



monenfant.fr

GUIDE UTILISATEUR

à destination des Eaje utilisant le back-office monenfant.fr



monenfant.fr vous simplifie la vie.



Sommaire

Prérequis	3
Que propose ce portail pour les gestionnaires de crèche?.....	4
Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr	5
Fiche n°2 : Modifier une fiche structure sur monenfant.fr	9
Fiche n°3 : Renseigner les disponibilités d'une structure sur monenfant.fr	12

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.

La fonctionnalité d'affichage automatique des places disponibles en crèche permet de communiquer vos places disponibles de manière automatique via votre logiciel de gestion. Au préalable, il faut que votre éditeur de logiciel ait fait le nécessaire pour mettre à jour son logiciel de gestion afin de se connecter à monenfant.fr.

N'hésitez pas à vous rapprocher de votre Caf.

Si vous êtes déjà inscrit 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>

Que propose ce portail pour les gestionnaires de crèche ?

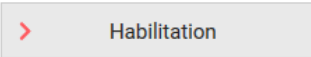
Que propose ce portail pour les gestionnaires de structures ?

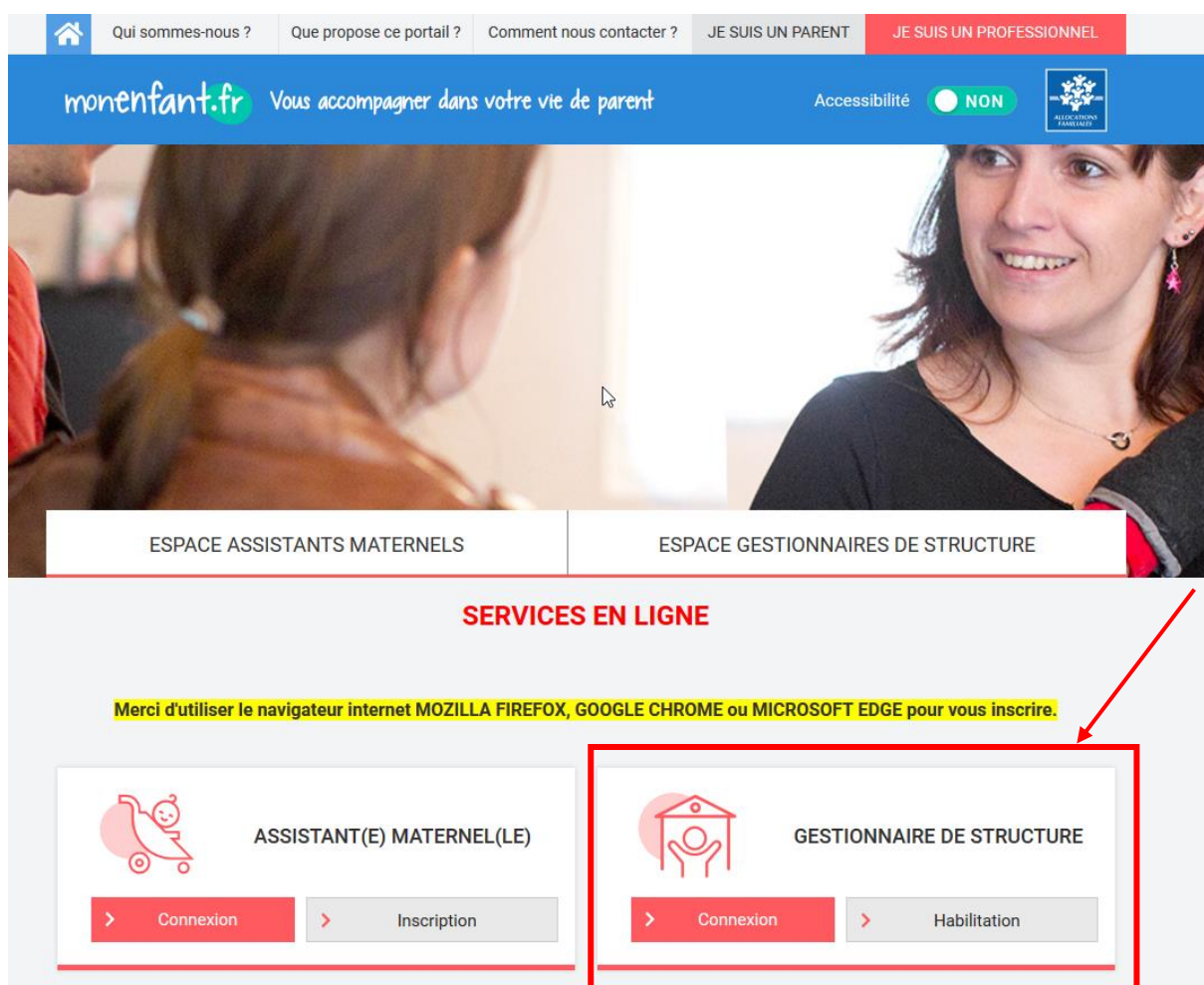
Les structures référencées sur ce portail sont financées et/ou connues par les Caf, chaque structure dispose d'une fiche de présentation individualisée et accessible à partir de la recherche géolocalisée. Les gestionnaires de structures, une fois les modifications liées à leur(s) fiche(s) structure enregistrées (informations générales et pratiques, localisation, horaires d'ouverture, etc.), peuvent les soumettre pour validation de la Caf.

Pour ce faire, les gestionnaires de structure doivent au préalable être habilités sur le site : la demande d'habilitation est effectuée en indiquant les personnes ainsi que les structures concernées par celle-ci. Elle est ensuite traitée par la Caf du département concerné.

The image shows the top section of the monenfant.fr website. At the top, there is a navigation bar with a home icon and four menu items: "Qui sommes-nous ?", "Que propose ce portail ?", "Comment nous contacter ?", and "JE SUIS UN PARENT" (highlighted in green). To the right is "JE SUIS UN PROFESSIONNEL". Below this is a blue banner with the logo "monenfant.fr" and the tagline "Vous accompagner dans votre vie de parent". On the right of the banner, there is an "Accessibilité" section with a "NON" button and a logo for "ASSOCIATION FAMILIALES". The main content area features a large image of two children, a girl and a boy, looking out over a green landscape. Below the image is a navigation menu with four categories: "DEVENIR PARENTS", "ÉLEVER SON ENFANT", "ACCOMPAGNER SON ADOLESCENT", and "UN CHANGEMENT DANS LA FAMILLE". At the bottom of the menu is a section titled "SERVICES EN LIGNE".

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

1. Ouvrez le site monenfant.fr sur votre navigateur (Mozilla Firefox ou Google Chrome de préférence) ou indiquez le lien suivant dans votre barre de recherche : <https://www.monenfant.fr>
2. Cliquez sur **JE SUIS UN PROFESSIONNEL** en haut à droite de la page d'accueil du site monenfant.fr pour accéder à la partie dédiée aux professionnels. Cet onglet devient rose lorsqu'il est sélectionné.
3. L'écran d'accueil apparaît. Dans l'encadré «GESTIONNAIRE DE STRUCTURE » Cliquez sur  pour lancer la demande d'habilitation



4. Complétez le formulaire de demande d'habilitation, en indiquant les données sur votre organisme (nom, adresse, commune), vos coordonnées (civilité, nom, prénom, fonction, téléphone, mail, Caf de rattachement). Tous les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires. Les champs « nom » et « prénom » peuvent être saisis en majuscule et minuscule à votre convenance.

5. Cliquez sur **Continuer >** pour accéder à l'écran suivant, qui concerne les informations de la ou les structures pour lesquelles vous demandez une habilitation. Par défaut, des résultats apparaissent dans les résultats de recherche. Il est possible de rechercher une structure via le champ dédié (loupe).

DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

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

Résultat(s) de la recherche

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
EAJE	EAJE_structure_7982	10 Rue des Ardilliers 16000 ANGOULEME	+
EAJE	EAJE_structure_7983	Allée du Champ Brun 16000 ANGOULEME	+
EAJE	EAJE_structure_7984	Rue des Molines 16000 ANGOULEME	+
EAJE	EAJE_structure_7985	Rue des Frères Lumière 16000 ANGOULEME	+
EAJE	EAJE_structure_7986	Rue André Lemaître 16000 ANGOULEME	+

6. Les résultats apparaissent dans un tableau au milieu de l'écran. Pour sélectionner une ou plusieurs structures, cliquez sur le **+** dans la colonne « Choix ». L'icône **+** devient **✓**. La structure s'ajoute alors dans le tableau des structures sélectionnées en bas de la page.

Structures sélectionnées

Type de structure	Nom	Adresse	Choix
Aucune structure			

< Retour **Continuer >**

7. Cliquez sur **Continuer >** pour accéder au dernier écran de la procédure d'habilitation, qui permet de renseigner les coordonnées des personnes à habilitier sur l'ensemble des structures précédemment sélectionnées. Il est possible de renseigner plusieurs personnes à habilitier grâce au bouton « Ajouter une personne supplémentaire ».

DEMANDE D'HABILITATION STRUCTURE

PERSONNES À HABILITER

Pour chaque personne à habilitier dans votre organisme pour l'ensemble des structures précédemment sélectionnées, veuillez indiquer les informations suivantes :

Civilité	Nom	Prénom	Adresse mail	Confirmation mail	
M	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X

+ Ajouter une personne supplémentaire

< Retour **Continuer >**

8. Vous avez la possibilité de naviguer dans les trois écrans de la procédure (infos personnelles, choix des structures, personnes à habilitier) pour modifier les données indiquées tant que la demande n'a pas été envoyée. Cela se fait via les boutons en bas de l'écran.

< Retour

Continuer >

9. Une fois vos données renseignées sur les trois écrans, cliquez sur **Continuer >**, vous arriverez sur l'écran récapitulatif de votre demande qui permet d'envoyer celle-ci en cliquant sur

Terminer ma demande >

10. Une notification de confirmation de la demande d'habilitation vous sera envoyée.



11. Votre demande d'habilitation sera transmise à la Caf qui vous adressera une convention d'habilitation informatique à signer et à lui renvoyer.

12. Une fois que vous aurez signé la convention d'habilitation, la Caf pourra valider votre demande. Une notification vous sera envoyée ainsi qu'aux personnes habilitées dans vos structures. Elles devront cliquer sur le lien « [Lien vers la page de création du mot de passe](#) » pour être dirigées sur la page de création de mot de passe pour finaliser leur habilitation.



Approbation de votre demande d'habilitation

Bonjour,

Votre demande d'habilitation numéro PGS-951-1212-161217-337 déposée le 12/12/2018 à 16h12 a été approuvée.

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 :

[Lien vers la page de création du mot de passe](#)

Attention : ce lien est valide jusqu'au 12/12/2018 à 16:25.

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 « ». Ceci est un courriel automatique. Vous ne pouvez pas répondre à cet expéditeur.

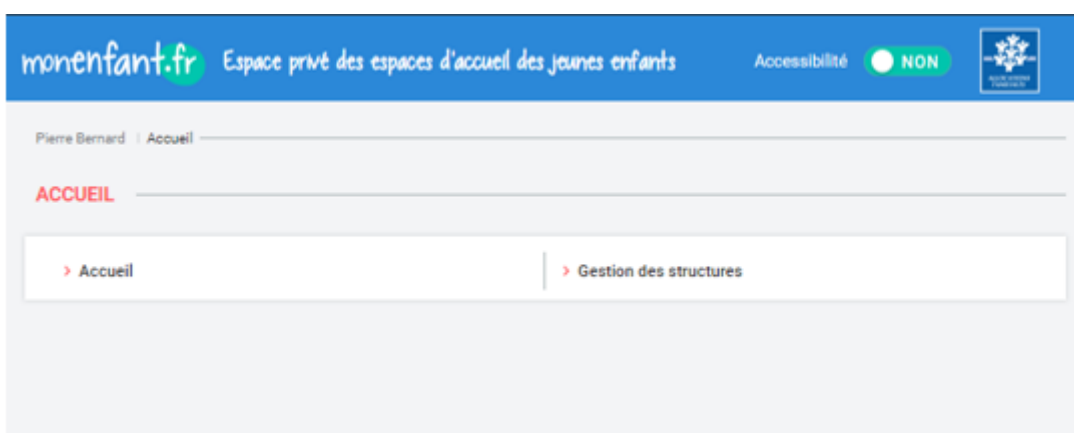
13. Si vous souhaitez modifier la liste des personnes habilitées (ajout, suppression, modification) contactez votre Caf. Ces modifications ne peuvent pas se faire en ligne.

Fiche n°2 : Modifier une fiche structure sur monenfant.fr

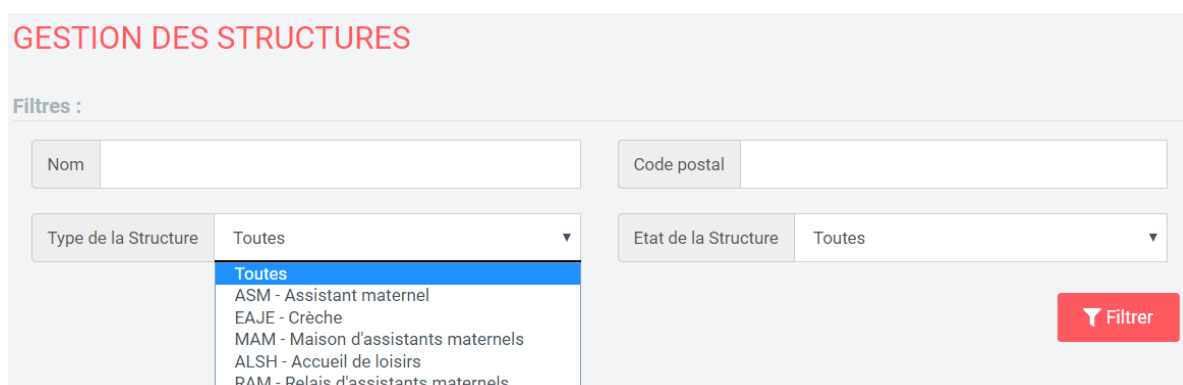
Prérequis : La Caf de rattachement de votre lieu d'exercice doit avoir, au préalable, créé la fiche concernant votre structure (fiche de création de structure que vous aurez complétée et envoyée). Pour pouvoir modifier celle-ci, vous devez être habilité au site monenfant.fr (Voir comment obtenir son habilitation dans la [Fiche n°1 : Créer un compte sur monenfant.fr](#) en page 5 de ce guide).

Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez accéder à votre profil de gestionnaire de structure afin de mettre à jour les informations figurant sur la ou les fiches de présentation de vos établissements.

1. Sur la page d'accueil de votre espace privé utilisateurs, qui comporte le menu des fonctionnalités, cliquez sur **> Gestion des structures**



vous pouvez rechercher la structure souhaitée à l'aide des filtres proposés : remplissez le nom, le code postal, le type de la structure puis cliquez sur **Filtrer**.



2. Un tableau indiquant les résultats de recherche apparaît. Cliquez sur le bouton **Modifier** dans la dernière colonne à droite pour accéder à la fiche structure que vous souhaitez modifier.

Pierre Bernard | Gestion des structures

GESTION DES STRUCTURES

> Accueil | > Gestion des structures

GESTION DES STRUCTURES

Filtres :

Nom Code postal

Type de la Structure Toutes Etat de la Structure Toutes

Type	Nom	Adresse	Code postal	Commune	Téléphone	Etat de la structure	Opération
EAJE	EAJE_structure_9712	Place du 8 mai 1945	95500	LE THILLAY	06 48 84 30 95	Validée	<input type="button" value="Modifier"/>
EAJE	EAJE_structure_10743	16 Avenue de la demi-lune	95700	ROISSY EN FRANCE	06 48 84 30 95	Validée	<input type="button" value="Modifier"/>

- La fiche de la structure choisie apparaît. Apportez les modifications souhaitées à la fiche, puis, une fois que les changements ont été opérés, cliquez sur le bouton de modification de la fiche afin d'enregistrer la saisie.

Caf et Msa : Paje
 Entreprises
 Autres

CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Condition liée au domicile

Code Postal Commune

Condition liée au lieu de travail

Code Postal Commune

- Un message de confirmation apparaît pour soumettre la demande de modification de la fiche à la Caf concernée. Cliquez sur pour valider la demande de modification, ou sur

Annuler pour annuler la demande de modification et revenir sur la fiche structure. Toute modification n'est définitive et visible sur le site que lorsque votre Caf valide vos modifications.

The screenshot shows the 'EDITION DE STRUCTURES' form with the following fields:

- Informations Générales**
- Nom de l'article *: EAJE-95500-LE THILLAY- C'est comme un jardin
- Nom de la structure d'accueil *: EAJE_structure_9712
- Téléphone *: 0648843095
- Adresse électronique: CNAF.MonEnfant.Dev@e
- Site internet: http://www.crechesdefrance.com/creche/cest-comme-un-jardin/
- Type de structure *: Multi-accueil

A confirmation modal is displayed over the form with the text: "Confirmation. Tant que ces modifications n'auront pas été validées par votre Caf, vous ne pourrez plus intervenir sur votre fiche (sauf les disponibilités)". The modal has two buttons: "Annuler" and "Confirmer".

5. Un message de confirmation en vert indique que la fiche a bien été soumise à validation auprès de la Caf.

The screenshot shows the 'GESTION DES STRUCTURES' dashboard with the following elements:

- A green success message at the top: "La structure a été modifiée avec succès".
- Header: monenfant.fr Espace privé des espaces d'accueil des jeunes enfants. Accessibilité: NON. Logo of the Association Familiale.
- User: Pierre Bernard | Gestion des structures
- Navigation: Accueil | Gestion des structures
- Section: GESTION DES STRUCTURES
- Filtres: Nom, Code postal, Type de la Structure (Toutes), Etat de la Structure (Toutes).
- Filter button: Filtrer

Fiche n°3 : Indiquer les disponibilités d'une structure sur monenfant.fr

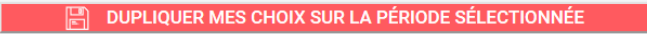
1. Une fois connecté à votre espace privé, vous pouvez accéder à votre profil de gestionnaire de structure afin d'indiquer les disponibilités d'accueil de votre structure. L'indication des disponibilités n'est pas soumise à la validation de la Caf.

DISPONIBILITÉS

JUILLET ▼ < Semaine du 12 au 18 juillet >

	MATIN	APRÈS-MIDI
LUNDI 12		
MARDI 13		
MERCREDI 14		
JEUDI 15		
VENDREDI 16		
SAMEDI 17		
DIMANCHE 18		

Place disponible Place non disponible Non travaillé

 DUPLIQUER MES CHOIX SUR LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE

2. Votre tableau des disponibilités est ouvert sur la semaine en cours. Vous pouvez savoir quel mois et quelle semaine s'affichent en regardant la barre au-dessus du tableau.

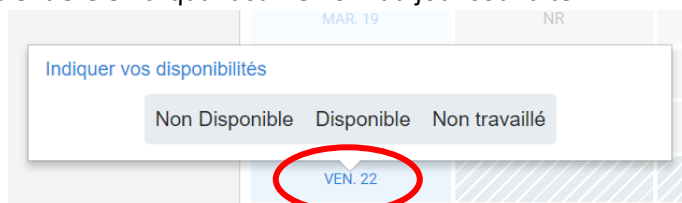
DISPONIBILITÉS

JUILLET ▼ < Semaine du 12 au 18 juillet >

3. Par défaut, toutes vos disponibilités apparaissent en « Non travaillé » sous forme de cases hachurées en gris.

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

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



Indiquer vos disponibilités

Non Disponible Disponible Non travaillé

VEN. 22

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

Indiquer vos disponibilités

Non Disponible Disponible Non travaillé

MATIN

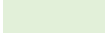


- Sur un créneau spécifique (c'est-à-dire une case, par exemple le mercredi après-midi) en cliquant directement sur la case souhaitée.

Indiquer vos disponibilités

Non Disponible Disponible Non travaillé

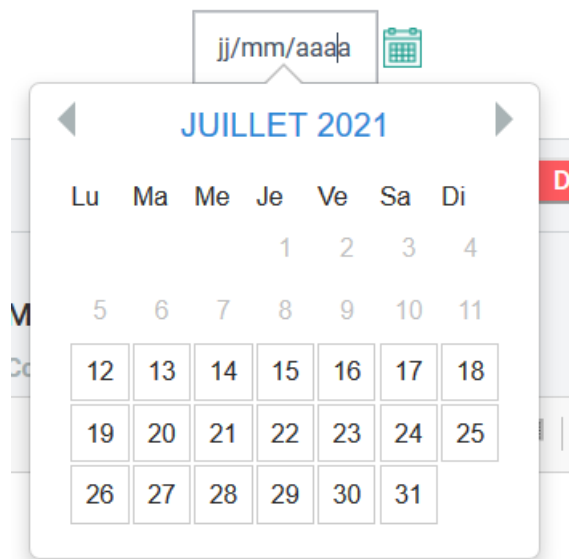
4. Affichage des disponibilités sur le tableau :

 Place disponible	 Place non disponible	 Non travaillé
--	--	---

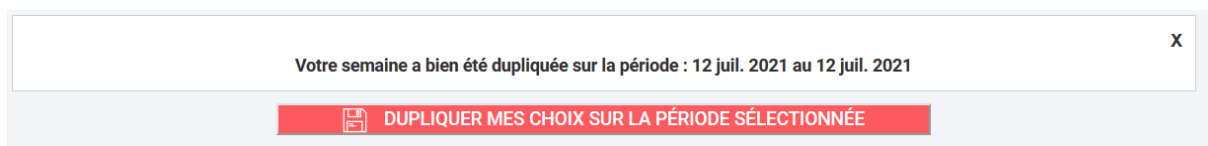
- les créneaux pendant lesquels vous êtes disponible apparaissent en vert 
- les créneaux pendant lesquels vous n'êtes pas disponible apparaissent en rouge 
- les créneaux pendant lesquels vous ne travaillez pas apparaissent en gris hachuré 

5. Si vos disponibilités changent toutes les semaines, complétez le tableau semaine par semaine. Si vos disponibilités sont les mêmes sur plusieurs semaines, il faut :

- renseigner la semaine complète (c'est-à-dire la semaine en cours si on est un lundi ou une semaine à venir sinon).
- cliquer sur le bouton « Dupliquer mes choix sur la période sélectionnée »
- une barre apparait avec deux champs date.
- sélectionner la date de début de la période sur laquelle vous souhaitez reporter vos disponibilités « types » en cliquant sur le champ date de gauche puis en cherchant dans le calendrier la date souhaitée.



- sélectionner la date de fin de la période sur laquelle vous souhaitez reporter vos disponibilités « types » en cliquant sur le champ date de droite puis en cherchant dans le calendrier la date souhaitée.
- une fois ces dates sélectionnées, appuyer sur le bouton « Valider »
- un message de confirmation apparait.



Il est alors possible de voir que les disponibilités ont bien été reportées sur la période choisie en parcourant les semaines grâce aux chevrons.