



Manuel assistant maternel

Population cible : assistants maternels du département



1 | Se connecter à l'espace professionnel

2 | Fonctionnalités accessibles depuis l'espace professionnel

3 | Gérer son compte

4 | Déclarer un nouvel accueil

5 | Consulter sa fiche assistant maternel

6 | Modifier ou terminer un accueil

7 | Compléter un formulaire

PREMIÈRE CONNEXION

SE CONNECTER À L'ESPACE PROFESSIONNEL

- ✓ L'inscription à la solution **ENFenCONFIANCE** n'est pas libre : votre compte a été créé au préalable par votre Conseil départemental.
- ✓ Utilisez **l'adresse email que vous avez transmise au Conseil départemental pour vous connecter**. Une fois connecté à votre espace professionnel, vous aurez la possibilité de la changer si vous le souhaitez.
- ✓ Lors de votre première connexion **1**, cliquez sur le lien correspondant pour **recevoir un lien d'activation 2** à l'adresse email associée à votre compte. Relevez votre boîte aux lettres électronique et **cliquez sur ce lien pour finaliser l'activation de votre compte 3**.
Vous pourrez alors définir votre mot de passe.
- ✓ Une fois votre compte activé, utilisez le formulaire de connexion pour accéder à l'espace professionnel.
- ✓ En cas de **perte de mot de passe**, vous avez la possibilité de recevoir un **lien de réinitialisation** qui sera envoyé à l'adresse email associée à votre compte.

The image displays three screenshots from the ENFenCONFIANCE user interface, illustrating the login and activation process. The first screenshot, titled 'Connectez-vous', shows a login form with fields for 'Adresse Email' and 'Mot de passe', a 'Connexion' button, and links for 'Mot de passe oublié ?' and 'Première connexion ?'. A yellow arrow points to the 'Première connexion ?' link, labeled with a circled '1'. The second screenshot, titled 'Activation de votre Espace professionnel', shows a message box with the text 'Vérifiez dans le répertoire des spams de votre boîte mail si vous n'avez pas déjà reçu un lien d'activation.' and a blue button labeled 'Je souhaite recevoir un nouveau lien d'activation'. A yellow arrow points to this button, labeled with a circled '2'. The third screenshot, titled 'Lien d'activation de votre Espace Assistant Maternel', shows an email template with a blue button labeled 'Activer mon compte assistant maternel'. A yellow arrow points to this button, labeled with a circled '3'.



1 | Se connecter à l'espace professionnel

2 | Fonctionnalités de l'espace professionnel

3 | Gérer son compte

4 | Déclarer un nouvel accueil




5 | Consulter sa fiche assistant maternel

6 | Modifier ou terminer un accueil

7 | Compléter un formulaire







PAGE D'ACCUEIL : MENU PRINCIPAL

FONCTIONNALITÉS DE L'ESPACE PROFESSIONNEL

   Un clic sur la maison renvoie au menu principal depuis n'importe quel écran en cours de consultation

Consultez votre fiche Assistant Maternel, vos plannings d'accueils, l'historique de vos accueils et notifier le service de PMI d'une fin d'accueil

Modifiez votre mot de passe, votre adresse email et votre autorisation à paraître sur le site grand public

 Déclarer un nouvel accueil Saisie des coordonnées et du planning Envoi automatique à la PMI	 Ma fiche Synthèse, Historique d'accueils Modification de planning, Sortie	 Mon compte Gérer mes informations de connexion et mes préférences
 Compléter un formulaire Demandes et autres déclarations Envoi automatique aux services du département	 Site Internet Publication de mes prestations et disponibilités pour les familles	 Mes Contacts Contacts utiles

Effectuez vos demandes et déclarations en ligne au service de PMI

Renseignez votre offre d'accueil sur le site Internet grand public

Consultez les coordonnées de vos interlocuteurs du Conseil départemental et celles du support ENFenCONFIANCE



La **déclaration d'accueil** n'est possible que si vous disposez d'un agrément **valide**
En cas de non éligibilité à la déclaration (*par exemple : date de fin d'agrément révolue, cessation temporaire d'activité*) la tuile **verte** sera remplacée par une tuile **grise** non cliquable.



 Déclarer un nouvel accueil
Vous ne disposez pas d'un agrément valide en cours



En cas de doute, vous pouvez contacter le support **ENFenCONFIANCE** ou la **PMI** de votre Conseil départemental

ACTIONS ET INFORMATIONS GÉNÉRIQUES

TOUR DES FONCTIONNALITÉS – GLOSSAIRE DES SYMBOLES

	actions	informations	
Ajouter un accueil Accédez à la déclaration d'un nouvel accueil depuis votre fiche assistant maternel			Ajout d'accueil indisponible Ce symbole informe qu'il est impossible de saisir un nouvel accueil
Consulter Consultez un accueil, votre fiche assistant maternel			Message d'information infobulle En passant sur ce symbole avec la souris ou le doigt si votre écran est tactile, un message infobulle affiche une information
Modifier une information Bascule le champ sélectionné en mode modification			Point d'attention Ce symbole alerte sur une situation particulière. En passant sur ce symbole avec la souris ou le doigt si votre écran est tactile, un message infobulle affiche l'explication



- 1 | Se connecter à l'espace professionnel
- 2 | Fonctionnalités de l'espace professionnel
- 3 | Gérer son compte**
- 4 | Déclarer un nouvel accueil
- 5 | Consulter sa fiche assistant maternel
- 6 | Modifier ou terminer un accueil
- 7 | Compléter un formulaire

IDENTITÉ ET MOT DE PASSE

GÉRER SON COMPTE

- ✓ L'encadré **Identité** rappelle l'adresse email et le numéro de dossier de l'assistant maternel
- ✓ Vous pouvez changer votre mot de passe.
- ✓ Le mot de passe doit contenir au moins une **majuscule**, une **minuscule**, un **chiffre** et doit avoir une longueur d'au moins **8 caractères**.
- ✓ La prise en compte du changement de mot de passe est immédiate.

Mon compte

Gérer mes informations de connexion et mes préférences

Identité

NOM Prénom	<NOM Prénom de l'assistant maternel>
Profil	Assistant maternel
Email	assistant.maternel@enfcon fiance.com
N° de dossier	123456

Changer mon email

Changer mon mot de passe

Changement de mot de passe

Mot de passe actuel*

Nouveau mot de passe*

Confirmer nouveau mot de passe*

Enregistrer

CHANGER SON ADRESSE EMAIL

GÉRER SON COMPTE

- ✓ Vous pouvez **modifier votre adresse email** de connexion. **1**
- ✓ Par mesure de sécurité, vous recevrez à la nouvelle adresse email un message contenant un **code de confirmation sur 4 caractères** (chiffres ou lettres majuscules) qu'il faudra reporter à l'écran pour finaliser le changement. **2**
- ✓ La prise en compte du changement d'email est immédiate dès la validation du code de confirmation.

Mon compte
Gérer mes informations de connexion et mes préférences

Changement d'adresse mail ✕

Nouvel email*

Confirmer nouvel email*

Modifier mon email **1**

Changement d'adresse mail ✕

📘 Pour finaliser votre demande, saisissez le code de confirmation qui a été transmis sur votre nouvelle adresse email.

Code de confirmation* **2**

Confirmer

Confirmation du changement de votre adresse email

Bonjour

Vous avez demandé le changement de l'adresse mail de connexion à votre Espace professionnel le 21/11/2019 12:13:49.

Le code de confirmation pour finaliser votre demande est le suivant : **8JRV** **2**

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, veuillez le signaler au service ENFenCONFIANCE : support@enfenconfiance.com.

ENFenCONFIANCE vous remercie au nom de votre Conseil départemental.



- 1 | Se connecter à l'espace professionnel
- 2 | Fonctionnalités de l'espace professionnel
- 3 | Gérer son compte
- 4 | Déclarer un nouvel accueil**
- 5 | Consulter sa fiche assistant maternel
- 6 | Modifier ou terminer un accueil
- 7 | Compléter un formulaire

ÉTAPE 1 : ENFANT ACCUEILLI

DÉCLARER UN NOUVEL ACCUEIL

📅 Déclarer un nouvel accueil

Saisie des coordonnées et du planning
Envoi automatique à la PMI

Déclarer un accueil
<NOM Prénom de l'assistant maternel>

Etape 1 : Enfant accueilli

Avant de déclarer l'accueil d'un nouvel enfant, merci de vérifier [vos accueils en cours](#).

Prénom*

Nom de famille*

Date de naissance*

Sexe*

Préciser le sexe

Suivant

← Abandonner la déclaration et revenir au menu principal

A tout moment, vous pouvez abandonner la déclaration d'accueil et revenir au menu principal

Les champs suivis d'une astérisque rouge * doivent obligatoirement être renseignés

Cliquez sur le champ **date** pour afficher le calendrier

<	octobre 2019							>
	l	ma	me	j	v	s	d	
30	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
Effacer								

Utilisez les boutons chevrons <, > pour naviguer rapidement entre les mois et les années et sélectionnez la date recherchée

Cliquez sur **Effacer** pour vider le champ date



Avant de déclarer un nouvel accueil, nous vous invitons à **vérifier** vos accueils en cours et à déclarer les accueils terminés (départs d'enfants accueillis) pour éviter d'être dans une situation de dépassement d'accueils autorisés simultanément



Rappel de la règle : une déclaration d'accueil ne peut pas être effectuée en avance.

La déclaration intervient dans les 8 jours suivant le début de l'accueil de l'enfant chez l'assistant maternel

ÉTAPE 2 : RESPONSABLES LÉGAUX

DÉCLARER UN NOUVEL ACCUEIL

- ✓ Le formulaire de saisie de l'**étape 2** s'adapte à la situation de l'enfant. Dans l'exemple, l'enfant a deux responsables légaux habitant le même foyer. La saisie du responsable 2 est simplifiée
- ✓ Vous devez indiquer la **qualité** de chaque responsable légal saisi : père, mère ou autre (*par exemple : tuteur légal*)
- ✓ Vous devez compléter **au moins un** numéro de téléphone pour chaque responsable légal

 Déclarer un nouvel accueil

Saisie des coordonnées et du planning
Envoi automatique à la PMI

Déclarer un accueil
<NOM Prénom de l'assistant maternel>

Les champs suivis d'une astérisque rouge * doivent obligatoirement être renseignés

Etape 2 : Responsables légaux

🔍 L'enfant a-t-il deux responsables légaux ? Oui Non

🔍 Les deux responsables légaux ont-ils la même adresse ? Oui Non

Responsable légal 1

Qualite*

Prénom*

Nom de famille*

Adresse* n° nom de la voie

Complément d'adresse

Code postal*

Bureau distributeur

Commune*

Pays*

Tel fixe

Tel portable

Email

Responsable légal 2

Qualite*

Prénom*

Nom de famille*

Tel fixe

Tel portable

Email

Le formulaire de saisie s'adapte à la situation de l'enfant accueilli

Bureau distributeur à renseigner, pour les départements concernés

Il faut renseigner obligatoirement au moins un numéro de téléphone pour chaque responsable légal

Tant que la déclaration n'est pas validée, il est possible de naviguer entre les étapes

Précédent Suivant

ÉTAPE 3 : DÉTAIL DE L'ACCUEIL

DÉCLARER UN NOUVEL ACCUEIL

📅 Déclarer un nouvel accueil

Saisie des coordonnées et du planning
Envoi automatique à la PMI

Cas standard : vous disposez d'un agrément à domicile ou en MAM

Étape 3 : Détail de l'accueil

Dispose d'un agrément **à domicile**

2 places **de 0 à 18 ans**

1 place **de 15 mois à 18 ans**

Date debut*

Date de fin prévisionnelle

Précédent Suivant

La date de début d'accueil ne peut pas se situer dans le futur et doit être postérieure à la date de naissance de l'enfant accueilli

La date de fin prévisionnelle peut être renseignée à titre indicatif. Un accueil pourra se terminer avant ou après cette date. Le fait de renseigner cette date ne dispense pas l'assistant maternel de déclarer la fin d'accueil lors du départ de l'enfant

Les champs suivis d'une astérisque rouge * doivent obligatoirement être renseignés

Cas spécifique : vous disposez d'un **double agrément** à domicile et en MAM

Étape 3 : Détail de l'accueil

Dispose d'un agrément **à domicile**

2 places **de 0 à 18 ans**

2 places **de 15 mois à 18 ans**

Dispose d'un agrément **en MAM**

2 places **de 0 à 18 ans**

2 places **de 15 mois à 18 ans**

Lieu accueil*

Domicile*

MAM*

Date debut*

Date de fin prévisionnelle

Précédent Suivant

Si vous disposez d'un double agrément, précisez quel agrément concerne votre déclaration d'accueil en cours

Si vous accueillez un même enfant dans la MAM où vous exercez et à votre domicile (par exemple en dehors des heures d'ouverture de la MAM), vous devez réaliser pour cet enfant 2 déclarations d'accueil : une en MAM et une à domicile



L'étape 3 rappelle l'agrément de l'assistant maternel : type d'agrément, nombre de places agréées et tranches d'âge



La déclaration est **obligatoire dans les 8 jours** suivant le début de l'accueil de l'enfant chez l'assistant maternel. Au-delà de 8 jours, afin de se remettre en conformité, la déclaration d'accueil est encore autorisée et doit être réalisée dès que possible.

ÉTAPE 4 : PLANNING D'ACCUEIL

DÉCLARER UN NOUVEL ACCUEIL

 Déclarer un nouvel accueil


Saisie des coordonnées et du planning
Envoi automatique à la PMI

Les champs suivis d'une astérisque * doivent obligatoirement être renseignés

Étape 4 : Planning d'accueil

Libre
 Accueilli
 Accueilli irrégulièrement

L'enfant est actuellement absent.

 Cliquer dans le calendrier pour indiquer les créneaux d'accueil de l'enfant.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Avant 07h45							
De 07h45 à 12h00	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli		
De 12h00 à 12h30	Accueilli	Accueilli	Accueilli irrégulièrement	Accueilli	Accueilli		
De 12h30 à 13h30	Accueilli	Accueilli	Accueilli irrégulièrement	Accueilli	Accueilli		
De 13h30 à 15h30	Accueilli	Accueilli	Accueilli irrégulièrement	Accueilli	Accueilli		
De 15h30 à 19h00	Accueilli	Accueilli	Accueilli irrégulièrement	Accueilli	Accueilli		

L'enfant est accueilli la nuit.
 L'enfant est accueilli selon des horaires atypiques.

Commentaire*

Commentaire obligatoire en cas d'accueil avec créneau irrégulier

Précédent Suivant

Les créneaux d'accueil peuvent varier d'un département à un autre

Des précisions concernant votre planning d'accueil peuvent être demandées dans certains départements

Vous pouvez indiquer le cas d'un enfant dont le contrat d'accueil est en cours, mais qui est absent temporairement
(par exemple : enfant accueilli une partie de l'été chez ses grands-parents)

Le planning n'est pas modifiable lorsque l'enfant est marqué absent

Pensez à décocher la case lors du retour de l'enfant

Le commentaire peut devenir obligatoire selon le planning et les précisions renseignés




Vous avez renseigné le planning d'accueil de l'enfant
Vous pourrez le modifier par la suite si celui-ci évolue dans le temps

DERNIÈRE ÉTAPE : CONFIRMATION

DÉCLARER UN NOUVEL ACCUEIL

- ✓ L'étape de confirmation consiste à **vérifier** les informations saisies aux étapes précédentes avant de finaliser la déclaration d'accueil
- ✓ En cas d'erreur, il est toujours temps de naviguer dans les étapes précédentes à l'aide des boutons « **Précédent** » et « **Suivant** » et de modifier les informations saisies
- ✓ Pour finaliser la déclaration d'accueil il faut **cocher la case** **Je confirme la déclaration de cet accueil.*** puis cliquer sur le bouton **Déclarer**
- ✓ Une fois le nouvel accueil déclaré, vous serez redirigé automatiquement vers la fiche de consultation de cet accueil
- ✓ La déclaration est désormais effectuée. Le service de PMI peut immédiatement en prendre connaissance

 **Déclarer un nouvel accueil**

Saisie des coordonnées et du planning
Envoi automatique à la PMI

Confirmation

Enfant accueilli

COPPOLA Sofia
né(e) le 28/09/2019 (1 mois)
Sexe : Féminin

Responsable légal 1

COPPOLA Francis Ford
3, Rue Marie-Antoinette
69003 Lyon, France
📞 : 0472 41 10 00
✉ : responsable.legal1@enfcon fiance.com
Qualité : Père

Responsable légal 2

COPPOLA Eleanor
3, Rue Marie-Antoinette
69003 Lyon, France
📞 : 0472 41 10 00
Qualité : Mère

Description de l'accueil

MAM 123 SOLEIL
6, Rue des jouets
69003 LYON

Lieu d'accueil : **enMAM**

Date de début : 28/10/2019
Date de fin prévisionnelle : non connue

Planning d'accueil

Libre
 Accueilli
 Accueilli irrégulièrement

📌 Cliquer dans le calendrier pour indiquer les créneaux d'accueil de l'enfant.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Avant 07h45	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli		
De 07h45 à 12h00	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli		
De 12h00 à 12h30	Accueilli	Accueilli	Accueilli irrégulièrement	Accueilli	Accueilli		
De 12h30 à 13h30	Accueilli	Accueilli	Accueilli irrégulièrement	Accueilli	Accueilli		
De 13h30 à 15h30	Accueilli	Accueilli	Accueilli irrégulièrement	Accueilli	Accueilli		
De 15h30 à 19h00	Accueilli	Accueilli	Accueilli irrégulièrement	Accueilli	Accueilli		

Commentaire à destination de la PMI :
Je garde l'enfant le mercredi après-midi une semaine sur deux.

Je confirme la déclaration de cet accueil.*

Pour finaliser la déclaration il faut cocher la case et cliquer sur le bouton **Déclarer**



- 1 | Se connecter à l'espace professionnel
- 2 | Fonctionnalités de l'espace professionnel
- 3 | Gérer son compte
- 4 | Déclarer un nouvel accueil
- 5 | Consulter sa fiche assistant maternel**
- 6 | Modifier ou terminer un accueil
- 7 | Compléter un formulaire

SYNTHÈSE ASSISTANT MATERNEL

CONSULTER SA FICHE ASSISTANT MATERNEL

- ✓ L'onglet **Synthèse** présente vos coordonnées ainsi qu'un résumé de votre situation d'agrèments et d'accueils
- ✓ Un message d'en-tête vous indique un éventuel **dépassement** d'agrément
- ✓ Si votre situation le permet (agrément valide) alors le bouton **+** s'affiche et vous donne accès à la déclaration d'un nouvel accueil
- ✓ Si vous avez des **enfants de moins de 3 ans** (information transmise par le Conseil départemental), il est possible d'indiquer pour chaque enfant s'il est présent sur le lieu d'accueil ou s'il est confié ailleurs
- ✓ La présence de vos enfants de moins de 3 ans sur le lieu d'accueil **impacte** le calcul de vos places disponibles

Ma fiche
Synthèse, Historique d'accueils
Modification de planning, Sortie

LAURENT Virginie **+**

⚠ Dépassement du nombre d'enfants agréés

à domicile atypique N° dossier : 11650

Synthèse Accueils Planning

LAURENT Virginie
23 Rue de Bruxelles
97425 LES AVIRONS
✉ : assistant.maternel@enfcon fiance.com
Secteur de PMI : ETANG-SALÉ - AVIRONS - ENTRE DEUX Date de naissance : 23/03/1980 (39 ans)
Puéricultrice : celle du secteur de PMI

Enfants : 1 enfant de moins de 3 ans

Agrément à domicile
2 places de 0 à 18 ans
1 place de 15 mois à 18 ans

4 accueils en cours

♀ RICCOBI Leonie (7 ans)	👁
♂ SONGA Robin (3 mois)	👁
♂ NERIN Vivien (2 ans)	👁 atypique
♀ DALI Miriam (3 ans)	👁

Premier agrément : 09/12/2016
Dernier renouvellement : 09/12/2016
Jusqu'au : 08/12/2021

Mes enfants de moins de 3 ans

1 Chaque enfant de moins de 3 ans prend une place sur un agrément correspondant à son âge.


Enfant 1, né le 10/01/2018 (22 mois) A la maison Confié à l'extérieur

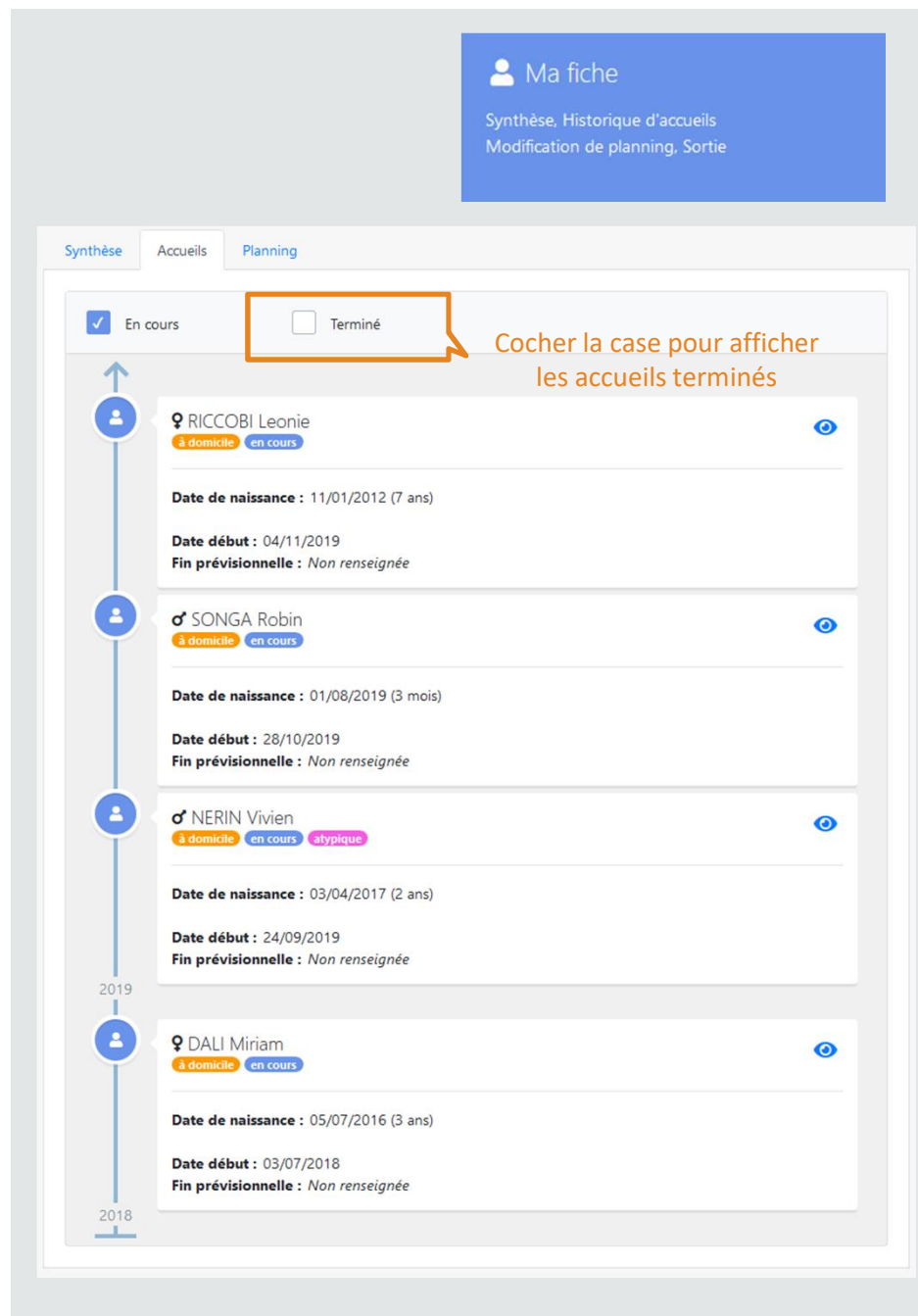
Enregistrer

La présence des enfants de moins de 3 ans peut être modifiée ici

CHRONOLOGIE DES ACCUEILS

CONSULTER SA FICHE ASSISTANT MATERNEL

- ✓ L'onglet **Accueils** liste vos accueils successifs
- ✓ Les accueils « **En cours** » sont affichés par défaut. On peut également afficher les accueils terminés en cochant la case « **Terminé** »
- ✓ Le critère de tri est la date de début d'accueil. Les accueils terminés peuvent donc s'intercaler entre des accueils en cours
- ✓ Le bouton  permet de naviguer vers la fiche détaillée de chaque accueil



Ma fiche
Synthèse, Historique d'accueils
Modification de planning, Sortie

Synthèse Accueils Planning

En cours Terminé

Cocher la case pour afficher les accueils terminés

RICCOBI Leonie
à domicile en cours

Date de naissance : 11/01/2012 (7 ans)
Date début : 04/11/2019
Fin prévisionnelle : Non renseignée

SONGA Robin
à domicile en cours

Date de naissance : 01/08/2019 (3 mois)
Date début : 28/10/2019
Fin prévisionnelle : Non renseignée

NERIN Vivien
à domicile en cours atypique

Date de naissance : 03/04/2017 (2 ans)
Date début : 24/09/2019
Fin prévisionnelle : Non renseignée

DALI Miriam
à domicile en cours


Date de naissance : 05/07/2016 (3 ans)
Date début : 03/07/2018
Fin prévisionnelle : Non renseignée

2019
2018

PLANNING

CONSULTER SA FICHE ASSISTANT MATERNEL

- ✓ Les plannings des accueils en cours sont **cumulés** dans votre planning
- ✓ Les listes des enfants accueillis et de vos enfants de moins de 3 ans présents sur le lieu d'accueil sont affichées sous le calendrier.
La tranche d'âge pour laquelle l'enfant de moins de 3 ans **prend une place** est affichée à côté de l'enfant
- ✓ Le survol avec la souris du prénom d'un enfant met en évidence tous les créneaux où il est accueilli
- ✓ Les enfants sont regroupés par tranche d'âge dans le planning

 Ma fiche





Synthèse, Historique d'accueils
Modification de planning, Sortie

Synthèse Accueils **Planning**

à domicile

	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Avant 07h45	0-18ANS VIVIEN MIRIAM	0-18ANS VIVIEN MIRIAM	0-18ANS MIRIAM	0-18ANS VIVIEN MIRIAM	0-18ANS VIVIEN MIRIAM		
De 07h45 à 12h00	0-18ANS ROBIN VIVIEN	0-18ANS ROBIN VIVIEN	0-18ANS ROBIN MIRIAM	0-18ANS ROBIN VIVIEN	0-18ANS ROBIN VIVIEN		
De 12h00 à 12h30	0-18ANS ROBIN VIVIEN	0-18ANS ROBIN VIVIEN	0-18ANS ROBIN MIRIAM	0-18ANS ROBIN VIVIEN	0-18ANS ROBIN VIVIEN		
De 12h30 à 13h30	0-18ANS ROBIN MIRIAM	0-18ANS ROBIN MIRIAM	0-18ANS LEONIE ROBIN MIRIAM	0-18ANS ROBIN MIRIAM	0-18ANS ROBIN MIRIAM		
De 13h30 à 15h30	0-18ANS ROBIN	0-18ANS ROBIN	0-18ANS LEONIE ROBIN MIRIAM	0-18ANS ROBIN	0-18ANS ROBIN		
De 15h30 à 19h00	0-18ANS LEONIE MIRIAM	0-18ANS LEONIE MIRIAM	0-18ANS LEONIE MIRIAM	0-18ANS LEONIE MIRIAM	0-18ANS LEONIE MIRIAM		

Enfants accueillis

- RICCOBI Leonie 7 ans (11/01/2012) 
- SONGA Robin 3 mois (01/08/2019) 
- NERIN Vivien 2 ans (03/04/2017) 
- DALI Miriam 3 ans (05/07/2016) 

Enfants de moins de 3 ans

- Enfant 1 22 mois (10/01/2018) occupe une place **15MOIS-18ANS**




- 1 | Se connecter à l'espace professionnel
- 2 | Fonctionnalités de l'espace professionnel
- 3 | Gérer son compte
- 4 | Déclarer un nouvel accueil
- 5 | Consulter sa fiche assistant maternel
- 6 | Modifier ou terminer un accueil**
- 7 | Compléter un formulaire

FICHE D'ACCUEIL

MODIFIER OU TERMINER UN ACCUEIL


- ✓ La date de fin prévisionnelle peut être modifiée tout au long de l'accueil. Cette information est donnée à titre indicatif
- ✓ La déclaration de départ de l'enfant est **irréversible**.
En cas d'erreur de saisie, contactez le service de PMI
- ✓ L'identité de l'enfant et les coordonnées des responsables légaux ne sont pas modifiables.
En cas d'erreur de saisie, contactez le service de PMI
- ✓ Le planning d'accueil de l'enfant est modifiable à tout moment. L'enfant peut également être déclaré absent momentanément. Lors du retour de l'enfant, pensez à le signaler

 Ma fiche

Synthèse, Historique d'accueils
Modification de planning, Sortie

Accueil de DALI Miriam par LAURENT Virginie

à domicile en cours

Date de début d'accueil : 03/07/2018
Date de fin prévisionnelle : non renseignée 
Date de fin effective : l'accueil est en cours

Départ de l'enfant

Nom de l'enfant : DALI
Prénom de l'enfant : Miriam
Date de naissance : 05/07/2016 (3 ans)
Sexe : Féminin

Responsable légal 1
DALI Mathias
Impasse Courrier
97400 SAINT DENIS
☎ : 0962 45 87 98
Qualité : Père

Responsable légal 2
Pas de second responsable légal

Lieu d'accueil

MICHEL Virginie
23 Rue de Bruxelles
97425 LES AVIRONS
✉ : assistant.maternel@enfencnfiance.com
Secteur de PMI : ETANG-SALÉ - AVIRONS - ENTRE DEUX
Puéricultrice : celle du secteur de PMI
Date de naissance : 23/03/1980 (39 ans)

Planning d'accueil

Libre
 Accueilli
 Accueilli irrégulièrement


Modifier le planning

	Lundi	Mardi	Mercr...	Jeudi	Vendr...	Samedi	Diman...
Avant 07h45	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli		
De 07h45 à 12h00			Accueilli				
De 12h00 à 12h30			Accueilli				
De 12h30 à 13h30	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli		
De 13h30 à 15h30			Accueilli				
De 15h30 à 19h00	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli	Accueilli		

MODIFIER LE PLANNING

MODIFIER OU TERMINER UN ACCUEIL

- ✓ L'enfant peut être déclaré **absent** à tout moment. Le planning d'accueil est alors **non modifiable** et le commentaire est **obligatoire**
- ✓ Dans certains départements, l'accueil peut être déclaré de **nuit** à tout moment. Le commentaire est alors **obligatoire**
- ✓ L'accueil peut être déclaré **atypique** à tout moment. Le commentaire est alors obligatoire

 Ma fiche

Synthèse, Historique d'accueils
Modification de planning, Sortie

Libre
 Accueilli
 Accueilli irrégulièrement

L'enfant est actuellement absent.

1 Cliquer dans le calendrier pour indiquer les créneaux d'accueil de l'enfant.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Diman...
Avant 07h45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
De 07h45 à 12h00			<input checked="" type="checkbox"/>				
De 12h00 à 12h30			<input checked="" type="checkbox"/>				
De 12h30 à 13h30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
De 13h30 à 15h30			<input checked="" type="checkbox"/>				
De 15h30 à 19h00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

L'enfant est accueilli la nuit.
 L'enfant est accueilli selon des horaires atypiques.

Les créneaux d'accueils peuvent varier d'un département à un autre

Commentaire

Je confirme la modification de cet accueil.*

DÉPART DE L'ENFANT

MODIFIER OU TERMINER UN ACCUEIL

- ✓ Cliquer sur le bouton « Départ de l'enfant » pour signaler la fin de l'accueil
- ✓ La date de fin effective est la date du **dernier jour** où l'enfant a été accueilli. Il n'est pas possible de faire la déclaration à l'avance, celle-ci est **obligatoire** dans les 8 jours
- ✓ La déclaration de départ de l'enfant est **irréversible**.
En cas d'erreur, contactez le service de PMI

The screenshot shows a user interface for managing care records. At the top right, there is a blue box labeled 'Ma fiche' with a user icon and the text 'Synthèse, Historique d'accueils, Modification de planning, Sortie'. Below this is a grey button labeled 'Départ de l'enfant'. A modal window titled 'Déclarer le départ de l'enfant' is open, featuring a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a form with the following elements: a label 'Date de fin effective*' followed by a text input field containing '14/11/2019' and a calendar icon; a checkbox labeled 'Je confirme que cet accueil est terminé.*'; a yellow warning triangle icon followed by the text 'Cette action est irréversible.'; and a blue button labeled 'Valider'.



- 1 | Se connecter à l'espace professionnel
- 2 | Fonctionnalités de l'espace professionnel
- 3 | Gérer son compte
- 4 | Déclarer un nouvel accueil
- 5 | Consulter sa fiche assistant maternel
- 6 | Modifier ou terminer un accueil
- 7 | Compléter un formulaire**

LISTE DES FORMULAIRES DISPONIBLES

COMPLÉTER UN FORMULAIRE

☰ Compléter un formulaire

Demandes et autres déclarations

Envoi automatique aux services du département

Sélectionnez le formulaire qui correspond au type de demande ou de déclaration souhaitée parmi les quatre catégories proposées

🏠 Modification de situation administrative

- Changement de situation familiale
- Déménagement
- Obtention d'un agrément « accueillant familial »
- Déclarations concernant l'activité

? Demandes relatives à l'agrément

- Demande de modification d'agrément

i Demande de dérogation

- Demande de dérogation

🔔 Situations d'urgence

- Déclaration d'événement grave

- ✔ Les formulaires permettent de **dématérialiser** vos demandes et déclarations au service de PMI
- ✔ Il existe **4** catégories de formulaires
- ✔ Pour accéder à un formulaire, **cliquez** sur le nom du formulaire correspondant au type de demande ou de déclaration à effectuer

EXEMPLE DE SAISIE

COMPLETER UN FORMULAIRE

☰ Compléter un formulaire

Demandes et autres déclarations

Envoi automatique aux services du département

Formulaire de Changement de situation familiale

Sélectionnez dans la liste le type de déclaration.
Le formulaire et le texte explicatif s'adaptent à la situation que vous souhaitez déclarer

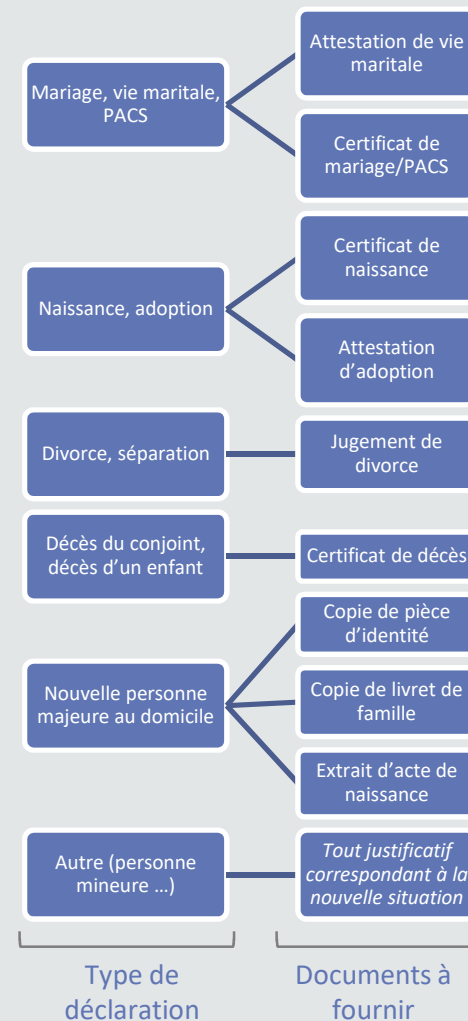
The screenshot shows a web form with the following elements:

- Type de déclaration:** A dropdown menu with 'Nouvelle personne majeure au domicile' selected.
- Complément d'information*:** A text area containing the text: 'A partir de la rentrée de septembre je vais héberger ma nièce à mon domicile dans pendant ses études à l'université.' Below it, it says '1884 car. restants'.
- Pièces jointes à fournir:** A list of required documents: 'Copie de pièce d'identité ou Copie du Livret de famille ou Extrait d'acte de naissance'. Below this is a file upload area showing 'justificatif.pdf' and an 'Ajouter un fichier' button. A note indicates 'Envoi : 1 fichier - 401 Ko (Envoi limité à 15 fichiers pour un total de 7 Mo)'.
- Confirmation:** A checkbox labeled 'Je confirme cette déclaration.*' which is checked, and an 'Envoyer' button.
- Navigation:** A 'Retour à la liste des formulaires' button.

Annotations on the screenshot:

- A blue box highlights the dropdown menu.
- A green box highlights the file upload area with the text 'Ajout/suppression de documents'.
- An orange box highlights the confirmation checkbox and 'Envoyer' button with the text 'Pour envoyer le formulaire il faut confirmer en cochant la case et cliquer sur le bouton Envoyer'.

Les champs suivis d'une astérisque rouge * doivent obligatoirement être renseignés



Le formulaire et les pièces jointes sont adressés par courrier électronique au service de PMI



Manuel utilisateur pro.

Population cible : agents médico-sociaux et administratifs du service de PMI du
Conseil départemental



1 | Se connecter à l'espace professionnel

2 | Tour des fonctionnalités

3 | Gérer son compte

4 | Effectuer des recherches

5 | Consulter ses nouveautés

6 | Consulter ses alertes

PREMIÈRE CONNEXION

SE CONNECTER À L'ESPACE PROFESSIONNEL

- ✓ L'inscription à la solution **ENFenCONFIANCE** n'est pas libre : votre compte doit être créé au préalable par un administrateur
- ✓ Utilisez votre adresse email professionnelle pour vous connecter
- ✓ Lors de votre première connexion, cliquez sur le lien correspondant pour recevoir un lien d'activation à l'adresse email associée à votre compte. Relevez votre boîte aux lettres électronique et cliquez sur ce lien pour finaliser l'activation de votre compte et pour définir un mot de passe
- ✓ Une fois votre compte activé utilisez le formulaire de connexion pour accéder à l'espace professionnel
- ✓ En cas de perte de mot de passe, vous avez la possibilité de recevoir un lien de réinitialisation qui sera envoyé à l'adresse email associé à votre compte

Connectez-vous

Adresse Email

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ?

Première connexion ?

Activation de votre Espace professionnel

📌 Vérifiez dans le répertoire des spams de votre boîte mail si vous n'avez pas déjà reçu un lien d'activation.

Je souhaite recevoir un nouveau lien d'activation

Lien d'activation de votre Espace professionnel

Bonjour

Vous souhaitez activer votre compte dans l'Espace professionnel de la PMI.
Votre identifiant de connexion est : administrateur@enfenconfiance.com

Cliquez sur le bouton ci-dessous :

Activer mon compte

ENFenCONFIANCE vous remercie au nom de votre Conseil Départemental.

Si ce message ne vous est pas destiné ou si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, veuillez le signaler au service ENFenCONFIANCE : support@enfenconfiance.com



1 | Se connecter à l'espace professionnel

2 | Tour des fonctionnalités

3 | Gérer son compte



4 | Effectuer des recherches

5 | Consulter ses nouveautés

6 | Consulter ses alertes

FONCTIONNALITÉS DU MENU PRINCIPAL

TOUR DES FONCTIONNALITÉS

ENFenCONFIANCE   Cliquer sur la maison renvoie au menu principal depuis n'importe quel écran en cours de consultation

Les recherches constituent le point d'entrée pour accéder aux accueils et aux fiches assistants maternels

- Rechercher**
Assistants maternels
- Rechercher**
Accueils
- Rechercher**
Disponibilités d'assistants maternels

Les nouveautés et les alertes sont personnalisées en fonction du secteur de PMI de l'utilisateur et des assistants maternels qui lui sont rattachés

- Nouveautés**
Dernières actions sur les accueils
Modifications, déclarations, sorties
- Mes alertes**
Dépassements de capacité d'accueil
- Mon compte**
Gérer mes informations de connexion et mes préférences

Permet de modifier son mot de passe et la fréquence des notifications reçues par email

ACTIONS ET INFORMATIONS GÉNÉRIQUES

TOUR DES FONCTIONNALITÉS – GLOSSAIRE DES SYMBOLES

	actions	informations	
Ajouter un accueil Permet d'accéder à la déclaration d'un nouvel accueil pour l'assistant maternel en cours de consultation			Ajout d'accueil indisponible Ce symbole informe qu'il est impossible de saisir un nouvel accueil
Consulter Permet de consulter un accueil, une fiche assistant maternel			Message d'information infobulle En passant sur ce symbole avec la souris ou le doigt si votre écran est tactile, un message infobulle affiche une information
Editer une information Permet de passer le champ sélectionné en mode édition			Point d'attention Ce symbole alerte sur une situation particulière. En passant sur ce symbole avec la souris ou le doigt si votre écran est tactile, un message infobulle affiche une explication



1 | Se connecter à l'espace professionnel

2 | Tour des fonctionnalités

3 | Gérer son compte

4 | Effectuer des recherches

5 | Consulter ses nouveautés

6 | Consulter ses alertes

MOT DE PASSE ET PRÉFÉRENCES

GÉRER SON COMPTE

- ✓ Les utilisateurs pro **ne peuvent pas modifier leur adresse email** de connexion : ces informations sont transmises directement par le Conseil départemental
- ✓ L'utilisateur pro peut changer son mot de passe. Celui-ci doit contenir au moins un chiffre, une majuscule, une minuscule et avoir une longueur minimale de 8 caractères
- ✓ La fréquence d'envoi des notifications d'alertes est personnalisable : **quotidienne** ou **hebdomadaire**. Par défaut l'envoi de notifications est hebdomadaire

Mon compte
Gérer mes informations de connexion et mes préférences

Identité

NOM Prénom	CABRERA Blandine
Profil	Puéricultrice
Email	puericultrice@enfcon fiance.com
Identifiant	BCABRERA
Secteur PMI	Territoire S.P.

[Changer mon mot de passe](#)

Notifications Alertes

Préférence actuelle Notification quotidienne

Changement de mes notifications ×

Fréquence des notifications*

- Notification quotidienne
- Notification hebdomadaire



- 1 | Se connecter à l'espace professionnel
- 2 | Tour des fonctionnalités
- 3 | Gérer son compte
- 4 | Effectuer des recherches**
- 5 | Consulter ses nouveautés
- 6 | Consulter ses alertes

RECHERCHE D'ASSISTANT MATERNEL

EFFECTUER DES RECHERCHES

- ✓ La **recherche d'assistant maternel** est un point d'entrée pour consulter la fiche d'un assistant maternel. Le résultat de la recherche liste les assistants maternels correspondant à **tous** les critères renseignés
- ✓ Le **numéro de dossier** correspond à l'identifiant de l'assistant maternel dans le logiciel de gestion d'agrément du Conseil départemental
- ✓ Vous n'avez pas besoin de remplir tous les champs pour effectuer une recherche (par exemple, pour rechercher un assistant maternel en particulier, son numéro de dossier ou son nom peut suffire)
- ✓ Vous pouvez restreindre la recherche soit à un secteur de PMI soit à une commune (soit à un bureau distributeur dans les départements concernés)
- ✓ Si votre compte est associé à un secteur de PMI, celui-ci sera présélectionné par défaut dans les recherches. Le rattachement d'un assistant maternel à une puéricultrice peut se faire manuellement dans certains cas (par exemple assistant maternel hors secteur ou sans secteur et non affecté à une autre puéricultrice)
- ✓ Le critère lieu d'accueil **multiple** permet de restreindre les résultats de la recherche aux assistants maternels disposant d'un double agrément simultané à domicile et en MAM
- ✓ Par défaut les résultats de recherche n'incluent pas les assistants maternels **archivés** (en cessation temporaire d'activité)

Rechercher

Assistants maternels

Recherche d'assistant maternel

N° dossier ⁱ

Nom

Prénom

Zone géographique

Secteur PMI

Inclure les assistants maternels que je me suis affectés

Lieu d'accueil ⁱ

Inclure les assistants maternels archivés

« **inclure les assistants maternels que je me suis affectés** »
Cocher cette case ajoutera les assistants maternels affectés à l'utilisateur dans les résultats de la recherche.

Lorsqu'un assistant maternel est affecté à une puéricultrice, le nom de celle-ci apparaît dans la synthèse de l'assistant maternel :

par défaut

Secteur de PMI : ST-GILLES LES HAUTS
Puéricultrice : celle du Secteur de PMI [↗](#)

affecté
















Secteur de PMI : ST-GILLES LES HAUTS
Puéricultrice : PAYET Julie [↗](#)

RECHERCHE D'ASSISTANT MATERNEL : RÉSULTATS

EFFECTUER DES RECHERCHES

Rechercher
Assistants maternels

Exemple de résultats suite à la recherche avec : le critère nom « **BALL** », votre secteur de PMI par défaut et l'inclusion des assistants maternels qui vous sont affectés directement :

6 assistants maternels trouvés	
N° dossier	Assistant maternel
677	> BALL Cecelia  
866	> BALL Chester  
37	> BALL Matilda  
705	▼ BALL Nora 4 Rue Des Kiwi 92260 SAINT-JOSEPH  01 22 33 57 71  06 77 89 12 16  assmat_705@enfcon fiance.com  
1184	> BALLARD Clayton  
1270	> BALLARD Luke  

Liseré jaune
assistant maternel du secteur

Liseré bleu
assistant maternel qui vous est affecté directement

Liseré rouge
assistant maternel archivé

La date de fin d'agrément de ces deux assistants maternels est échu e :
l'ajout d'accueil est automatiquement bloqué

Découvrir ou cacher l'adresse complète d'un assistant maternel en cliquant sur le chevron « > »

La liste des assistants maternels dont le nom commence par « BALL » s'affiche également dans la suite des résultats



Ne pas hésiter à cumuler plusieurs critères et à restreindre la zone géographique afin de limiter les résultats de recherche



Plus les recherches sont précises, plus le temps d'affichage des résultats est court 😊

RECHERCHE D'ACCUEIL

EFFECTUER DES RECHERCHES

Rechercher

Accueils

Recherche d'accueil

Par assistant maternel

Nom
Prénom
N° dossier

Par enfant

Nom
Prénom
Né(e) le

Par critère géographique

Zone
Secteur PMI
 Inclure les assistants maternels que je me suis affectés

Par type

Lieu d'accueil
État
Accueil de nuit
Atypique

Par période

Du Au

Rechercher

Cliquez sur le champ date pour afficher le calendrier.

octobre 2019							
	l	ma	me	j	v	s	d
30	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

Effacer

Cliquez sur l'entête pour sélectionner la date recherchée et naviguer rapidement entre les années puis les mois

Cliquez sur **Effacer** pour vider le champ date

Permet de filtrer les accueils avec enfant présent chez l'assistant maternel, au moins pendant une période dans l'intervalle de temps renseigné

- ✓ La **recherche d'accueil** est un point d'entrée pour retrouver un enfant accueilli chez un assistant maternel. Le résultat de la recherche liste les accueils correspondant à **tous** les critères renseignés
- ✓ La **recherche d'accueil** fonctionne à l'aide de critères, en suivant le même principe que la recherche d'assistant maternel
- ✓ Le critère **Etat** permet d'affiner la recherche pour afficher les accueils **en cours** ou **terminés** (consultation de l'historique)
- ✓ Les critères **Accueil de nuit** et **Atypique** sont disponibles **en option**, en fonction du paramétrage retenu pour votre département

RECHERCHE D'ACCUEIL : RÉSULTATS

EFFECTUER DES RECHERCHES



Exemple de recherche avec critères Nom de l'assistant maternel « **ABELARD** » et Période **du 01/10/2019 au 24/11/2019** :

4 accueils trouvés

Enfant accueilli	Né(e) le	Assistant maternel	Dossier	Accueil	Période
CHANNEL Coco	12/08/2019	> ABELARD Fabienne	9347	à domicile en cours	12/11/2019
DOUDOU Dic	31/08/2019	> ABELARD Fabienne	9347	à domicile en cours	14/11/2019
FOU Fil	22/09/2019	> ABELARD Fabienne	9347	à domicile en cours	30/10/2019
LOUP Lucie	23/07/2015	▼ ABELARD Fabienne 15, Rue des Camélias Rés. Lavande Apt. N° 2 - Bât B 97419 LA POSSESSION ☎ 0678 91 23 45 ✉ assmat_xxxx@enfcon fiance.com	9347	à domicile	25/07/2019 - 13/11/2019

Informations sur l'enfant
 NOM Prénom
 date de naissance







Informations sur l'assistant maternel
 NOM Prénom, numéro de dossier
 L'adresse se découvre en cliquant sur le chevron « > »

Informations sur l'accueil
 Lieu d'accueil, état et période
 La date de fin d'accueil ne s'affiche que si l'accueil est terminé

- ✔ La recherche par période obtient la liste des enfants présents chez des assistants maternels, au moins pendant une période dans l'intervalle de temps renseigné
- ✔ Ne pas hésiter à cumuler plusieurs critères et à restreindre la zone géographique afin de limiter les résultats de recherche
- ✔ Plus les recherches sont précises, plus le temps d'affichage des résultats est court 😊

RECHERCHE DE DISPONIBILITÉS

EFFECTUER DES RECHERCHES

-  La **recherche de disponibilités** permet de proposer des assistants maternels susceptibles d'accueillir un enfant pour un planning donné. Le résultat de la recherche liste les assistants maternels correspondant à **tous** les critères fournis
-  Le critère **Formation 2** permet de filtrer les assistants maternels ayant suivi ou non le second volet de la formation obligatoire
-  La **date de naissance de l'enfant** à accueillir est un critère de recherche obligatoire. Il permet d'affiner la liste de résultats proposés en fonction des tranches d'âges données dans l'agrément des assistants maternels
-  La **recherche de disponibilités** s'appuie sur les plannings renseignés dans les déclarations d'accueils
-  Les assistants maternels recherchés doivent avoir **au moins une place disponible** dans les tranches d'âges concernées pour chaque créneau sélectionné en **vert**
-  Seuls les assistants maternels **en activité** et disposant d'un **agrément valide** sont pris en compte dans la recherche de disponibilités

Rechercher
 Disponibilités d'assistants maternels

Recherche de disponibilités

Zone géographique: Secteur Commune

Secteur PMI: PORT I

Inclure les assistants maternels que je me suis affectés

Lieu d'accueil: Tous Domicile MAM Multiple

Formation 2: Tous Déjà suivie À Suivre

Date de naissance enfant: 28/10/2018 11 mois


Cliquer dans le calendrier pour indiquer les créneaux libres recherchés

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Avant 07h45							
De 07h45 à 12h00							
De 12h00 à 12h30							
De 12h30 à 13h30							
De 13h30 à 15h30							
De 15h30 à 19h00							

Considérer les créneaux occupés irrégulièrement comme libres

Rechercher

Cocher cette case permet de considérer comme libres les créneaux occupés *irrégulièrement* dans les plannings d'accueils

 **Accueilli irrégulièrement**

Cliquer sur chaque créneau d'accueil recherché : la case devient verte et signifie la prise en compte du créneau dans la recherche de disponibilité
 Cliquer sur la case verte pour annuler la sélection du créneau : la case redevient blanche



- 1 | Se connecter à l'espace professionnel
- 2 | Tour des fonctionnalités
- 3 | Gérer son compte
- 4 | Effectuer des recherches
- 5 | Consulter ses nouveautés**
- 6 | Consulter ses alertes

3 TYPES D'ACTION DÉTECTÉES SUR LES ACCUEILS

CONSULTER SES NOUVEAUTÉS

 Nouveautés



Dernières actions sur les accueils
Modifications, déclarations, sorties

50 dernières déclarations ou modifications d'accueils

Action
détectée

	Enfant accueilli	Assistant maternel	Dernière action
Arrivée	CINI Gerald	12222 BREUX Solen	le 03/09/2019 à 10:52 par PAYET Michka 
Arrivée	DILLON Herve	12222 BREUX Solen	le 03/09/2019 à 10:46 par PAYET Michka 
Arrivée	LIVIO Veronique	8164 BEL Christelle	le 03/09/2019 à 10:39 par BEL Christelle 
Départ	DIME Donna	8164 BEL Christelle	le 19/08/2019 à 17:47 par BEL Christelle 
Arrivée	DOUMARD Lea	109 BOUC Marie	le 25/07/2019 à 11:42 par BOUC Marie 
Modification	DOLBIE Marie Jeanne	109 BOUC Marie	le 24/07/2019 à 16:34 par BOUC Marie 
Arrivée	ETEVIENT Sophie	5812 BOUVER Fanny	le 23/07/2019 à 10:03 par BOUVER Fanny 

Arrivée ⇔ déclaration d'accueil, **Départ** ⇔ fin de l'accueil, **Modification** ⇔ toute autre changement sur l'accueil

-  Un utilisateur avec un secteur de PMI attribué voit les cinquante actions les plus récentes effectuées sur les accueils de son secteur de PMI et sur les accueils qu'il s'est affectés directement
-  Les utilisateurs sans secteur attribué verront les cinquante actions les plus récentes effectuées sur l'ensemble du département



- 1 | Se connecter à l'espace professionnel
- 2 | Tour des fonctionnalités
- 3 | Gérer son compte
- 4 | Effectuer des recherches
- 5 | Consulter ses nouveautés
- 6 | Consulter ses alertes**

3 NIVEAUX D'ALERTE / 4 TYPES D'ALERTE

CONSULTER SES ALERTES

Mes alertes

Dépassements de capacité d'accueil

3 niveaux d'alerte

0

Niveau vert
Pas d'alerte

3

Niveau orange
Nombre d'alertes < 10

116

Niveau rouge
Nombre d'alertes ≥ 10

Les alertes sont calculées selon les accueils déclarés et la situation d'agrément de chaque assistant maternel

Tableau de bord des Alertes

3
Dépassement de capacité d'accueil

1
Dépassement de tranche d'âge

1
Archivé et accueil en cours

1
Agrément échu et accueil en cours

N° dossier	Assistant maternel		Alerte	
22215	> BREUX Emma	archivé	détection le 23/10/2019	👁
978	> BAMIR Marie	agrément	détection le 23/10/2019	👁
353	> ABOUDY Armelle	nombre	détection le 23/10/2019	👁
8884	> NOIRET Jeanne	nombre	détection le 23/10/2019	👁
78652	> DURAND Marilou	âge	détection le 23/10/2019	👁
15	> ZEEL Leonie	nombre	détection le 23/10/2019	👁

Pour un assistant maternel, une alerte est affichée s'il existe au moins un créneau horaire répondant aux critères ci-dessous :

nombre **Dépassement de capacité d'accueil** : le nombre d'enfants accueillis simultanément dépasse celui donné par l'agrément

âge **Dépassement de tranche d'âge** : le nombre total d'enfants d'une même tranche d'âge, accueillis simultanément, dépasse celui donné par l'agrément

Deux alertes indiquent que des accueils sont encore en cours alors que l'assistant maternel n'exerce plus son activité :

archivé **Archivé et accueil en cours** : l'assistant maternel au statut archivé a cessé temporairement son activité

agrément **Agrément échu et accueil en cours** : la date de fin de l'agrément a été atteinte et l'agrément n'a pas encore été renouvelé



- 1 | Se connecter à l'espace professionnel
- 2 | Tour des fonctionnalités
- 3 | Gérer son compte
- 4 | Effectuer des recherches
- 5 | Consulter ses nouveautés
- 6 | Consulter ses alertes
- 7 | **Corriger un accueil**

CORRIGER LES DATES



CORRIGER UN ACCUEIL

- ✓ La date de fin prévisionnelle peut être modifiée tout au long de l'accueil. Cette information est donnée à titre indicatif
- ✓ La déclaration d'arrivée ou de départ de l'enfant est **irréversible pour l'assistant maternel.**
En cas d'erreur de saisie, les utilisateurs pro peuvent corriger les dates d'arrivée et de départ de l'enfant
- ✓ Si l'accueil a été terminé par erreur, les utilisateurs pro peuvent rouvrir l'accueil en vidant la date de fin effective




The screenshot shows a user interface for managing care records. At the top right, there is a blue header with a user icon and the text 'Ma fiche', followed by a list of actions: 'Synthèse, Historique d'accueils' and 'Modification de planning, Sortie'. Below this, there are two sections: 'Accueil en cours' and 'Accueil terminé'. Each section contains three lines of information: 'Début d'accueil', 'Fin prévisionnelle', and 'Fin effective'. Each line has a blue edit icon to its right. In the 'Accueil en cours' section, the 'Fin effective' is 'l'accueil est en cours'. In the 'Accueil terminé' section, the 'Fin effective' is '13/11/2019'.

Ma fiche
Synthèse, Historique d'accueils
Modification de planning, Sortie

Accueil en cours

Début d'accueil : 25/07/2019 
Fin prévisionnelle : non renseignée 
Fin effective : l'accueil est en cours

Accueil terminé

Début d'accueil : 25/07/2019 
Fin prévisionnelle : non renseignée 
Fin effective : 13/11/2019 

CORRIGER LES INFORMATIONS D'UN ENFANT

CORRIGER UN ACCUEIL



L'identité de l'enfant n'est **pas modifiable par l'assistant maternel**.
En cas d'erreur, les utilisateurs pro peuvent corriger toutes les informations relatives à l'enfant

Ma fiche
Synthèse, Historique d'accueils
Modification de planning, Sortie


Prénom* Lucie
Nom de famille* LOUP
Date de naissance* 23/07/2015
Sexe* Féminin



Enregistrer Annuler

CORRIGER, AJOUTER RESPONSABLE LEGAL

CORRIGER UN ACCUEIL


- ✓ Les coordonnées des responsables légaux ne sont **pas modifiables par l'assistant maternel**.
En cas d'erreur, les utilisateurs pro peuvent corriger toutes les informations relatives à chaque responsable légal
- ✓ En cas d'oubli ou d'information inconnue au moment de la déclaration d'accueil, les utilisateurs pro peuvent ajouter le deuxième responsable légal de l'enfant
- ✓ L'enfant doit toujours avoir au moins un responsable légal

 Ma fiche
Synthèse, Historique d'accueils
Modification de planning, Sortie

Responsable légal 1  

Prénom*	Luc
Nom de famille*	LAC
Qualité*	Autre ▼
Numéro de voie	
Type de voie	Impasse ▼
Nom de la voie*	des ilets
Complément d'adresse	
Code postal*	97419
Bureau distributeur	▼
Commune*	POSSESSION
Pays*	FRANCE
Tel fixe	
Tel portable	0692555555
Email	

Enregistrer **Annuler**

Ajouter un responsable légal 

Pas de second responsable légal