

# CHECKLIST



## RT DIRECTION



**Stéphanie Disant**

Coach et formatrice Petite Enfance



# INTRODUCTION

Cette checklist a été conçue pour vous offrir **une vision structurée, simple et sécurisante** de tout ce qu'implique le passage vers la fonction de direction.

Lorsqu'on change de rôle, il peut être difficile de savoir *par où commencer, ce qu'il faut vérifier, ou encore comment s'assurer que tout est bien en place.*

Ce document rassemble donc, de manière organisée, **l'essentiel des points à contrôler** : missions, RH, gouvernance, outils, communication, posture, continuité...

L'objectif n'est pas de tout faire d'un coup, mais de vous guider pas à pas, pour renforcer votre positionnement, alléger votre charge mentale et installer un pilotage solide et fluide.

À chaque chapitre, vous trouverez également **des ressources professionnelles ciblées** : kits, formations, outils et supports que je mets à votre disposition pour vous accompagner concrètement dans chacune des étapes.

Elles ne sont pas obligatoires, bien sûr — mais elles vous feront gagner du temps, de la clarté, et parfois... beaucoup de sérénité.

Prenez ce document comme un compagnon : un repère pour avancer, un appui pour vous organiser, un soutien pour asseoir votre rôle.

Il est là pour vous aider à **installer une direction sereine, alignée et confiante**, dès maintenant et pour les années à venir.





# 1. CHANGEMENT DE RÔLE

## Checklist

- ☐ Le périmètre de la référente technique a été redéfini
- ☐ Les missions de direction sont officiellement listées
- ☐ Le passage RT → Direction a été expliqué à l'équipe
- ☐ Le gestionnaire a clarifié sa place dans la gouvernance
- ☐ La posture de direction a été présentée et cadrée
- ☐ Les zones de décision / co-décision sont définies

## Ressources utiles

- **Livre Un Pas de Plus** – Un guide clair et concret pour communiquer avec justesse et poser une posture de direction solide dès le premier jour.
- **Club Crèche – Parcours Direction** – Votre accompagnement complet pour structurer votre gouvernance, clarifier vos décisions et piloter sereinement votre établissement.
- **Kit Ressources Humaines** – L'outil clé-en-main pour définir les missions, organiser la gouvernance et sécuriser vos documents RH sans y passer des heures.



**Stéphanie Disant**

Coach et formatrice Petite Enfance



## 2. RH

### Checklist

- ☐ Avenant au contrat de travail de la directrice
- ☐ Nouvelle fiche de poste direction
- ☐ Libellé du bulletin de salaire mis à jour
- ☐ Organigramme modifié
- ☐ Signature mail modifiée
- ☐ Fiche de délégation de signature
- ☐ Accès aux documents stratégiques nécessaires à ses missions
- ☐ Planning équipe réorganisé
- ☐ Prévisions de recrutements
- ☐ Mise à jour des responsabilités et permanences

### Ressources utiles

- ➔ **Kit Fiches de poste** – Des modèles prêts à l'emploi pour clarifier chaque fonction et sécuriser les responsabilités de votre équipe.
- ➔ **Kit Ressources Humaines** – Le pack indispensable pour mettre vos documents RH à jour sans y passer des heures.
- ➔ **Formation "Recruter efficacement"** – Une méthode pas-à-pas pour trouver les bons profils et réussir chaque recrutement.



**Stéphanie Disant**

Coach et formatrice Petite Enfance



## 3. DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES

### Checklist

- ☐ Règlement de fonctionnement mis à jour – Section ‘Personnel’
- ☐ Projet d’établissement mis à jour – Section ‘Compétences’
- ☐ Protocole de continuité de direction
- ☐ Demande de modification d’agrément déposé auprès de la PMI
- ☐ Documents remis aux familles actualisés
- ☐ Registres obligatoires mis à jour
- ☐ Affichages réglementaires à jour

### Ressources utiles

- [Trame du règlement de fonctionnement](#) – Une base solide pour actualiser rapidement un document souvent long et complexe.
- [Webinaire “Projet d’établissement”](#) – Un accompagnement clair pour rédiger un projet cohérent, vivant et conforme.
- [Kit Protocole de continuité de direction](#) – Tout le nécessaire pour sécuriser la continuité sans improvisation.
- [Kit Affichages obligatoires](#) – Tous les affichages réglementaires formatés, prêts à afficher en un clic.



**Stéphanie Disant**

Coach et formatrice Petite Enfance



## 4. ORGANISATION & GOUVERNANCE

### Checklist

- ☐ Réunion gestionnaire ↔ directrice réalisée
- ☐ Champ décisionnel défini
- ☐ Zones de co-décision identifiées
- ☐ Modalités de reporting définies
- ☐ Process internes rédigés / mis à jour
- ☐ Place de la directrice dans l'équipe clarifiée
- ☐ Communication officielle interne
- ☐ Communication officielle aux familles
- ☐ Lien PMI clarifié

### Ressources utiles

- ➔ **Article « Préparer sa visite PMI »** – Un appui clair et rassurant pour anticiper la visite, comprendre les attentes de la PMI et présenter une structure parfaitement prête et maîtrisée.
- ➔ **Livre Un Pas de Plus** – Une ressource indispensable pour clarifier votre communication interne et repositionner votre rôle dans l'équipe.
- ➔ **Kit Ressources Humaines** – Les outils essentiels pour structurer votre gouvernance et rendre vos processus clairs pour tous.



**Stéphanie Disant**

Coach et formatrice Petite Enfance



## 5. OUTILS DE PILOTAGE

### Checklist

- ☐ Tableau de bord direction en place
- ☐ Suivi RH opérationnel
- ☐ Suivi réglementaire structuré
- ☐ Suivi admissions / remplissage actif
- ☐ Reporting hebdomadaire en place
- ☐ Organisation personnelle
- ☐ Suivi fournisseurs / stocks
- ☐ Procédures internes centralisées
- ☐ Calendrier annuel des obligations

### Ressources utiles

→ **Kit Organisation** – Des outils pratiques pour organiser sa semaine, sa charge mentale et son pilotage quotidien. Un indispensable dans un quotidien et surtout un changement de quotidien s'opère...

→ **Formation "Trouver son organisation efficiente"** – La méthode complète pour trouver une organisation durable, fluide et apaisée.

→ **Kit Ressources Humaines** – Un soutien pour centraliser, suivre et fiabiliser vos données RH.



**Stéphanie Disant**

Coach et formatrice Petite Enfance



## 6. MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE

### Checklist

- ☐ Répartition des missions clarifiée
- ☐ Réunions d'équipe planifiées
- ☐ Points individuels programmés
- ☐ Plan de formation construit
- ☐ Rituels de communication interne définis
- ☐ Accompagnement posture direction
- ☐ Outils de gestion des tensions

### Ressources utiles

- **Formation "Améliorer sa posture managériale"** – La formation pour renforcer la posture de direction, gagner en assurance, en alignement et en présence professionnelle : le socle intérieur d'un management serein.
- **Formation "Développer ses compétences managériales »"** – Le complément indispensable : toutes les actions concrètes vers l'équipe, les outils, les gestes pro et les pratiques quotidiennes pour manager efficacement au quotidien.
- **Pack Animation d'équipe** – Des supports clés en main pour animer vos réunions, rituels et temps collectifs avec impact.
- **Webinaire "Gérer les conflits"** – Une approche accessible et concrète pour désamorcer les tensions et apaiser les relations.
- **Club Crèche® Parcours Équipe** – La montée en compétences structurée pour toute votre équipe, sur l'année.



**Stéphanie Disant**

Coach et formatrice Petite Enfance



## 7. MONTÉE EN COMPÉTENCES

### Checklist

- ☐ Évaluation des besoins de la directrice
- ☐ Plan de montée en compétences
- ☐ Formation direction
- ☐ Soutien continu
- ☐ Formation équipe
- ☐ Accompagnement spécifique

### Ressources utiles

- **Catalogue des Formations Inter** – Un ensemble complet de formations clés pour renforcer la gestion, le management et les pratiques professionnelles, pensé pour accompagner efficacement les directrices de crèche.
- **Club Crèche® – Parcours Direction** – La formation complète pour structurer votre pilotage, votre gouvernance, votre posture et votre organisation de direction.
- **Club Crèche® – Parcours Crèche** – Le programme qui soulage la directrice et sécurise les pratiques en permettant à toute l'équipe de se former facilement, à son rythme, directement sur la plateforme.
- **Coaching individuel** – Un accompagnement personnalisé pour franchir un cap ou atteindre ses objectifs.



**Stéphanie Disant**

Coach et formatrice Petite Enfance



## 8. DERNIERS CONTRÔLES AVANT LA MISE EN ROUTE

### Checklist

- ☐ Cohérence globale des documents
- ☐ Clarification des responsabilités
- ☐ La directrice sait ce qu'elle pilote
- ☐ L'équipe sait à qui s'adresser
- ☐ Le gestionnaire retrouve son rôle naturel
- ☐ Le système de pilotage est en place
- ☐ La structure est prête pour sa nouvelle gouvernance



### POINTS SENSIBLES À SURVEILLER (3 PREMIERS MOIS)

- ☐ Charge mentale de la nouvelle directrice
- ☐ Résidus d'anciens fonctionnements
- ☐ Zones de flou dans la gouvernance
- ☐ Communication interne / émotions de l'équipe
- ☐ Lien PMI – alignement sur les obligations
- ☐ Rituels organisationnels pas encore installés



**Stéphanie Disant**

Coach et formatrice Petite Enfance



## CONCLUSION

Ce document a été pensé comme un compagnon de route pour **vous soutenir dans un moment charnière** : la prise de fonction ou la consolidation du rôle de direction de micro-crèche.

Une transition réussie ne repose pas sur la volonté seule, mais sur une vision claire, des repères fiables et des outils solides.

Grâce à cette checklist, vous disposez maintenant d'une vue globale, structurée et rassurante : ce qu'il faut mettre à jour, ce qu'il faut cadrer, ce qu'il faut organiser... et surtout où concentrer votre énergie pour que cette direction soit fluide, stable et durable.

Les ressources associées ne sont pas là pour vous ajouter du travail :

elles sont là pour vous en retirer, pour **alléger votre charge mentale, vous faire gagner du temps, sécuriser vos décisions et vous accompagner** à chaque étape.

Vous n'avez pas à tout faire d'un coup, vous avez jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2026 ;-)

Vous n'avez pas à tout porter seul.e.

Chaque action posée, chaque outil activé, chaque clarification effectuée contribue à installer votre gouvernance, votre posture et votre sérénité professionnelle.

Prenez le temps de parcourir ce document, chapitre après chapitre.

Avancez à votre rythme.

Appuyez-vous sur les ressources proposées lorsque vous en ressentez le besoin.

Ce chemin n'est pas un sprint : c'est une construction, un ancrage, une montée en puissance.

**Et vous avez maintenant entre les mains tout ce qu'il faut pour réussir ce passage** avec clarté, confiance et alignement.



**Stéphanie Disant**

Coach et formatrice Petite Enfance