

## REPERES / LOCAUX pour les Accueils de Loisirs

(Accueils Collectifs et Educatifs de Mineurs – Code de l'Action Sociale et Familiale – Art R227-1)

Un accueil de loisirs (AL) est un accueil de 7 à 300 mineurs scolarisés, de plus de 14 jours consécutifs ou non au cours d'une même année, sur le temps extra et périscolaire (pour une durée minimale de 2 h par jour), avec une fréquentation régulière des mineurs inscrits et une diversité d'activités organisées. Il est mis en œuvre dans une démarche éducative (projet de l'organisateur) et est décliné à l'échelle de chaque accueil (projet pédagogique).

### DEMARCHE :

Les locaux correspondent à un **projet d'AL** réfléchi, construit. Ce projet est le résultat d'un diagnostic territorial (politiques publiques, partenaires locaux, acteurs existants), d'un diagnostic social (caractéristiques de la population et du public, offres de loisirs, analyse des besoins : demandes et attentes de la population, des acteurs locaux, etc...) et d'un diagnostic immobilier/ urbain (locaux ou terrains disponibles, conception d'une nouvelle structure ou rénovation, articulations avec les différents lieux de vie, plan de circulation). En amont, un partenariat avec la CAF et les autres acteurs institutionnels est fortement recommandé.

Cette démarche doit aboutir à un projet qui se concrétise par la définition :

- **d'un public** (effectif prévu, tranche d'âge, origine géographique)
- **de périodes et horaires d'ouvertures** (périscolaire, restauration, mercredi, petites et/ou grandes vacances)
- **d'un ou des lieux.**

### REGLES COMMUNES A TOUS LES ACCUEILS DE PUBLIC : les accueils de loisirs doivent être organisés dans des établissements répondant à une réglementation obligatoire commune à tous les accueils de publics

#### SECURITE INCENDIE et ACCESSIBILITE (ERP)

- Les structures accueillant des Accueils de Loisirs (AL) doivent répondre aux **grandes garanties de protection de l'utilisateur** (les majeurs et les mineurs).  
**Les AL doivent être localisés dans des Etablissements Recevant du Public (ERP)**. A ce titre ces bâtiments doivent répondre aux conditions techniques d'hygiène et de sécurité notamment requises par les règles de sécurité contre les incendies et de panique, par les règles générales de construction et par le règlement sanitaire départemental en vigueur (ref : Code de la Construction).  
Les constructeurs, propriétaires, et exploitant des ERP sont tenus, tant au moment de la construction qu'au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes. Ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, du mode de construction et du nombre de personnes pouvant être admises dans l'établissement, y compris les handicapés. (Code de la construction, art.123-3)
- Les établissements sont classés en fonction :
  - \* de leur activité principale : **le type** :  
Pour les **AL**, dans le cas d'une **création, d'une extension, d'une rénovation**, le bâtiment doit être un **ERP de type R** (locaux des établissements d'enseignements) dans le cas d'une **mobilisation d'un équipement existant** le bâtiment peut être un **ERP de type L** (salle polyvalente) **ou X** (salle sportive)
  - \* de leur effectif : **la catégorie** : de la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>ème</sup> catégorie en fonction de l'effectif admis.  
Ce type et cette catégorie définissent la périodicité selon laquelle une commission de sécurité vérifiera sa conformité. **Seul un avis favorable** de cette commission lui permet d'être ouvert à l'utilisation en AL. Où s'informer ? bureau prévention du SDIS et/ou Sous Préfecture d'arrondissement.
- Accès aux personnes handicapées**

#### RESTAURATION COLLECTIVE

- En cas de « liaison chaude ou froide » ou de préparation culinaire, il est nécessaire de respecter **les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social** (arrêté du 29 septembre 1997)

## OBJECTIFS RECHERCHES pour un Accueil de Loisirs (en terme de locaux) :

### \* Emplacement/organisation au regard de l'environnement

- L'AL **doit être proche** des **équipements de loisirs** et des **établissements scolaires, notamment pour les AL qui mettent en œuvre le temps périscolaire**.  
Le tout doit être desservi par des chemins sécurisés.

### \* Configuration des locaux : la structuration, l'organisation interne doivent permettre :

- **de s'approprier les locaux** (les enfants, l'équipe d'animation, le directeur, les parents)
- **d'Y vivre les temps impératifs** (alimentation, hygiène, repos) ainsi que d'arrivée et de départ (hall, vestiaires)
- D'organiser des **activités éducatives formelles et informelles** (agencements, équipements, etc...) de manière adaptée et confortable
- A leurs **parents** : d'être reçus (information, communication) de manière fonctionnelle, mais aussi individuelle (dialogue, entretien confidentiel prévu ou en urgence)
- Aux **personnels** : d'assurer la gestion administrative, sanitaire et sociale, individualisée et collective et de concevoir, préparer, évaluer l'animation (réunion, rangements)

Cas particulier : l'ouverture des accueils de loisirs aux **mineurs scolarisés âgés de moins de 6 ans** est soumise à **l'avis du médecin responsable du service départemental de la protection maternelle et infantile** (Conseil Départemental - PMI). Ce service s'assure que l'organisation, le fonctionnement et l'aménagement des locaux d'un AL (ou d'un SV : séjour de vacances) sont **adaptés aux besoins et aux rythmes de vie des mineurs accueillis**.

## REPERES PAR FONCTION pour un Accueil de Loisirs

Espaces	Fonctions	Préconisations
<b>Hall</b>	<b>Accueil, vestiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cet espace doit permettre un accueil simultané et en nombre des <b>parents</b> et des <b>enfants</b>. La circulation doit être fluide et permettre de communiquer avec les parents. Si possible, le hall doit être utilisé <u>exclusivement</u> par l'AL</li><li>• Il doit être équipé de <b>vestiaires pour les enfants</b> (autant de portes manteaux que d'enfants, séparés d'au moins 0,25 m), de <b>casiers et/ou de rayonnages</b> pour ranger les sacs et les chaussures</li><li>• Prévoir une place pour les <b>panneaux d'affichage</b> : pour les affichages obligatoires (réglementation), informations aux parents et productions, valorisation du travail des enfants</li></ul>
<b>Bureau du directeur</b>	<b>Accueil, communication, administration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ce lieu doit se situer <b>à côté du hall d'entrée</b> pour permettre une rencontre et une communication faciles entre les parents et le directeur de l'AL. Il est le lieu où l'on règle les questions administratives et financières et doit permettre de mener des entretiens confidentiels</li></ul>
<b>Salles d'activité</b>	<b>Animation, coins permanents</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une salle « multi activités » qui permet de réunir l'ensemble des enfants, de faire un temps d'accueil, de baliser la journée, de présenter les activités et de constituer les groupes et d'installer des coins permanents : lecture, repos, jeux de sociétés (ces coins doivent être identifiés, équipés et aménagés pour donner à l'enfant des repères et du temps libre)</li><li>• Prévoir autant d'espaces que de groupes d'âges pour que chaque groupe puisse s'approprier un lieu et reconnaître cet espace comme le sien</li><li>• Equipée en fonction du projet (nombre d'enfants, ouverture, etc...) : tables, chaises, rangements, rangements sous clef et point d'eau en fonction des activités</li><li>• Mobiliers et équipements en fonction des âges : notamment pour les moins de 6 ans</li><li>• Ne pas oublier de prévoir une salle de repos si l'AL accueille des moins de 6 ans</li><li>• Dimension : pas plus de 30 enfants par salle</li></ul>

Espaces	Fonctions	Préconisations
<b>Salle de repos</b>	<b>Sieste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Impérative</b> quand l'AL accueille des <b>moins de 6 ans</b> – prévoir 2 m<sup>2</sup> par couchage et limiter l'effectif à une quinzaine d'enfants. La pénombre doit pouvoir être obtenue. Les lits superposés sont proscrits pour les enfants âgés de moins de 6 ans.</li> </ul>
<b>Sanitaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enfant</b></li> <li>• <b>Adulte</b></li> </ul>	<b>Hygiène</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WC</b> (au moins un wc pour 20 <u>et</u> des urinoirs au moins) <b>facilement accessible surtout pour les petits</b> (au même étage et proche de la salle d'activités et de la salle à manger)</li> <li>• Séparation garçons/filles</li> <li>• S'il y a des <b>moins de 6 ans</b> : <b>prévoir des wc et lavabos adaptés</b></li> <li>• <b>Lavabos</b> en nombre suffisant : <i>au minimum 1 pour 8 enfants</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WC, lavabos pour le <b>personnel (accessible aux personnes handicapées)</b></li> </ul> </li> </ul>
<b>Salle de réunion, salle du personnel</b>	<b>Réunion d'équipe, gestion des matériels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangement du matériel de l'équipe d'animation : revues, livres, matériels pédagogiques, matériels « dangereux »</li> <li>• Chaises, tables, ordinateurs</li> <li>• <b>Vestiaires pour le personnel</b> (d'animation et de service)</li> </ul>
<b>Cuisine</b>	<b>Préparation alimentaire ou Liaison chaude ou froide</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « Cuisine centrale »</li> <li>• « Cuisine satellite »</li> <li>• Circuits intérieurs différenciés (propre et sale) et accès cohérents (avec la salle à manger, avec l'extérieur pour livraison et ordures). Si plus de 50 repas préparés : lavabo et sanitaire du personnel de cuisine</li> <li>• <u>A lire impérativement</u> : <b>l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social</b> (Ministère de l'Agriculture et de la Pêche)</li> </ul>
<b>Salle à manger</b>	<b>Restauration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>capacité supérieure de la salle à manger est de 50 enfants</b>. La formule optimale est une capacité de 30 avec des tables inférieures à 6. Eclairage aération ; insonorisation</li> <li>• La salle à manger ne peut pas être l'unique salle d'activité surtout quand il existe plusieurs services de restauration. Le groupe qui ne déjeune pas doit avoir accès à une salle (au moins) afin de pouvoir bénéficier d'un lieu de repos et d'activités.</li> </ul>
<b>Coin infirmerie</b>	<b>Soin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un <b>espace</b> doit être prévu pour apporter <b>les soins nécessaires aux enfants</b>. Cet espace, équipé et identifié par tous peut être intégré à un autre local adapté (ex bureau de la directrice). Les médicaments doivent être placés <b>sous clef</b></li> </ul>
<b>Rangements</b>	<b>Ranger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prévoir des rangements adaptés</b> (gros matériel et accessoires encombrants, outillages et matériaux). Les rangements doivent être pensés et placés dès le départ : rangements dans chaque salle, rangements dans les couloirs, rangements « sécurisés »</li> </ul>
<b>Aménagements extérieurs</b>	<b>Jeux libres, temps d'animation extérieur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cour fermée équipée</b> de jeux répondant aux normes requises</li> <li>• Préau, espace vert</li> <li>• Prévoir accès sécurisé : livraisons, ordures</li> </ul>
<b>Abords immédiats</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adapter le plan de circulation et la signalétique</b> à la présence d'enfants</li> <li>• <b>Sécuriser les abords immédiats</b></li> <li>• Prévoir des <b>parkings voiture et parking vélos</b> (transports en commun, véhicules des parents et des personnels) et si besoin, un espace de dépose de courte durée</li> </ul>

## FONCTIONNALITE

- **Circulation interne** :
  - \* le bureau de la direction : près de l'entrée
  - \* la salle à manger peut avoir une ou deux portes communes avec la cuisine (une pour les plats propres et l'autre pour la vaisselle sale)
  - \* la cuisine doit avoir un accès vis à vis l'extérieur (livraison, ordures)
  - \* les toilettes doivent être situées près des salles d'activités et de la salle à manger (mais sans accès direct à cette dernière)
  - \* Chaque étage doit être équipé de toilettes et d'un point d'eau, et dans tous les cas, favoriser l'accès aux plus petits, c'est à dire installer les blocs sanitaires à leur niveau
  - \* si bâtiment à plusieurs étages, installer les plus petits au rez-de-chaussée.
  
- **Emplacement/ Organisation au regard de l'environnement** :
  - \* l'AL de loisirs **doit être proche** des **établissements scolaires** et des **équipements de loisirs** et être desservie par des chemins sécurisés

**Cas particulier : le périscolaire** : une attention particulière doit être portée au site qui offre **de l'accueil périscolaire et de la restauration** : il est dans ce cas encore plus impératif de situer l'équipement dans la même emprise ou au plus proche de celle de la scolarisation. Cette localisation ne peut générer des déplacements quotidiens, ou au moins se situer dans une très grande proximité. Un éventuel chemin entre l'accueil et la restauration doit être à la fois court et sécurisé. Lorsqu'un accueil périscolaire inclut une **restauration**, il est **impératif** de disposer **d'une salle à manger et d'une ou plusieurs salles d'activités**. Il n'est pas possible d'accueillir de manière qualitative et de proposer des activités éducatives aux enfants lorsque l'accueil ne dispose que d'une salle unique. Que fait le groupe d'enfants hors du temps de repas, s'il ne dispose d'aucun lieu d'activité ou de repos ?

**Ressources à mobiliser**

- \* Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin :
- \* Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports de la DSDEN du Bas-Rhin
- \* Conseils d'Architecture d'Urbanisme et d'Environnement (CAUE) – notamment pour les réhabilitations
- \* l'architecte choisi
- \* Conseil Départemental - PMI.
- \* **IMPORTANT !** : ne pas oublier d'associer pleinement l'organisateur, l'équipe de direction et d'animation de l'AL et les parents

Fiche contacts : numéros coordonnées

**EN ANNEXE** : ➔ **Annexe 1 : Données indicatives / Tableau des surfaces et des capacités d'accueil**  
➔ **Annexe 2 : Distribution des espaces d'un accueil de loisirs**

En cours de consultation DDPP et Conseil Départemental / PMI