



DIRECTEUR PISCINE / KIT MANAGEMENT

Mon entretien annuel d'évaluation et de progrès

Guide pratique, grilles par métier et compte rendu

Pour les équipes des piscines publiques et centres aquatiques

01

PRÉPARER

Faits, missions, objectifs

02

DIALOGUER

Reconnaître, évaluer, écouter

03

AGIR

Progrès, formation, suivi

Comment utiliser ce carnet ?

Un entretien structuré, équitable et utile pour les deux parties.

Une démarche de progrès, pas seulement de notation

Préparer l'entretien à partir de faits observables, donner au collaborateur un vrai temps de parole, apprécier les résultats selon les moyens disponibles, puis définir des objectifs réalistes et mesurables.

Deux cadres à ne pas confondre

RÉGIE PUBLIQUE / FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

L'entretien professionnel réglementaire obéit à des critères et formalités propres. Le présent carnet peut servir de support de préparation, mais doit être adapté à la procédure et au modèle validés par la collectivité.

EXPLOITANT PRIVÉ / DSP

L'évaluation annuelle du travail n'est pas l'entretien de parcours professionnel (EPP) obligatoire prévu par le Code du travail. Les deux dispositifs doivent rester distingués, même si des échanges peuvent être organisés à proximité.

Les règles de méthode

- ☐ S'appuyer sur les missions réellement confiées et les objectifs connus.
- ☐ Illustrer toute appréciation par des faits et des résultats contextualisés.
- ☐ Distinguer les compétences, les résultats et les conditions de travail.
- ☐ Prévoir les moyens concrets de développement et un point de suivi.

Confidentialité : ne consigner que des informations professionnelles utiles. Éviter les données de santé, les opinions et les informations relatives à la vie privée.

Avant l'entretien

Trame de préparation du responsable hiérarchique.

Documents et éléments à réunir

- ☐ Fiche de poste actualisée et missions réellement exercées.
- ☐ Objectifs antérieurs et compte rendu de l'entretien précédent.
- ☐ Résultats observables, réalisations, événements et contraintes de l'année.
- ☐ Formations suivies, habilitations pertinentes au poste et acquis.
- ☐ Éléments de fonctionnement de l'équipe et retours professionnels pertinents.
- ☐ Projets et moyens envisagés pour la période à venir.
- ☐ Calendrier, procédure et critères d'évaluation applicables.

Conduire l'échange en sept temps

- | | | |
|----|-------------|---|
| 01 | ACCUEILLIR | Rappeler l'objet de l'entretien, le cadre, le temps disponible. |
| 02 | ÉCOUTER | Laisser le collaborateur présenter sa lecture de l'année. |
| 03 | OBJECTIVER | Décrire des faits précis, sans jugement personnel. |
| 04 | RECONNAÎTRE | Identifier les contributions, initiatives et compétences. |
| 05 | ANALYSER | Explorer les difficultés et les moyens à mobiliser. |
| 06 | CONSTRUIRE | Fixer quelques objectifs compréhensibles et mesurables. |
| 07 | CONCLURE | Valider les suites, les observations et les étapes formelles. |

Point de vigilance ou sujet à préparer

.....

.....

Ma préparation personnelle

Fiche à transmettre au collaborateur avant le rendez-vous.

Ma principale réalisation de l'année

.....

.....

.....

Mes réussites, compétences mobilisées et contributions au collectif

.....

.....

.....

Les difficultés que j'ai rencontrées et leurs causes professionnelles

.....

.....

.....

Ce qui me faciliterait le travail et améliorerait le service

.....

.....

.....

Mes souhaits de formation, d'évolution ou de nouvelles missions

.....

.....

.....

Cette fiche donne la parole au collaborateur. Elle ne préjuge pas de l'appréciation portée lors de l'entretien et ne demande aucune information relevant de sa vie privée.

Identification de l'entretien

Renseigner les informations utiles à la traçabilité du dialogue.

Nom et prénom du collaborateur	Fonction / emploi occupé
.....	
Service / secteur (bassin, accueil, technique...)	Établissement / collectivité / exploitant
.....	
Période évaluée	Date et lieu de l'entretien
.....	
Responsable chargé de l'entretien	Date du précédent entretien
.....	

Cadre de l'entretien

- ☐ Entretien professionnel FPT (selon statut et procédure applicables).
- ☐ Entretien annuel d'évaluation - gestion privée / DSP.
- ☐ Autre cadre à préciser ci-dessous.

Informations utiles sur le poste et les missions de l'année

.....

.....

.....

.....

Évolutions éventuelles de la fiche de poste à formaliser

.....

.....

.....

Les faits marquants de l'année

Partir de faits contextualisés avant toute appréciation.

Réalisations et projets menés à bien

Évolutions de l'activité, du poste ou de l'organisation

Difficultés rencontrées et contraintes de moyens

Contribution au fonctionnement et à la continuité du service

Observations et précisions formulées par le collaborateur

Bilan des objectifs précédents

Distinguer les réalisations, les écarts et les circonstances.

Pour chaque objectif défini l'année précédente, décrire le résultat observable et le contexte de réalisation. Cocher un seul niveau pour chaque objectif.

OBJECTIF 01

Intitulé / résultat attendu

Résultat constaté et éléments factuels

☐ Atteint

☐ Partiel

☐ Non atteint

☐ Non applicable

OBJECTIF 02

Intitulé / résultat attendu

Résultat constaté et éléments factuels

☐ Atteint

☐ Partiel

☐ Non atteint

☐ Non applicable

OBJECTIF 03

Intitulé / résultat attendu

Résultat constaté et éléments factuels

☐ Atteint

☐ Partiel

☐ Non atteint

☐ Non applicable

Analyse des écarts : moyens, organisation, contexte

Compétences professionnelles communes

Évaluer au regard des missions réellement confiées.

Cocher un seul niveau par critère : TS = très satisfaisant ; S = satisfaisant ; C = à consolider ; R = à renforcer ; N/O = non observable ou non applicable.

CRITÈRE	TS	S	C	R	N/O
Maîtrise des savoir-faire du poste	☐	☐	☐	☐	☐
Qualité, fiabilité et rigueur d'exécution	☐	☐	☐	☐	☐
Respect des procédures et consignes de sécurité	☐	☐	☐	☐	☐
Autonomie dans le périmètre de responsabilité	☐	☐	☐	☐	☐
Organisation et gestion des priorités	☐	☐	☐	☐	☐
Coopération avec les autres secteurs	☐	☐	☐	☐	☐
Communication professionnelle et transmission	☐	☐	☐	☐	☐
Relation de service et qualité de l'accueil	☐	☐	☐	☐	☐

Exemples concrets de compétences bien maîtrisées

Compétences à consolider et observations factuelles

Compétences spécifiques par métier

Cocher uniquement les critères pertinents pour le poste occupé.

Ces critères constituent une aide. Ils ne remplacent pas les critères officiels et la fiche de poste applicable. Les métiers non concernés restent sans appréciation.

MNS / SURVEILLANCE ET ENSEIGNEMENT

CRITÈRE	TS	S	C	R	N/O
Application des consignes de surveillance	☐	☐	☐	☐	☐
Préparation et conduite des séances	☐	☐	☐	☐	☐
Intervention et communication en situation d'incident	☐	☐	☐	☐	☐
Qualité de l'accompagnement des pratiquants	☐	☐	☐	☐	☐

ACCUEIL / RELATION USAGERS

CRITÈRE	TS	S	C	R	N/O
Qualité de l'information et de l'orientation	☐	☐	☐	☐	☐
Gestion des flux et opérations d'accueil	☐	☐	☐	☐	☐
Traitement professionnel des situations difficiles	☐	☐	☐	☐	☐
Fiabilité des opérations confiées et transmissions	☐	☐	☐	☐	☐

Faits observés et commentaires métier

Compétences spécifiques par métier

Cocher uniquement les critères pertinents pour le poste occupé.

Ces critères constituent une aide. Ils ne remplacent pas les critères officiels et la fiche de poste applicable. Les métiers non concernés restent sans appréciation.

EXPLOITATION TECHNIQUE

CRITÈRE	TS	S	C	R	N/O
Qualité du suivi des équipements	☐	☐	☐	☐	☐
Traçabilité des interventions et anomalies	☐	☐	☐	☐	☐
Application des procédures techniques et de sécurité	☐	☐	☐	☐	☐
Anticipation des risques d'indisponibilité	☐	☐	☐	☐	☐

ENTRETIEN / HYGIÈNE

CRITÈRE	TS	S	C	R	N/O
Respect du plan de nettoyage et des procédures	☐	☐	☐	☐	☐
Qualité des contrôles et de la traçabilité	☐	☐	☐	☐	☐
Adaptation aux contraintes d'ouverture	☐	☐	☐	☐	☐
Signalement et traitement des anomalies constatées	☐	☐	☐	☐	☐

Faits observés et commentaires métier

Compétences spécifiques par métier

Cocher uniquement les critères pertinents pour le poste occupé.

Ces critères constituent une aide. Ils ne remplacent pas les critères officiels et la fiche de poste applicable. Les métiers non concernés restent sans appréciation.

ENCADREMENT / CHEF DE BASSIN

CRITÈRE	TS	S	C	R	N/O
Organisation des activités et répartition du travail	☐	☐	☐	☐	☐
Appui, information et accompagnement de l'équipe	☐	☐	☐	☐	☐
Traitement des situations difficiles et arbitrages	☐	☐	☐	☐	☐
Suivi des consignes, objectifs et décisions	☐	☐	☐	☐	☐

ADMINISTRATION / GESTION

CRITÈRE	TS	S	C	R	N/O
Fiabilité des dossiers et tableaux de suivi	☐	☐	☐	☐	☐
Respect des échéances et procédures	☐	☐	☐	☐	☐
Qualité de coordination avec les services	☐	☐	☐	☐	☐
Capacité d'analyse et de restitution	☐	☐	☐	☐	☐

Faits observés et commentaires métier

Organisation, relations et conditions de réussite

Identifier les leviers professionnels de performance.

Éléments à apprécier dans le contexte réel

CRITÈRE	TS	S	C	R	N/O
Capacité à signaler une difficulté à temps	☐	☐	☐	☐	☐
Qualité de la coopération interservices	☐	☐	☐	☐	☐
Participation aux améliorations proposées	☐	☐	☐	☐	☐
Contribution à la continuité et à la fiabilité du service	☐	☐	☐	☐	☐

Faits significatifs illustrant l'appréciation

Moyens, procédures ou informations qui ont manqué

Améliorations de l'organisation à envisager

Points forts et axes de progrès

Une appréciation utile valorise aussi les acquis.

Mes trois contributions les plus utiles à l'établissement

.....

.....

.....

.....

Compétences et initiatives à reconnaître et à consolider

.....

.....

.....

Deux ou trois axes de progrès prioritaires

.....

.....

.....

.....

Soutien attendu de l'encadrement ou de l'organisation

.....

.....

.....

Points de convergence / points de discussion

.....

.....

.....

Formation et développement des compétences

Relier les besoins aux missions et aux évolutions envisagées.

Formations réalisées, acquis mobilisés et effets observés

.....

.....

.....

Trois besoins de développement à prioriser

BESOIN 01

Compétence / besoin de formation

.....

Application attendue au poste

.....

BESOIN 02

Compétence / besoin de formation

.....

Application attendue au poste

.....

BESOIN 03

Compétence / besoin de formation

.....

Application attendue au poste

.....

Les demandes de formation doivent être priorisées en tenant compte des missions, des qualifications et habilitations requises, des projets du service et des moyens disponibles.

Évolutions et souhaits professionnels

Écouter les attentes sans préjuger des décisions futures.

Projets, souhaits et motivations exprimés par le collaborateur

.....

.....

.....

Compétences ou responsabilités que la personne souhaite développer

.....

.....

.....

Mobilité, diversification des missions ou perspectives d'encadrement

.....

.....

.....

Conditions professionnelles de réussite du projet

.....

.....

.....

Réponse de la direction et suites possibles à étudier

.....

.....

.....

Fixer trois objectifs réalistes

Un résultat attendu, un indicateur, des moyens et une échéance.

OBJECTIF 01

Ce qui devra être atteint

.....

Indicateur ou preuve de résultat

Moyens / appuis nécessaires

.....

Échéance

.....

OBJECTIF 02

Ce qui devra être atteint

.....

Indicateur ou preuve de résultat

Moyens / appuis nécessaires

.....

Échéance

.....

OBJECTIF 03

Ce qui devra être atteint

.....

Indicateur ou preuve de résultat

Moyens / appuis nécessaires

.....

Échéance

.....

Mon plan de progrès

Transformer les engagements en mesures concrètes.

Une action de progrès doit être faisable, pilotée et suivie. Ne pas confondre une intention générale avec une action effectivement programmée.

ACTION 01

Action décidée et résultat attendu

.....

Pilote

.....

Échéance

.....

ACTION 02

Action décidée et résultat attendu

.....

Pilote

.....

Échéance

.....

ACTION 03

Action décidée et résultat attendu

.....

Pilote

.....

Échéance

.....

Date et modalités du point d'étape

.....

.....

Synthèse et appréciation générale

Formaliser une appréciation littéraire, factuelle et nuancée.

Appréciation générale du responsable sur la valeur professionnelle

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Points d'accord et décisions retenues

.....

.....

.....

.....

Observations et propositions du collaborateur

.....

.....

.....

.....

.....

Points de divergence ou éléments restant à approfondir

.....

.....

.....

Le compte rendu doit refléter les éléments échangés. La signature d'un accusé de réception n'équivaut pas nécessairement à un accord sur le contenu : se référer à la procédure applicable.

Conclure et organiser le suivi

Dates, observations, formalités et réexamen à moyen terme.

Compte rendu : étapes administratives

Date de rédaction / de transmission

.....

Date de réception par le collaborateur

.....

Nom du responsable signataire

.....

Visa ou circuit interne (si applicable)

.....

Emplacements pour signatures manuscrites ou procédure interne

.....

.....

Dans le PDF remplissable, ces champs sont des zones de texte et ne constituent pas une signature électronique certifiée.
Suivre les procédures internes de validation et de conservation.

Point d'étape à six mois

Date envisagée du suivi

.....

Responsable du suivi

.....

Avancement des objectifs et actions décidées

.....

.....

.....

Réajustements et décisions à préparer

.....

.....

.....

Entretien professionnel territorial

Repères à confronter aux modèles et procédures de la collectivité.

En fonction publique territoriale, le dispositif réglementaire d'entretien professionnel des fonctionnaires repose notamment sur le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014. Vérifier les règles applicables au statut de la personne évaluée.

Sujets réglementaires à ne pas oublier

- ☐ Résultats professionnels et objectifs confiés (avec contexte du service).
- ☐ Objectifs de l'année suivante et perspectives d'amélioration.
- ☐ Manière de servir et acquis de l'expérience professionnelle.
- ☐ Capacités d'encadrement, si pertinentes.
- ☐ Besoins de formation, formations obligatoires et projet professionnel.
- ☐ Perspectives de carrière et de mobilité.
- ☐ Observations et propositions de l'agent sur le poste et le service.

Points de procédure

- ☐ Convocation au moins huit jours avant l'entretien (fonctionnaire).
- ☐ Fiche de poste et support d'entretien joints à la convocation.
- ☐ Compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique direct.
- ☐ Compte rendu notifié dans les quinze jours après l'entretien.
- ☐ Observations éventuelles et signature de prise de connaissance de l'agent.
- ☐ Visa de l'autorité territoriale, versement au dossier et communication.
- ☐ Vérifier les modalités de révision / recours en vigueur et le circuit RH.

Référence : Décret n° 2014-1526, articles 2 à 7, Légifrance. Ce carnet ne remplace pas le compte rendu officiel approuvé par l'autorité territoriale.

Adaptations nécessaires à la procédure de votre collectivité

.....

.....

Évaluation annuelle et cadre RH privé

Distinguer la performance de l'emploi du parcours professionnel.

L'entretien annuel d'évaluation

L'employeur peut apprécier les résultats et compétences professionnels selon des méthodes pertinentes, objectives et connues. La grille doit s'appuyer sur les fonctions exercées, respecter les procédures internes et, lorsqu'ils existent, les accords et conventions applicables.

L'entretien de parcours professionnel (EPP)

L'EPP est un dispositif distinct, consacré notamment aux compétences, à la formation et aux souhaits d'évolution professionnelle. Il ne porte pas sur l'évaluation du travail. Depuis la réforme applicable en 2026, une périodicité de quatre ans est prévue, avec un premier entretien dans la première année suivant l'embauche, sous réserve des règles applicables et accords compatibles.

Pratiques recommandées

- ☐ Informer à l'avance sur les objectifs et critères d'évaluation.
- ☐ Apprécier les missions avec des faits vérifiables et contextualisés.
- ☐ Prendre en compte les moyens, l'organisation et les évolutions de poste.
- ☐ Permettre des observations et formaliser les suites professionnelles.
- ☐ Éviter toute information médicale ou privée dans le document.
- ☐ Conserver le compte rendu conformément aux règles internes et au RGPD.

Sources : Service-Public (Évaluation du salarié, F31854) ; Service-Public (Entretien de parcours professionnel, F32040) ; Code du travail, article L6315-1. Vérifier les évolutions et accords applicables.

Procédure, accord ou formulaire RH spécifique de mon entreprise

.....

.....