Stéphanie Disant
Coach et formatrice Petite Enfance

Kit · Appli en ligne

# Guide d'utilisation

## Suivi de montée en compétences

Évaluer les compétences de votre équipe et la qualité d'accueil de votre crèche, pas à pas.

1 2 3 4 5

novembre 2026

Réservé aux détenteurs d'une licence

© Stéphanie Disant
Tous droits réservés

BIENVENUE

# Découvrez l'appli

1. Créer votre structure
2. Ajouter votre équipe
3. Répondre aux questions
4. Lire vos résultats
5. Refaire le point, quelques mois plus tard
- ★ Découvrir les ressources proposées
- ✓ Sauvegarder vos réponses
- ? Questions fréquentes

## À lire avant tout

**Ordinateur et navigateur.** L'appli est prévue pour un ordinateur, **Mac ou PC**, et fonctionne sans défaut avec **Google Chrome**. Avec un autre navigateur, l'appli ne s'ouvre pas : un message vous invite à utiliser Chrome, qui est gratuit : google.com/chrome.

**Vos réponses ne sont conservées nulle part ailleurs que sur votre ordinateur.** Elles restent dans le navigateur et ne sont envoyées sur aucun serveur. Si l'ordinateur change, est réinitialisé, ou si l'historique du navigateur est effacé, elles sont perdues.

**Il est donc fondamental d'enregistrer une copie** après chaque séance de travail, et de la ranger dans un endroit facile à retrouver depuis n'importe quel ordinateur : de préférence un espace en ligne (cloud) comme Dropbox, Google Drive ou OneDrive, mais aussi votre messagerie, une clé USB ou le serveur de la structure. Sans cette copie, personne ne pourra récupérer vos réponses, pas même moi.

Quand vous quittez un questionnaire que vous venez de remplir, l'appli vous demande d'enregistrer une copie avant de continuer.

Votre accès est valable **un an** à partir de l'achat. Vous recevez un rappel par e-mail un mois avant la fin.

## En bref

L'outil vous aide à mesurer, d'une année sur l'autre, les compétences de votre équipe et la qualité de l'accueil dans votre structure. Tout se fait en cliquant : il n'y a aucun tableau à remplir et aucun calcul à faire.

Il regroupe quatre questionnaires, présentés à l'étape 3. Vous choisissez ceux qui vous conviennent.

Les deux outils « Socle » évaluent ce que chaque professionnel sait et sait faire, selon le socle national. Le **socle rapide** est une version allégée : il entre moins dans le détail que le **socle complet**. Choisissez l'un ou l'autre selon le temps dont vous disposez. La charte et le référentiel évaluent ce qui est réellement mis en place dans la structure.

## Les trois textes de référence

Les questions de l'outil s'appuient sur trois textes officiels. Vous pouvez les consulter à tout moment :

**Socle** — Socle national de connaissances et de savoir-faire communs des professionnels de la petite enfance
PDF · solidarites.gouv.fr

**Charte** — Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
solidarites.gouv.fr

**Référentiel** — Référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant
solidarites.gouv.fr

# 1-2 Étapes 1 et 2 : votre structure et votre équipe

**Au premier lancement**, trois choix s'affichent : « Voir l'exemple » (une crèche imaginaire déjà remplie, pour découvrir l'outil ; pour en sortir, cliquez sur « Commencer avec ma structure » dans le bandeau jaune), « Commencer avec ma structure », et « Ouvrir ma sauvegarde » si vous avez déjà un fichier de sauvegarde.

### Étape 1 : créer votre structure (une seule fois)

1. Écrivez le nom de votre structure.
2. Choisissez votre type d'accueil : crèche collective, crèche familiale ou les 2. En crèche familiale ou « Les 2 », vous pourrez indiquer qui est assistant(e) maternel(le) dans votre équipe.
3. Cliquez sur « Commencer ».

### Étape 2 : ajouter votre équipe

1. Pour chaque professionnel, indiquez son prénom, son nom et sa **fonction** parmi trois choix : Encadrement des enfants, Coordination interne – missions transverses, ou Direction.

2. La fonction est importante : elle choisit automatiquement les questions de la personne. Il y a trois niveaux : l'encadrement des enfants reçoit le tronc commun ; la coordination reçoit en plus les questions de coordination ; la direction reçoit le tronc commun, les questions de coordination et celles propres à la direction.
3. En crèche familiale, cochez la case « Assistant(e) maternel(le) de crèche familiale » : la personne reçoit alors aussi les questions propres à ce métier.
4. Dans la case « Précision » (facultative), notez par exemple le diplôme, la qualification, la mission ou l'unité de travail.
5. Cliquez sur « Ajouter », puis recommencez pour la personne suivante. « Terminé, retour à l'accueil » ramène à l'accueil.

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un professionnel à tout moment avec le bouton « Gérer l'équipe », dans le bandeau violet de l'accueil : l'outil demande toujours une confirmation avant de supprimer.

Le bouton « Modifier la structure », à côté, permet de changer le nom de la structure et le type d'accueil, de renommer les campagnes, ou de tout effacer.

**L'accueil** : le bandeau violet rappelle votre structure et la campagne en cours. Dessous, vous trouvez les 3 grands pourcentages, « Que voulez-vous faire ? » (évaluer un professionnel, évaluer la structure, voir les résultats), « Où en sont les questionnaires ? » (où en est cette campagne, et ce qui avait été fait à la campagne précédente), le bandeau « Envie d'aller plus loin ? » et, tout en bas, la sauvegarde.

## 3 Étape 3 : répondre aux questions

Sur l'accueil, cliquez sur « Évaluer un professionnel » ou « Évaluer la structure », puis sur le questionnaire souhaité. Vous pouvez aussi cliquer directement sur un questionnaire dans « Où en sont les questionnaires ? » :

| Questionnaire | Pour qui | Nombre de questions | Durée indicative |
|---|---|---|---|
| **Socle rapide** | Chaque professionnel | 31 à 58 selon la fonction | 15 à 20 min par personne |
| **Socle complet** | Chaque professionnel | 158 à 336 selon la fonction | 1 h à 1 h 30 par personne |
| **Charte nationale** | Toute la structure | 38 | 30 min |
| **Référentiel qualité** | Toute la structure | 72 | 45 min à 1 h |

Les durées sont indicatives : elles dépendent de vos échanges.

Pour le socle, choisissez ensuite la personne évaluée, puis « Commencer » (ou « Continuer » si vous aviez commencé).

Pour chaque question, cliquez sur l'un des quatre gros boutons, ou appuyez sur la touche **1, 2, 3 ou 4** de votre clavier. L'outil passe tout seul à la question suivante.

| Bouton | Socle (un professionnel) | Charte et référentiel (la structure) |
|---|---|---|
| 🔴 **1 – rouge** | Pas encore : ne connaît pas ou ne le fait pas | Pas en place : ce n'est pas fait chez nous |
| 🟠 **2 – orange** | En cours : commence, a besoin d'appui | En partie : fait par certains, ou pas toujours |
| 🟢 **3 – vert clair** | Acquis : le fait seul(e), régulièrement | En place : fait par toute l'équipe, régulièrement |
| 🟢 **4 – vert foncé** | Maîtrisé : sait l'expliquer et le transmettre | En place et écrit : dans le projet ou un protocole, et revu |

## Pour vous repérer

- Une pastille jaune **« Nouveau principe »** ou **« Nouveau thème »** signale un changement de partie. Le texte d'introduction s'affiche en entier à la première question, puis il est replié sous « Relire le texte ».
- La ligne en haut de la carte indique où vous en êtes : « critère 2 sur 5 de ce principe · 7 sur 38 au total ».
- Une étiquette jaune signale les questions réservées à une fonction (coordination, direction, assistante maternelle). Une étiquette bleue indique quoi observer (l'équipe, les enfants, les parents…).

## Pratique

- Vous ne savez pas ? Cliquez sur « Passer », vous y reviendrez plus tard.
- Une erreur ? Revenez avec « Précédente » et cliquez sur la bonne réponse, ou sur « Effacer ma réponse ».
- « Voir toutes les questions », en haut à droite, affiche la liste complète. Cochez « Afficher seulement les questions sans réponse » pour finir ce qui reste.
- Vous pouvez vous arrêter à tout moment : tout est gardé.
- Sous chaque question, le menu déplant « Ajouter une action à mener ou une remarque (facultatif) » permet de noter l'action à mener, qui s'en occupe, pour quand, et une remarque ou une preuve. Toutes les actions sont rassemblées dans l'onglet « Plan d'actions » des résultats. Les remarques sont gardées campagne par campagne : on les retrouve dans l'onglet Structure (charte et référentiel) et dans le bilan individuel (socle). Dans « Voir toutes les questions », le signe ✎ repère les questions qui ont une remarque, une preuve ou une action.

Si vous arrivez sur un questionnaire depuis les résultats (lien « À compléter »), seules les questions encore en attente s'affichent (le lien « Afficher aussi les questions déjà remplies » montre les autres), et le bouton « ← Retour aux résultats » vous y ramène. Pour un résultat juste, répondez à **toutes** les questions : une question sans réponse compte 0 %. Dans les résultats, la rubrique « Réponses manquantes » liste ce qui reste à remplir (par questionnaire et par professionnel), avec un lien qui ouvre directement la première question sans réponse.

## 4 Étape 4 : lire vos résultats

Sur l'accueil, cliquez sur « Voir les résultats ». Tout est calculé automatiquement, au fur et à mesure de vos réponses.

| Onglet | Ce que vous y trouvez |
|---|---|
| **Vue d'ensemble** | Les grands pourcentages (compétences de l'équipe, calculées avec le socle rapide, que le socle complet remplit automatiquement ; pratiques de la structure, charte nationale, questions répondues) et le mode de calcul ; la rubrique « Réponses manquantes » s'il en reste ; l'évolution d'une campagne à l'autre ; le tableau « Où en sommes-nous par rapport aux attendus ? » (les résultats des 3 questionnaires réunis) ; enfin les 3 priorités : les 3 thèmes du socle de connaissances où l'équipe a le moins acquis, avec le pourcentage acquis, le niveau des pratiques liées et les professionnels à accompagner. |
| **Équipe** | Choisissez d'abord le questionnaire à afficher : socle complet ou socle rapide (chaque professionnel peut être évalué avec l'un ou l'autre ; les moyennes ne comptent que les personnes évaluées avec le questionnaire choisi). Deux menus dépliants (bouton « Afficher le détail ») donnent ensuite le résultat et l'évolution de chaque professionnel, puis un tableau par thème du socle. Cliquez sur un nom pour ouvrir son **bilan individuel**, à imprimer pour l'entretien annuel : résultat par thème, points « À travailler » rangés par thème (cliquez sur un thème pour le détail ; la couleur de la pastille indique le niveau d'acquisition) et remarques notées. |
| **Structure** | Le référentiel qualité thème par thème (la barre montre ce qui est en place aujourd'hui, le petit trait le premier état des lieux), la charte principe par principe, et les remarques et preuves notées |
| **Plan d'actions** | Toutes les actions notées sous les questions (socle, charte et référentiel), de la plus proche à la plus lointaine, avec qui s'en occupe, pour quand et d'où vient l'action |

**Les couleurs** : rouge = moins de 50 % (Prioritaire), orange = de 50 à 79 % (À renforcer), vert = 80 % et plus (Solide). Un tiret gris signifie qu'il n'y a pas encore de réponse enregistrée. Dans le tableau « Où en sommes-nous par rapport aux attendus ? », les résultats sont classés selon les 10 principes de la charte nationale : cliquez sur un principe pour voir le détail des thèmes du socle et du référentiel qui le composent. La colonne « Lecture » résume chaque ligne : Prioritaire, À renforcer ou Solide. **Le calcul des pourcentages et leur lecture sont expliqués dans la section suivante.**

**Bien lire les pourcentages** : une question sans réponse compte 0 %. Une personne dont le questionnaire est à peine commencé fait donc baisser la moyenne de l'équipe : terminez les questionnaires commencés avant de lire les résultats. Le bloc « Questions répondues » donne la couverture globale ; la liste « Réponses manquantes » indique, pour chaque professionnel, ce qui reste à finir dans le questionnaire qu'il a commencé. Les deux totaux peuvent donc être différents.

**Imprimer** : le bouton « Imprimer cette page » produit une version imprimable de l'onglet affiché. Pour un PDF, choisissez « Enregistrer au format PDF » comme imprimante.

# % Comprendre vos résultats

Les pourcentages ne sont pas des notes : ils montrent où en sont votre équipe et votre structure, pour choisir où agir en priorité.

## Comment le pourcentage est calculé

Chaque réponse donne un score :

| Bouton | Socle (un professionnel) | Charte et référentiel (la structure) | Score |
|---|---|---|---|
| 1 – rouge | Pas encore | Pas en place | **0 %** |
| 2 – orange | En cours | En partie | **33 %** |
| 3 – vert clair | Acquis | En place | **67 %** |
| 4 – vert foncé | Maîtrisé | En place et écrit | **100 %** |

- Le pourcentage d'un thème, d'un principe ou d'un questionnaire est **la moyenne des scores** de ses questions. Une question sans réponse compte 0 %.
- **Exemple** : un principe de la charte compte 5 points, notés 2 fois « En place », 2 fois « En partie » et 1 fois « Pas en place ». Son résultat : (67 + 67 + 33 + 33 + 0) ÷ 5 = **40 %**.
- Pour l'équipe, toutes les réponses de tous les professionnels évalués avec le questionnaire choisi comptent de la même façon.
- D'une campagne à l'autre, c'est la réponse la plus récente qui compte. L'évolution (par exemple « +12 points ») est l'écart entre deux campagnes.
- Dans le tableau « Où en sommes-nous par rapport aux attendus ? », la lecture d'un principe est la moyenne de ses trois colonnes : l'équipe (socle), les pratiques (référentiel) et la charte.

## Comment lire les résultats

| Résultat | Lecture | Ce que cela veut dire |
|---|---|---|
| moins de 50 % | **Prioritaire** | Beaucoup de réponses « Pas encore », « Pas en place », « En cours » ou « En partie » : c'est par là qu'il faut commencer. |
| de 50 à 79 % | **À renforcer** | L'essentiel est acquis ou en place, mais pas encore maîtrisé ou écrit. |
| 80 % et plus | **Solide** | C'est en place, et une bonne partie est écrite ou maîtrisée. |

**Quelques repères** : tout « En partie » = 33 % · tout « En place » = 67 % · tout « En place et écrit » = 100 %.

> **Bon à savoir** : un domaine dont toutes les pratiques sont « En place » affiche 67 %, donc « À renforcer ». Ce n'est pas un échec, c'est l'étape suivante : pour qu'il devienne « Solide », une partie des pratiques doit être écrite (projet, protocole) et revue régulièrement. Pour le socle, c'est pareil : une partie des connaissances doit être maîtrisée, c'est-à-dire que les professionnels savent l'expliquer et la transmettre.

- Un **0 %** signifie que toutes les réponses sont « Pas encore » ou « Pas en place », ou qu'aucune question n'a de réponse : vérifiez la rubrique « Réponses manquantes ».
- Dans les conseils pour progresser, « 2 professionnels sur 5 l'ont acquise » compte les personnes qui ont répondu « Acquis » ou « Maîtrisé ».
- Lisez les résultats avec l'équipe : un pourcentage est un point de départ pour échanger, pas un jugement.

**Ressources** : un bouton « Voir les ressources » vous attend sur l'accueil. Il est présenté dans la section suivante.

## 5 Étape 5 : refaire le point quelques mois plus tard

Une campagne est un moment d'évaluation, par exemple « Campagne 1 – octobre 2026 ». Pour mesurer la progression, on refait le point six mois ou un an plus tard.

1. Dans le bandeau violet de l'accueil, cliquez sur « Nouvelle campagne d'évaluation ».
2. Gardez le nom proposé ou modifiez-le, puis cliquez sur « Créer la campagne ».
3. Répondez de nouveau aux questions. Sous chaque question, l'outil rappelle la réponse de la campagne précédente.

Les anciennes réponses ne sont jamais effacées. Les résultats montrent l'évolution, par exemple « +12 points depuis la campagne 1 ». Une question pas encore réévaluée garde sa réponse précédente. Pour revoir une ancienne campagne, choisissez-la dans le menu des campagnes, dans le bandeau violet de l'accueil.

## ★ Découvrir les ressources proposées

Quand vos résultats font apparaître des points à renforcer, vous pouvez trouver de l'aide au même endroit. L'outil propose une page de **ressources pour aller plus loin** : formations, kits, webinaires, jeux et articles que j'ai conçus pour accompagner les professionnels.

### Comment y accéder

- Sur l'accueil, cliquez sur « Voir les ressources », dans le bandeau jaune « Envie d'aller plus loin ? ».
- Un lien discret y mène aussi, sous les 3 priorités de vos résultats.

### Comment les choisir

- **Pour vos priorités** : c'est l'appli qui identifie vos 3 priorités à partir de vos résultats, puis la page commence par des ressources choisies pour chacune. Cliquez sur une priorité pour les voir.
- **Sur quel thème voulez-vous travailler ?** Cliquez sur l'un des 16 thèmes du socle de connaissances, regroupés par domaine : l'écran descend sur les ressources du thème. Cliquez de nouveau sur le thème, ou sur « Voir toutes les ressources », pour tout revoir.
- **Type de ressource** : vous pouvez aussi filtrer par type (formation, parcours, accompagnement, kit, défi, jeu, webinaire…).
- Mes articles s'affichent en dessous des ressources.

Chaque lien s'ouvre dans un nouvel onglet : votre travail dans l'outil reste ouvert.

> Un bon réflexe : après avoir lu vos 3 priorités, ouvrez la page des ressources, repérez ce qui correspond à vos besoins, puis notez l'action choisie dans le menu « Ajouter une action à mener ou une remarque » sous la question concernée. Elle apparaît ensuite dans le « Plan d'actions » de vos résultats.

## Sauvegarder vos réponses

Vos réponses s'enregistrent automatiquement sur l'ordinateur à chaque clic (« ✓ Réponse enregistrée » en haut de l'écran). Une **copie de sauvegarde** est indispensable : c'est la seule façon de retrouver vos réponses si l'ordinateur change, est réinitialisé ou si l'historique du navigateur est effacé. Quand vous quittez un questionnaire que vous venez de remplir, l'appli vous demande d'enregistrer une copie. Si vous fermez l'onglet alors que votre dernière copie n'est pas à jour, le navigateur vous demande de confirmer.

### Enregistrer une copie (à faire après chaque séance de travail)

1. En bas de l'accueil, cliquez sur « Enregistrer une copie ».
2. Un fichier se crée dans votre dossier « Téléchargements », par exemple « Suivi-competences_Creche-imagin-R_2026-11-30.json ».
3. Rangez-le en lieu sûr, de préférence dans un espace en ligne (cloud) comme Dropbox, Google Drive ou OneDrive : vous le retrouverez depuis n'importe quel ordinateur. Vous pouvez aussi vous l'envoyer dans votre messagerie, le garder sur une clé USB ou sur le serveur de la structure.

### Ouvrir une copie (nouvel ordinateur, ou réponses disparues)

1. En bas de l'accueil, cliquez sur « Ouvrir une copie » (au premier lancement : « Ouvrir ma sauvegarde »).
2. Choisissez le dernier fichier .json enregistré. Toutes vos réponses réapparaissent.

Si la dernière copie date de plus d'une semaine, l'accueil affiche « Pensez à enregistrer une copie ». Avant d'utiliser « Tout effacer » (dans « Modifier la structure »), enregistrez toujours une copie.

## Questions fréquentes

**Socle rapide ou socle complet ?** Le socle rapide suffit pour un suivi annuel. Si un professionnel répond au socle complet, son socle rapide se remplit automatiquement (niveau moyen des attendus liés, avec la mention « Rempli automatiquement d'après le socle complet »), sans répondre deux fois ; une réponse choisie à la main dans le socle rapide n'est jamais remplacée. L'inverse ne se fait pas. Le socle complet sert à approfondir, par exemple pour un professionnel en début de poste ou pour préparer un plan de formation détaillé.

**Un professionnel quitte la structure ?** Supprimez-le dans « Mon équipe ». Ses réponses sont effacées : imprimez son bilan avant si vous voulez le garder.

**Je me suis trompé(e) de fonction pour une personne.** Modifiez-la dans « Mon équipe ». Les questions s'adaptent ; les réponses déjà données sont conservées.

**Mes réponses ont disparu.** Vous utilisez sans doute un autre ordinateur ou un autre navigateur, ou l'historique a été effacé. Cliquez sur « Ouvrir une copie » et choisissez votre dernière sauvegarde. Sans copie, les réponses ne peuvent pas être récupérées.

**Mes données sont-elles envoyées quelque part ?** Non. Vos réponses restent sur votre ordinateur et dans les copies que vous enregistrez. C'est pour cela que je n'ai aucun moyen de les récupérer à votre place : seule votre copie le permet.

**Mon accès arrive à échéance.** Vous recevez un rappel un mois avant. Pensez à enregistrer une copie de vos réponses, puis renouvelez votre accès depuis votre compte client.

**Mon équipe est très nombreuse. Comment m'organiser ?** L'outil est dimensionné pour 25 professionnels à évaluer. Au-delà, ou si le nombre de professionnels rend les tableaux difficiles à lire, vous pouvez faire des groupes (par site, par section ou par fonction) et suivre chaque groupe dans une copie séparée. Quelle que soit la taille de l'équipe, enregistrez une copie après chaque séance : plus il y a de professionnels et de remarques notées, plus le fichier grossit, et la mémoire du navigateur n'est pas illimitée.

**Besoin d'aide ?** Écrivez-moi à ecrire@stephanie-disant.fr, en indiquant le numéro de version affiché en bas de l'accueil de l'outil.

Stéphanie Disant
Coach et formatrice Petite Enfance

## Propriété intellectuelle

Cet outil, son contenu (questions, textes, résultats, présentation) et ce guide sont l'œuvre de Stéphanie Disant. Ils sont protégés par le Code de la propriété intellectuelle. Le nom « Stéphanie Disant » et le logo ci-dessus lui appartiennent.

L'accès à l'outil est accordé sous licence annuelle, pour une structure, pour une durée de 12 mois. Sans autorisation écrite de l'autrice, toute reproduction, copie, diffusion, adaptation ou revente de l'outil, de ce guide ou de leur contenu, en tout ou en partie, et tout usage du nom ou du logo, sont interdits (articles L.122-4 et L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle).

© Stéphanie Disant – Tous droits réservés · stephanie-disant.fr · ecrire@stephanie-disant.fr