



DIRECTEUR PISCINE · BOÎTE À OUTILS

Suivre les observations techniques et réglementaires

Tracer. Prioriser. Clôturer.

Un outil de pilotage pour ne laisser aucune observation sans suite explicite.

01

RECENSER

Centraliser les observations

02

PILOTER

Affecter et échéancier

03

CLOTURER

Documenter la suite donnée

Un registre de suivi, pas un audit de conformité

Cet outil sert à centraliser les observations issues de contrôles, visites, rapports, maintenances, incidents ou constats internes, puis à suivre la réponse apportée. Il ne permet pas, à lui seul, de conclure à la conformité réglementaire d'un établissement.

Périmètre

Les échéances, niveaux d'urgence et exigences de clôture doivent être appréciés au regard des textes applicables, des rapports transmis et, lorsque nécessaire, des professionnels ou organismes compétents.

Identification

Établissement

Période de suivi

Responsable du registre

Date de dernière revue

Documents / sources principalement suivis

Recenser les sources

- ☐ Rapports de contrôles réglementaires ou périodiques transmis à l'établissement.
- ☐ Observations de commission de sécurité ou d'autorités compétentes.
- ☐ Rapports de maintenance, de vérification ou d'intervention de prestataires.
- ☐ Observations issues d'un audit, diagnostic ou expertise spécialisée.
- ☐ Incidents, pannes ou anomalies constatés par les équipes.
- ☐ Observations relatives au traitement de l'eau, à l'air, aux équipements ou au bâti.
- ☐ Actions décidées à la suite d'une réclamation ou d'un événement significatif.
- ☐ Préconisations nécessitant un arbitrage budgétaire ou des travaux.

Autres sources à intégrer au registre

Qualifier pour mieux piloter

Le niveau de suivi n'est pas une qualification juridique. Il sert à organiser le travail de direction et doit être révisé si de nouvelles informations apparaissent.

À TRAITER SANS DÉLAI

Situation nécessitant une action immédiate, une mesure conservatoire ou une alerte au bon niveau.

PRIORITAIRE

Sujet important à traiter rapidement avec pilote et échéance identifiés.

À PROGRAMMER

Action à intégrer dans un planning, un marché, un arrêt technique ou un programme de travaux.

À SURVEILLER

Point à documenter, contrôler ou réexaminer avant décision.

Important

En cas de doute sur le caractère critique, la conformité ou la conduite à tenir, solliciter la compétence adaptée avant de clôturer ou différer l'observation.

Registre des observations

DATE	SOURCE	OBSERVATION / OBJET	LOCALISATION	NIVEAU

Points nécessitant une alerte ou un arbitrage immédiat

Observation 1

Intitulé / référence

Source

Date de l'observation

Localisation / équipement

Constat transmis / observé

Qualification de suivi

☐ À traiter sans délai

☐ Prioritaire

☐ À programmer

☐ À surveiller

Action / mesure à engager

Pilote

Échéance

Preuve / document attendu pour clôture

Statut

☐ Ouverte

☐ En cours

☐ Bloquée

☐ À recontrôler

☐ Clôturée

Commentaire de suivi / motif de clôture

Observation 2

Intitulé / référence

Source

Date de l'observation

Localisation / équipement

Constat transmis / observé

Qualification de suivi

☐ À traiter sans délai

☐ Prioritaire

☐ À programmer

☐ À surveiller

Action / mesure à engager

Pilote

Échéance

Preuve / document attendu pour clôture

Statut

☐ Ouverte

☐ En cours

☐ Bloquée

☐ À recontrôler

☐ Clôturée

Commentaire de suivi / motif de clôture

Observation 3

Intitulé / référence

Source

Date de l'observation

Localisation / équipement

Constat transmis / observé

Qualification de suivi

☐ À traiter sans délai

☐ Prioritaire

☐ À programmer

☐ À surveiller

Action / mesure à engager

Pilote

Échéance

Preuve / document attendu pour clôture

Statut

☐ Ouverte

☐ En cours

☐ Bloquée

☐ À recontrôler

☐ Clôturée

Commentaire de suivi / motif de clôture

Plan global de traitement

OBSERVATION / ACTION	PILOTE	ÉCHÉANCE	STATUT	PREUVE

Lecture utile

La colonne « preuve » permet de prévoir dès le départ ce qui permettra de considérer l'action comme traitée : rapport, photo, facture, essai, compte rendu, nouveau contrôle ou autre justificatif pertinent.

Documenter la clôture

- ☐ La mesure décidée a réellement été réalisée.
- ☐ Le document ou justificatif attendu est disponible.
- ☐ La personne compétente a confirmé le résultat lorsque cela est nécessaire.
- ☐ Les éventuelles réserves ou limites sont consignées.
- ☐ Une nouvelle échéance est créée si le traitement n'est que partiel.
- ☐ La date et le motif de clôture sont tracés dans le registre.

Éléments acceptés comme preuve de traitement dans l'établissement

Ne pas confondre

« Action engagée » ne signifie pas « observation clôturée ». La clôture doit correspondre à un résultat documenté ou à une décision formalisée expliquant la suite donnée.

Repérer les retards et blocages

Points à examiner à chaque revue

- ☐ Observations dont l'échéance est dépassée.
- ☐ Actions bloquées faute de budget, de décision ou de prestataire.
- ☐ Observations récurrentes malgré plusieurs interventions.
- ☐ Sujets susceptibles d'affecter l'ouverture, la sécurité ou la continuité de service.
- ☐ Actions dépendant d'un arrêt technique ou de travaux futurs.
- ☐ Observations clôturées sans preuve suffisante ou nécessitant un recontrôle.

3 sujets à escalader / arbitrer

Prochaine revue prévue

Ma situation à date

Observations ouvertes	
Observations en cours	
Observations en retard	
Observations clôturées sur la période	

Mes 3 priorités

Décisions / arbitrages attendus

Principe de pilotage

Une observation ne doit ni disparaître dans un rapport, ni rester ouverte indéfiniment. Elle doit conduire à une action, une décision, une surveillance organisée ou une clôture documentée.