



# Plan d'activité

## DOCUMENT EXPLICATIF

<p><b>1. Thème général :</b> (la mer, le cirque, les lettres, la gestion des émotions, etc.)</p>	<p><b>2. Type d'activité :</b> (activité d'apprentissage, activité d'expression, activité physique, activité cognitive, etc.) Vous pouvez vous référer à la page 3 de votre recueil de notes.</p>
<p><b>3. Titre de l'activité :</b> Trouver un titre attrayant et significatif pour les participants</p>	

### 4. Description sommaire de l'activité

Vous devez décrire en quelques lignes votre activité afin que l'on puisse avoir une idée globale de celle-ci rapidement.

### 5. Participants : Âge, nombre, caractéristiques sommaires

Faites une brève description des participants.

### 6. Contexte de réalisation

<b>Date :</b>	<b>Durée :</b>
<b>Heure :</b>	<b>Lieu :</b>

### 7. Besoin(s)

Pour vous aider à identifier le ou les besoins, référez-vous à la pyramide utilisée dans votre cours d'Observation ou notes de cours Élaboration d'activités 3 p.41.  
Attention, il ne s'agit pas de faire une liste de tous les besoins, mais bien de cerner le ou les besoins significatifs.

**8. Objectifs généraux**

**Objectifs spécifiques**

Vous devez identifier deux objectifs généraux minimum et deux objectifs spécifiques minimum pour chaque objectif général. Selon l'activité élaborée, il peut y en avoir plus. Les objectifs généraux doivent être pertinents et significatifs.

Les objectifs spécifiques doivent être rédigés selon les 4 composantes suivantes : échéancier, action, seuil et condition.

1.	1.1
	1.2
	1.3
2.	2.1
	2.2
	2.3

**9. Matériel et coûts**

Si on devait vous remplacer, quel serait le matériel nécessaire à placer dans une boîte avant de partir afin de pouvoir animer votre activité ? C'est ici que vous devez spécifier, au besoin, les sources des documents utilisés (vidéo, livre, etc.).

**10. Les consignes à donner aux participants**

Les consignes peuvent aussi se retrouver dans votre déroulement si cela est plus simple pour vous. Les consignes sont différentes des étapes, elles permettent un bon fonctionnement (règles) de l'activité.

Exemple : rester assis pendant l'activité, lever sa main pour prendre la parole, etc. Attention, celles-ci doivent être adaptées aux participants (vocabulaire utilisé doit être ajusté à la clientèle).

**11. Déroulement de l'activité (incluant des consignes lorsque nécessaire)**

**a. Amorce**

L'amorce est la manière dont vous allez introduire votre activité. Vous pouvez profiter de ce moment pour vérifier les connaissances antérieures des participants sur le sujet de votre atelier.

Exemple : Si mon activité porte sur l'intimidation, je pourrais demander aux adolescents : Quand je vous dis intimidation, quels sont les mots qui vous viennent en tête ? Nommer différentes formes d'intimidation ? À partir de quel moment la taquinerie devient-elle de l'intimidation ?

**b. Les étapes de l'activité**

Ici, vous devez expliquer toutes les étapes de votre activité et identifier les annexes nécessaires.

Exemple :

1. Explication de la fiche-questionnaire sur la vidéo. Je remets la fiche-questionnaire à chaque élève et j'explique chaque question en vulgarisant celles-ci pour m'assurer que les élèves puissent remplir la fiche de façon autonome.
2. Remise de la fiche questionnaire portant sur la vidéo. Je demande aux participants de compléter (fiche annexe 1).
3. Présentation de la vidéo 12 minutes (lien) pendant la vidéo, j'arrête celle-ci à 5 :45 pour laisser le temps nécessaire aux étudiants d'écrire les comportements observés.
4. Correction de la fiche-questionnaire en grand groupe (corrigé annexe 2).
5. Présentation du PowerPoint (présentation annexe 3).
6. Etc.

**c. Conclusion (retour sur l'activité)**

Poser quelques questions au groupe pour vérifier leur appréciation et surtout faire retour un retour les objectifs ciblés en début d'activité. Même si les questions fermées peuvent être pertinentes selon le type d'activité, miser davantage sur des questions ouvertes.

Exemple :

Nommer les trois formes d'intimidation. Nommer trois actions concrètes que vous pouvez poser lorsque vous êtes témoin d'intimidation. Nommer une chose apprise

aujourd'hui. Avez-vous apprécié l'activité ? Pourquoi ? (annexe 4 pour les questions et réponses).

Prendre aussi le temps de remercier les participants.

## 12. Plan B

Le plan B est la première alternative au plan principal auquel on recourra si les conditions nécessaires au premier plan ne sont pas réunies ou si le plan principal, pour une raison quelconque, ne fonctionne pas (manque de temps, trop de temps, etc.).

## 13. Rôle de l'éducatrice et de l'éducateur

### 13.1 Préparation du lieu et disposition du matériel (schéma)

Vous devez décrire la préparation des lieux et du matériel. Ceci vous permettra de visualiser l'organisation dans l'espace et ainsi mieux vous préparer à toute éventualité.

Vous devez insérer en annexe un schéma. Ce dernier peut être fait à la main à l'aide d'un dessin, à l'ordinateur ou par une photo. L'important, c'est que si on devait vous remplacer, la personne saurait exactement de quelle manière structurer l'espace et le matériel utilisé.

### 13.2 Répartition des participants et des éducateurs dans l'espace et rôles attribués

Expliquer brièvement de quelle manière seront répartis les participants et les animateurs dans l'espace. Apporter les précisions nécessaires : doit-on porter une attention particulière à certains participants ? Si vous animer en équipe, que font les autres éducateurs pendant qu'un des éducateurs explique le déroulement de l'activité ? Dans le cours d'Élaboration d'activités, c'est votre équipe de travail.

#### 14. Mesures d'hygiène supplémentaires

Quelles sont les mesures de prévention appliquées avant, pendant et après l'activité afin de limiter et prévenir les risques de la propagation du Covid-19?

Voici quelques exemples: utilisation de désinfectant pour les mains à l'entrée et à la sortie du local, respect de la distanciation physique (tables placées à deux mètres de distance), port de lunettes et du masque de procédure, chaque participant possède son matériel, aucune manipulation partagée du matériel, etc.

#### 15. Stratégies en animation et moyens

Les stratégies (actions posées par l'animateur) correspondent à trois fonctions principales exercées par l'animateur : assurer le bon déroulement de l'activité en faisant respecter les règles ou les procédures, clarifier le contenu de l'activité et les échanges, faciliter le climat affectif et émotif.

Vous pouvez consulter les notes de cours Élaboration d'activités 3 p.4 et 5.

Les moyens correspondent à ce que vous allez utiliser pour capter l'attention, aider le participant à réaliser adéquatement ou comprendre votre activité, structurer votre temps, mettre de l'ambiance, rendre votre activité plus attrayante, etc. (vidéo, présentation PowerPoint, jeu-questionnaire, questionnaire, séquences visuelles, etc.).

**\* Choisir 2 techniques pertinentes par mode de participation avec exemple.**

Exemple :

Moyens et stratégies visant à clarifier le contenu

1. Présenter des diapositives (PowerPoint) afin de permettre un visuel aux participants.
2. Utilisation d'une vidéo et d'un questionnaire pour consolider les apprentissages.

Moyens et stratégies visant à assurer un bon déroulement (règles et procédures)

1. Rappeler les consignes décrites en début d'activité
2. Faire respecter le droit de parole

Moyens et stratégies visant à faciliter le climat affectif

1. Accueillir les personnes à leur arrivée dans le local en mentionnant leur nom avec chaleur et ouverture.
2. Encourager avec respect les participants à prendre la parole et les valoriser.

**16. Techniques d'intervention et stratégies prévues pour l'ensemble du groupe ou pour certaines personnes du groupe**

\* Identifier 5 techniques et/ou stratégies minimums pertinentes (attention éviter les listes d'épicerie). Écrire la technique (quand c'est possible) et identifier la stratégie (action de l'animateur : questionner, donner des choix, nommer le prénom, reformuler les propos, taper dans les mains les syllabes du mot, exagérer la prononciation des mots, etc.)

1. Appel direct (technique) : nommer une personne par son prénom (stratégie) afin de mettre fin à un comportement.
2. Encouragement à la verbalisation (technique) : questionner les personnes (stratégie) sur la vidéo, donner des choix de réponse (stratégie) si cela est trop difficile.
- 3.
- 4.
- 5.

Vous pouvez vous référer aux documents « Techniques d'intervention » placés sur le Moodle du cours Élaboration d'activités 3, section « Projet d'animation ».

Évidemment, toutes les techniques et stratégies vues dans les cours du programme peuvent être utilisées si elles sont adaptées à la clientèle ciblée par votre activité.

**17. Anticipation des obstacles possibles pendant l'animation**

Obstacles possibles de rencontrer	Actions de l'éducatrice-éducateur (solutions)
1. La capacité d'attention des élèves diminue.	1.1. Prendre une pause de 10 minutes pour aller boire de l'eau ou se lever pour faire quelques exercices (annexe 4).
2. Une personne du groupe ressent le besoin de partager ses expériences reliées à l'intimidation de façon détaillée et émotive, je manque de temps pour écouter les autres membres du groupe.	2.2 Je demeure à l'écoute et empathique à ses propos. Je lui propose de prendre le temps d'en discuter un peu plus avec elle après l'atelier.

3. Je constate que les élèves ne comprennent pas certains thèmes abordés pendant la vidéo.

3.3 J'arrête la vidéo et vulgarise le contenu en donnant des exemples concrets.

**18. Dispositif(s) permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs ciblés**

Quels seront les moyens utilisés pour vérifier l'atteinte des objectifs ciblés au point 8 de votre plan d'activité ?

Exemples : questions directement aux participants, questionnaire à remplir, observation des participants pendant l'activité, utilisation d'une grille, etc.).

Exemples : Pour évaluer les objectifs sur les connaissances reliées à l'intimidation, je poserai des questions spécifiques lors de la conclusion. De plus, je ramasserai la fiche questionnaire de chaque élève (annexe 4 pour les questions et réponses).

---

**Signature de la ou les étudiant(e)s**