

FICHE DE PRÉPARATION DES ACTIVITÉS DU .... /..../.....

<b>Nom de l'animateur/trice :</b>	<b>Séjour :</b>
<b>Nom du groupe :</b>	<b>Thème :</b>

A remplir **individuellement et consciencieusement** par l'animateur/trice 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 (à entourer) :**    1ère période d'activités (10h-12h)    2<sup>ème</sup> période d'activités (14h-17h45)    3<sup>ème</sup> période d'activités (20h-21h15)

<b>Déroulement</b> (Quoi ? Rôles des animateurs/trices + qui ?) Décrire les <b>différentes étapes</b> de l'activités

<b>Adaptation du jeu en cas de difficultés</b> (météo, sécurité, etc.)

<b>Matériel à prévoir / Local (préciser les quantités)</b>

<b>Commentaires Responsable</b>



## JOURNÉE TYPE EN SÉJOUR DE VACANCES

HEURE	ACTIVITÉ
8H	RÉVEIL
8H30	PETIT DÉJEUNER
9H15	BROSSAGE DES DENTS + PASSAGE AUX TOILETTES + RANGEMENT DES CHAMBRES
9H40	RASSEMBLEMENT EN BAS
10H	DÉBUT DES ACTIVITÉS
12H	TOILETTES + LAVAGE DES MAINS
12H30	REPAS
13H30	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 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/e moniteur/trice 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 responsable évaluera sa pertinence et sa faisabilité. Il indiquera ses remarques pour aider les animateurs à organiser leurs journées.



VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL

Département Culture, Jeunesse, Loisirs et Sports • Departement Cultuur, Jeugd, Ontspanning en Sport

Cellule Activités de vacances • Cel Vakantieactiviteiten

Avenue de l'Héliport 56, 1000 Bruxelles • Heliavenlaan 56, 1000 Brussel

T. 02 274 21 10 – [jeunesse.asbl@brucity.be](mailto:jeunesse.asbl@brucity.be) - [www.jeunesseabruelles.be](http://www.jeunesseabruelles.be)