3 **– ECHEANCIER DE L’EQUIPE**

Arrivée sur le séjour

Travailler sur le projet du séjour (activités, menus, argent de poche, soins éventuels…)

Prendre connaissances des dossiers des vacanciers et noter toutes les particularités (régime, épilepsie…), matériel spécifique (lit médicalisé, lève personne…)

Téléphoner au propriétaire et contacter les familles ou établissements

Récupérer le tableau du matériel médical et si besoin contacter les infirmières pour prendre rendez-vous pour les soins **(doc n°2) -->** Autonomies bleu et orange si besoin  
 **-->** Autonomies verts et violets fait par AVL

Récupérer le budget, l’argent pour le péage et l’essence doit être dans chaque véhicule

Préparer le matériel (jeux, stylos, ballons...) + trousse secours + poubelle COVID

Prendre malette pour les médicaments + 1 clé

Prévoir les courses pour les **2 premiers jours** + pique-nique + mixeur si besoin

Organiser les convoyages avec la feuille de route – qui va où ? aller-retour. **(doc n°18)**

Récupérer tous les documents dans votre bannette de séjour (grande salle AVL)

Remplir tableau posologie des médicaments pour chaque vacancier (feuille verte malettes)

Préparation du séjour

Retour du séjour

Téléphoner à AVL

Faire l’état des lieux avec le propriétaire **(doc n°14)**

Afficher les numéros d’urgence et autres documents signalés dans le classeur **(doc n°16)**

Ranger les médicaments sous clé et ranger la malette dans la chambre des animateurs

Faire l’inventaire des valises des vacanciers et les aider à s’installer 🡪bien mettre des protèges-matelas sur ***tous*** les lits

Inventaire valises des vacanciers

Tous les animateurs doivent revenir à AVL pour ranger le matériel (inclus contrat)

Livrets souvenirs + fiche synthèse remplis, à rendre aux familles ou éducateur ou à glisser dans la valise) 🡪 1 par vacancier

Fiche des dépenses vacanciers (page 13) remplie et rangée dans la valise avec justificatifs

Carnet de bord du véhicule à remplir en vérifiant chaque information