Cap Crèche

OUTILS RH AU SERVICE DE LA PETITE ENFANCE

LIVRE BLANC · NOVEMBRE 2026

GUIDE PRATIQUE POUR LA DIRECTION

L'IA au quotidien *en crèche*

Gagner du temps sur les écrits, les mots aux familles et les tableaux, sans jamais y laisser les données des enfants.

Directrices, directeurs, gestionnaires : le premier jet, c'est elle. La décision, c'est vous.



Le mot de Franck

Vos journées ressemblent à une partie de Tetris : un mot aux familles, un compte rendu de réunion, un tableau de commandes, le bilan pour la mairie ou le conseil d'administration… Tout cela compte, mais vous éloigne du terrain.

L'intelligence artificielle peut vous rendre une partie de ce temps, **à condition de savoir quoi lui confier, et surtout quoi ne jamais lui confier**. Ce livre blanc rassemble les usages que je recommande aux équipes de direction, simples à reprendre dès demain matin.

Franck Izard, fondateur de Cap Crèche

Au sommaire

1. L'IA, c'est quoi pour une directrice ?
2. Le feu tricolore : quoi lui confier
3. La formule pour bien demander
4. 10 usages qui font gagner du temps, et 6 pièges
5. Et la RH ? Ce que l'IA ne remplace pas
6. L'antisèche à garder près de l'écran

PLANCHE 1

L'IA, c'est quoi pour une directrice ?

Mardi, 18 h 40, bureau de la direction.

Le mot pour la fermeture du pont, la lettre aux parents, le bilan pour la mairie… et l'équipe attend le compte rendu de réunion.

Et si vous vous faisiez aider pour le **premier jet** ?





Le Cap'tain fait les présentations.

L'IA, c'est un **assistant de rédaction** : elle écrit, résume, reformule et met en forme. En quelques secondes.

Donc elle connaît ma crèche ?

Non ! Elle ne sait que ce que vous lui dites.





Le lendemain, avec Samir.

J'ai demandé des idées d'ateliers sensoriels pour les moyens : vingt propositions en dix secondes !

On garde les trois meilleures, et on vérifie la **sécurité** de chacune. C'est nous qui connaissons les enfants.





Le vrai gain.

Le temps gagné sur les mots et les tableaux, je le passe **sur le terrain**, avec l'équipe et les familles.

Cap sur l'essentiel !







À RETENIR

- **Les outils :** ChatGPT, Le Chat (de l'entreprise française Mistral), Claude, Gemini, Copilot… Les versions gratuites suffisent pour commencer. Choisissez-en un et prenez l'habitude de lui parler précisément.
- **Ses points forts :** le premier jet, la reformulation, le résumé d'un long texte, la mise en forme, les idées, les formules de tableur.
- **Ses limites :** elle peut se tromper avec beaucoup d'assurance, elle n'est pas toujours à jour et elle ne connaît ni vos enfants, ni vos familles, ni votre équipe.
- **La règle :** l'IA propose, la direction relit, corrige et décide.

PLANCHE 2

Le feu tricolore : quoi lui confier ?

Avant d'écrire la moindre demande, un seul réflexe : **de quelle couleur est ce que je m'apprête à coller ?**

Vert — ALLEZ-Y

- ✓ Rédiger un mot, un affichage, une lettre d'information
- ✓ Trouver des idées d'activités, de thèmes, de sorties
- ✓ Préparer l'ordre du jour d'une réunion
- ✓ Reformuler ou clarifier vos propres écrits
- ✓ Résumer un texte public (guide, charte, référentiel)
- ✓ Construire un tableau, trouver une formule
- ✓ Traduire une information générale

Orange — ANONYMISÉ ET RELU

- ! Préparer une réponse à un message tendu d'une famille
- ! Mettre au propre des notes de réunion
- ! Rédiger un bilan d'activité à partir de chiffres globaux
- ! Préparer une FAQ pour les familles

On remplace chaque nom par une fonction : « une famille », « un enfant de 2 ans », « une professionnelle ».

Rouge — JAMAIS

- × Nom, photo ou date de naissance d'un enfant
- × Santé : allergies, PAI, traitements, observations médicales
- × Situation familiale, inquiétude sur un enfant, information préoccupante
- × Dossiers, arrêts, évaluations ou sanctions des salariés
- × Décider à votre place : une exclusion, un refus, une sanction

Les 3 règles d'or

1 Zéro donnée personnelle

Ce que vous collez dans un outil d'IA quitte la crèche. Anonymisez toujours, et dans le doute, ne collez pas.

2 Vous relisez, vous signez

Tout texte envoyé aux familles ou aux partenaires engage la structure. Relisez chaque mot avant d'envoyer.

3 Les textes officiels font foi

Pour une règle (PMI, CAF, code de la santé publique), vérifiez à la source ou auprès de vos interlocuteurs habituels.

RÉGLAGES

- Utilisez un compte dédié à la crèche plutôt que votre compte personnel.
- Dans les paramètres de l'outil, désactivez si possible l'utilisation de vos conversations pour entraîner le modèle.
- Renseignez-vous sur les règles de votre gestionnaire, de votre association ou de votre collectivité : certaines ont déjà une charte d'usage.

PLANCHE 3

La formule pour bien demander

Premier essai.

J'ai tapé « Écris un mot pour les parents ». Résultat : un texte vague, trop long, qui ne nous ressemble pas.

Normal : vous lui avez parlé comme à quelqu'un qui connaît déjà la crèche.





La méthode du Cap'tain.

Donnez-lui un **rôle**, du **contexte**, une **tâche** précise et le **format** attendu.

Plus vous êtes précise, moins vous corrigez !



R
RÔLE

« Tu es directrice d'une crèche associative de 30 berceaux. »

C
CONTEXTE

« Nous fermons vendredi 14 pour une journée pédagogique. »

T
TÂCHE

« Rédige un mot pour informer les familles. »

F
FORMAT

« 80 mots maximum, ton chaleureux, la date en gras, une phrase de remerciement. »

AVANT

« Écris un mot pour les parents. »

APRÈS

« Tu es directrice d'une crèche associative de 30 berceaux. Nous fermons vendredi 14 pour une journée pédagogique. Rédige un mot pour informer les familles : 80 mots maximum, ton chaleureux, la date en gras, une phrase de remerciement. »

PUIS ON AFFINE

- La première réponse est un brouillon : continuez la conversation plutôt que de tout recommencer.
- « Plus court. » · « Plus chaleureux, moins administratif. » · « Fais-en une version pour l'affichage. »
- « Avant de répondre, pose-moi les questions qui te manquent. » : la phrase qui change tout.
- Donnez-lui un exemple d'un mot que vous avez aimé : elle reprendra votre ton.

PLANCHE 4

10 usages qui font gagner du temps

à copier, compléter, coller

Remplacez ce qui est **[entre crochets]** par votre situation, **sans aucun nom**.

Avec les familles

1 Le mot aux familles

À COPIER

Tu es directrice d'une crèche de **[40]** berceaux. Rédige un mot à afficher et à envoyer aux familles pour annoncer **[la fermeture du vendredi 14 pour la journée pédagogique]**. Ton chaleureux et clair, 80 mots maximum, la date en gras.

✦ Gardez vos mots réussis : ils serviront d'exemples la fois suivante.

2 La lettre d'information du mois

À COPIER

Voici mes notes en vrac sur le mois de **[mars]** : **[sortie au marché, atelier peinture chez les moyens, arrivée de deux professionnelles, rappel des vêtements de rechange]**. Transforme-les en lettre d'information pour les parents : un titre, 4 rubriques courtes, un ton joyeux. Pas de prénoms.

✦ Ajoutez vous-même les photos, avec les autorisations des familles.

3 Traduire et simplifier

À COPIER

Traduis ce message en **[arabe / portugais / anglais]**, puis propose une version en français facile à lire (phrases courtes, mots simples) pour des parents qui maîtrisent peu le français : **[message, sans nom]**.

✦ Pour une consigne de santé ou de sécurité, faites relire la traduction par une personne qui parle la langue.

4 Répondre à un message délicat

À COPIER

Une famille m'écrit, agacée qu'on lui rappelle **[les retards répétés à la fermeture]**. Aide-moi à répondre : reconnaître ses contraintes, rappeler calmement ce que prévoit notre règlement de fonctionnement, proposer un temps d'échange. Ton apaisant, 120 mots.

✦ Relisez à froid. Et souvent, un échange de vive voix vaut mieux qu'un long e-mail.

Pour la vie de la crèche

5 Idées d'activités

À COPIER

Propose 6 activités d'éveil sur le thème **[de l'automne]** pour des enfants de **[18 à 30 mois]**, avec du matériel simple. Pour chacune : objectif, matériel, déroulé en 3 étapes, point de vigilance sécurité.

✦ Vérifiez toujours : petits objets, matières, aliments. Vous connaissez vos enfants, pas l'IA.

6 La réunion d'équipe

À COPIER

Je prépare une réunion d'équipe d'1 heure sur **[l'accueil du matin et les transmissions]**. Propose un ordre du jour minuté, 3 questions ouvertes pour faire réfléchir l'équipe et une trame de compte rendu.

✦ Après la réunion, faites mettre au propre vos notes en remplaçant les prénoms par les fonctions.

Pour vos écrits, la gestion et l'organisation

7 Retravailler vos écrits

À COPIER

Voici un extrait de notre projet d'établissement : **[texte]**. Reformule-le pour qu'il soit plus clair et plus vivant, sans changer le sens, et signale-moi les phrases floues ou les répétitions.

✦ Le fond reste le vôtre et celui de l'équipe : l'IA aide à la forme, pas aux valeurs.

8 Bilans et dossiers

À COPIER

À partir de ces chiffres annuels : **[taux d'occupation, nombre de familles accueillies, actions menées]**, rédige une synthèse d'une page pour **[le conseil d'administration / la mairie]** : faits marquants, chiffres clés, perspectives.

✦ Uniquement des chiffres globaux, et vérifiez chacun de ceux qu'elle reprend.

9 Tableaux et formules

À COPIER

Crée un tableau de suivi des commandes **[couches, fournitures, produits d'entretien]** avec les colonnes date, fournisseur, montant et budget restant, et donne-moi la formule Excel qui calcule le budget restant automatiquement.

✦ Demandez-lui d'expliquer la formule : vous saurez la corriger vous-même.

10 Prioriser sa semaine

À COPIER

Voici mes tâches en vrac pour la semaine : **[liste]**. Classe-les en 4 catégories (urgent et important, important, urgent, ni l'un ni l'autre) et propose un planning réaliste en créneaux de 30 minutes.

✦ Gardez des créneaux libres : en crèche, l'imprévu est la seule chose prévue.

Avant de copier-coller : les 6 pièges à éviter

- ✕ **Copier-coller sans relire, même « juste cette fois »**
- ✕ **Croire un article de loi ou un chiffre cité par l'IA sans le vérifier**
- ✕ **Lui laisser trancher une situation : un enfant, une famille, un salarié**
- ✕ **Coller un document interne qui contient encore des noms**
- ✕ **Perdre votre style : les familles aiment reconnaître votre voix**
- ✕ **Penser que c'est tout ou rien : dix minutes par jour suffisent pour en profiter**

Vendredi, le bilan de la semaine.

Le mot pour le pont en 5 minutes, la lettre d'information en 15, l'ordre du jour de la réunion en 10. Et tout relu.



Le Cap'tain valide.

Et pas un seul nom d'enfant collé dans l'outil ?

Feu vert, capitaine !





PLANCHE 5

Et la RH ?

Jeudi, 17 h.

Un arrêt qui se prolonge, un avenant à faire, une convocation… Et si je collais le dossier dans l'IA ?



Le Cap'tain surgit du classeur.

Feu rouge ! Les données de vos salariés ne sortent pas de la crèche.

Et en droit du travail, l'IA mélange souvent règles générales, convention collective et délais. Une erreur de procédure coûte cher.



Mme Roux a trouvé le bon équilibre.

L'IA pour les mots aux familles et les tableaux. Un vrai spécialiste pour **mes salariés**.

Vous avez le cap !





À RETENIR

- Pour vos salariés (contrats, absences, procédures, conflits), l'IA n'est pas le bon interlocuteur : les données sont sensibles et les erreurs coûteuses.
- Pour ces sujets, appuyez-vous sur votre réseau, votre gestionnaire ou un conseil RH qui connaît le secteur de la petite enfance.

Ce que l'IA ne remplacera jamais

Votre regard sur les enfants

L'observation, l'ajustement au quotidien, la bienveillance : c'est le cœur de votre métier et de celui de l'équipe.

Le lien avec les familles

Un sourire à l'arrivée, un échange au moment des retrouvailles, une écoute quand ça ne va pas.

Votre responsabilité de direction

Les décisions, l'animation de l'équipe, les obligations d'employeur : elles restent les vôtres, et se préparent avec les bons interlocuteurs.

ANTISÈCHE

À garder près de l'écran

à imprimer et afficher

Le feu tricolore

- **Vert :** écrits généraux, idées, tableaux, résumés de textes publics.
- **Orange :** situations réelles, mais anonymisées et relues.
- **Rouge :** enfants, santé, familles, salariés. Jamais.

La formule R.C.T.F.

Rôle : qui elle doit être.
Contexte : votre situation, sans nom.
Tâche : ce que vous attendez.
Format : longueur, ton, présentation.

5 phrases pour affiner

« Plus court. »
« Plus chaleureux, moins administratif. »
« Propose 3 versions différentes. »
« Pose-moi d'abord tes questions. »
« Fais-en une version pour l'affichage. »

Les 3 règles d'or

1. Zéro donnée personnelle.
2. Vous relisez, vous signez.
3. Les textes officiels font foi.

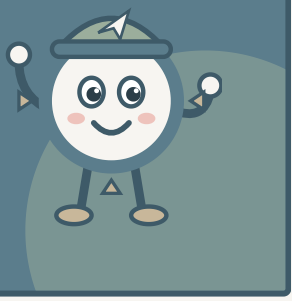
GRATUIT · ET VOTRE RH ?

Le diagnostic *RH* de votre crèche

12 questions, 3 minutes, un résultat immédiat pour savoir où en est votre crèche sur ses obligations d'employeur, et par quoi commencer.

www.capcreche.net, rubrique Ressources gratuites

Une question RH ? contact@capcreche.net · 07 45 22 66 35



Faire de la RH un jeu d'enfant !

www.capcreche.net

Livre blanc réalisé par Cap Crèche (Franck Izard), novembre 2026. Conseils pratiques d'ordre général, à adapter aux règles de votre structure. Les personnages sont fictifs. Les noms d'outils cités sont des marques de leurs éditeurs respectifs ; Cap Crèche n'a aucun lien avec eux.