**Fiche journalière de préparation des activités du …. /.…/……**

**Nom de l’animateur :** **Séjour :**

**Nom du groupe : Thème :**

A remplir **individuellement et consciencieusement** par l’animateur et à soumettre au responsable.

**Attention** : la qualité de préparation des fiches est prise en compte dans l’évaluation de l’animateur en fin de période

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Horaire/Planning** | **Activités prévues****(description + timing)** | **Matériel à prévoir / Local****(préciser les quantités)** | **Commentaires Coordinateur/Responsable** |
| **1ère PERIODE D’ACTIVITES** |  |  |  |
| **2ème PERIODE D’ACTIVITES** |  |  |  |
| **3ème PERIODE D’ACTIVITES** |  |  |  |

**Journée type du moniteur en séjour de vacances**

|  |  |
| --- | --- |
| **Heure** | **Activité** |
| **8h** | **réveil + rangement des chambres** |
| **8h30** | **petit déjeuner** |
| **9h15** | **brossage des dents + passage aux toilettes** |
| **9h40** | **rassemblent en bas** |
| **9h45** | **début des activités**  |
| **11h45** | **toilettes + lavage des mains** |
| **12h** | **repas**  |
| **13h** | **temps libre** |
| **14h** | **début des activités** |
| **16h** | **goûter**  |
| **16h20** | **reprise des activités** |
| **17h45** | **toilettes + lavage des mains**  |
| **18h** | **repas**  |
| **19h** | **douches + temps libre (jeux de société, cartes, …)**  |
| **20h** | **veillée/ soirée à thème, etc.** |
| **21h15** | **montée dans les chambres** |
| **21h45** | **extinction des feux**  |

**Cet horaire n’est pas quelque chose de figé, il doit s’adapter au groupe d’enfants, son âge, son dynamisme, etc. Dans la mesure du possible il faut toujours permettre à l’enfant d’alterner des moments d’effort et de détente.**

**NB** :

- **Pour chaque activité, il est important de prévoir son matériel à l’avance et d’être en possession de celui-ci lors de l’activité (demande à effectuer à l’avance au coordinateur/responsable).**

**- Pour le premier jour d’animation, prévoir des activités qui demandent peu de matériel et qui permettent de faire connaissance avec les enfants (cercle des prénoms, charte élaborée par l’équipe avec les enfants qui rappelle le Règlement d’Ordre Intérieur…).**

**- Pour chaque période d’activités, prévoir un mini-jeu pour occuper les éventuels temps morts/transitions dans ton animation ainsi que pour les enfants qui ont fini plus vite**

**- Pour les pauses toilettes, il y a lieu d’en organiser avant chaque activité et avant les repas. En cas d’urgence, un moniteur accompagne l’enfant aux toilettes en s’assurant que les autres enfants soient toujours sous surveillance.**

**- Il est également possible de prévoir des grands jeux qui pourront durer toute une journée en veillant au rythme de l’enfant.**

**- Pour chaque activité prévue, le coordinateur/responsable évaluera sa pertinence et sa faisabilité. Il indiquera ses remarques pour aider les animateurs à organiser leurs journées.**