DIRECTEUR PISCINE · BOÎTE À OUTILS

Mon plan d’animation

Programmer des temps forts adaptés aux publics et aux moyens

Une programmation annuelle et des fiches événement pour préparer, organiser et évaluer les animations du centre aquatique.

Programmer
Équilibrer les temps forts

Organiser
Répartir les moyens

Évaluer
Améliorer la prochaine édition

PDF remplissable · 12 pages

François Rosenblatt · Fondateur du cabinet AQUA PROXIMA

Mode d’emploi

Ce plan concerne les animations et événements ponctuels. Il se coordonne avec le planning des activités régulières, les scolaires, les associations et les périodes de maintenance. Le programme doit rester compatible avec la surveillance, les qualifications et les capacités d’accueil.

Une méthode en quatre temps

1. Rassembler les données utiles. **2.** Choisir quelques priorités. **3.** Affecter un pilote, un budget et une échéance. **4.** Revoir les résultats avec l’équipe et décider de la suite.

Téléchargez le PDF avant de le remplir, puis enregistrez une copie sous un autre nom. Les champs ne calculent pas automatiquement les totaux. Utilisez un lecteur PDF compatible avec les formulaires ; vérifiez votre sauvegarde en la rouvrant. Les zones peuvent aussi être complétées à la main dans la version imprimable.

Établissement

Période / année

Pilote du document

Version / date de validation

Objectif prioritaire de l’établissement

Les exemples sont des propositions de travail. Adaptez-les aux équipements, aux publics, aux décisions tarifaires et aux moyens réellement disponibles. Aucun résultat commercial n’est garanti.

Fixer les objectifs de la saison

Objectif	Exemple d’animation	Indicateur utile
Faire découvrir	Séances d’essai et présentation des activités.	Participants puis inscriptions.
Créer un rendez-vous familial	Parcours ludique adapté aux âges et niveaux.	Participation et satisfaction.
Fidéliser	Défi collectif accessible aux habitués.	Retour des participants.
Accompagner l’apprentissage	Stages sur créneaux identifiés.	Assiduité et progression évaluée.
Ouvrir à de nouveaux publics	Découverte avec des partenaires de proximité.	Nouveaux pratiquants accueillis.

Publics prioritaires et besoins observés

Trois objectifs de la saison et critères de réussite

Évitez de multiplier les événements si les moyens de préparation, d’accueil, de surveillance ou de nettoyage ne suivent pas.

Construire une programmation équilibrée

Exemple de rythme annuel, à adapter. Les intitulés décrivent des possibilités, sans obligation de les retenir et sans garantie de résultat.

Période	Piste de temps fort	Préparation particulière
Janvier - février	Découverte d’activités douces ; parcours familial.	Niveaux, confort et capacité des espaces.
Mars - avril	Stages d’apprentissage ; jeux de printemps.	Vacances locales, groupes et qualifications.
Mai - juin	Découverte avant l’été ; rendez-vous des familles.	Articulation scolaires et réinscriptions.
Juillet - août	Animations estivales et challenges accessibles.	Surveillance, chaleur, météo et fréquentation.
Septembre - octobre	Rentrée des activités ; découverte des pratiques.	Accueil des débutants et places réelles.
Novembre - décembre	Temps de détente ; rendez-vous de fin d’année.	Conditions d’exploitation et horaires adaptés.

Le programme doit servir l’exploitation

Réservez des plages de baignade libre. Anticipez les croisements de flux, le rangement, la remise en état et les besoins d’accessibilité. Une animation peut être réussie sans recette directe si son objectif de service public est défini et son coût assumé.

Temps forts retenus et raisons du choix

Programme de janvier à juin

Mois	Animation / public	Pilote / date	Moyens / budget
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			

Fermetures, contraintes et créneaux à préserver

Programme de juillet à décembre

Mois	Animation / public	Pilote / date	Moyens / budget
Juillet			
Août			
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			

Articulation avec la communication et les inscriptions

Fiche événement

Intitulé / référence

Date / horaires

Objectif et résultat attendu

Public, âges, niveaux et conditions d’accès

Espaces utilisés et capacité retenue

Déroulement : accueil, séquences, fin et remise en état

Tarif, réservation et conditions d’annulation

Pilote

Partenaires / prestataires

Répartir le travail

Exemple de préparation. Affectez un responsable à chaque tâche, puis une date de validation. Le rétroplanning s’ajuste à la complexité de l’événement.

Échéance	Tâche	Responsable	Validation
J - 45 : cadrage			
J - 30 : moyens			
J - 21 : communication			
J - 14 : inscriptions			
J - 7 : briefing			
Jour J : exploitation			
J + 7 : bilan			

Répartition accueil / animation / surveillance / technique / entretien

Une personne affectée à l’animation n’est pas comptée simultanément comme disponible pour une surveillance incompatible avec cette tâche.

Vérifier la faisabilité et la sécurité

Complétez l’analyse spécifique de l’événement avec les responsables compétents. Cette fiche ne remplace ni le POSS, ni les consignes techniques, ni l’évaluation des risques.

- ☐ La configuration des bassins et les activités simultanées sont décrites.
- ☐ Les effectifs de surveillance et l’organisation sont compatibles avec le POSS applicable.
- ☐ Les encadrants disposent des qualifications nécessaires aux tâches confiées.
- ☐ Les matériels, ancrages, notices et conditions d’utilisation ont été examinés.
- ☐ Les accès de secours, circulations et moyens d’alerte restent disponibles.
- ☐ Les conditions d’accès des mineurs et des accompagnants sont expliquées.
- ☐ Le scénario de repli, d’interruption ou d’annulation est prévu.
- ☐ Le briefing et l’information de l’accueil sont programmés.

Risques identifiés / mesures retenues / contrôles à réaliser

Avis des responsables / décision / date

Références : Code du sport, art. D322-16 (POSS) ; norme NF S52-014, référentiel de surveillance à examiner pour l’organisation. Ne pas présenter une animation comme conforme sans analyse effective.

Estimer le coût de l’événement

Distinguez les coûts supplémentaires liés à l’événement du coût complet de l’exploitation. Valorisez le temps des agents même lorsqu’il ne donne pas lieu à une dépense nouvelle.

Poste	Prévu €	Réalisé €	Commentaire
Personnel supplémentaire			
Temps interne valorisé			
Matériel / location			
Prestataires			
Communication			
Nettoyage / consommables			

Total des coûts retenus

Recettes attendues / réalisées

Coût net accepté et objectif de service public associé

Exemple pédagogique : 600 € de coûts supplémentaires et 120 participants payant chacun 5 € donnent 600 € de recettes. Le solde direct est nul ; cela ne signifie pas que le coût complet de l’établissement est couvert. Une entrée déjà incluse dans un abonnement n’est pas une recette additionnelle.

Conduire le jour J

Moment	Action	Trace utile
Avant accueil	Briefing, contrôles, consignes et validation d’ouverture des espaces.	Nom du responsable et heure.
À l’arrivée	Orientation, vérification des réservations et conditions de participation.	Nombre d’inscrits et présents.
Pendant	Suivi de capacité, disponibilité des personnels, incidents et besoins.	Main courante de l’événement.
En fin	Sortie, rangement, remise en état et transmission.	Espaces rendus à l’exploitation.

Heure	Fait / décision	Responsable	Suite donnée

Modification du programme ou interruption : motif et décision

Faire le bilan et capitaliser

Événement / date

Participants : prévus / présents

Critère	Résultat observé	Écart / enseignement
Public atteint		
Satisfaction		
Recettes et coûts		
Organisation / équipe		
Incidents / réclamations		

Décision : reconduire, modifier ou arrêter ; pourquoi ?

Actions, responsables et échéances pour la prochaine édition

Conserver les chiffres dans une base comparable et distinguer les inscriptions, les personnes présentes et les passages. Associer le bilan au Plan de communication.

Références : Code du sport, D322-16 ; AFNOR NF S52-014. Consultées le 13 octobre 2026.