

VERSION 0.2
09/07/2025.



EXTRANET ASSMAT - DOCUMENTATION

DOCUMENTATION UTILISATEURS

ÉMIS PAR : JEAN-CHRISTOPHE CANU
[DSN SPAN](#)

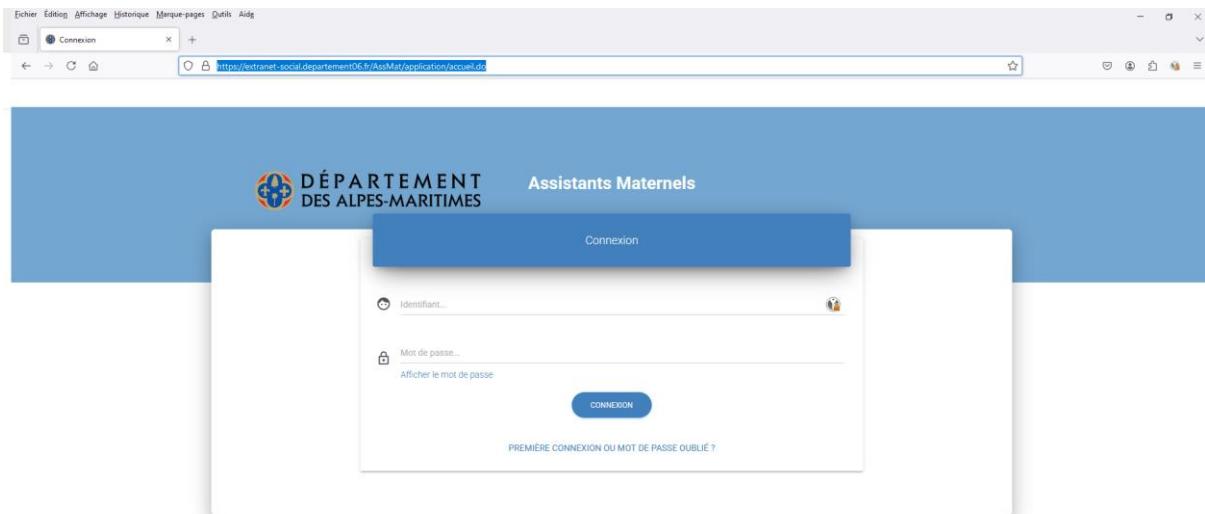
Date	Version	Auteur	Commentaire
17/02/2025	V0.1	J-C Canu	Draft
09/07/2025	V0.2	J-C Canu	Ajout des emails

1. Connexion dans l'extranet	3
1.1. Connexion	3
1.2. Première Connexion	4
1.2.1 Première connexion avec identifiant et mot de passe	4
1.2.2 Première connexion avec identifiant uniquement	5
2. Navigation dans l'extranet	9
2.1. Accueil – Tableau de bord	9
2.1.1 Menu de l'extranet	10
2.1.2 Tableau de bord	10
2.1.3 Documents utiles	11
2.2. Mon agrément	12
2.3. Messages	13
2.3.1 Messages reçus	13
2.3.2 Messages archivés	14
2.4. Enfants accueillis	15
2.4.1 Ajouter une garde d'enfant	16
2.4.2 Suppression d'une garde d'enfant	20
2.4.3 Historique	20
2.5. Mon compte	21
2.5.1 Modifier son mot de passe	22
2.5.2 Changer son adresse email	22
2.6. Déconnexion	23

1. CONNEXION DANS L'EXTRANET

1.1. CONNEXION

Lors de l'accès à l'application le premier écran présenté est celui-ci :



1.2. PREMIERE CONNEXION

1.2.1 PREMIERE CONNEXION AVEC IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE

L'assistant(e) maternel(le) reçoit de la part du département un courrier lui mentionnant son Code Utilisateur (numéro d'agrément), un mot de passe temporaire et l'url de l'application Extranet (<https://extranet-social.departement06.fr/AssMat>).

Lors de la première connexion, il suffit de rentrer l'identifiant et le mot de passe temporaire et de cliquer sur « connexion ».

L'application affiche alors une nouvelle page qui demande de définir un mot de passe sécurisé qui doit suivre les règles de définition en vigueur au conseil départemental (8 caractères au minimum dont 1 chiffre, 1 majuscule et 1 minuscule)

Il faut entrer le mot de passe temporaire, puis le nouveau mot de passe à deux reprises puis cliquer sur « Valider ».

En cas d'erreur lors du changement de mot de passe, des messages d'erreurs s'affichent sur la page (mauvais mot de passe initial ou règles de définition du mot de passe non suivies)

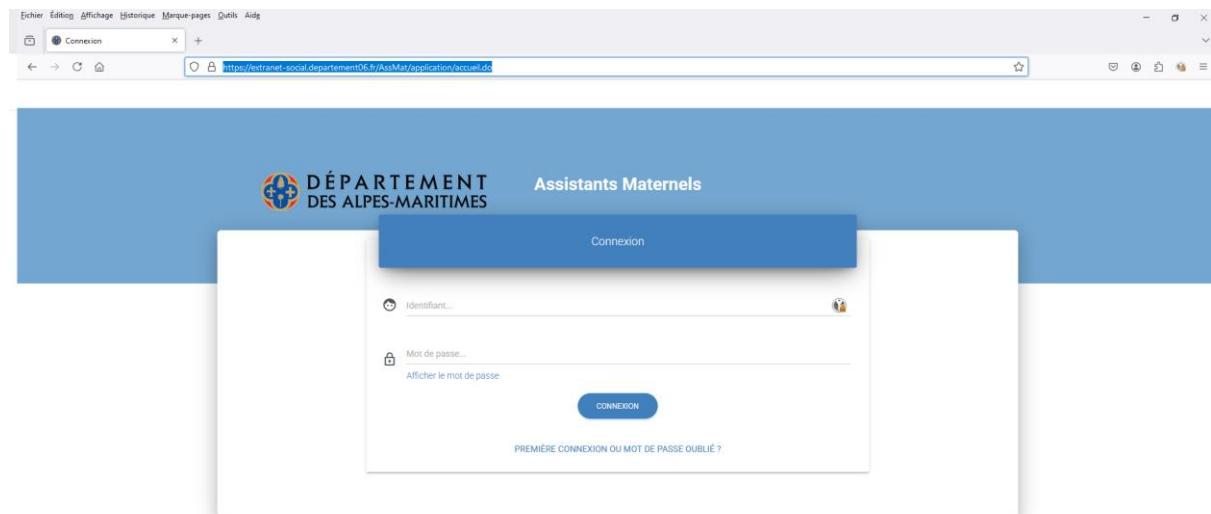
Une fois le changement validé, la page d'accueil s'affiche alors à nouveau.

Le nouveau mot de passe est maintenant actif.

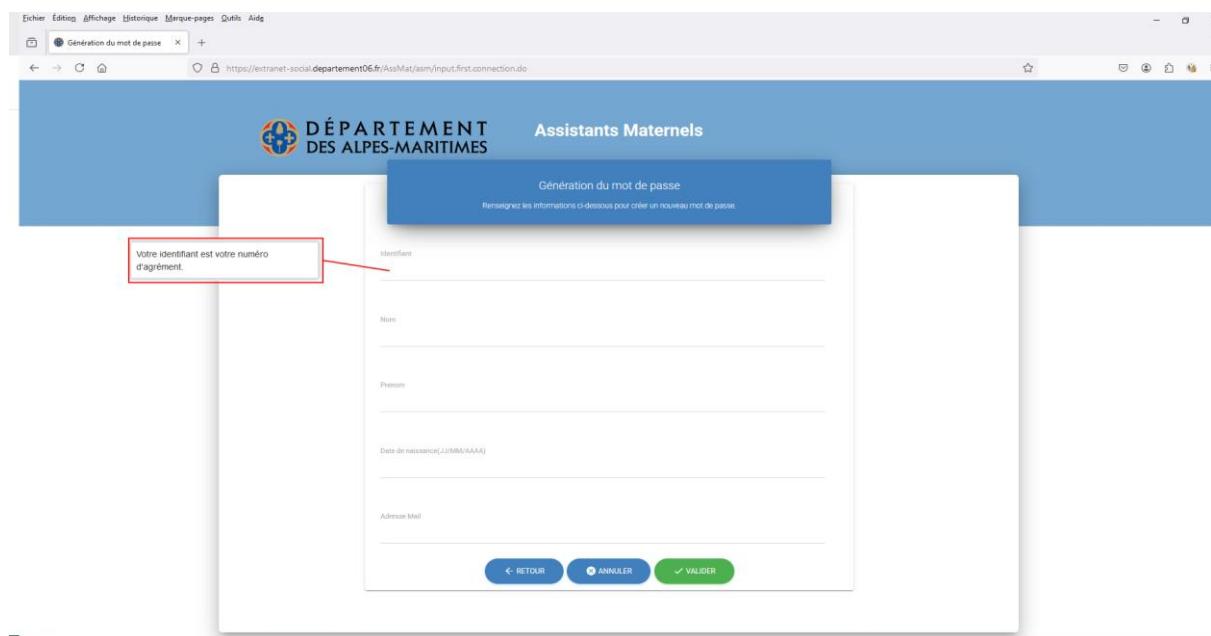
Il faut entrer maintenant l'identifiant, le nouveau mot de passe et cliquer sur « connexion » pour se connecter.

1.2.2 PREMIERE CONNEXION AVEC IDENTIFIANT UNIQUEMENT

L'assistant(e) maternel(le) reçoit de la part du département un courrier lui mentionnant son Code Utilisateur (numéro d'agrément) uniquement et l'url de l'application Extranet (<https://extranet-social.departement06.fr/AssMat>).

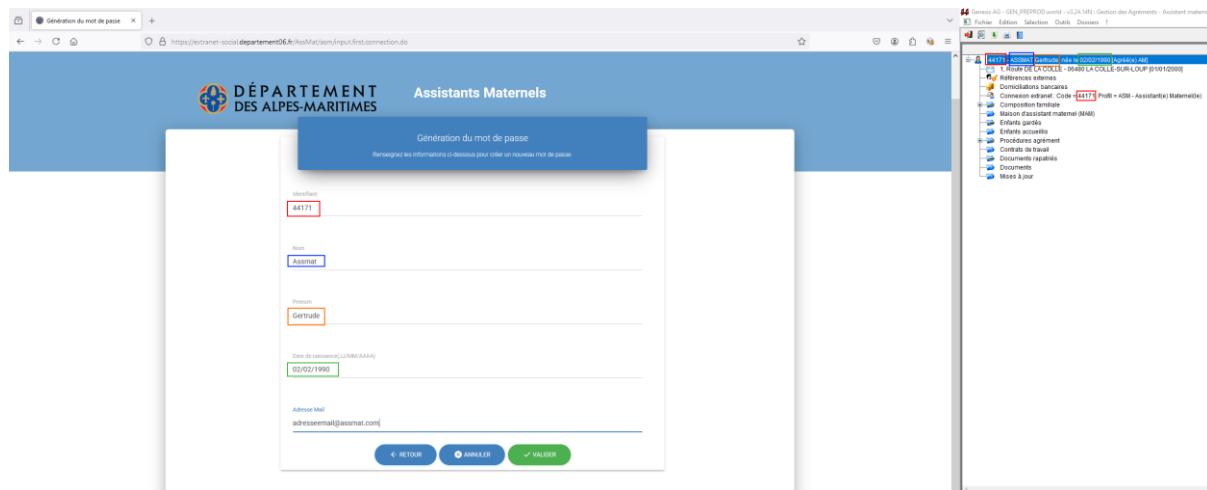


Il faut cliquer sur le lien « Première connexion ou Mot de passe oublié ? » et l'écran suivant s'affiche :

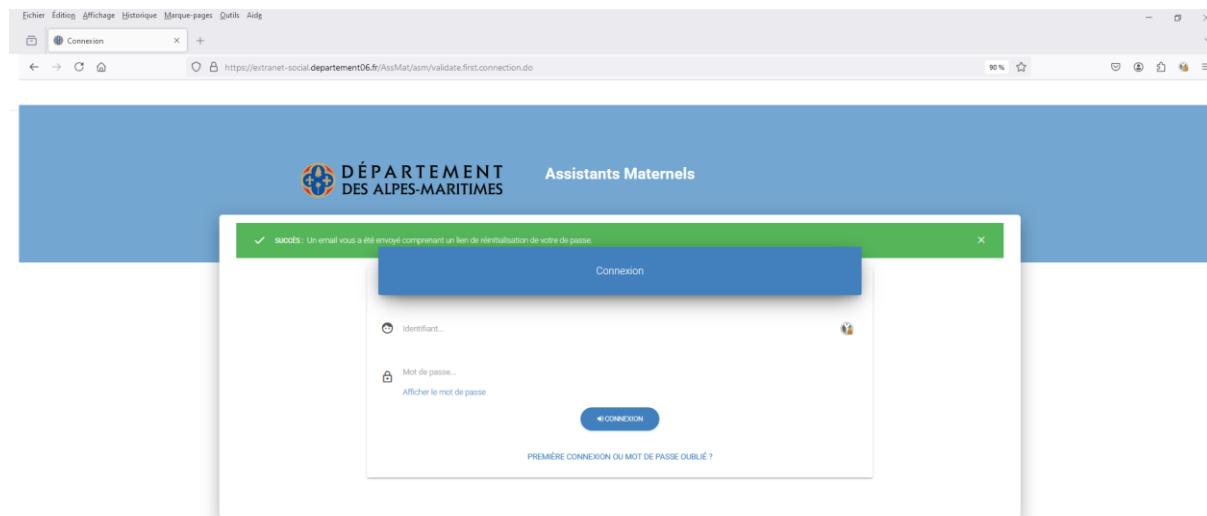


L'assistant(e) maternel(le) doit alors renseigner :

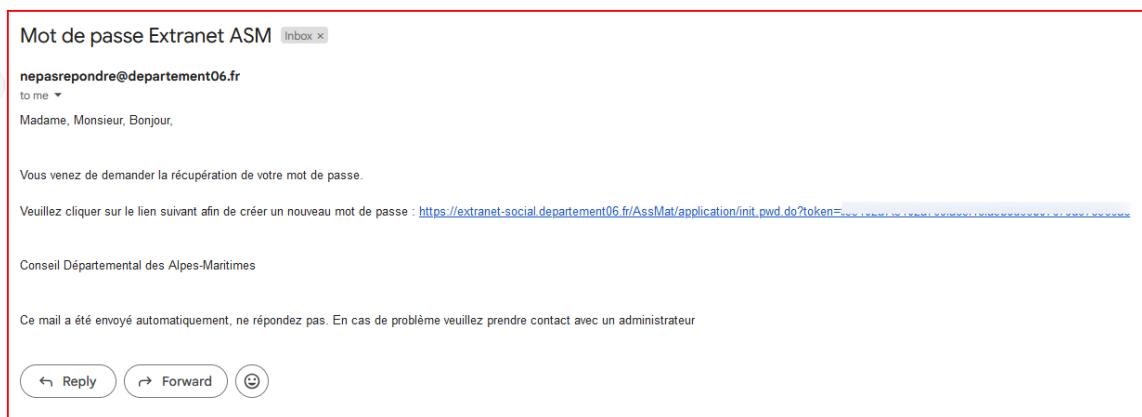
- Le login : code utilisateur présent sur le courrier
- Son nom
- Prénom
- Date de naissance
- Une Adresse email accessible par l'assistant(e) maternel(le)



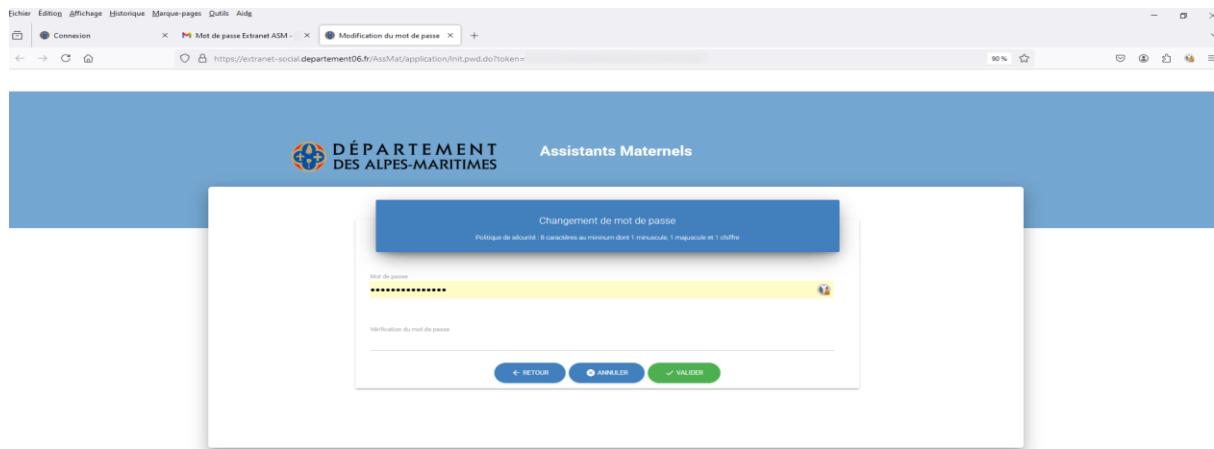
L'application génère alors un lien pour définir le mot de passe de l'assistant(e) maternel(le) et le lui envoie sur sa messagerie.



Le contenu du message est de la forme :

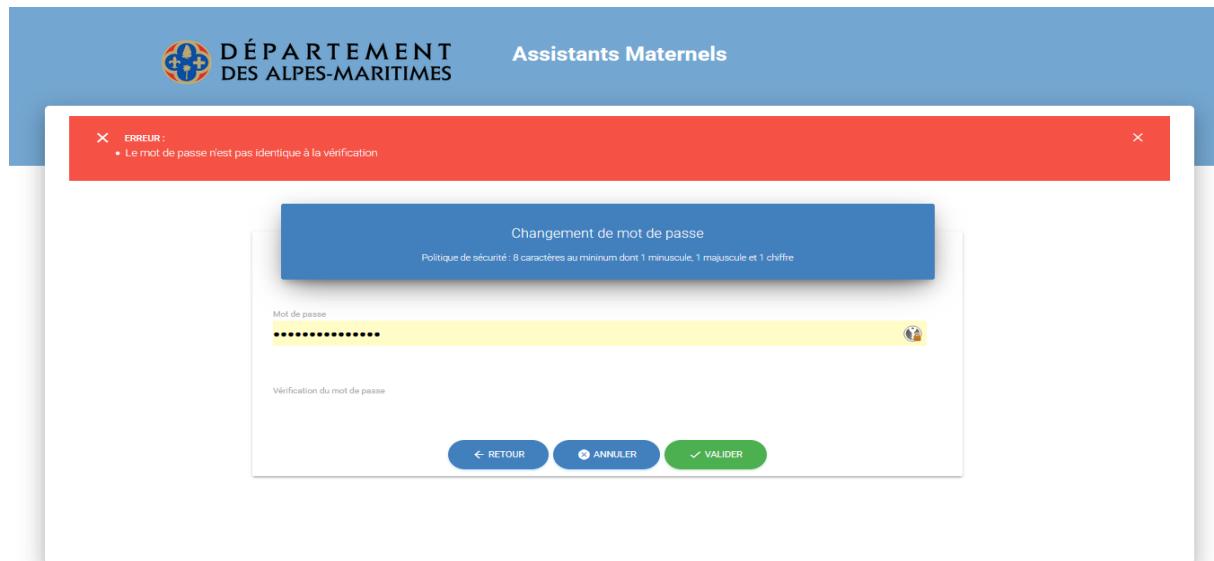
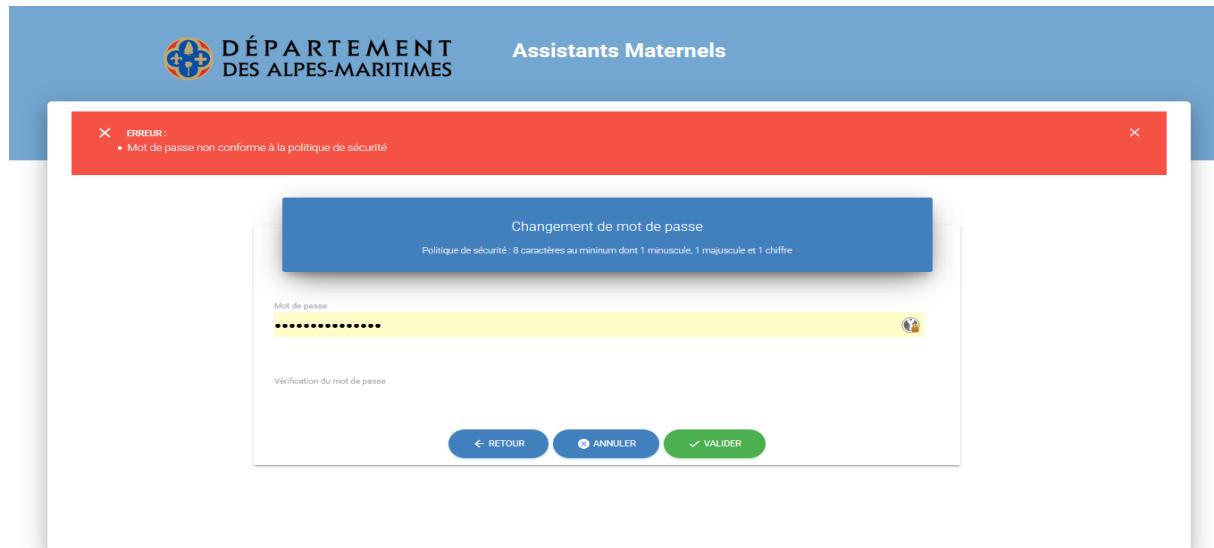


Il faut cliquer sur le lien présent dans le mail, l'assistant(e) maternel(le) est alors redirigé(e) vers un écran lui permettant de définir son mot de passe.

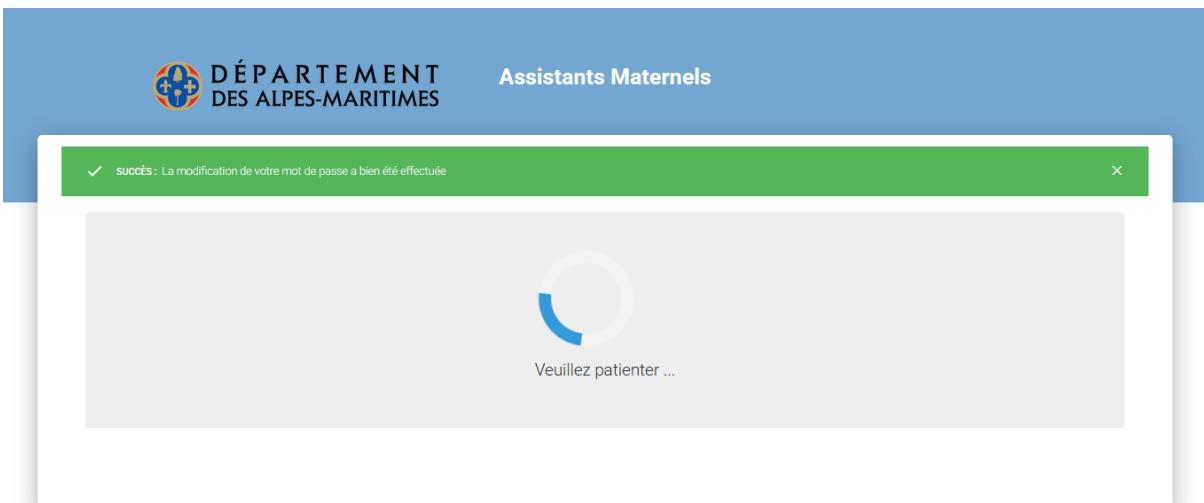


Il faut définir un mot de passe sécurisé qui doit suivre les règles de définition en vigueur au conseil départemental (8 caractères au minimum dont 1 chiffre, 1 majuscule et 1 minuscule)

En cas d'erreur lors du changement de mot de passe, des messages d'erreurs s'affichent sur la page (mauvais mot de passe initial ou règles de définition du mot de passe non suivies)



Une fois le changement validé, la page d'accueil s'affiche alors à nouveau.



Le nouveau mot de passe est maintenant actif.

L'utilisateur est redirigé vers la page de connexion et doit se connecter avec son nouveau mot de passe.

2. NAVIGATION DANS L'EXTRANET

2.1. ACCUEIL – TABLEAU DE BORD

Une fois l'utilisateur connecté, la page d'accueil de l'application se présente ainsi :

Un menu en haut de page et le tableau de bord.

The screenshot shows the 'Tableau de Bord' (Dashboard) for 'Assistants Maternels' (Nannies). The top navigation bar includes links for 'TABLEAU DE BORD', 'MON AGREEMENT', 'MESSAGES', 'ENFANTS ACCUEILLIS', and 'ASSISTANT MATERNEL'. The main content area features the 'DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES' logo and the title 'Assistants Maternels'. The dashboard is organized into several sections:

- Mes informations personnelles:** Displays personal details such as Civilité (Madame), Nom (ASSMAAT), Prénom (Gertude), Date de naissance (02/02/1990), and Situation familiale (Concubinage). It also shows the address: 1, Route DE LA COLLE 06480 LA COLLE-SUR-LOUP. A note states that information is provided by the service des modes d'accueil de la petite enfance and advises contacting the relevant administrative body for updates or to send a response to nepasrepondre@departement06.fr.
- Mes messages:** Shows two messages: one from 21/10/2024 at 15:31 (General, subject: attention regardez la météo pour les alertes orange ou rouges) and another from 06/09/2024 at 15:04 (General). A note at the bottom of this section says 'attention regardez la météo pour les alertes orange ou rouges'.
- Enfants accueillis:** States 'Aucun enfant accueilli actuellement'.
- Mon agrément:** Shows a summary of the nanny's agreement status.
- Documents utiles:** Provides a link to 'Documentation du portail Extranet'.

2.1.1 MENU DE L'EXTRANET

Le menu permet de naviguer entre les différentes pages de l'extranet.



Le menu « **tableau de bord** » permet d'accéder :

- Au tableau de bord
- À la page de documents utiles

Le menu « **mon agrément** » permet d'accéder à la page de l'agrément de l'assistant(e) maternel(le)

Le menu « **messages** » permet d'accéder aux messages personnels et collectifs envoyés à l'assistant(e) maternel(le)

Le menu « **enfants accueillis** » permet d'accéder à la page des enfants accueillis par l'assistant(e) maternel(le)

Le **dernier menu** labellisé avec le nom de l'assistant(e) maternel(le) permet

- D'accéder au profil de l'assistant(e) maternel(le)
- De se déconnecter de l'application

2.1.2 TABLEAU DE BORD

Le **tableau de bord** présente les principales sections disponibles avec des informations

- Les informations personnelles de l'assistant(e) maternel(le)
- Les messages
- Les enfants accueillis
- L'agrément de l'assistant(e) maternel(le)
- Les documents utiles

Mes informations personnelles

Civilité : Madame
Nom : ASSMAT
Prénom : Gertrude
Date de naissance : 02/02/1990
Situation familiale : Concubinage
Adresse : 1, Route DE LA COLLE 06480 LA COLLE-SUR-Loup

Les informations contenues sur cette page sont issues de l'application mère du service des modes d'accueil de la petite enfance. Pour toute modification, veuillez contacter le référent administratif dont les coordonnées figurent sur votre attestation d'agrément ou adressez un courriel à neopasrepondre@departement06.fr.

[Dirige vers la page de profil](#) [Voir plus...](#)

Mon agrément

[Dirige vers la page Mon agrément](#) [Voir plus...](#)

Documents utiles

[Documentation du portail Extranet](#) [Dirige vers la page Documents utiles](#) [Voir plus...](#)

Mes messages

Date Type Objet
Le 21/10/2024 à 15:31 Général attention regardez la méo pour les alertes orange ou rouges
Le 06/08/2024 à 15:04 Général

[Dirige vers la page Messages](#) [Voir plus...](#)

Enfants accueillis

Aucun enfant accueilli actuellement

[Dirige vers la page Enfants accueillis](#) [Voir plus...](#)

2.1.3 DOCUMENTS UTILES

Les documents utiles sont accessibles à partir du tableau de bord dans sa section éponyme ou à partir du sous-menu « Documents Utiles » dans le menu « tableau de bord »

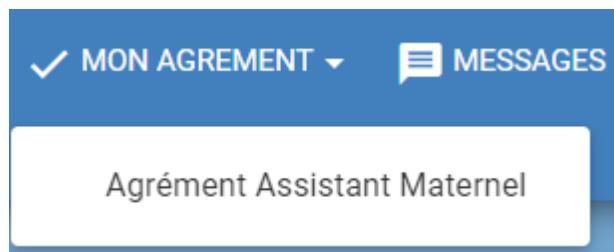
The screenshot shows the 'Assistants Maternels' dashboard. At the top, there are several tabs: 'TABLEAU DE BORD', 'MON AGREEMENT', 'MESSAGES', 'ENFANTS ACCUEILLIS', and 'ASSISTANT MATERNEL'. Below these tabs, the 'Assistants Maternels' logo is displayed. The main content area is divided into several sections: 'Mes informations personnelles', 'Mes messages', 'Enfants accueillis', and 'Mon agrément'. A large box labeled 'Documents utiles' is positioned on the right side. This 'Documents utiles' box contains a sub-section titled 'Documentation du portail Extranet'. A blue rectangular border highlights this specific section.

Il s'agit d'un ensemble de liens vers des sites ou des documents fournis par le département.

This screenshot shows the same 'Assistants Maternels' dashboard as the previous one. The 'Documents utiles' section is highlighted with a blue border. Within this section, there is a descriptive text: 'Le Conseil départemental met à votre disposition les textes législatifs concernant votre profession et vous propose des documents utiles à l'exercice de votre profession.' Below this text, there is a link labeled 'Documentation du portail Extranet'.

2.2. MON AGREEMENT

Le menu « Mon agrément » permet d'accéder aux détails du ou des agréments obtenus par l'assistant(e) maternel(le)



L'agrément de la façon suivante :

Type d'accueil	Caractéristique	Nombre d'enfants
Assistant maternelle	A temps complet	3

Dérogations

- Dérogation exc (55 J/an)
- Dépassement exc (50H/mois)

Toutes les informations affichées dans cet écran proviennent de l'application métier (Genesis Agréments) du département.

Les informations sont accessibles uniquement en visualisation.

L'assistant(e) maternel(le) ne peut les modifier.

2.3. MESSAGES

L'assistant(e) maternel(le) peut recevoir des messages de la part des services du conseil départemental des Alpes Maritimes.

Il n'est pas possible d'envoyer des messages à partir de l'extranet pour l'assistant(e) maternel(le).

2.3.1 MESSAGES REÇUS

Les messages reçus se présentent sous la forme d'une liste.

Sur chaque message, le bouton « **Voir** » (**bouton bleu**) permet de consulter le message.

L'assistant(e) maternel(le) a la possibilité de trier la liste par date, expéditeur, destinataire et objet ou encore de rechercher un message à l'aide de la barre de recherche.

Sélection	Date	Expéditeur	Destinataire	Objet	Détails
	Le 12/02/2025 à 18:26	SMAJE	ASSMAT Gertrude	Nouvelle Formation disponible	
	Le 21/10/2024 à 15:31	sajep	Tous les assistants maternels	attention regardez la mémo pour les alertes orange ou rouges	

Le champ « destinataire » indique si le message est à l'attention de tous les assistants maternels ou personnel :

- Si la valeur du champ indique « tous les assistants maternels », il s'agit d'un message général
- Si la valeur du champ indique le nom de l'assistant(e) maternel(le), ce message a été envoyé à cette personne uniquement.

Si l'assistant(e) maternel(le) reçoit un message personnel dans son accès extranet, un message est également envoyé dans sa boîte mail.

Message Personnel ASM Inbox ×

nepasrepondre@departement06.fr
to me ▾

Translate to English ×

Madame, Monsieur, Bonjour,

Vous avez reçu un message, celui-ci est consultable dans votre espace personnel.

Conseil Départemental des Alpes-Maritimes

2.3.2 MESSAGES ARCHIVES

Un clic sur le bouton « **Messages reçus** » fait apparaître le menu déroulant permettant de passer des messages reçus aux messages archivés.

Ces derniers se présentent sous la même forme que les messages reçus.

The screenshot shows the 'Assistants Maternels' application interface. At the top, there is a blue header bar with various navigation links: 'TABLEAU DE BORD', 'MON AGREEMENT', 'MESSAGES' (which is highlighted in red), 'ENFANTS ACCUEILS', and 'ASSMAT GERTUDE (ASSISTANT MATERNEL)'.

The main content area has a white background. It features the 'DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES' logo and the title 'Assistants Maternels'. Below this, there is a search bar with the placeholder 'Rechercher :'. Underneath the search bar, there are several filter options: 'Afficher 10 messages par page', 'Date', 'Expéditeur', 'Destinataire', 'Objet', and 'Détails'. A message 'Aucun message trouvé.' is displayed below these filters. At the bottom of the search area, there are four filter buttons: 'Filtrer par Date', 'Filtrer par Expéditeur', 'Filtrer par Destinataire', and 'Filtrer par Objet'. A note 'Aucun message' is also present at the very bottom.

2.4. ENFANTS ACCUEILLIS

Le menu Enfants accueillis lorsque l'on est connecté avec un profil Assistant Maternel donne accès à la gestion des enfants accueillis par l'assistant(e) maternel(le)

Un clic sur Accueil Assistant Maternel donne ainsi accès aux tableaux ci-dessous :

The screenshot shows a web-based application for managing children's accommodation. At the top, there is a blue header bar with several navigation links: 'TABLEAU DE BORD', 'MON AGREEMENT', 'MESSAGES', 'ENFANTS ACCUEILLIS' (which is highlighted in blue), and 'ASSMAT GÉRITUDE (ASSISTANT MATERNEL)'.

The main content area has a light blue header 'DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES' and a sub-header 'Assistants Maternels'. Below this, a section titled 'Liste des enfants accueillis' displays a message: 'La loi vous oblige à déclarer sous 8 jours les enfants accueillis et à préciser les coordonnées des parents.' It also states 'Aucun enfant accueilli pour l'instant'.

A blue button labeled '+ AJOUTER OU MODIFIER UN ENFANT' is visible. Below it is a table titled 'Historique' with columns: 'Nom de l'enfant', 'Prénom', and 'Actions'. The table currently contains no data.

La liste des enfants accueillis contient les enfants ayant au moins un accueil encore en cours de validité.

Les enfants affichés dans le tableau *Historique* sont les enfants qui ont tous leurs accueils terminés (i.e. les enfants ayant tous leurs accueils antérieurs à la date du jour).

Lors de la première connexion ce tableau est vide.

2.4.1 AJOUTER UNE GARDE D'ENFANT

L'assistant maternel renseigne les enfants accueillis en cliquant sur le lien « Ajouter ou modifier un enfant » :

Ajouter ou modifier un enfant

Informations de l'enfant

Informations concernant les parents

Adresse principale

Cochez cette case si l'adresse du responsable légal n°2 est différente de l'adresse du responsable légal n°1.

Type de garde	Date de début	Date de fin	Nombre d'heures par mois	Commentaire	Action

Veuillez renseigner ce champ

VALIDER ANNULER

Les informations obligatoires sont le nom, prénom, la date de naissance de l'enfant gardé, le type de garde et date de début de la période de garde de l'enfant.

Les informations concernant les parents sont facultatives sur l'application mais doivent être renseignées.

En cochant la case à cocher « Cocher cette case si l'adresse du responsable légal n°2 est différente de l'adresse du responsable légal n°1 », des champs de l'adresse secondaire s'affiche :

Cochez cette case si l'adresse du responsable légal n°2 est différente de l'adresse du responsable légal n°1.

Adresse secondaire

Adresse secondaire

Code postal

Commune

Si un ou des champs obligatoires ne sont pas remplis sur l'écran, la validation du formulaire est empêchée et un texte indiquant l'obligation de remplir un champ manquant apparaît sous chaque champ manquant.

Si l'adresse n'est pas renseignée du tout, un bandeau d'erreur s'affiche en demandant de renseigner les champs.

DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

Assistants Maternels

ERREUR:

- "Adresse principale" est un champ requis.
- "Code postal de l'adresse principale" est un champ requis.
- "Commune de l'adresse principale" est un champ requis.

Si la case à cocher « Cocher cette case si l'adresse du responsable légal n°2 est différente de l'adresse du responsable légal n°1 » est cochée mais que l'adresse n'est pas renseignée, des messages d'erreurs sont également affichés

DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

Assistants Maternels

ERREUR:

- "Adresse principale" est un champ requis.
- "Commune de l'adresse principale" est un champ requis.
- "Civilité du responsable légal 2" est un champ requis.
- "Nom du responsable légal n°2" est un champ requis.
- "Prénom du responsable légal n°2" est un champ requis.
- "Adresse secondaire" est un champ requis.
- "Commune de l'adresse secondaire" est un champ requis.

Ajouter ou modifier un enfant

Informations de l'enfant

Nom de l'enfant *	Prénom de l'enfant *	Date de naissance de l'enfant *
ENFANTGARDE	Anna	01/01/2022

Informations concernant les parents

Civilité du responsable légal 1 Madame	Nom du responsable légal n°1 ENFANTGARDE	Prénom du responsable légal n°1 Maman
Civilité du responsable légal 2 	Nom du responsable légal n°2 	Prénom du responsable légal n°2

Adresse courriel du responsable légal n°1 mailmaman@mailperso.fr	Adresse courriel du responsable légal n°2 mailpapa@mailpersousssi.fr
---	---

N° de téléphone du responsable légal 1 06 12 34 56 78	N° de téléphone du responsable légal 2 06 23 45 67 89
--	--

Adresse principale

Adresse principale *

Code postal *	Commune *
06200	

Cochez cette case si l'adresse du responsable légal n°2 est différente de l'adresse du responsable légal n°1.

Adresse secondaire

Adresse secondaire *

Code postal *	Commune *
06200	

Périodes d'accueil

Type de garde	Date de début	Date de fin	Nombre d'heures par mois	Commentaire	Action
Garde standard	09/07/2025				

Pour saisir le nombre d'heures par mois, merci de cocher la case "Déplacement exceptionnel (30% mens.)"

VALIDER ANNULER

Dans le tableau des périodes d'accueil, il faut saisir un type d'accueil.

Au choix du type de garde : « Garde standard » : la saisie de la date de début est obligatoire.

Au choix du type de garde : « Dérogation exceptionnelle (55J/an) » : la saisie de la date de début et de la date de fin est obligatoire.

Au choix du type de garde : « Dépassement exceptionnel (50H/mois) » : la saisie de la date de début et de la date de fin est obligatoire.

La saisie du nombre d'heures par mois n'est possible que pour le type de garde « Dépassement exceptionnel (50H/mois) ».

Après validation, l'utilisateur est redirigé vers la liste des enfants accueillis.

L'enfant s'ajoute sur la liste déjà présente avec les informations suivantes :

- Nom de l'enfant
- Prénom de l'enfant

- Date de naissance de l'enfant

DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

Assistants Maternels

Liste des enfants accueillis
La loi vous oblige à déclarer sous 8 jours les enfants accueillis et à préciser les coordonnées des parents.

Nom de l'enfant	Prénom	Date de naissance	Actions
ENFANTGARDE	Anna	01/01/2022	

+ AJOUTER OU MODIFIER UN ENFANT

Historique

Nom de l'enfant	Prénom	Actions

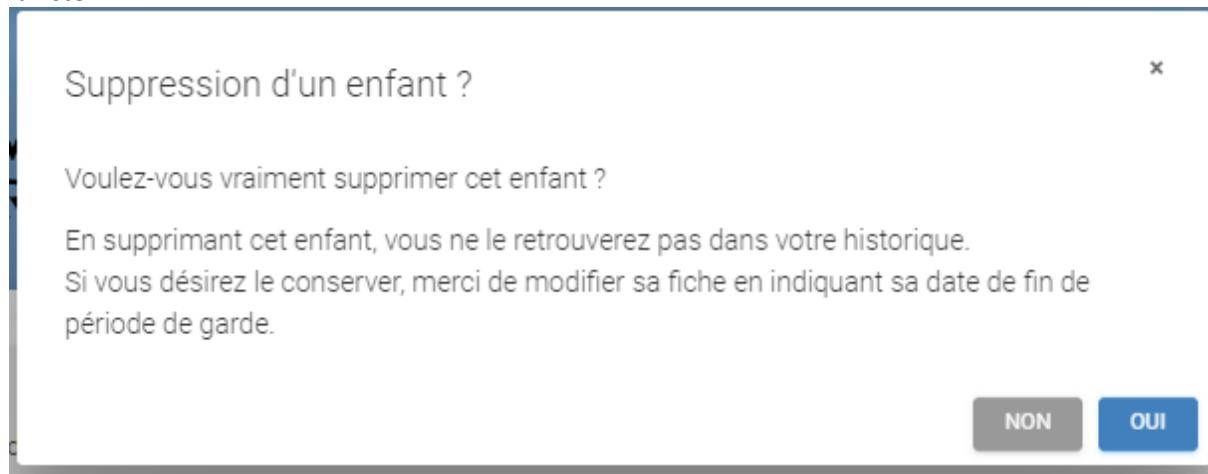
À côté de chaque enfant, des icônes d'action sont affichées, elles permettent :

- Visualisation des informations saisies concernant l'enfant, aucune modification possible.
- La modification des informations saisies sur tous les champs du formulaire.
- La suppression de l'enfant gardé et de toutes les informations saisies.

2.4.2 SUPPRESSION D'UNE GARDE D'ENFANT

Il faut cliquer sur l'icône de suppression  situé au niveau de la garde à supprimer.

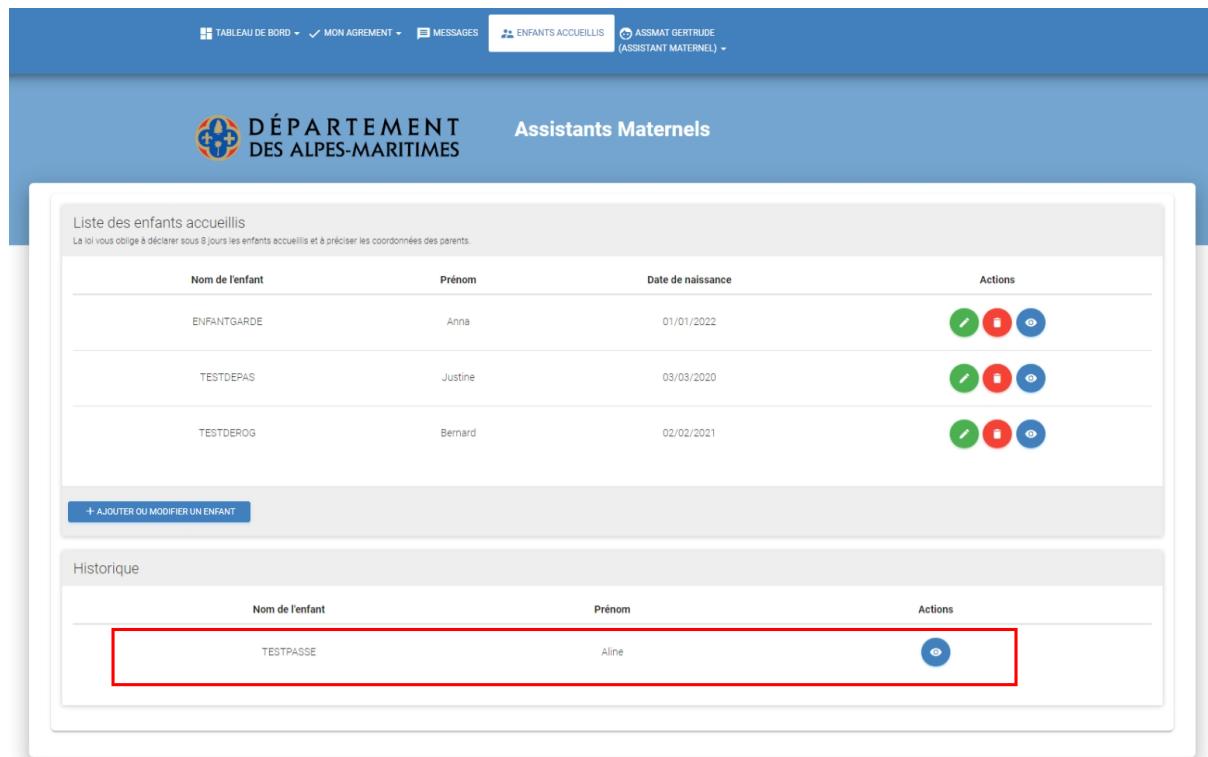
À noter qu'une fenêtre d'avertissement demandera la confirmation de la suppression de l'enfant de la liste



2.4.3 HISTORIQUE

À partir du moment où une date de fin de garde est saisie et que cette date est dans le passé, la fiche de l'enfant est déplacée dans le classeur Historique.

L'enfant placé dans l'historique n'est plus modifiable, il est toujours possible de consulter le détail de la garde.



DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

Assistants Maternels

Liste des enfants accueillis
La loi vous oblige à déclarer sous 8 jours les enfants accueillis et à préciser les coordonnées des parents.

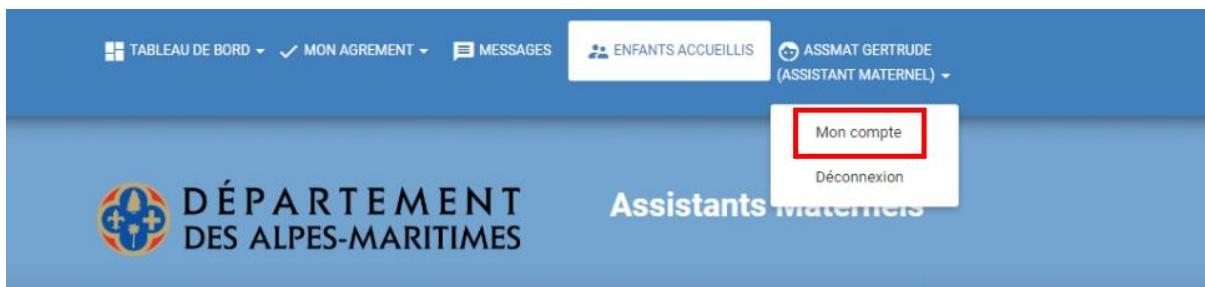
Nom de l'enfant	Prénom	Date de naissance	Actions
ENFANTGARDE	Anna	01/01/2022	  
TESTDEPAS	Justine	03/03/2020	  
TESTDEROG	Bernard	02/02/2021	  

+ AJOUTER OU MODIFIER UN ENFANT

Historique

Nom de l'enfant	Prénom	Actions
TESTPASSE	Aline	

2.5. MON COMPTE



Le menu « Mon Compte » permet à l'utilisateur les actions suivantes :

- Visualiser ses informations personnelles
- Modifier son mot de passe
- Modifier l'adresse email rattachée au compte de l'assistant(e) maternel(le)

Mes informations personnelles

Civilité : Madame
Nom : ASSMAT
Prénom : Gertrude
Date de naissance : 02/02/1990
Situation familiale : Concubinage
Adresse : 1, Route DE LA COLLE 06480 LA COLLE-SUR-LOUP

Les informations contenues sur cette page sont issues de l'application métier du service des modes d'accueil de la petite enfance. Pour toute modification, veuillez contacter le référent administratif dont les coordonnées figurent sur votre attestation d'accréditation ou adressez un courriel à necesaire@departement06.fr

Changer votre mot de passe

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

ENREGISTRER

Changer votre adresse email ?

Adresse email actuelle

Nouvelle adresse email *

ENREGISTRER

2.5.1 MODIFIER SON MOT DE PASSE

L'utilisateur qui souhaite modifier son mot de passe doit saisir son mot de passe actuel puis deux fois son nouveau mot de passe.

Le mot de passe doit respecter les règles de sécurité définies par le Département.

The screenshot shows a user interface for changing a password. At the top, it says "Changer votre mot de passe". Below that are three input fields with red asterisks indicating they are required:

- "Mot de passe actuel" (Current password) - A long horizontal input field.
- "Nouveau mot de passe" (New password) - A long horizontal input field.
- "Confirmation du mot de passe" (Password confirmation) - A long horizontal input field.

At the bottom right of the form is a blue button labeled "ENREGISTRER" (REGISTER) with a small icon.

Une fois le mot de passe modifié, l'utilisateur est déconnecté de l'application et redirigé vers l'écran de connexion.

2.5.2 CHANGER SON ADRESSE EMAIL

Cette adresse email est nécessaire pour le renvoi du mot de passe lors de la perte de celui-ci, cette adresse est également utilisée lors de l'envoi de messages du modérateur, l'application informe l'assistant(e) maternel(le) qu'un message personnel est disponible sur l'application et qu'il peut être consulté sur le site.

L'adresse email actuelle est déjà préremplie sur la page.

The screenshot shows a user interface for changing an email address. At the top, it says "Changer votre adresse email ?". Below that are two input fields with red asterisks indicating they are required:

- "Adresse email actuelle" (Current email address) - An input field containing a partially visible email address ending in "@".
- "Nouvelle adresse email" (New email address) - A long horizontal input field.

At the bottom right of the form is a blue button labeled "ENREGISTRER" (REGISTER) with a small icon.

2.6. DECONNEXION

Le menu « déconnexion » permet de se déconnecter de l'application.



À noter que l'utilisateur inactif sera automatiquement déconnecté de l'application à partir d'un certain temps.