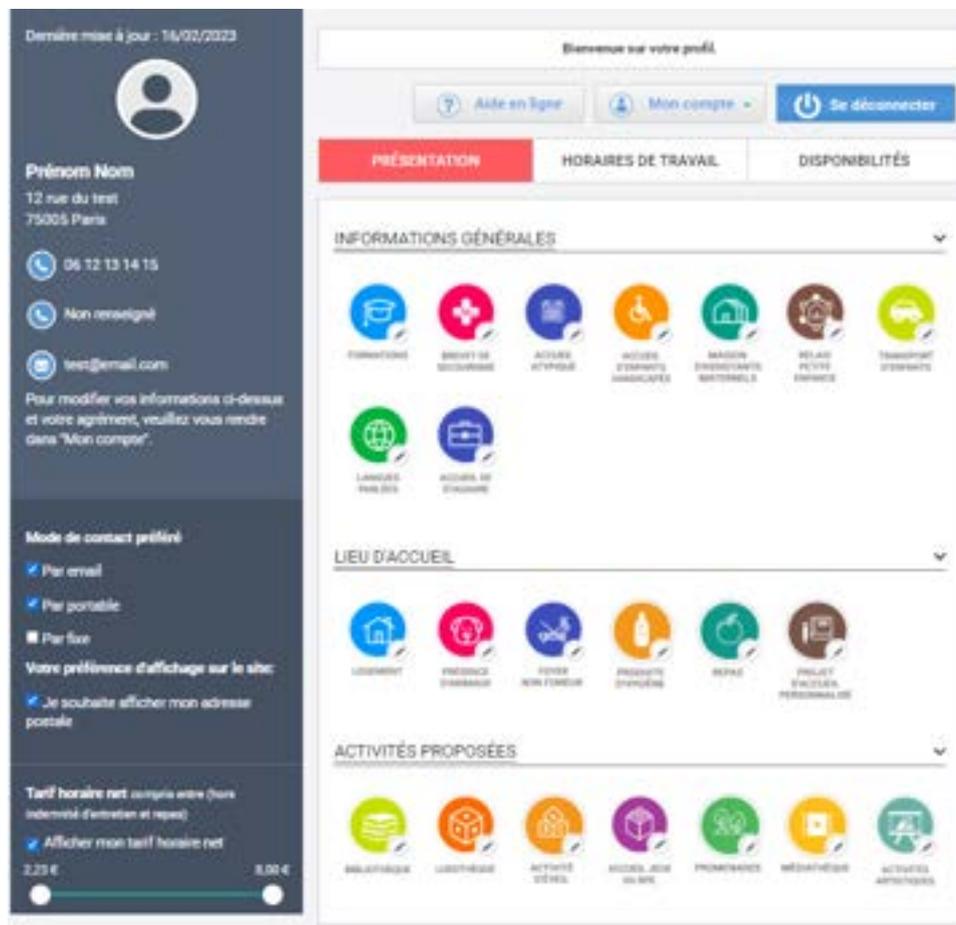
3. L'écran d'accueil de la page « Je suis un professionnel » apparaît. Cliquez sur « Connexion » dans l'encart « assistant maternel » :



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



5. L'écran suivant apparaît avec l'onglet **PRÉSENTATION** sélectionné et affiché en rose :



6. Cliquez sur le **pictogramme** que vous souhaitez modifier.

J'ai des animaux de compagnie :

Oui
 Non

 LOGEMENT
 PRÉSENCE D'ANIMAUX
 FOYER NON FUMEUR
 PRODUITS D'HYGIÈNE

7. **Sélectionnez** oui/non ou bien cochez une ou plusieurs cases selon les catégories.
8. **Enregistrez** vos modifications en cliquant sur le bouton  en bas de page.
9. **Vous pouvez ensuite télécharger un récapitulatif de votre profil en cliquant sur**

, et récapitulatif d'inscription.

Fiche n°8 : Modifier vos horaires de travail

Prérequis :

Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un assistant maternel avec un compte validé sur monenfant.fr

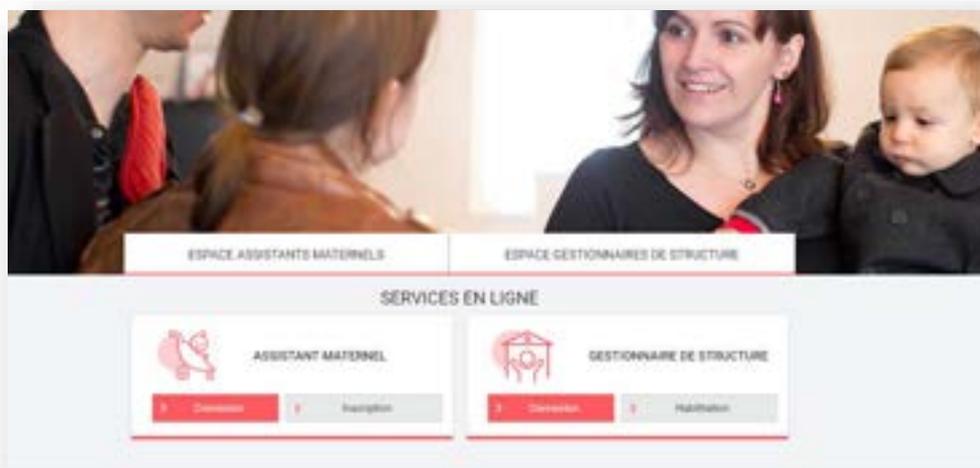
Déroulé pas-à-pas de la procédure :

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>

2. Cliquez sur **JE SUIS UN PROFESSIONNEL** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux professionnels. Cet onglet devient rose lorsqu'il est sélectionné.



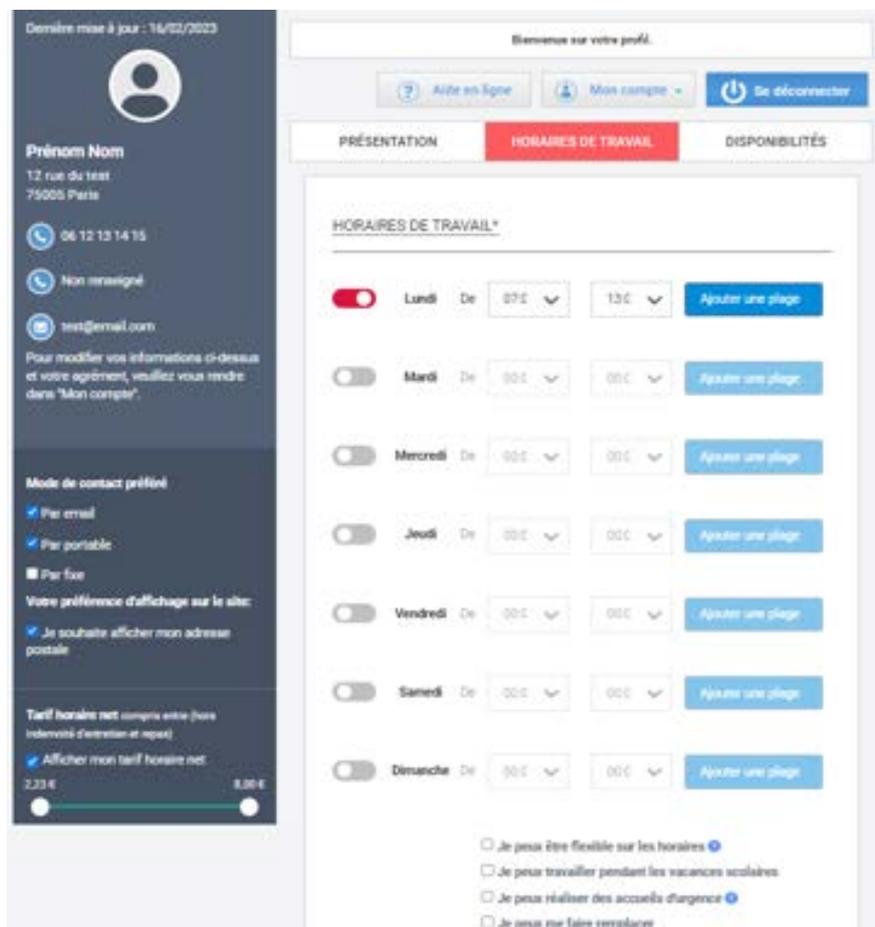
3. L'écran d'accueil de la page « Je suis un professionnel » apparaît. Cliquez sur « Connexion » dans l'encart « assistant maternel » :



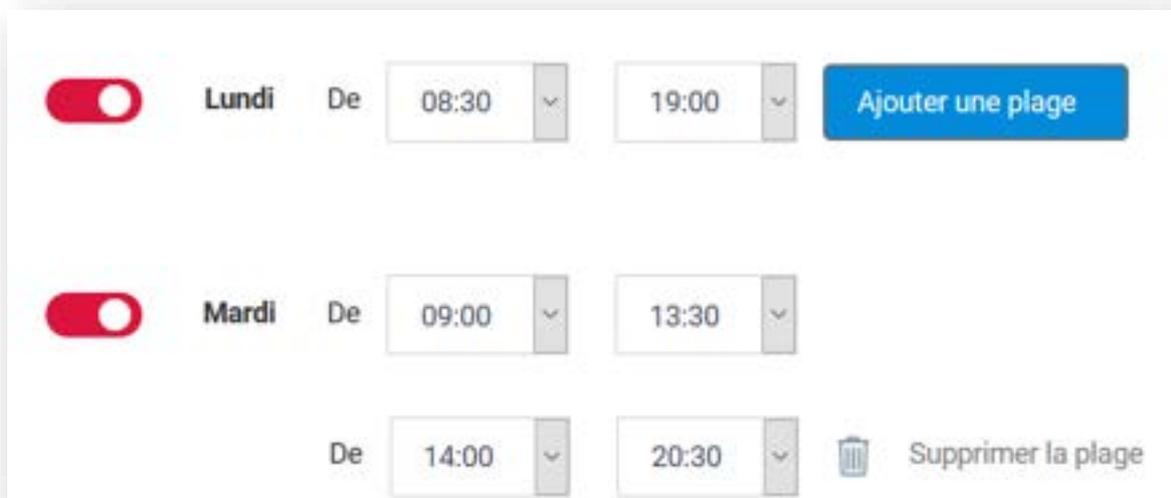
4. Renseignez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur **SE CONNECTER**.



5. Cliquez sur l'onglet **HORAIRES DE TRAVAIL** de votre profil. Il s'affiche en rose lorsqu'il est sélectionné. L'écran suivant apparaît :



6. Pour indiquer que vous travaillez sur une journée, cliquez sur le bouton à droite  du jour travaillé pour renseigner vos horaires de travail sur cette journée. Le bouton devient rouge  et les champs de saisie deviennent modifiables.
Si vous cliquez de nouveau sur le bouton, il sera de nouveau grisé et la journée sera renseignée comme non travaillée, les horaires repasseront à 0 :00.
7. Indiquez la plage horaire durant laquelle vous accueillez des enfants, les champs à droite vous permettent d'indiquer la plage horaire durant laquelle vous pouvez accueillir des enfants.



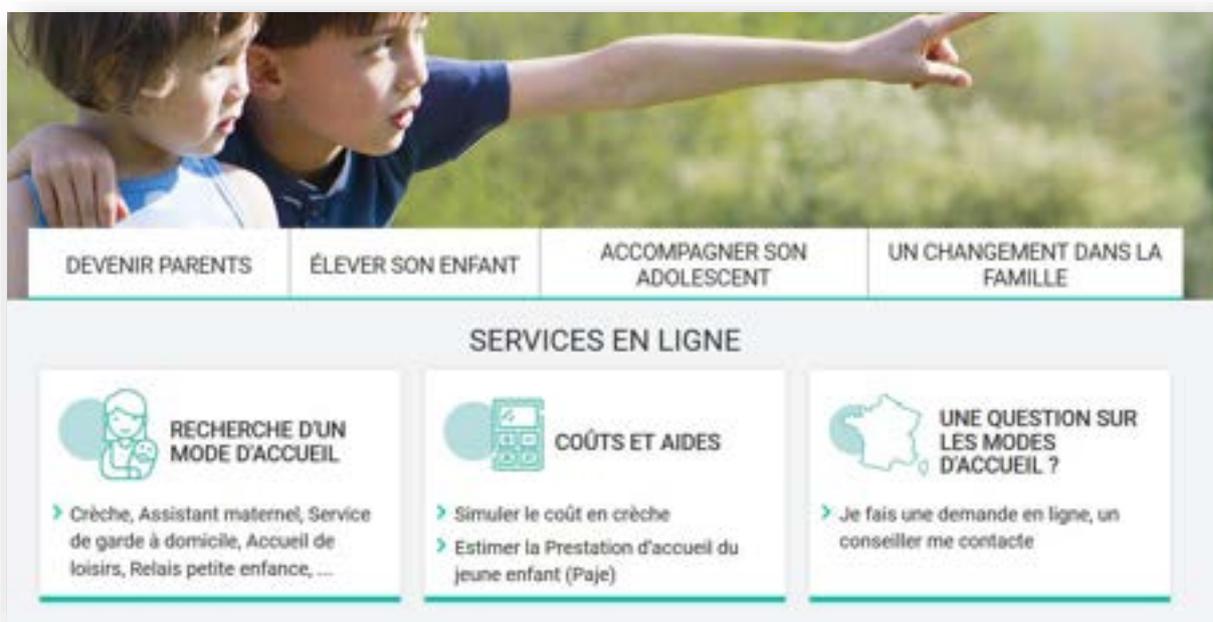
The screenshot shows a user interface for setting work hours. It features two rows, one for 'Lundi' (Monday) and one for 'Mardi' (Tuesday). Each row starts with a red toggle switch. To the right of the toggle is the day name. For Monday, there is a blue button labeled 'Ajouter une plage'. For Tuesday, there are two time slots: the first is from 09:00 to 13:30, and the second is from 14:00 to 20:30. Each time slot is preceded by 'De' and followed by a dropdown arrow. To the right of the second slot on Tuesday is a trash icon and the text 'Supprimer la plage'.

8. Vous avez la possibilité d'ajouter une deuxième plage horaire par jour en cliquant sur le bouton  à droite. Vous pouvez également supprimer cette place horaire en cliquant sur la poubelle ou « Supprimer la plage » à droite de cette plage horaire.
9. Par la suite, vous avez la possibilité de cocher des cases précisant vos modalités d'accueil
 - Je peux être flexible sur les horaires (Je peux adapter mes horaires de travail en fonction des besoins et des contraintes des parents.)
 - Je peux travailler pendant les vacances scolaires
 - Je peux réaliser des accueils d'urgence (Je peux accueillir exceptionnellement un enfant habituellement gardé par un autre assistant maternel qui serait malade, hospitalisé ou qui aurait un impératif urgent.)
 - Je peux me faire remplacer.
 - *Les cases sélectionnées apparaîtront sur votre profil et seront alors visibles par les parents.*

- Je peux être flexible sur les horaires ?
- Je peux travailler pendant les vacances scolaires
- Je peux réaliser des accueils d'urgence ?
- Je peux me faire remplacer

* champ obligatoire

10. Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton  en bas de page.
11. Vos horaires de travail sont à présent renseignées et visibles par les parents qui font des recherches sur monenfant.fr.
12. Pour voir le rendu « côté parent », allez sur la page « Je suis un parent » puis cliquez sur la fonctionnalité « Recherche d'un mode d'accueil » ou en cliquant sur : [Trouver un mode d'accueil - monenfant.fr](https://www.monenfant.fr/trouver-un-mode-daccueil).



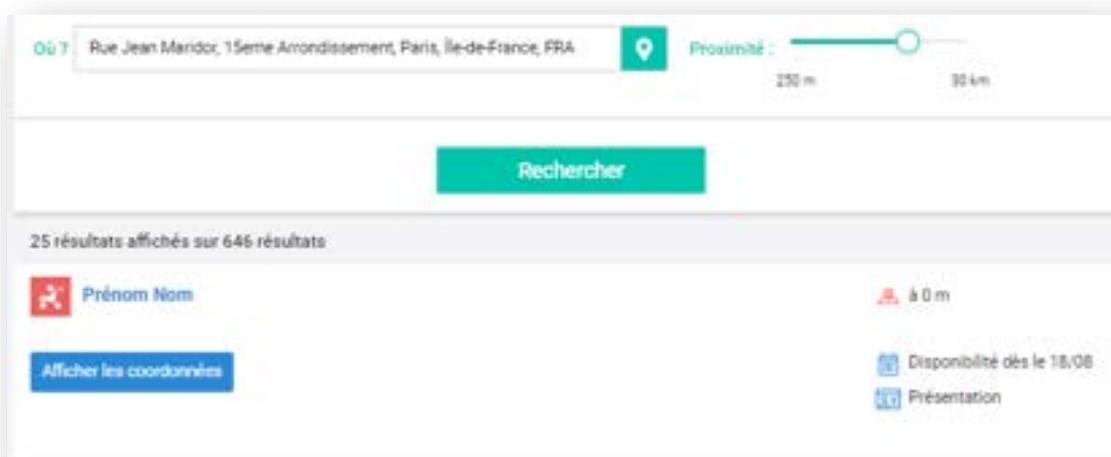
13. La page de la fonctionnalité de « Recherche d'un mode d'accueil » apparaît. Cliquez sur « Mode d'accueil ».



14. Un menu apparait, cliquez sur la case Assistant maternel afin d'effectuer une recherche d'assistants maternels. Vous avez la possibilité de sélectionner uniquement un lieu d'accueil par recherche.



15. Renseignez votre adresse postale dans le champ « Où » puis cliquez sur « Rechercher ». Une liste de résultats apparait, cherchez votre profil



16. Cliquez sur votre profil afin de faire apparaître votre fiche puis cliquez sur l'onglet « horaires de travail » afin de vérifier que les informations sont à jour.

Dernière mise à jour : 26/08/2021

 **Prénom Nom**
Rue Jean Maridor 75015 Paris
 06 01 02 03 04  sam.pain1@gmail.com

Première disponibilité d'accueil : **Maintenant**

Capacité d'accueil maximale : **4 places**

Tarif horaire net compris entre : **3,60 € et 6,10 €** ⓘ

Bonne pratique : Les relais Petite enfance peuvent vous accompagner dans vos démarches. Avant l'embauche de l'assistant(e) maternel(le), pensez à lui demander son agrément. Consultez l'ensemble de nos bonnes pratiques sur [cet article](#).

PRÉSENTATION **HORAIRES DE TRAVAIL** DISPONIBILITÉS

MES HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi	08:30 - 19:00	Mardi	09:00 - 13:30
Mercredi	00:00 - 00:00	Judi	00:00 - 00:00
Vendredi	00:00 - 00:00	Samedi	
Dimanche			

Je peux être flexible sur les horaires ⓘ
Je peux travailler pendant les vacances scolaires
Je peux réaliser des accueils d'urgence ⓘ

Fiche n°9 : Modifier vos disponibilités

Prérequis :

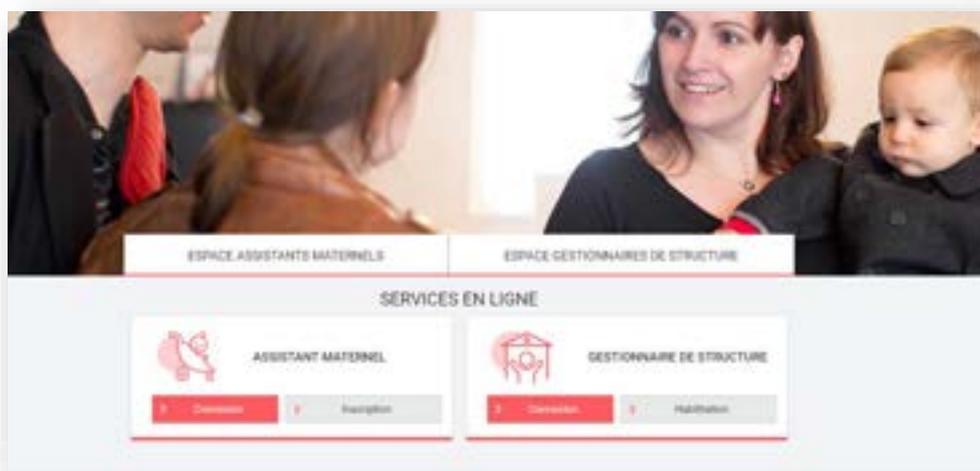
Vous êtes concerné par cette fiche si vous êtes un assistant maternel avec un compte validé sur monenfant.fr

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

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



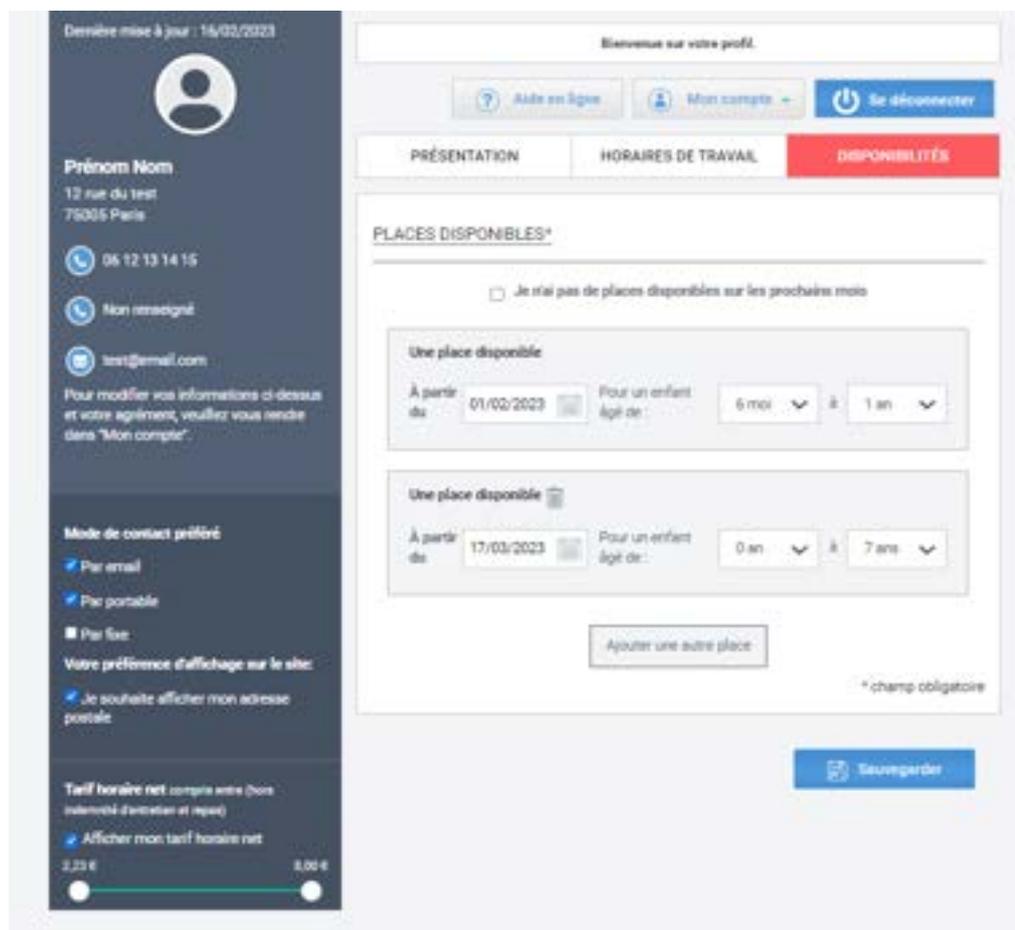
3. L'écran d'accueil de la page « Je suis un professionnel » apparaît. Cliquez sur « Connexion » dans l'encart « assistant maternel » :



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



5. Cliquez sur l'onglet « Disponibilités » **DISPONIBILITÉS** de votre profil. Il s'affiche en rose lorsqu'il est sélectionné **DISPONIBILITÉS**. L'écran suivant apparaît :



Si vous n'avez pas de place disponible sur les prochains mois, cochez la case Je n'ai pas de place disponible sur les prochains mois . Sinon, poursuivez sur la suite de la page.

6. Vous pouvez apercevoir un encart « Une place disponible », contenant trois champs.



The screenshot shows a light blue box titled "Une place disponible". It contains three main fields: "À partir de" with a date input field (placeholder "jj/mm/aaaa") and a calendar icon; "Pour un enfant âgé de" with two dropdown menus, both currently set to "0 ans"; and a small "Ajouter une autre place" button.

- Le premier champ vous permet d'indiquer la date à partir de laquelle vous disposez de cette place d'accueil disponible. Pour renseigner une date, il vous suffit de cliquer sur le champ afin qu'un calendrier navigable et interactif apparaisse. À l'aide des flèches à droite et à gauche du mois, vous pouvez naviguer entre les semaines. Sélectionnez la date de disponibilité souhaitez en sélectionnant celle-ci dans le calendrier.

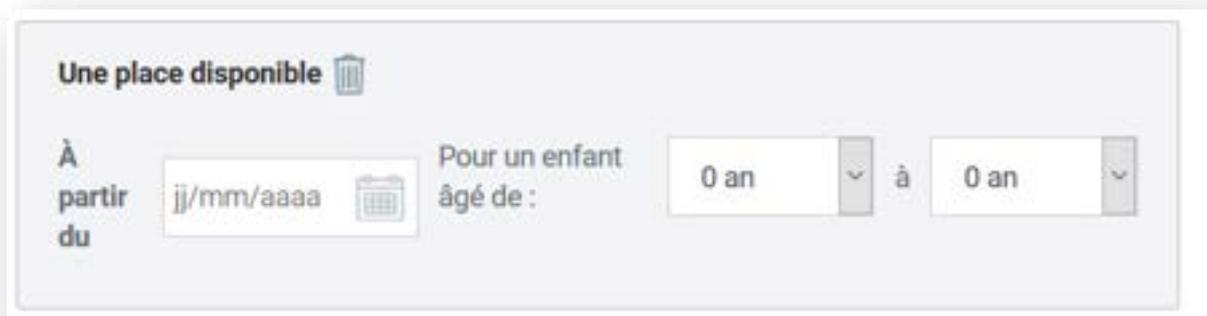
 *La date de disponibilité ne peut pas dépasser un an à partir de la date du jour et doit être comprise avant la date de fin de votre agrément.*

- Les deuxièmes et troisièmes champs sont des listes déroulantes à sélection unique, vous permettant de sélectionner la tranche d'âge de l'enfant que vous pouvez accueillir. Cliquez respectivement sur les bornes et choisissez l'âge minimum puis l'âge maximum.

Vous avez la possibilité de renseigner une place supplémentaire en cliquant sur le bouton , et en répétant la même procédure.



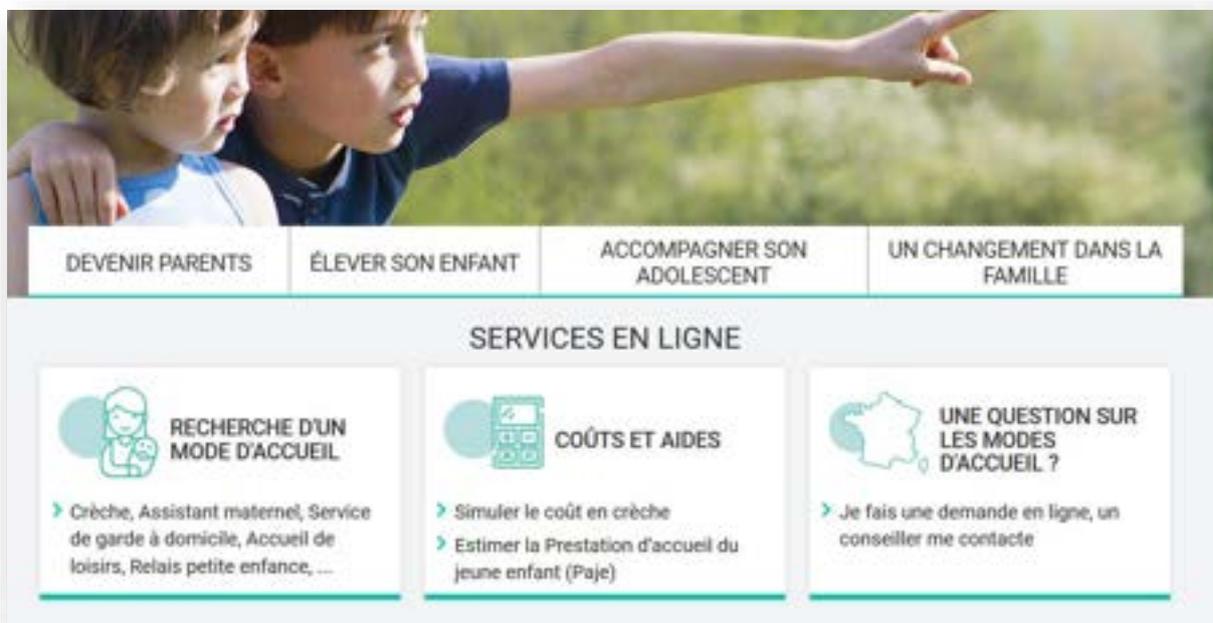
7. Pour supprimer une place disponible supplémentaire, cliquez sur le pictogramme « poubelle ».



The screenshot shows the "Une place disponible" form with a trash can icon next to the title. The "À partir du" field has a date input (placeholder "jj/mm/aaaa") and a calendar icon. The "Pour un enfant âgé de" field has two dropdown menus set to "0 an".

8. Enregistrez vos modifications en cliquant sur le bouton  en bas de la page.

9. Vos disponibilités sont à présent renseignées et visibles par les parents qui font des recherches sur monenfant.fr.
10. Pour voir le rendu « côté parent », allez sur la page « Je suis un parent » puis cliquez sur la fonctionnalité « Recherche d'un mode d'accueil » ou en cliquant sur : [Trouver un mode d'accueil - monenfant.fr](#).



11. La page de la fonctionnalité de « Recherche d'un mode d'accueil » apparait. Cliquez sur « Mode d'accueil ».



12. Un menu apparaît, cliquez sur la case  afin d'effectuer une recherche d'assistants maternels. Vous avez la possibilité de sélectionner uniquement un lieu d'accueil par recherche

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Four navigation icons at the top:
 - MODE D'ACCUEIL (Home icon)
 - ACCUEIL DE LOISIRS (Leisure icon)
 - ACCOMPAGNEMENT ET INFORMATION DES FAMILLES (Handshake icon)
 - ACTIONS DE SOUTIEN A LA PARENTALITE (Family icon)
- Filter checkboxes:
 - Crèche
 - Assistant maternel
 - Maison d'assistants maternels
 - Relais petite enfance
 - Service de garde à domicile
- Search bar: "Où ? Saisir une adresse, une ville, un code postal..." with a location pin icon.
- Proximity slider: "Proximité : 250 m to 30 km".
- A green "Rechercher" button.

13. Renseignez votre adresse postale dans le champ « Où » puis cliquez sur « Rechercher ». Une liste de résultats apparaît, cherchez votre profil

The screenshot shows the search results page with the following elements:

- Search bar: "Où ? Rue Jean Maridor, 15eme Arrondissement, Paris, Île-de-France, FRA" with a location pin icon.
- Proximity slider: "Proximité : 250 m to 30 km".
- A green "Rechercher" button.
- Results summary: "25 résultats affichés sur 645 résultats".
- Profile card details:
 - Red location pin icon and "à 0 m".
 - Blue button: "Afficher les coordonnées".
 - Blue calendar icon: "Disponibilité dès le 18/08".
 - Blue person icon: "Présentation".

14. Cliquez sur votre profil afin de faire apparaître votre fiche puis cliquez sur l'onglet « Disponibilités » afin de vérifier que les informations sont à jour.

Dernière mise à jour : 26/06/2021



Prénom Nom

Rue Jean Maitou 75015 Paris

06 01 02 03 04

asm.psm1@gmail.com

Première disponibilité d'accueil : **Maintenant**

Capacité d'accueil maximale : **4 places**

Tarif horaire net compris entre : **3,50 € et 6,10 €** ⓘ

Bonne pratique : Les relais Petite enfance peuvent vous accompagner dans vos démarches. Avant l'embauche de l'assistant(e) maternel(le), pensez à lui demander son agrément. Consultez l'ensemble de nos bonnes pratiques sur [CELESTIS](#).

PRÉSENTATION

HORAIRES DE TRAVAIL

DISPONIBILITÉS

MES PLACES DISPONIBLES



UNE PLACE

Pour un enfant âgé de 2 ans à 3 ans

À partir de maintenant

Fiche n°10 : Réinitialiser votre mot de passe

Prérequis :

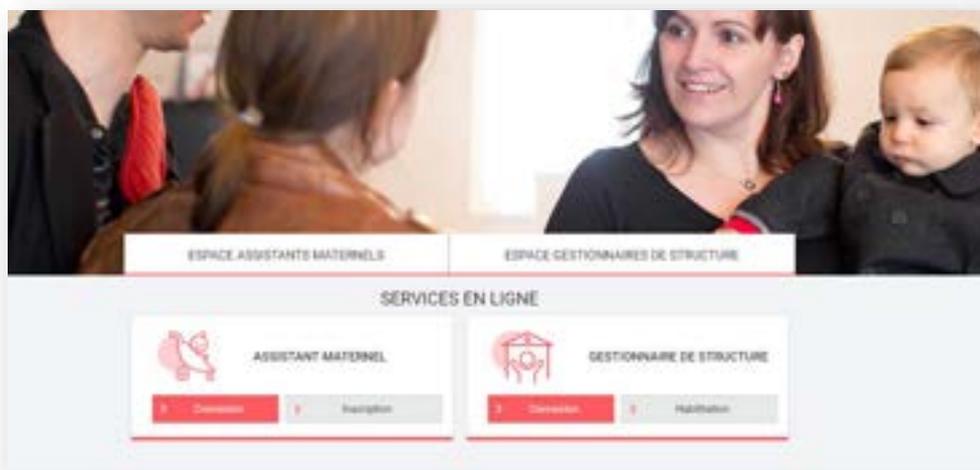
Vous êtes concernés par la réinitialisation de votre mot de passe dans deux cas :

- Vous avez oublié votre mot de passe
- Vous étiez inscrit sur monenfant.fr avec l'ancien parcours, votre compte a basculé sur le nouveau système

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



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



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

CONNEXION EN TANT QU'ASSISTANT MATERNEL

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'ouvre :

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Adresse mail *

9284

Vérification du texte *

Valider

6. Renseignez l'adresse mail qui vous sert d'identifiant de connexion sur monenfant.fr, ainsi que le Captcha qui s'affiche à l'écran, puis cliquez sur **Valider**.
7. Un lien pour vous permettre de créer un nouveau mot de passe vous est envoyé sur l'adresse email que vous avez renseignée. Le message suivant s'affiche :

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.

- ! Un lien pour vous permettre de créer un nouveau mot de passe vous est envoyé sur l'adresse email que vous avez renseignée. Ce lien est valide pendant 24h uniquement. Passé ce délai, vous devez générer un nouveau lien.

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

Adresse incorrecte ou introuvable dans nos bases de données.

! Il est possible qu'il y ait une erreur de saisie dans l'adresse email ou bien que ce ne soit pas la bonne adresse email.

Si l'email n'est pas reconnu, cela signifie que vous n'avez pas de compte actif sur monenfant.fr, vous devrez alors refaire une demande d'inscription (Voir étapes à suivre dans la [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#)).

8. Cliquez sur le lien [Mot de passe oublié](#) qui vous a été envoyé sur votre adresse email



9. La page de réinitialisation s'affiche sur monenfant.fr. Renseignez un nouveau mot de passe, confirmez-le dans le deuxième champ, puis cliquez sur **Valider**.

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

RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

Nouveau mot de passe * 

Vérification du nouveau mot de passe *

Valider

10. Cliquez sur **Valider** pour confirmer la modification du mot de passe. Vous êtes automatiquement redirigé vers votre espace personnel assistant maternel sur monenfant.fr, et pouvez à présent mettre à jour votre profil et vos disponibilités.

Fiche n°11 : Mettre à jour son profil migré

Prérequis :

Vous êtes concernés par cette fiche si vous étiez inscrit sur monenfant.fr avec l'ancien parcours, et que votre compte a basculé sur le nouveau système. Actuellement votre compte est grisé et certaines fonctionnalités sont bloquées en attendant la validation de votre agrément. Vous avez préalablement réinitialisé votre mot de passe. Sinon, voir comment effectuer cette action dans la [Fiche n°10 : Réinitialiser votre mot de passe](#).

Déroulé pas-à-pas de la procédure :

13. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou renseignez le lien suivant dans votre barre de recherche :

<https://www.monenfant.fr>

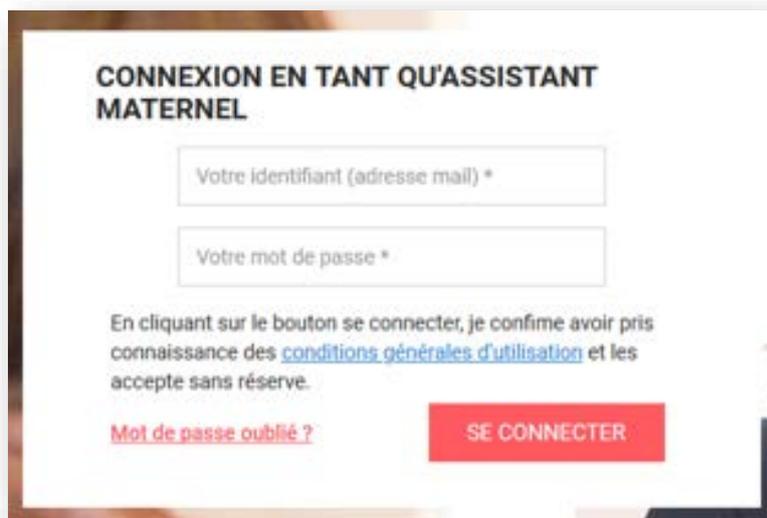
14. Cliquez sur  en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux professionnels. Cet onglet devient rose lorsqu'il est sélectionné.



15. L'écran d'accueil de la page « Je suis un professionnel » apparaît. Cliquez sur « Connexion » dans l'encart « Assistant maternel » :



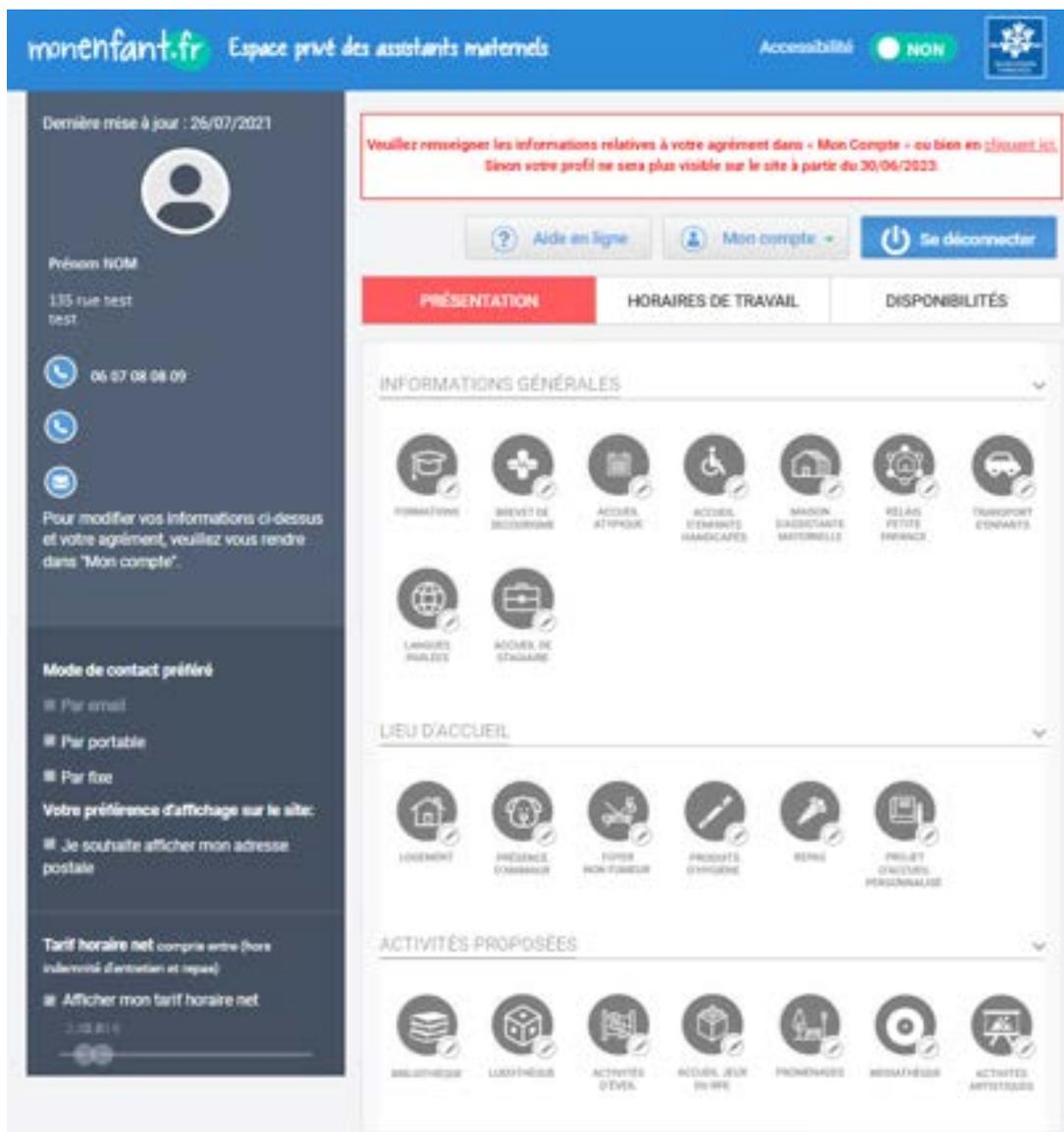
16. Renseignez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur  .



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** CONNEXION EN TANT QU'ASSISTANT MATERNEL
- Input Fields:** Two text boxes, the first labeled "Votre identifiant (adresse mail) *" and the second labeled "Votre mot de passe *".
- Text:** "En cliquant sur le bouton se connecter, je confirme avoir pris connaissance des [conditions générales d'utilisation](#) et les accepte sans réserve."
- Links:** A red link "Mot de passe oublié ?" and a red button "SE CONNECTER".

17. Une fois connecté à votre espace personnel, vous pouvez accéder à votre profil. Certains champs sont grisés et inaccessibles.



Les boutons **Aide**, **Mon compte**, et **Se déconnecter** fonctionnent et sont accessibles.

Les pictogrammes pour chaque thématique sur **vos modalités d'accueil ne sont pas accessibles**.

Les onglets **horaires de travail** et **disponibilités** ne sont pas accessibles.

Pour effectuer des modifications sur son profil, il est nécessaire de renseigner les informations relatives à votre agrément.

18. Accéder à la page pour renseigner les informations relatives à votre agrément en cliquant sur le lien accessible dans le bandeau :

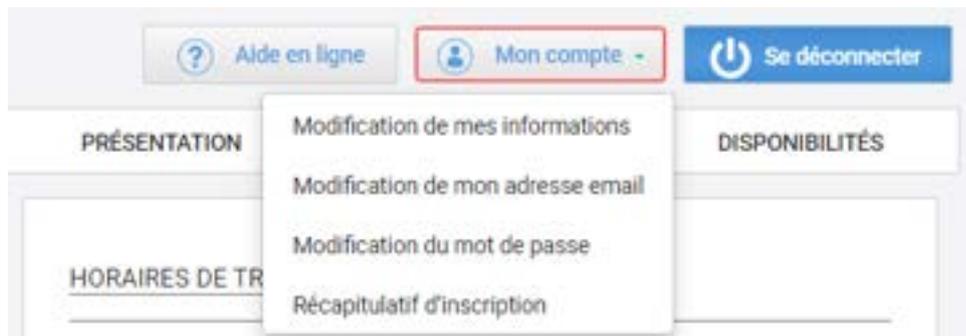
Veillez renseigner les informations relatives à votre agrément dans « Mon Compte » ou bien en [cliquant ici](#).
Sinon votre profil ne sera plus visible sur le site à partir du 30/06/2023.

 Aide en ligne

 Mon compte ▾

 Se déconnecter

19. OU cliquez sur le bouton «  »,



20. Sélectionnez **Modification de mes informations**, l'écran suivant apparaît :

EDITION D'UN PROFIL ASSMAT

MES INFORMATIONS PERSONNELLES ET MON AGRÈMENT

Sur cette page vous pouvez modifier vos informations de contact, vos coordonnées ainsi que les informations relatives à votre agrément.

MON IDENTITÉ

Le prénom et le nom d'usage sont visibles en ligne sur monprofil.fr. Ils peuvent être différents de ceux qui figurent sur votre agrément et peuvent être modifiés à tout moment.

Prénom :*

Nom d'usage :*

MES COORDONNÉES DE CONTACT

Les numéros de téléphone portable et fixe sont visibles en ligne sur monprofil.fr. Ils peuvent être différents de ceux qui figurent sur votre agrément et peuvent être modifiés à tout moment.

Numéro de téléphone portable :

Numéro de téléphone fixe :

Pour modifier votre adresse mail, veuillez vous rendre sur l'onglet "modification de mon adresse e-mail"

21. Vous devez renseigner les informations de votre agrément.

MON AGRÉMENT

Merci de joindre une copie de votre agrément pour pouvoir modifier les champs grisés.

Merci de joindre une copie de : *

- Agrément en cours de validité

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Document(s) supplémentaire(s) (facultatif) :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Date de début ou du dernier renouvellement d'agrément *

23/04/2022

Date de fin d'agrément *

21/12/2024

14 - Calvados

6 enfants

Adresse postale du lieu d'exercice

12 Rue

Du Test

Complément d'adresse

75005

Paris

22. Pour mettre à jour votre agrément, vous devez télécharger une copie de votre agrément.

MON AGRÉMENT

Merci de joindre une copie de votre agrément pour pouvoir modifier les champs grisés.

23. Au niveau de mon agrément, cliquez sur  , sélectionnez la copie de votre agrément

24. Sélectionnez la copie de votre agrément, ce qui va dégriser et réinitialiser tous les champs relatifs à l'agrément



Attention, veillez à importer un fichier lisible, dont la taille ne dépasse pas 5Mo et dont le format est l'un des suivants : PNG, GIF, JPG, JPEG, PDF.

25. Cliquez sur  si vous avez besoin d'ajouter plusieurs documents supplémentaires



Vous pouvez ajouter jusqu'à deux pièces en cliquant sur le bouton



Si vous avez ajouté une pièce, vous pouvez supprimer ce document supplémentaire en cliquant sur la croix 

26. Vous pouvez consulter le document ajouté en cliquant sur le lien à droite du bouton « Choisir un fichier ».

27. Renseignez l'ensemble des champs en reprenant les informations présentes sur votre agrément.

▪ **Date de début d'agrément ou du dernier renouvellement d'agrément**

- La date de début figurant sur l'agrément.
Sur certains agréments, la date de début n'est pas présente, seule la date de fin est présente. Un calcul est donc à faire pour déduire la date de début de l'agrément en prenant en compte que généralement la durée d'un agrément est de 5 ans (à adapter en fonction de votre PMI ou durée d'agrément). La date de début d'agrément peut correspondre à la date du début de votre renouvellement d'agrément.

▪ **Date de fin d'agrément**

- La date de fin figurant sur l'agrément.
Sur certains agréments, la date de fin n'est pas présente, seule la date de début et la durée de l'agrément sont présents. *Un calcul est donc à faire pour déduire la date de fin de l'agrément en prenant compte la durée de l'agrément.*

▪ **Département de délivrance de l'agrément**

- Sélectionnez le département où l'agrément a été émis

▪ **Capacité maximum d'accueil**

- Sélectionnez le nombre d'enfant maximum pouvant être accueillis selon la capacité d'accueil indiquée sur votre agrément.

▪ **Numéro de voie**

- Indiquez le numéro de voie de votre lieu d'exercice.

▪ **Type de voie**

- Sélectionnez le type de voie de votre lieu d'exercice dans la liste déroulante.

▪ **Nom de voie**

- Renseignez le nom de voie de votre lieu d'exercice.

▪ **Complément d'adresse**

- Indiquez, le cas échéant, le complément d'adresse de votre lieu d'exercice.

▪ **Code postal**

- Saisissez le code postal de votre lieu d'exercice.

▪ **Commune**

- Sélectionnez la commune de votre lieu d'exercice dans la liste déroulante.

Date de début ou du dernier renouvellement d'agrément *

Date de fin d'agrément *

Département de délivrance de l'agrément *

Capacité maximum d'accueil *

Adresse postale du lieu d'exercice

Numéro de voie Type de voie

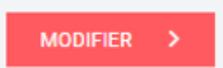
Nom de voie *

Complément d'adresse

Code postal *

Commune *

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

28. Cliquez sur , vous recevez un mail vous informant que votre demande a été validée.

29. Une fois votre demande validée, vous devez renseigner vos horaires de travail et vos disponibilités sur votre profil (voir [Fiche n°8 : Modifier vos horaires de travail](#) et [Fiche n°9 : Modifier vos disponibilités](#)). Vous avez ensuite la possibilité de modifier votre présentation (voir [Fiche n°7 : Modifier votre présentation](#)).