

VERSION 0.2

09/07/2025.



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES

06

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 :

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying the URL: <https://extranet-local.departement06.fr/AssMat/application/accueil/66>. The page features a blue header with the logo of the 'DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES' and the text 'Assistants Maternels'. Below the header, there is a white login form titled 'Connexion'. The form contains two input fields: 'Identifiant...' and 'Mot de passe...'. Below the password field, there is a link that says 'Afficher le mot de passe'. A blue button labeled 'CONNEXION' is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there is a link that says 'PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ?'.

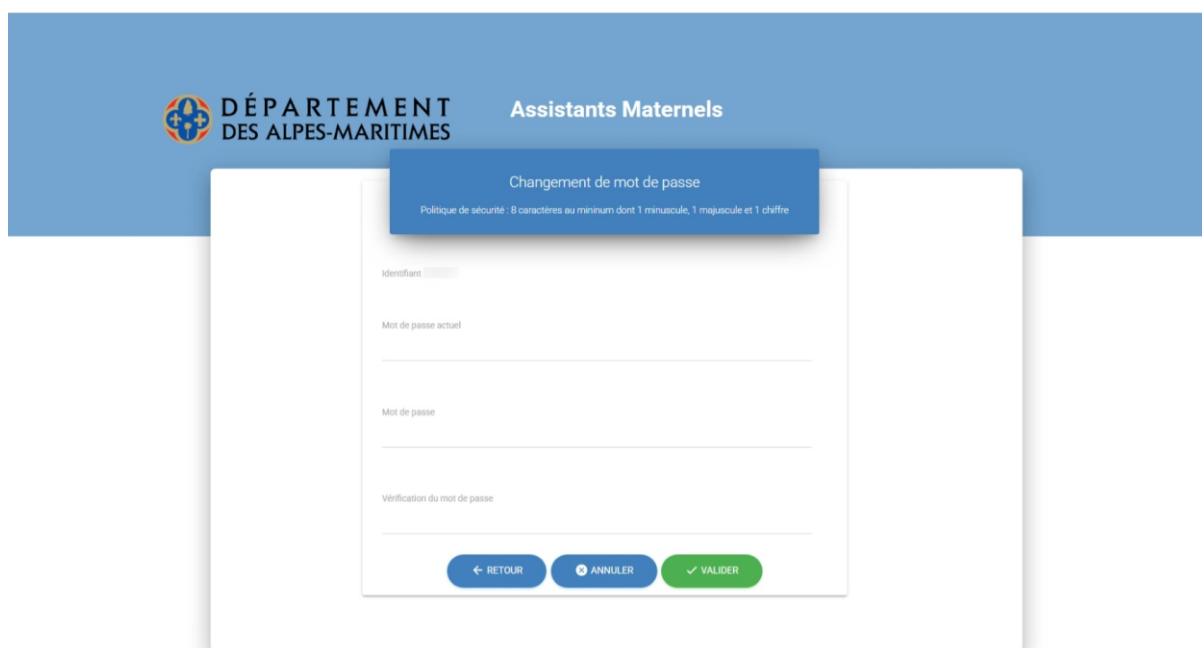
1.2. PREMIERE CONNEXION

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)



The screenshot shows a web interface for 'Assistants Maternels' from the 'DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES'. The main heading is 'Assistants Maternels'. Below it, a blue box contains the text 'Changement de mot de passe' and a security policy: 'Politique de sécurité : 8 caractères au minimum dont 1 minuscule, 1 majuscule et 1 chiffre'. The form has four input fields: 'Identifiant', 'Mot de passe actuel', 'Mot de passe', and 'Vérification du mot de passe'. At the bottom, there are three buttons: '← RETOUR' (blue), '⌂ ANNULER' (blue), and '✓ VALIDER' (green).

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>).

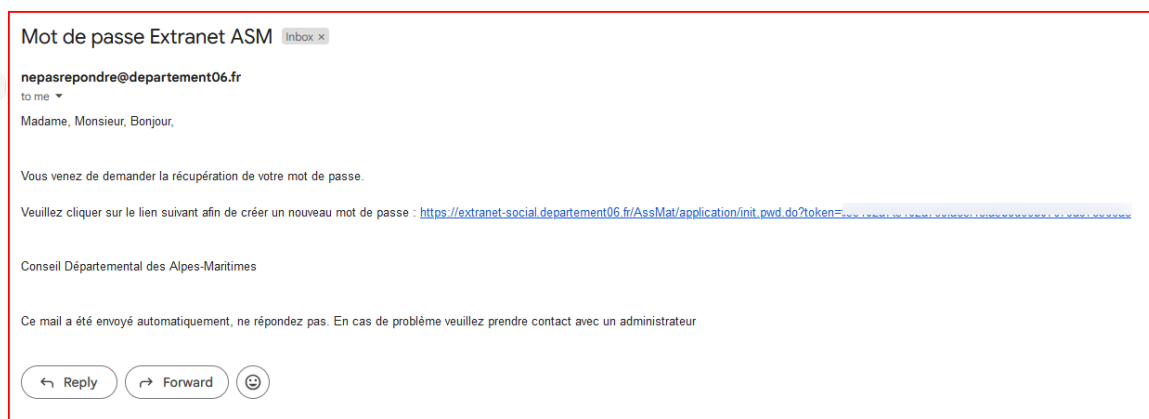
Il faut cliquer sur le lien « Première connexion ou Mot de passe oublié ? » et l'écran suivant s'affiche :

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.

Changement de mot de passe

Politique de sécurité : 8 caractères au minimum dont 1 minuscule, 1 majuscule et 1 chiffre

Mot de passe

Vérification du mot de passe

← RETOUR ⌂ ANNULER ✓ VALIDER

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)

ERREUR : • Mot de passe non conforme à la politique de sécurité

Changement de mot de passe

Politique de sécurité : 8 caractères au minimum dont 1 minuscule, 1 majuscule et 1 chiffre

Mot de passe

Vérification du mot de passe

← RETOUR ⌂ ANNULER ✓ VALIDER

ERREUR : • Le mot de passe n'est pas identique à la vérification

Changement de mot de passe

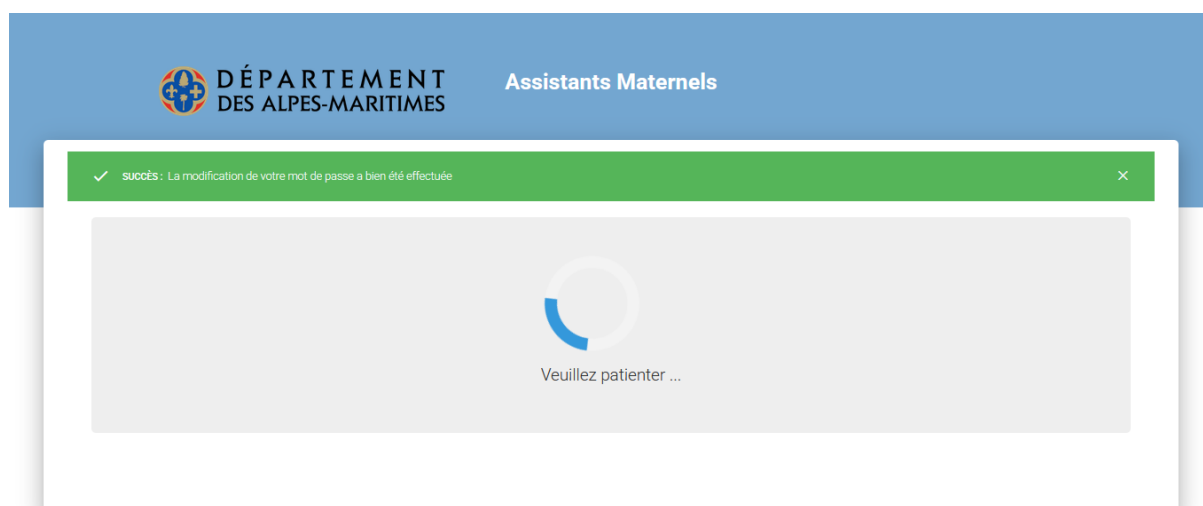
Politique de sécurité : 8 caractères au minimum dont 1 minuscule, 1 majuscule et 1 chiffre

Mot de passe

Vérification du mot de passe

← RETOUR ⌂ ANNULER ✓ VALIDER

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.

TABLEAU DE BORD ✓ MON AGRÈMENT • MESSAGES • ENFANTS ACCUEILLIS • ASSISTANT GÉNÉRAL (ASSISTANT MATERNEL) •

DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES Assistants Maternels

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'agrément ou adresser un courriel à nepasrepondre@departement06.fr

[Voir plus...](#)

Mes messages

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

[Voir plus...](#)

Enfants accueillis

Aucun enfant accueilli actuellement

[Voir plus...](#)

Mon agrément

[Voir plus...](#)

Documents utiles

[Documentation du portail Extranet](#)

[Voir plus...](#)

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)

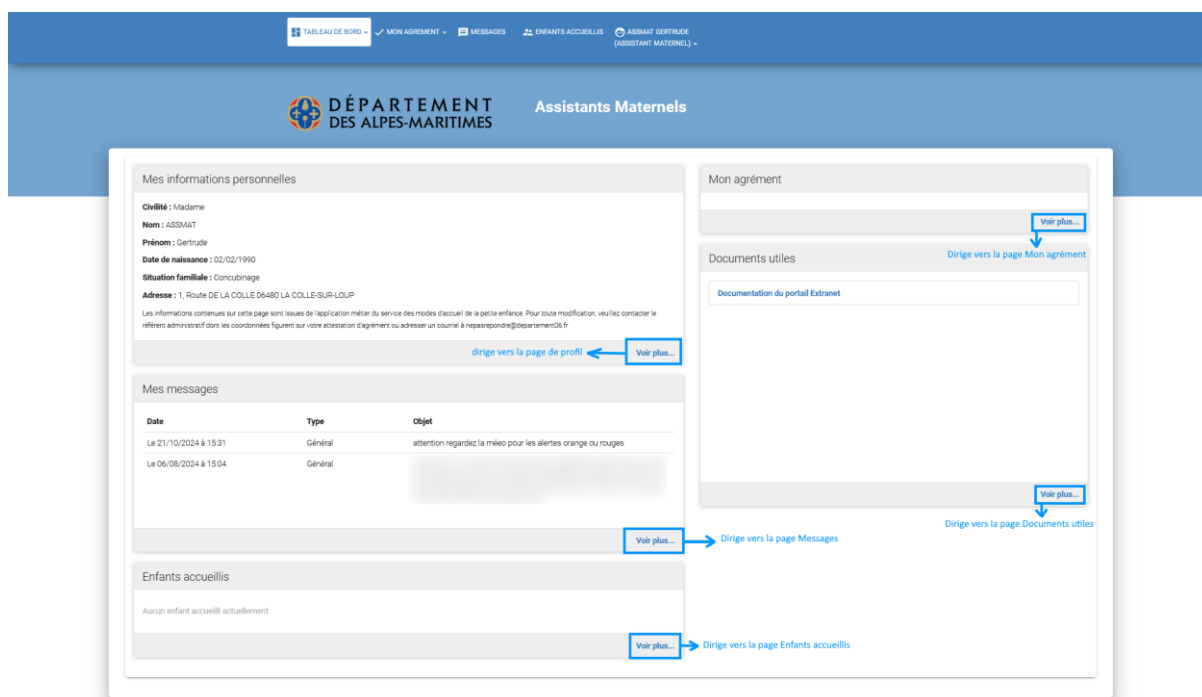
Le **dernier menu** labellisé avec le nom de l'assistant(e) maternel(le) permet

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

2.1.2 TABLEAU DE BORD

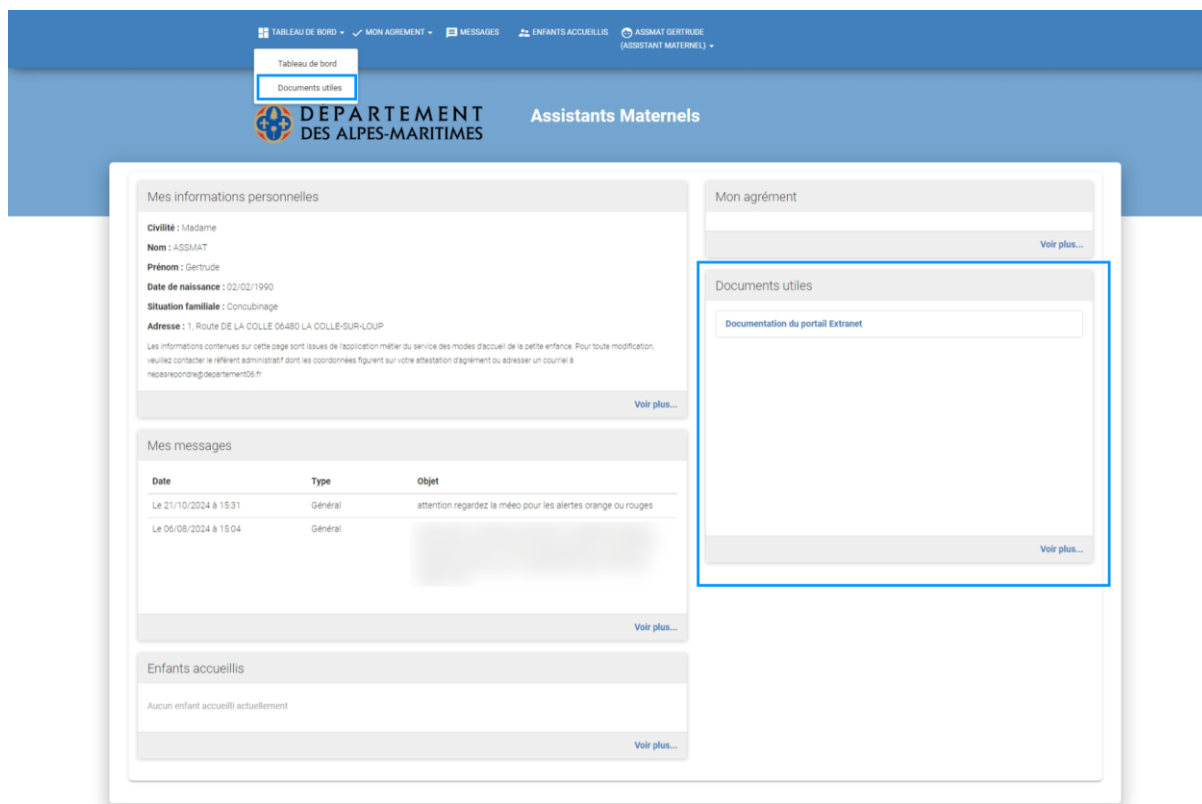
Le **tableau de bord** présente les principales sections disponibles avec des informations

- 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



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 »

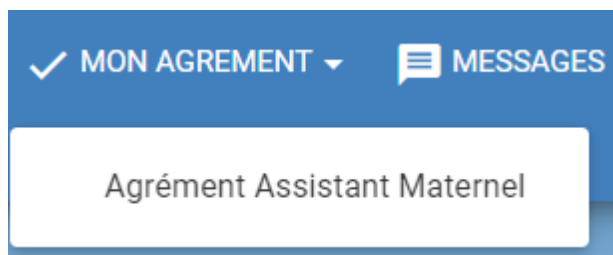


Il s'agit d'un ensemble de liens vers des sites ou des documents fournis par le département.

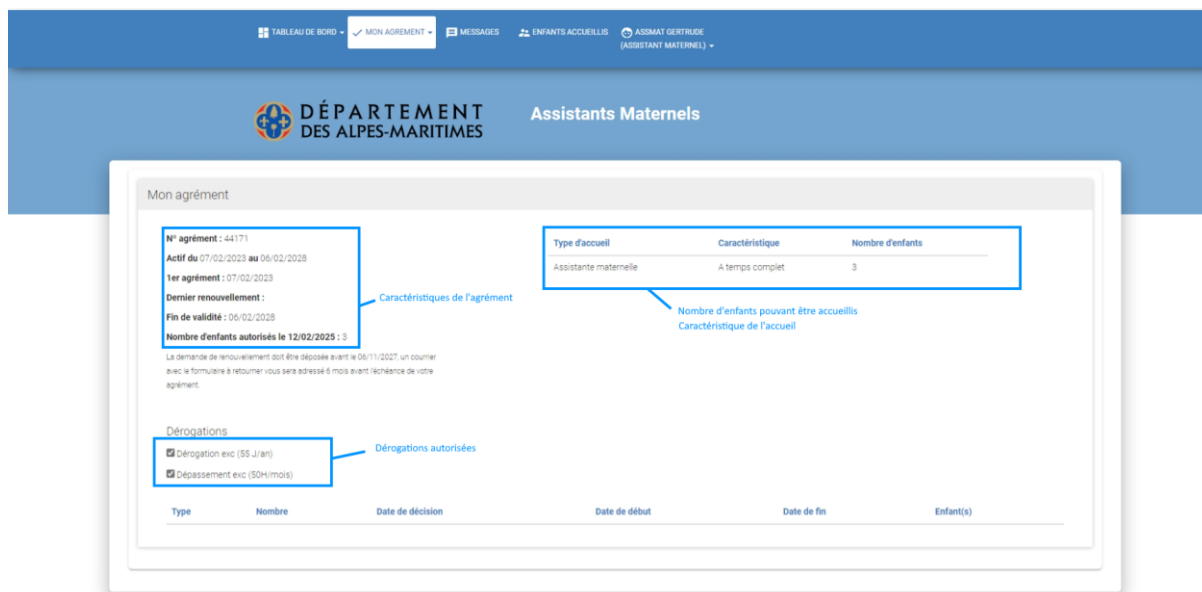


2.2. MON AGREMENT

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 :



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.

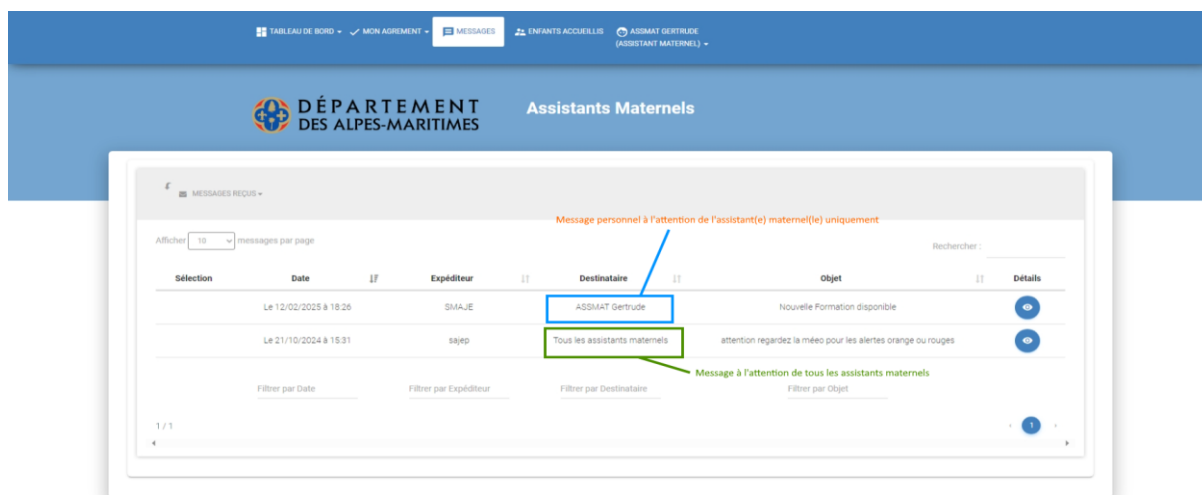
Il n'est pas possible d'envoyer des messages à partir de l'extranet pour l'assistant(e) maternel(le).

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.

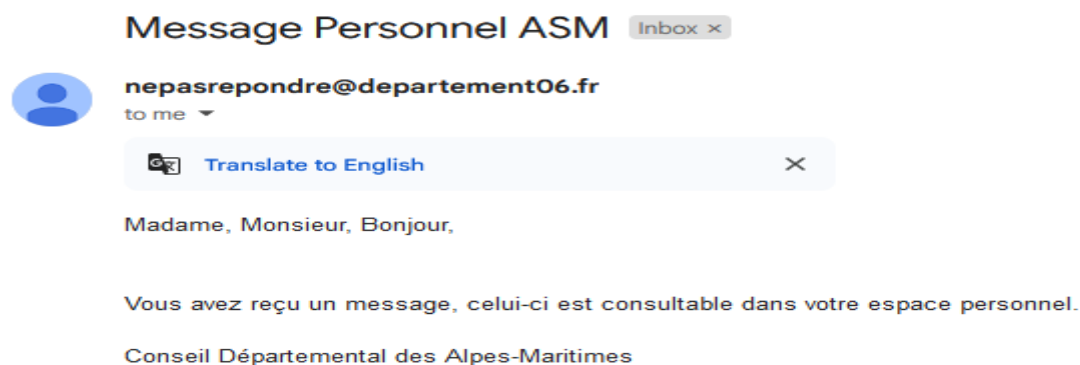
L'assistant(e) maternel(le) a la possibilité de trier la liste par date, expéditeur, destinataire et objet ou encore de rechercher un message à l'aide de la barre de recherche.



La 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.

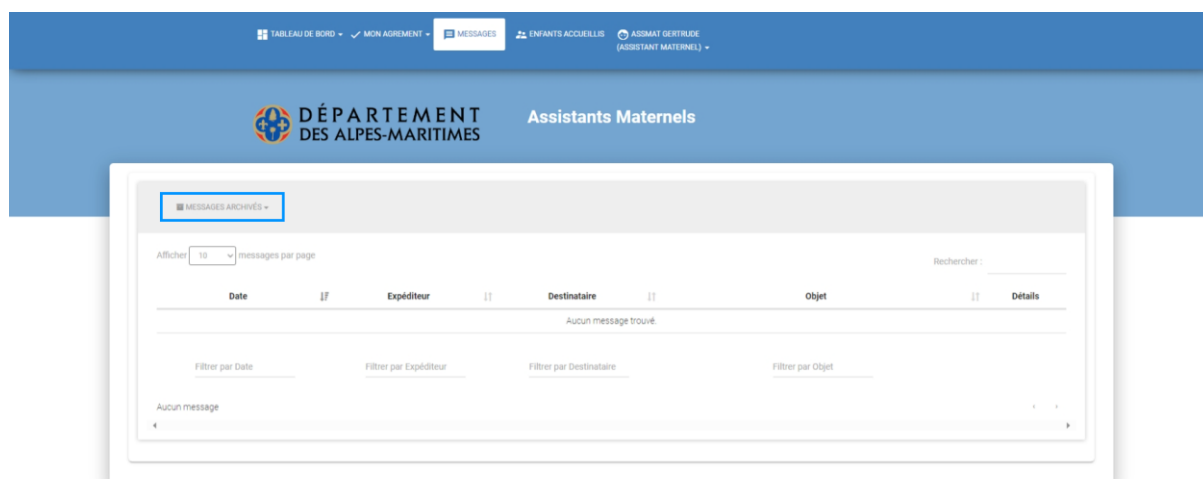
Si l'assistant(e) maternel(le) reçoit un message personnel dans son accès extranet, un message est également envoyé dans sa boîte mail.



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.

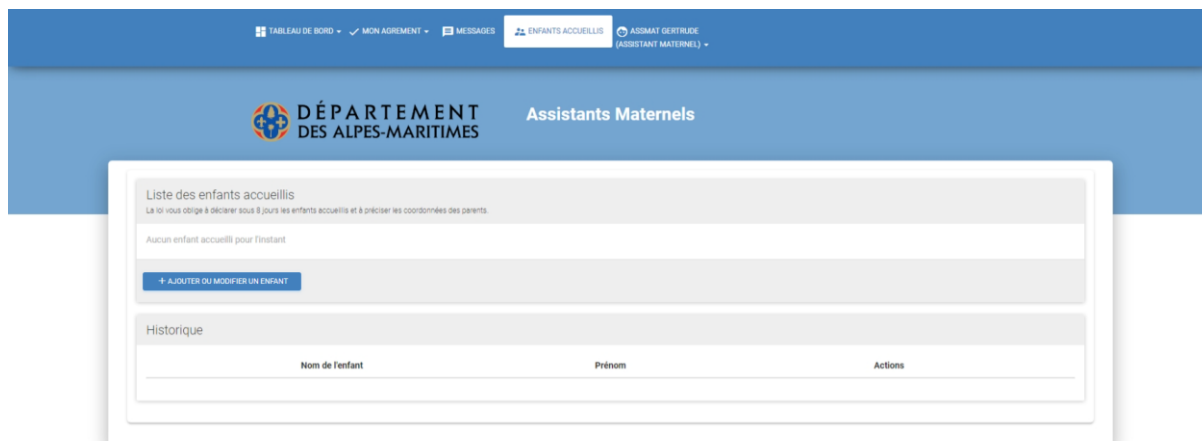
Ces derniers se présentent sous la même forme que les messages reçus.



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 :



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

Nom de l'enfant * Prénom de l'enfant * Date de naissance de l'enfant *

Informations concernant les parents

Civilité du responsable légal 1 * Nom du responsable légal n°1 * Prénom du responsable légal n°1 *

Civilité du responsable légal 2 * Nom du responsable légal n°2 * Prénom du responsable légal n°2 *

Adresse courriel du responsable légal n°1 * Adresse courriel du responsable légal n°2 *

N° de téléphone du responsable légal 1 * N° de téléphone du responsable légal 2 *



Adresse principale

Adresse principale *

Code postal * Commune *

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

Périodes d'accueil

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

Veuillez renseigner ce champ

Pour saisir le nombre d'heures par mois, affectez-le type de garde "Dépassement exceptionnel (20h/mois)"

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 « Cochez 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Assistants Maternels' interface. Below the navigation bar, a red error banner is displayed with the following text:

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

The screenshot shows the 'Assistants Maternels' interface with a form titled 'Ajouter ou modifier un enfant'. The form contains several sections with error messages:

Informations de l'enfant

- Nom de l'enfant: ENFANTGARDE
- Prénom de l'enfant: Anna
- Date de naissance de l'enfant: 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: [dropdown]
- Nom du responsable légal n°2: [dropdown]
- Prénom du responsable légal n°2: [dropdown]
- Adresse courriel du responsable légal n°1: mailmaman@mailperso.fr
- Adresse courriel du responsable légal n°2: mailpapa@mailperso.usst.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: [empty field]

Code postal: 06200

Commune: [empty field]

☒ 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: [empty field]

Code postal: 06200

Commune: [empty field]

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, affectez-le au type de garde "Séjour exceptionnel" (différentiel)

Buttons: 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) ».

Assistants Maternels

Ajouter ou modifier un enfant

Informations de l'enfant

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

Informations concernant les parents

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

Civilité du responsable légal n°2 : Monsieur ✓ Nom du responsable légal n°2 : ENFANTGARDE ✓ Prénom du responsable légal n°2 : Papa ✓

Adresse courriel du responsable légal n°1 : malmaman@mailperso.fr ✓ Adresse courriel du responsable légal n°2 : mailpapa@mailpersoaussi.fr ✓

N° de téléphone du responsable légal 1 : 0612345678 ✓ N° de téléphone du responsable légal 2 : 0623456789 ✓

Adresse principale

Adresse principale : 147 boulevard du Mercantour

Code postal : 06200 ✓ Commune : Nice ✓

☒ 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 : 148 boulevard du Mercantour

Code postal : 06200 ✓ Commune : Nice ✓

Périodes d'accueil

le nombre d'heures saisi dépasse 50h par mois

Type de garde	Date de début	Date de fin	Nombre d'heures par mois	Commentaire	Action
Dépassement exceptionnel (50H) ✓	09/07/2025 ✓	10/07/2025 ✓	68 ✓		 

VALIDER ANNULER

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

Tableau de bord des Assistants Maternels

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
ENFANTGARDIE	Anna	01/01/2022	  

+ AJOUTER OU MODIFIER UN ENFANT

Historique

Nom de l'enfant	Prénom	Actions

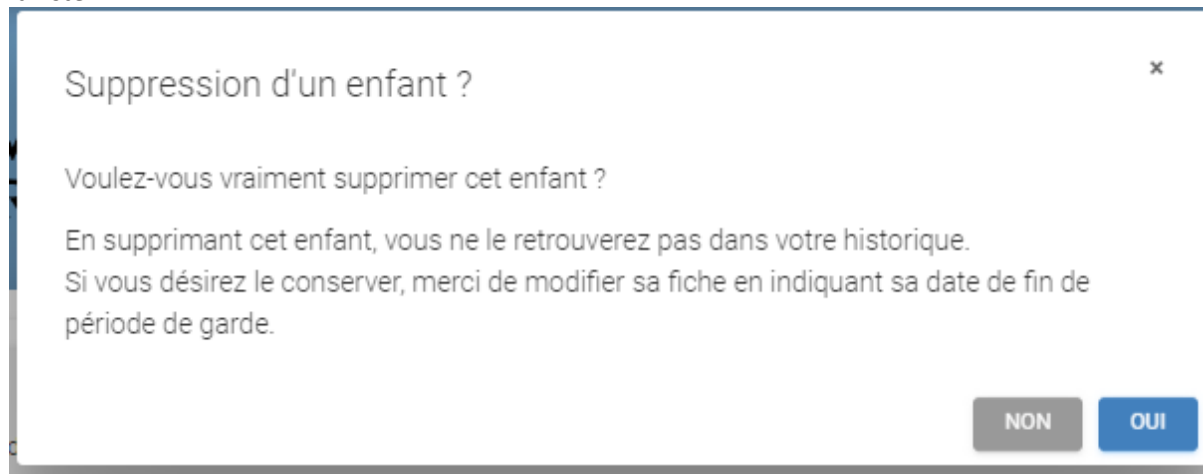
À côté de chaque enfant, des icônes d'action sont affichées, elles permettent :

-  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'icone de suppression  situé au niveau de la garde à supprimer.

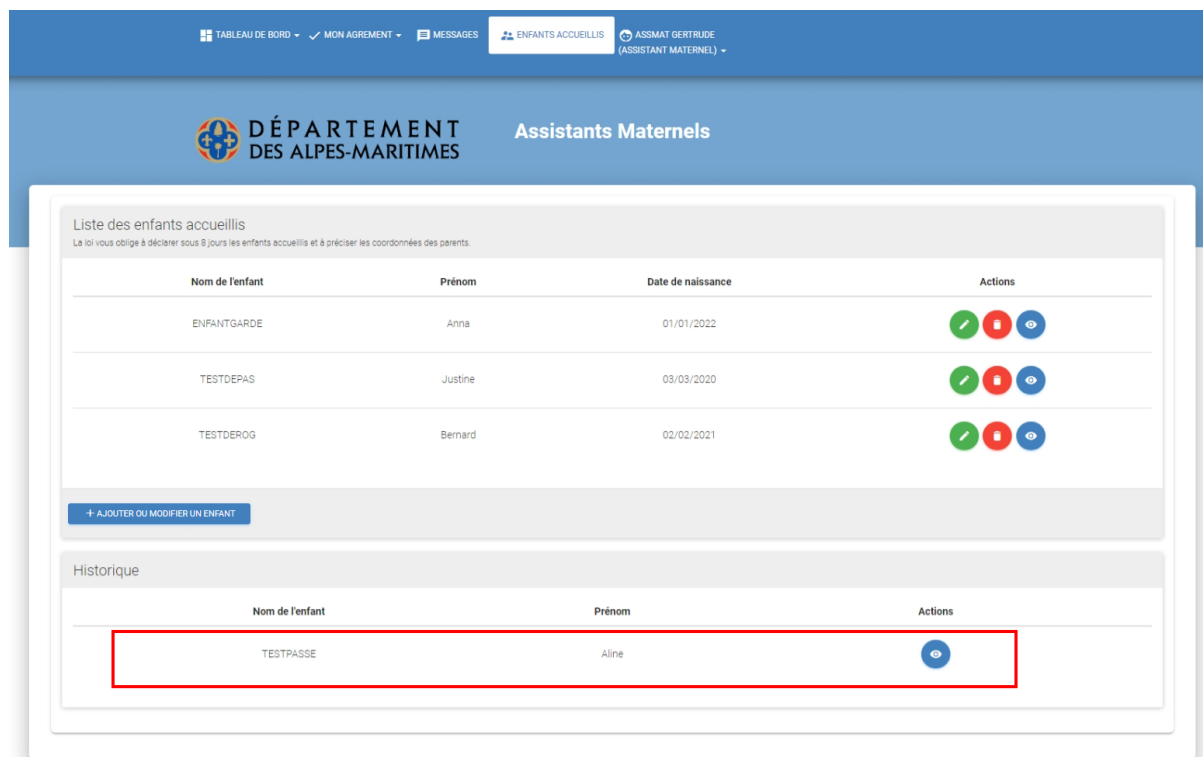
À noter qu'une fenêtre d'avertissement demandera la confirmation de la suppression de l'enfant de la liste



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.



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)

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.

Changer votre mot de passe

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

ENREGISTRER

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.

Changer votre adresse email ?

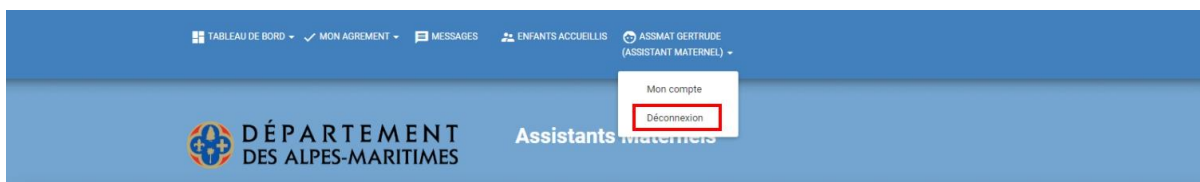
Adresse email actuelle

Nouvelle adresse email *

ENREGISTRER

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.