



DIRECTEUR PISCINE · BOÎTE À OUTILS

Mon calendrier annuel de directeur

Échéancier annuel de pilotage

Anticiper. Programmer. Suivre.

01

ANTICIPER

Voir venir

02

ORGANISER

Planifier les temps forts

03

SUIVRE

Ne rien laisser dériver

Un calendrier pour garder la maîtrise de l'année

Principe

Ce calendrier propose des repères de pilotage. Il doit être adapté au calendrier de votre collectivité, aux périodes scolaires, au mode de gestion, aux activités et aux contraintes propres à votre établissement.

Les 8 familles d'échéances

- ☐ Budget et économie
- ☐ Ressources humaines
- ☐ Technique et maintenance
- ☐ Contrôles et sécurité
- ☐ Programmation et activités
- ☐ Scolaires, clubs et associations
- ☐ Communication et expérience usager
- ☐ Bilans, projets et décisions

Mes trois échéances non négociables de l'année

Mes grandes échéances

À utiliser en réunion de direction

Inscrivez ici les échéances qui structurent l'année. L'objectif est d'identifier les périodes de charge, les décisions à préparer et les points qui nécessitent plusieurs semaines d'anticipation.

PÉRIODE	ÉCHÉANCE	RESPONSABLE	POINT DE VIGILANCE
Janvier - Mars			
Avril - Juin			
Juillet - Septembre			
Octobre - Décembre			

Les périodes où mon établissement sera le plus sous tension

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Clôturer les principaux indicateurs de l'année précédente et identifier les écarts à expliquer.
- ☐ Confirmer les priorités de l'année : exploitation, RH, maintenance, activités et qualité de service.
- ☐ Mettre à jour le calendrier annuel des contrôles, contrats, marchés et échéances internes.
- ☐ Vérifier l'adéquation des plannings d'hiver avec les usages, absences et formations.
- ☐ Programmer les premières revues budgétaires et énergétiques de l'année.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Anticiper les besoins de recrutement et de renfort pour le printemps et l'été.
- ☐ Positionner les formations prioritaires et suivre les habilitations ou compétences critiques.
- ☐ Analyser les consommations d'eau et d'énergie de la période hivernale.
- ☐ Préparer les évolutions d'offre ou d'horaires prévues au printemps.
- ☐ Identifier les opérations de maintenance à programmer avant la période estivale.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Préparer la programmation estivale : activités, horaires, animations et besoins humains.
- ☐ Organiser les échanges avec les scolaires, clubs et associations pour les périodes à venir.
- ☐ Finaliser la programmation des travaux ou arrêts techniques nécessaires avant l'été.
- ☐ Vérifier les échéances de contrats, marchés et commandes à engager avant la mi-année.
- ☐ Réaliser un point sur la fréquentation et les recettes du premier trimestre.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Finaliser l'organisation de la saison estivale et les responsabilités de chacun.
- ☐ Verrouiller les recrutements saisonniers, remplacements et besoins de formation rapide.
- ☐ Préparer la communication des horaires, activités et événements de l'été.
- ☐ Vérifier l'avancement des maintenances préventives et actions techniques prioritaires.
- ☐ Réexaminer les risques de surcharge d'activité ou de fragilité d'équipe.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Valider les plannings d'été et les congés avec une lecture des postes critiques.
- ☐ Préparer les dispositifs d'accueil, d'information et de gestion des pics de fréquentation.
- ☐ Faire un point sur les contrôles et observations techniques à clôturer avant l'été.
- ☐ Vérifier les stocks, consommables, équipements de sécurité et matériels pédagogiques.
- ☐ Actualiser les indicateurs économiques avant la période de forte activité.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Organiser le passage entre période scolaire et fonctionnement estival.
- ☐ Réaliser un bilan des scolaires et des activités de l'année écoulée.
- ☐ Suivre de près eau, énergie, traitement d'air et paramètres sensibles en période chaude.
- ☐ Confirmer l'organisation des équipes, astreintes et relais en cas d'absence.
- ☐ Préparer les modalités de suivi quotidien ou hebdomadaire pendant l'été.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Suivre les pics de fréquentation, incidents, réclamations et temps d'attente.
- ☐ Adapter les moyens humains et l'organisation lorsque l'activité réelle l'exige.
- ☐ Surveiller les consommations et les dérives techniques sans attendre la fin de saison.
- ☐ Faire un point hebdomadaire sur les recettes, l'activité et les faits marquants.
- ☐ Identifier les améliorations à retenir pour la saison suivante.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Poursuivre le suivi estival tout en préparant la rentrée.
- ☐ Finaliser les horaires, activités et plannings de septembre.
- ☐ Coordonner la rentrée avec scolaires, clubs, associations et partenaires.
- ☐ Préparer les premières hypothèses budgétaires de l'année suivante.
- ☐ Identifier les travaux et investissements à proposer dans le cycle budgétaire.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Accompagner la rentrée : nouvelles activités, nouveaux agents, scolaires et associations.
- ☐ Vérifier la stabilité des plannings et corriger rapidement les difficultés d'organisation.
- ☐ Analyser le bilan de l'été : fréquentation, recettes, incidents, satisfaction et consommations.
- ☐ Formaliser les besoins budgétaires et les priorités d'investissement de l'année suivante.
- ☐ Planifier les formations et actions managériales du dernier trimestre.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Finaliser les arbitrages budgétaires et documenter les besoins d'exploitation.
- ☐ Préparer la période hivernale : maintenance, énergie, confort et organisation des équipes.
- ☐ Vérifier les contrats, marchés ou conventions arrivant à échéance.
- ☐ Programmer les actions techniques et organisationnelles de fin d'année.
- ☐ Réaliser une revue des indicateurs à neuf mois et de l'atterrissage annuel.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Préparer la clôture budgétaire et les commandes restant à engager.
- ☐ Organiser les inventaires utiles : matériels, équipements, stocks et besoins de remplacement.
- ☐ Faire le point sur les objectifs annuels et les actions restant à clôturer.
- ☐ Préparer les orientations managériales et les besoins de compétences de l'année suivante.
- ☐ Anticiper les périodes de fêtes, fermetures et ajustements de planning.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Repères du mois

Ces points sont des déclencheurs de réflexion. Cochez ce qui vous concerne, complétez ce qui manque et reportez les actions importantes dans votre plan d'action.

À anticiper / à suivre

- ☐ Réaliser le bilan annuel : activité, finances, RH, technique et qualité de service.
- ☐ Identifier les trois réussites et les trois points à améliorer l'année suivante.
- ☐ Formaliser les priorités et échéances du premier trimestre suivant.
- ☐ Vérifier les dossiers à transmettre, archiver ou mettre à jour.
- ☐ Partager une synthèse utile avec la collectivité et les équipes.

Mes échéances propres à l'établissement

1.
2.
3.
4.

Décision à préparer

Quel arbitrage dois-je obtenir ?

Risque à surveiller

Qu'est-ce qui peut dériver ?

Notes / rendez-vous / relances

Ce que je reporte dans l'année suivante

Ne pas repartir de zéro

Le calendrier devient utile lorsqu'il capitalise l'expérience : retards récurrents, périodes de surcharge, échéances sous-estimées, arbitrages trop tardifs ou bonnes pratiques à reconduire.

3 échéances à anticiper plus tôt l'année prochaine

3 pratiques qui ont réellement amélioré le pilotage

3 décisions à inscrire dès le premier trimestre