

ACCUEIL COLLECTIFS Á CARACTÈRE ÉDUCATIF DE MINEURS

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HERBERGEMENT  
« LA CABANE »

PROJET PÉDAGOGIQUE  
2018-2021



## INTRODUCTION

L'accueil de loisirs « La cabane » répond à un besoin d'accueil et d'encadrement des enfants du territoire durant les temps péri et extrascolaires. « La cabane » a un rôle social et éducatif. Elle propose des temps de loisirs dans un environnement sécurisé, tout en respectant le rythme de vie de l'enfant.

Ce projet pédagogique, rédigé en équipe de direction, permet aux animateurs de bien définir les enjeux des actions menées auprès des enfants et des partenaires d'une part, et de préciser les valeurs et objectifs éducatifs propres à l'accueil de loisirs en lien avec le PEDT (Projet Educatif Territorial) de l'organisateur d'autre part.

Le Projet Pédagogique ainsi que le PEDT est élaboré pour 3 ans (septembre 2018 à juillet 2021) et peut évoluer par des avenants au cours de cette période.

## PRESENTATION

### Situation

Structure : accueil de loisirs « La cabane » - rue des pèlerins- 39320 SAINT JULIEN

Tél : 03.84.85.34.45 email : [alsh.stjulien@petitemontagne.fr](mailto:alsh.stjulien@petitemontagne.fr)

Organisateur : communauté de communes Petite Montagne – 15 rue des tilleuls – 393240 ARINTHOD

Tél : 03.84.48.04.78 Fax : 03.84.48.53.37 email : [ccpmontagne@petitemontagne.fr](mailto:ccpmontagne@petitemontagne.fr)

**Territoire et public concernés** (voir PEDT)

### Périodes d'ouverture

- Péri scolaire : année scolaire
  - Extrascolaire : vacances d'automne, d'hiver, de printemps, de juillet et août (voir calendrier annuel en annexe)
- NB : fermeture aux vacances de Noël et 3 semaines en août

**Public accueilli** : tous les enfants âgés de 2 à 17 ans

<b>Capacité d'accueil</b> : matin : 20	soir : 30	TAP : 100
Pause méridienne : 120	mercredis : 30	
Petites vacances : 40	été : 60	

### Les locaux

- Une salle comprenant différents espaces matérialisés pour jeux d'animation et de construction ; des tables et chaises adaptées aux enfants de maternelles pour jeux de plateaux, dessins et activités manuelles.
- Une salle comprenant des tables et chaises adaptées aux enfants de primaire pour jeux de plateaux, dessin et activités manuelles ainsi qu'un espace informatique réglementé.  
Cette salle est utilisée pour servir les petits déjeuners et le goûter.

- Un espace lecture adapté à chaque âge (canapés, poufs, tapis de sol, coffre et étagères à livres, colonnes pour périodiques).

Cet aménagement n'est pas figé ; il peut être modifié au cours de l'année afin de dynamiser les différents espaces selon des critères déposés par les enfants ou les membres de l'équipe d'animation.

- Une salle de repos permettant de respecter le rythme de chaque enfant.
- Un espace ressources animateurs (ERA) / tisanerie.
- Deux salles de régie (stockage du matériel pédagogique et des jeux extérieurs).
- Un vestiaire adulte avec placard d'infirmier fermé à clé.
- Deux locaux de stockage des produits et du matériel d'entretien fermés à clé.
- Deux salles de restauration pour le service des repas du midi.
- Deux cours fermées, en commun avec l'école.
- Deux locaux sanitaires adaptés aux tranches d'âge.
- Un espace vert de jeux fermé.
- Un espace vert de jardinage.
- Un hall permettant l'accueil des enfants (portes manteaux adaptés à chaque tranche d'âge et personnalisés pour les maternelles) et des familles (affichage des modalités de fonctionnement de l'ALSH ainsi que les informations relatives à la vie locale).
- Un bureau de direction équipé d'un téléphone sans fil, un ordinateur portable, une imprimante scanner et un photocopieur.

## L'implantation

« La cabane », attenante au groupe scolaire Val Suran, est située à l'entrée sud du village, le long de la D117 à mi-chemin entre Lons le Saunier et Bourg en Bresse. La situation géographique permet de profiter d'un cadre favorable aux enfants :

- Stade municipal, terrain de tennis, skate parc, club de tir à l'arc, boulodrome
- Aire de jeux
- Salles communales
- Forêts attenantes
- Ecomusée, ferme pédagogique...

Malgré sa faible population (440 habitants), le village est pourvu d'une maison médicale, d'une Maison d'Assistants Maternelles, d'une maison de retraite, d'une pharmacie, de commerces de proximité (boucherie, boulangerie, épicerie, presse, fruitière à comté, magasin de bricolage).

Les achats pédagogiques et alimentaires sont effectués au maximum chez les commerçants locaux, mais également au supermarché qui se trouve à 35km et auprès de prestataires pour collectivité.

## Les moyens humains

### ❖ **Une directrice titulaire du BAFA, du BAFD et PSC1, en cours de formation BPJEPS**

- Fonction organisation / coordination : elle constitue et anime son équipe, planifie les réunions d'informations aux familles et les diverses réunions d'équipes. Elle élabore les plannings de présence des animateurs ainsi que les fiches de tâches. Elle met en œuvre les modules TAP (planning d'activités, choix des intervenants, inscriptions, élaborations des listes et gestion des présences).
- Fonction administrative : elle assure la facturation aux familles et aux organismes partenaires.
- Fonction gestion : elle participe au recrutement du personnel en fonction des besoins, à l'élaboration du budget de fonctionnement en lien avec l'organisateur et suit sa réalisation.
- Fonction pédagogique : elle élabore avec son équipe le projet pédagogique, elle est le garant des orientations définies dans celui-ci ainsi que dans le PEDT. Elle participe à l'élaboration des programmes d'activités des différents séjours. Elle répartit les missions de chacun des membres et assure la cohésion et la coordination au sein de son équipe d'adultes. Elle assure de façon continue la formation des animateurs, des apprentis et des stagiaires et /ou impose certaines formations (CNFPT-DDCSPP) afin de redynamiser son équipe d'une part et répondre à un besoin pour un projet spécifique d'autre part. Elle conçoit divers projets d'animation en vue d'être validés par l'organisateur, la DDCSPP, le conseil départemental et la CAF. Elle connaît et transmet les caractéristiques du public accueilli.
- Fonction sanitaire et économat : elle prend en charge l'administration de médicaments sur ordonnance et assure les soins locaux : elle est responsable du cahier d'infirmerie. Elle s'assure du bon déroulement des temps de repas (équilibre des menus, normes HACCP, organisations des services, qualités des repas). Elle participe à l'élaboration des PAI et en assure la mise en œuvre.
- Fonction communication : elle sait trouver, traiter et diffuser l'information en matière de réglementation. Elle permet l'évaluation du projet pédagogique en organisant des réunions (avec l'équipe permanente, en équipe complète ou en présence d'un représentant de la communauté de communes). Elle assiste à l'assemblée générale de parents en début d'année scolaire, aux trois conseils d'école du groupe scolaire et aux réunions du comité de pilotage du PEDT. Elle assure la médiation au sein de l'environnement interne et externe de l'accueil de loisirs. Elle identifie et choisit les prestataires répondant aux besoins de l'ACCEM, du projet pédagogique et éducatif. Elle participe aux réunions de directrices, organisées par la coordinatrice, le premier jeudi de chaque mois à la communauté de communes. Elle réalise les supports (flyers) des programmes d'activités transmis aux familles.
- Fonction animation : elle possède différentes techniques et principes d'animation et en maîtrise la pratique. Elle participe à l'accueil périscolaire du midi, du soir, du mercredi, du TAP et du matin si besoin, ainsi qu'à l'accueil extrascolaire en fonction du calendrier de présence.

### ❖ **Une directrice adjointe, animatrice permanente titulaire du BAFA**

- Elle présente des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.
- Elle possède différentes techniques et principes d'animation et en maîtrise la pratique.
- Elle participe à l'accueil périscolaire du midi, du soir, du mercredi, du TAP et du matin si besoin ainsi qu'à l'accueil extrascolaire en fonction du calendrier de présence.
- Elle travaille dans un esprit d'équipe et de solidarité.
- Elle participe à toutes les réunions d'équipe.
- Elle assure la gestion des inscriptions et des présences des enfants (listes d'appel et mise à jour du logiciel).
- Elle réalise les supports (flyers) des programmes d'activités transmis aux familles.
- Elle assure la facturation aux familles en alternance avec la directrice.
- Elle travaille en collaboration avec la directrice et assure son remplacement pendant son absence.
- Elle prend en charge l'administration des médicaments sur ordonnance et assure les soins locaux.

❖ **Une animatrice permanente titulaire du BAFA**

- Elle présente des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.
- Elle possède différentes techniques et principes d'animation et en maîtrise la pratique.
- Elle participe à l'accueil périscolaire tous les midis, le soir, le mercredi, ainsi qu'à l'accueil extrascolaire en fonction du calendrier de présence.
- Elle assure l'accueil du matin le mardi, mercredi et vendredi.
- Elle participe aux TAP.
- Elle travaille dans un esprit d'équipe et de solidarité.
- Elle participe à toutes les réunions d'équipe.
- Elle accueille certains enfants de maternelle à la descente du bus le matin et les accompagne à l'école maternelle.

❖ **Une animatrice titulaire du BAFA**

- Elle présente des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.
- Elle possède différentes techniques et principes d'animation et en maîtrise la pratique.
- Elle participe à l'accueil périscolaire tous les midis et le mercredi en fonction du calendrier de présence.
- Elle assure l'accueil du matin le lundi et le jeudi.
- Elle participe aux TAP.
- Elle travaille dans un esprit d'équipe et de solidarité.
- Elle participe aux réunions d'équipe permanente pour la préparation des mercredis, d'équipe périscolaire et d'organisation en présence d'un représentant de la communauté de communes.
- Elle accueille certains enfants de maternelle à la descente du bus le matin et les accompagne à l'école maternelle.
- Elle assure l'entretien des locaux de l'ALSH.

❖ **Deux ATSEM titulaires du BAFA / CAP Petite Enfance et PSC1**

- Elles présentent des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.
- Elles contribuent à l'accueil du midi.
- L'une d'entre elles participe aux TAP.
- Elles participent aux réunions d'équipe périscolaire.
- Elles travaillent dans un esprit d'équipe et de solidarité.

❖ **Trois animatrices non qualifiées**

- Elles présentent des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.
- Elles contribuent à l'accueil du midi.
- Elles participent aux réunions d'équipe périscolaire et d'organisation en présence d'un représentant de la communauté de communes.
- Elles travaillent dans un esprit d'équipe et de solidarité.
- Elles assurent l'entretien du restaurant scolaire le vendredi.
- L'une d'elle assure l'entretien des locaux de l'ALSH.
- L'une d'elle réchauffe les repas, met la table, assure le service et l'entretien du restaurant scolaire le mercredi.
- Elles participent ponctuellement à l'accueil périscolaire, notamment le soir ou les TAP, en fonction des effectifs et des besoins de l'organisateur.

❖ **Un agent de restauration titulaire du BAFA et PSC1**

- Elle réceptionne et réchauffe les repas.
- Elle comptabilise le nombre d'enfants présents à la cantine en se rendant à l'école pour connaître les absents du jour et réceptionner les documents concernant l'accueil de loisirs. Elle remplit la feuille de présence par service qui se situe dans la salle de restauration des maternelles.
- Elle met la table et assure les deux services de restauration.
- Elle assure l'entretien des locaux de restauration.
- Elle participe aux réunions d'équipe périscolaire.
- Elle participe aux TAP.
- Elle participe ponctuellement à l'accueil périscolaire (notamment le soir) et extrascolaire en fonction des effectifs et des besoins de l'organisateur.

❖ En fonction des demandes, nous accueillons des **stagiaires BAFA, BAFD, BPJEPS, CAP, bac professionnel et apprentissage SAPAT, découverte professionnelle.**

❖ **Bénévoles** : l'équipe d'animation peut faire appel aux familles et aux jeunes adultes du canton désireux d'accompagner les enfants lors de séquences d'animations spécifiques, de jeux ou de sorties.  
Ces bénévoles complètent l'équipe et ne sont jamais en remplacement de certains de ses membres.

**NB** : les plannings et fiches de tâches de chaque membre de l'équipe sont élaborés en fin d'année scolaire. Ces documents sont transmis à chacun et sont classés dans le bureau de direction.  
Chacun doit toutefois pouvoir accepter des modifications d'horaires ou de missions en fonction des effectifs enfants et des absences du personnel.

**Les membres de l'équipe d'animation s'engagent donc à :**

- Adhérer aux valeurs éducatives de l'organisateur, La Communauté de Commune Petite Montagne.
- Respecter les objectifs du projet pédagogique et les modalités de fonctionnement de la structure.
- Respecter les horaires du contrat de travail et les missions des fiches de tâches.
- Respecter le temps de pause des collègues.
- Travailler dans un esprit d'équipe : respect, solidarité, transfert des savoirs...
- Être à l'écoute des enfants en tenant compte de leurs besoins.
- Proposer des activités diversifiées.
- Ne pas fumer devant les enfants.
- Ne pas consommer d'alcool, de drogues et substances illicites conformément à la législation en vigueur.
- Ne pas infliger aux enfants de sévices corporels et moraux.

**Les moyens financiers**

- Le budget de fonctionnement est alloué annuellement par la communauté de communes en fonction des présences enfants de l'année précédente.

Educatif	2€ / jour / enfant présent en extrascolaire 1€ / jour / enfant présent le mercredi
Transport mercredi et vacances	1,25€ / jour / enfant présent
Goûter	0.40€ / enfant présent en périscolaire 0.50€ / enfant présent en extrascolaire
Périscolaire midi et soir	0.15€ / enfant présent

- La rémunération du personnel est assurée par la communauté de communes.
- L'ALSH peut recevoir des subventions de la DDCSPP, du conseil départemental ou de la CAF du Jura à la suite de dépôts de projets répondant à un cadre spécifique et au développement de la structure.

## Les moyens matériels

- Le matériel pédagogique pour les activités manuelles est stocké dans une armoire et dans la régie.
- Les jeux de société sont variés et en libre accès, rangés dans deux armoires en fonction de l'âge des enfants.
- Les jeux de constructions et éducatifs, jeux d'imitations sont en libre accès dans les coins permanents.
- Un coin lecture en libre accès.
- Un poste CD avec supports musicaux et contes ainsi qu'une sono.
- Du matériel vidéo mutualisé avec l'école.
- Divers jeux extérieurs stockés dans un local de la cour mutualisée avec l'école primaire.
- Divers supports techniques et pédagogiques à disposition de chaque membre dans l'ERA.
- Un appareil photo numérique
- Un aquarium et un vivarium en activité, une volière.
- Un équipement informatique accessible aux enfants et aux animateurs.

## Les fournisseurs

- Repas : les repas du midi sont confectionnés par le restaurant municipal de Lons le Saunier et livrés chaque matin en liaison froide par SICOPAL.
- Petits déjeuners et goûters : commerces locaux et supermarché à 35km.
- Fournitures éducatives et administratives : achats par correspondance et en ligne auprès de différentes entreprises spécialisées et commerces locaux.
- Produits d'entretien : France Collectivité Hygiène.
- Mobilier : CAMIF.
- Jeux : achats et dons.
- Livres, CD, DVD : dons, achats et emprunts gratuits dans les médiathèques intercommunales.

## LE FONCTIONNEMENT

### La vie quotidienne en accueil extrascolaire : vacances de 7h à 18h30

- De 7h à 12h et / ou de 13h30 à 18h30 en demi-journée sans repas
- De 7h à 13h30 ou de 12h à 18h30 en demi-journée avec repas
- De 7h à 18h30 en journée avec repas

Pendant les vacances, les enfants sont accompagnés et récupérés par les parents ou par les personnes habilitées signalées sur la fiche de renseignements.

Les repas sont pris dans la salle de restauration

## Journée type de vacances

Horaires	Séquences	Organisation
7h - 9h15	Accueil	Ouverture de la structure à 7h par une animatrice. Accueil échelonné des enfants et de leurs familles : transmission des consignes spécifiques de la journée (horaires, médicaments...). Cet accueil échelonné permet à l'enfant d'avoir un repos suffisant en fonction de son propre rythme de vie et de son âge, et donc d'éviter les fatigues et l'énerverment. Pointage de chaque enfant dès son arrivée sur la liste de présence. De 7h à 8h30 : petit déjeuner à la demande, jeux en autonomie dans les espaces permanents ou repos. L'animatrice doit veiller à leur sécurité, au respect de leur rythme et les accompagner dans leurs différentes activités. 8h : arrivée de la seconde animatrice. Mise en œuvre d'ateliers divers et jeux en autonomie. 8h30 : Arrivée de la troisième animatrice. 9h : arrivée des autres animateurs en fonction des effectifs.
9h20 - 9h30		Rangement collectif par les enfants supervisés par les animatrices.
9h30 - 9h45	Activité	Sensibilisation à l'activité du jour, constitution des groupes avec les animatrices référentes et passage aux toilettes.
9h45 - 11h45		Mise en œuvre de l'activité du jour (manuelle, culturelle, sportive, scientifique...) par les animatrices et parfois des intervenants spécifiques. Rangement avec les enfants.
11h45 - 12h15	Temps intermédiaire	Départ échelonné, ateliers libres encadrés par 2 animatrices. Participation de quelques enfants à la mise en place de la table du midi, encadrés par une animatrice.
12h15 - 13h15	Repas	Passage aux toilettes et lavage des mains sous la surveillance des animatrices qui doivent transmettre et veiller au respect des notions d'hygiène. Repas collectif (barquettes servies à table). Encadrement des enfants lors du repas dans le respect des objectifs définis dans la charte de la pause méridienne (voir annexe). Participation des enfants au débarrassage de leurs tables. Passage aux toilettes et lavage des mains encadrés par les animatrices.
13h15 - 15h45	Temps de repos des maternelles	Sieste encadrée par une animatrice qui lit une histoire afin de valoriser le retour au calme et l'endormissement. Lever échelonné à partir de 14h30, les enfants rejoignent les autres groupes.
13h15 - 14h	Temps calme	Ateliers dessins, puzzle ou jeux de sociétés encadrés par les animatrices.
14h - 16h	Activité	Finition de l'activité du matin ou mise en œuvre de celle de l'après midi. Rangement avec les enfants.
16h - 16h30	Goûter	Tous les enfants sont regroupés dans la salle d'activité des grands (ou dehors) avec les animatrices (passage aux toilettes et lavage des mains avant et après).
16h30 - 18h30	Activités de fin de journée	Ateliers à la carte. Départ échelonné, pointage des enfants, échange avec les familles à propos de la journée et des activités réalisées afin de les valoriser. Chaque enfant range un jeu avant de partir. Départ échelonné des animatrices en fonction du nombre d'enfants restants. Fermeture de la structure à 18h30 par une animatrice.

**NB** : quelle que soit l'heure de la journée, l'enfant a la possibilité de quitter ponctuellement ou définitivement l'ALSH pour se rendre à une autre activité ou un rendez-vous. Les animatrices n'assurent pas les trajets.



Cette organisation type de journée est un modèle de travail qui n'est bien sûr pas rigide, elle peut être amenée à changer en fonction du planning d'activités et des sorties ainsi que des effectifs. Chaque animateur doit donc être capable de s'adapter à ces variations dans le respect des objectifs définis.

## La vie quotidienne en accueil périscolaire

	Lundi – mardi – jeudi	Mercredi	Vendredi
Matin	7h 8h30		
Midi sans repas	12h – 12h30 13h30 – 14h	11h30 – 12h	12h – 12h30 13h15 – 13h45
Midi avec repas	12h – 14h	11h30 – 13h30	12h – 13h45
Après Midi TAP / ALSH		13h30 – 18h30	14h45 – 16h
Soir	16h – 18h30		16h – 18h30

### Lundi, mardi et jeudi

Horaires	Organisation des séquences d'accueil
<b>7h – 8h30</b>	<p>Ouverture de la structure à 7h par une animatrice.</p> <p>Accueil échelonné des enfants et de leurs familles. Pointage sur les listes de présences.</p> <p>Ateliers à la carte ou organisés et/ou jeux libres.</p> <p>A 8h20, les enfants de primaire rejoignent l'école et ceux de maternelle sont accompagnés par l'animatrice dans leurs classes qui transmet les consignes données par les parents.</p> <p>Fermeture du portail de l'accueil de loisirs par l'animatrice.</p>
<b>12h – 14h</b>	Voir charte de la pause méridienne.
<b>12h – 12h30</b> <b>13h30 – 14h</b>	Les enfants préinscrits intègrent les groupes de cantine pour participer aux ateliers du jour.
<b>12h – 12h30</b> <b>13h30 -14h</b>	<p>Les enfants inscrits en accueil du midi à 12h sont récupérés en même temps et dans les mêmes conditions que ceux inscrits à la cantine.</p> <p>Ils sont sous la surveillance des animatrices en attendant l'arrivée de leur famille.</p> <p>Ceux inscrits à 13h30, arrivent avec leur famille et sont accueillis par le groupe en atelier.</p>
<b>16h – 18h30</b>	<p>Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école.</p> <p>L'animatrice en charge des maternelles les récupère dans la cour de l'école maternelle, une animatrice accueille les enfants de primaire.</p> <p>L'appel est réalisé avant le départ des bus.</p> <p>De 16h à 16h30 : goûter facultatif servi par les animatrices.</p> <p>De 16h30 à 18h30 : Les enfants de primaire bénéficient de l'aide aux devoirs organisée par une animatrice. Quand ils ont terminé leurs devoirs, les enfants rejoignent le second groupe qui participe à des ateliers à la carte et /ou des jeux en autonomie.</p> <p>Chaque enfant range un jeu avant de partir. Le départ des enfants est échelonné en fonction de l'arrivée des familles.</p> <p>Une animatrice note les heures de départ des enfants en fonction d'un code défini puisqu'il y a deux séquences de facturation (1 = départ entre 16h et 17h30, 2 = départ entre 17h30 et 18h30).</p> <p>A 18h, en fonction des effectifs présents, une animatrice part.</p> <p>Fermeture de la structure à 18h30 par la seconde animatrice.</p>

## Vendredi

<b>Horaires</b>	<b>Organisation des séquences d'accueil</b>
<b>7h – 8h30</b>	Ouverture de la structure à 7h par une animatrice. Accueil échelonné des enfants et de leurs familles. Pointage sur les listes de présences. Ateliers à la carte ou organisés et/ou jeux libres. A 8h20, les enfants de primaire rejoignent l'école et ceux de maternelle sont accompagnés par l'animatrice dans leurs classes qui transmet les consignes données par les parents. Fermeture du portail de l'accueil de loisirs par l'animatrice.
<b>12h – 13h45</b>	Voir charte de la pause méridienne.
<b>12h – 12h30</b> <b>13h15 – 13h45</b>	Les enfants préinscrits intègrent les groupes de cantine pour participer aux ateliers du jour.
<b>12h – 12h30</b> <b>13h15 – 13h45</b>	Les enfants inscrits en accueil du midi à 12h sont récupérés en même temps et dans les mêmes conditions que ceux inscrits à la cantine. Ils sont sous la surveillance des animatrices en attendant l'arrivée de leur famille. Ceux inscrits à 13h15, arrivent avec leur famille et sont accueillis par le groupe en atelier.
<b>14h45 – 16h</b>	Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires / rythme de l'enfant, des TAP sont mis en place tous les vendredis aux horaires définis ci-dessus. Plusieurs ateliers sont proposés aux différents cycles (sportif, culturel, créatif, scientifique, ludique...) en présence d'intervenants extérieurs et des animatrices de l'ALSH (voir convention en annexe). Les enfants s'inscrivent pour un module d'environ 7 semaines entre chaque période de vacances. Les feuilles d'appel de TAP sont mises à jour par l'équipe de direction et ranger dans la salle ERA. A la sortie de l'école, les animatrices et intervenants récupèrent, dans la cour, les enfants inscrits dans leur atelier, les comptabilise, les accompagne et les encadre tout au long de la séquence. A la fin de l'atelier, les animatrices et les intervenants s'assurent que chaque enfant quitte le TAP en fonction des modalités définies par les parents et préciser sur la feuille d'appel (bus, ALSH, prise en charge par la famille). NB : les parents ne souhaitant pas inscrire leurs enfants pour le module complet peuvent toutefois les inscrire en accueil périscolaire après midi sur cette même tranche horaire. Ils sont alors encadrés par une animatrice de l'ALSH.
<b>16h – 18h30</b>	Les enfants sont pris en charge à la sortie des TAP ou des APC par les animatrices. L'appel est réalisé avant le départ des bus. De 16h à 16h30 : goûter facultatif servi par les animatrices. De 16h30 à 18h30 : les enfants peuvent participer à des ateliers à la carte et /ou des jeux en autonomie. Chaque enfant range un jeu avant de partir. Le départ des enfants est échelonné en fonction de l'arrivée des familles. Une animatrice note les heures de départ des enfants en fonction d'un code défini puisqu'il y a deux séquences de facturation (1 = départ entre 16h et 17h30, 2 = départ entre 17h30 et 18h30). A 18h, en fonction des effectifs présents, une animatrice part. Fermeture de la structure à 18h30 par la seconde animatrice.

## Mercredi : ½ journée type

Horaires	Séquences	Organisation
11h30 – 12h30	Repas	Une animatrice va chercher les enfants de l'école maternelles. La seconde accueille ceux de l'école primaire. L'appel est effectué avant le départ des bus. Passage aux toilettes et lavage des mains sous la surveillance des animatrices qui doivent transmettre et veiller au respect des notions d'hygiène. Repas collectif (barquettes servies à table). Encadrement des enfants lors du repas dans le respect des objectifs définis dans la charte de la pause méridienne (voir annexe). Participation des enfants au débarrassage de leurs tables. Passage aux toilettes et lavage des mains encadrés par les animatrices.
11h30 – 12h	Accueil midi	Les enfants inscrits en accueil du midi sont récupérés en même temps et dans les mêmes conditions que ceux inscrits à la cantine. Ils réalisent des activités en autonomie (puzzle, jeux de sociétés, coloriage, dessin...) dans la salle de cantine sous la surveillance des animatrices en attendant l'arrivée de leur famille.
12h45 - 15h30	Temps de repos des maternelles	Sieste encadrée par une animatrice qui lit une histoire afin de valoriser le retour au calme et l'endormissement. Lever échelonné à partir de 14h30, les enfants rejoignent les autres groupes.
12h45 – 13h30	Temps calme	Primaires : ateliers dessins, puzzle ou jeux de sociétés encadrés par les animatrices. Aide aux devoirs pour les enfants dont les parents en font la demande.
13h30 – 14h	Temps récréatif	Primaires : jeux libres ou organisés à l'extérieur selon le temps, encadrés par une animatrice.
14h - 16h	Activité	Mise en œuvre de l'activité de l'après-midi. Rangement avec les enfants.
16h - 16h30	Goûter	Tous les enfants sont regroupés dans la salle d'activité des grands (ou dehors) avec les animatrices (passage aux toilettes et lavage des mains avant et après).
16h30 - 18h30	Activités de fin de journée	Ateliers à la carte. Départ échelonné, pointage des enfants, échange avec les familles à propos de la journée et des activités réalisées afin de les valoriser. Chaque enfant range un jeu avant de partir. Départ échelonné des animatrices en fonction du nombre d'enfants restants. Fermeture de la structure à 18h30 par une animatrice.

### **Modalités d'accueil des enfants atteints de troubles de santé ou porteurs de handicap**

Les locaux sont aménagés pour accueillir les enfants à mobilité réduite (largeur des portes, rampes, sanitaires adaptés).

Un PAI est élaboré pour les enfants atteints de troubles de santé (voir chartre de la pause méridienne en annexe).

Les animatrices en sont informées dès la rentrée ou à la mise en place du PAI et doivent respecter les consignes définies dans le document.

## La restauration collective : voir charte de la pause méridienne

Voir la charte de la pause méridienne en annexe

### Organisation du travail en équipe

La directrice planifie les différentes réunions. Le planning est affiché dans l'espace ressources animateurs, un rappel est fait oralement quelques jours avant la date.

- Réunion mensuelle de l'équipe permanente : élaboration des programmes d'activités des mercredis par période de 2 mois et ateliers du midi.
- Réunion d'organisation en présence d'un représentant de la communauté de communes : toute l'équipe sauf les ATSEM et l'agent de restauration, en présence de la coordinatrice. Evaluation de la période écoulée, échanges sur les pratiques professionnelles, retour sur les formations terminées, inscriptions à de nouvelles formations, questions diverses.  
Nb : un échange est prévu en amont entre les ATSEM et la directrice afin que chacune puisse exprimer ses besoins ou remarques, et poser des questions.
- Réunion d'équipe périscolaire : deux réunions sont programmées. La première est planifiée avant la rentrée scolaire (présentation des membres de l'équipe, organisation de la pause méridienne, projet pédagogique, questions diverses). La seconde a lieu à la rentrée des vacances d'hiver (pause méridienne, projet pédagogique, questions diverses).
- Réunion de l'équipe permanente et/ou saisonnière : élaboration des programmes d'activités trois semaines avant chaque période d'ouverture extrascolaire.

Chaque animateur bénéficie de 1h30 de préparation par journée de présence auprès des enfants. Celle-ci pouvant s'effectuer individuellement, en binôme ou collectivement.

Les différents programmes sont transmis aux familles par le biais du cahier de liaison de l'école ou par mail pour les enfants extérieurs au groupe scolaire. Ils sont également affichés dans le hall de l'accueil de loisirs ainsi qu'au panneau d'affichage extérieur.

### Mis en œuvre des activités

- Sensibilisation : tous les enfants sont regroupés dans une des salles d'activités de l'ALSH. Une animatrice présente l'activité oralement et/ou avec un support réalisé en amont (modèle, photo, livre) en précisant s'il s'agit d'une activité individuelle ou collective, si l'enfant le ramènera à la maison ou pas (décoration de l'accueil, exposition). L'animatrice montre également le matériel nécessaire à la réalisation de cette activité. En fonction de l'effectif, de l'âge des enfants présents et de l'activité, des groupes sont constitués. Chaque groupe se rend avec l'animatrice dans le lieu défini préalablement (autre salle, cour extérieure...) en apportant le matériel préparé en amont par l'animatrice.
- Installation : en fonction de leur âge, les enfants participent à cette étape (protection des tables, répartition du matériel par table). L'animatrice veille au bon déroulement et à la sécurité en s'occupant seule du matériel présentant un risque (cutter, outils, produits spécifiques).
- Déroulement : l'animatrice incite (sans obliger) chaque enfant à participer à l'atelier en expliquant les étapes successives. Elle doit prendre en compte les capacités de chaque enfant, être attentive aux difficultés que certains pourraient rencontrer ainsi qu'aux attitudes de découragement. Elle doit alors reformuler les consignes, rassurer l'enfant, l'aider et l'encourager dans sa réalisation afin de ne pas déstabiliser l'ensemble du groupe.
- Rangement : identique à la phase d'installation. Le nettoyage de certains matériels (pinceau, palette de peinture, pots de colle) peut être réalisé par les plus grands dans le local prévu à cet effet sous la surveillance d'un adulte. Si cela n'est pas possible, l'animatrice doit nettoyer le matériel seule.

- Evaluation : les critères d'évaluation énoncés dans ce projet (fin du document) s'appliquent à toutes les séquences d'accueil. Ils prennent particulièrement leurs sens dans la mise en œuvre d'activités extrascolaire. A la fin de chaque activité, l'animatrice propose donc un temps d'échanges avec les enfants en s'assurant que chacun d'entre eux puisse s'exprimer librement sans porter de jugement.

## Les inscriptions

Les familles sont invitées lors des permanences d'inscription en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante, mais aussi lors des permanences administratives de l'équipe de direction, ou sur rendez-vous.

Lors de ces rencontres, un dossier d'inscription par enfant est constitué : fiche sanitaire de liaison, fiche de renseignements, attestation d'assurance extrascolaire, avis d'imposition, autorisations et décharges.

Le règlement intérieur de l'ALSH (voir annexe) est transmis aux familles bénéficiant des services de la structure. Les parents doivent alors retourner le coupon d'acceptation du règlement intérieur.

Les inscriptions aux différentes séquences s'effectuent au trimestre, au mois ou à la semaine au plus tard le mercredi soir pour la semaine suivante. Les inscriptions quotidiennes sont toutefois acceptées en fonction des places disponibles.

Les inscriptions TAP se font par session de vacances à vacances.

Afin de favoriser l'accueil des familles, un point d'inscriptions est accessible en permanence à l'entrée de l'accueil de loisirs.

Les membres de l'équipe d'animation sont en permanence en contact avec l'équipe pédagogique du groupe scolaire, les informations et /ou inscriptions peuvent être transmises chaque jour par le cahier de liaison de l'enfant.

## Tarifcation et facturation

### Tarifcation

Depuis le 01/01/2008, la structure applique, pour les familles affiliées à la CAF du Jura, les tarifs proposés par la dernière réforme. Les prix des séquences péri et extra scolaires sont calculés en fonction des revenus mensuels déclarés l'année précédente et du nombre d'enfant à charge de la famille (ce qui correspond au taux d'effort).

En ce qui concerne les autres familles (MSA sans aides, SNCF...), la structure applique le tarif en fonction des revenus sans tenir compte du nombre d'enfants (Taux d'effort au maxi 0.032 %).

Pour les familles MSA avec aides, l'ALSH facture au tarif plafond sans tenir compte du nombre d'enfants.

Seul le prix du repas de midi est forfaitaire et voté chaque année en conseil communautaire. A ce tarif s'ajoute une séquence périscolaire définie ci-dessus.

Chaque famille doit donc fournir son avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2, sinon l'ALSH appliquera le tarif plafond. Elles seront alors informées de leur tarif par séquence.

Les familles bénéficiant de bons CAF, MSA, CE, doivent les fournir à l'inscription.

### Facturation

La facturation s'effectue mensuellement par l'équipe de direction de l'ALSH. Le règlement peut s'effectuer par virement, par prélèvement, par chèque ou en espèces auprès de la trésorerie d'Arinthod (coordonnées indiquées sur chaque facture).

### **Au 1<sup>er</sup> janvier 2019 :**

- Plancher de ressources : < 687.30€ / mois

- Plafond de ressources : > 4600€ / mois

Nb : les « plancher et plafond » de ressources sont modifiés par la CAF du Jura au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

**Taux d'effort :**

- 1 enfant à charge : 0.032 %
- 2 enfants à charge : 0.027 %
- 3 enfants et plus à charge : 0.021 %

Les taux d'effort ne varient jamais.

**Voir tableaux de facturation péri et extrascolaire en annexe.**

## LES OBJECTIFS ET DEMARCHES PEDAGOGIQUES

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Démarches / Actions																								
<b>Assurer la sécurité physique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrer les enfants dans le respect des normes de sécurité imposées par la D.D.C.S.P.P</li>   <li>Accueillir dans des locaux et cours fermés sur l'extérieur</li>   <li>Apporter les soins (pharmacie, informer les parents en cas d'incidents ou de maladies)</li>   <li>Eviter les risques d'accidents</li> </ul>	<p>✓ Obligation pour l'organisateur de recruter le nombre d'adultes en fonction des effectifs présents à la rentrée et de respecter le pourcentage de qualification :</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Périscolaire</th> <th colspan="2">Extrascolaire</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Avec PEDT</th> <th colspan="2">Sans PEDT</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <th>- 6 ans</th> <th>+ 6 ans</th> <th>- 6 ans</th> <th>+ 6 ans</th> <th>- 6 ans</th> <th>+ 6 ans</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 pr 14</td> <td>1 pr 18</td> <td>1 pr 10</td> <td>1 pr 12</td> <td>1 pr 8</td> <td>1 pr 12</td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ Mise en place d'un planning du personnel en fonction des effectifs de chaque séquence d'accueil</p> <p>✓ Existence d'un système de signalisation extérieure (sonnette) permettant de verrouiller l'accès</p> <p>✓ Administration de médicaments sur présentation de l'ordonnance et des boîtes d'emballage</p> <p>✓ Tenue à jour du cahier d'infirmierie</p> <p>✓ Quelques membres du personnel sont titulaires du PSC1</p> <p>✓ Stockage de produits et matériels dangereux dans des locaux fermés à clé</p> <p>✓ Portes équipées de soufflets anti-pince doigts</p> <p>✓ Placard à pharmacie fermé à clé</p> <p>✓ Locaux équipés d'issues de secours et de portes coupe-feu</p> <p>✓ Affichage des plans d'évacuation</p> <p>✓ Organisation 2 fois par an (pendant la pause méridienne et en journée extrascolaire) d'exercice d'évacuation des locaux encadrés par les sapeurs-pompiers de la commune</p> <p>✓ Organisation 1 fois par an d'un exercice de confinement</p>	Périscolaire				Extrascolaire		Avec PEDT		Sans PEDT				- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans	1 pr 14	1 pr 18	1 pr 10	1 pr 12	1 pr 8	1 pr 12
Périscolaire				Extrascolaire																						
Avec PEDT		Sans PEDT																								
- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans	- 6 ans	+ 6 ans																					
1 pr 14	1 pr 18	1 pr 10	1 pr 12	1 pr 8	1 pr 12																					

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Possibilité d'exclure un enfant au comportement dangereux</li> </ul>
<b>Respecter le rythme de chacun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la vie quotidienne en fonction des rythmes individuels</li> <li>• Adapter chaque technique ou activité aux différents âges</li> <li>• Être attentif au comportement des enfants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accueils et départs échelonnés</li> <li>✓ Mise en place de temps calmes, d'ateliers organisés par les animatrices et de temps de repos après le repas</li> <li>✓ Aménagement du temps de repas en fonction de l'âge des enfants</li> <li>✓ Mise en œuvre des Temps d'Activités Périscolaires (TAP)</li> <li>✓ Organisation de groupes d'âges pour chaque activité</li> <li>✓ Mise en œuvre d'activités adaptées à l'âge, à la dextérité et aux compétences de chacun</li> <li>✓ Prise en compte individuelle des comportements de chaque enfant au sein du groupe (fatigue, isolement, agressivité, énervement), adapter les actions des animateurs</li> </ul>
<b>Favoriser la vie collective</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eduquer aux notions de respect, de politesse, de tolérance et de solidarité</li> <li>• Faire respecter ces notions au quotidien par les enfants</li> <li>• Définir et appliquer les règles de vie en rapport avec la sécurité physique, morale et affective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilisation d'un langage et d'un comportement adaptés aux enfants</li> <li>✓ Les membres de l'équipe doivent posséder et défendre ces valeurs</li> <li>✓ Mise en place d'un permis de conduite (voir règlement intérieur)</li> <li>✓ Rappel oral, quotidien, de ces notions par l'ensemble de l'équipe aux enfants inscrits à l'accueil de loisirs</li> <li>✓ Incitation à l'entraide mutuelle</li> <li>✓ Présence de livres éducatifs</li> <li>✓ Formulation orale des règles de vie par les enfants de l'ALSH</li> <li>✓ Affichage de supports de synthèse adaptés à l'âge des enfants (colorés et ludiques)</li> <li>✓ Respecter le matériel et les espaces collectifs</li> <li>✓ Règlement intérieur validé par les familles lors de la signature</li> <li>✓ Mise en place d'un permis de conduite (voir règlement</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer les échanges</li> </ul>	<p>intérieur)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'enfant peut et doit se référer à un adulte en cas de conflits avec autrui et pour tous autres maux</li> <li>✓ L'équipe d'animation est à l'écoute des enfants et des familles</li> <li>✓ Forums de discussion formels ou informels</li> <li>✓ Organisation d'activités diversifiées collectives et coopératives</li> <li>✓ Organisation d'activités et de séjours intercentre</li> <li>✓ Organisation d'activités intergénérationnelles</li> </ul>
<b>Favoriser l'autonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eduquer aux notions d'hygiène</li> <li>• Eduquer aux notions de gaspillage</li> <li>• Impliquer les enfants dans la mise œuvre des activités</li> <li>• Permettre aux enfants d'exprimer leurs choix et leurs envies</li> <li>• Encourager l'enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Passage aux toilettes et lavage des mains avant et après chaque repas.</li> <li>✓ Apprentissage (puis en autonomie) des gestes de la vie quotidienne (se moucher, s'essuyer aux Wc, se débarbouiller, se servir seul utiliser ses couvert, couper sa viande)</li> <li>✓ L'enfant se sert en fonction de ses goûts et de ses envies</li> <li>✓ Sensibilisation aux notions de gaspillage (papier, eau, nourriture)</li> <li>✓ Aide à l'installation et au rangement des ateliers</li> <li>✓ Incitation à participer aux ateliers</li> <li>✓ Sensibilisation et concrétisation de l'activité</li> <li>✓ Mise en place d'une boîte à idées</li> <li>✓ Écoute des différentes demandes et suggestions (activité, séjours, sorties)</li> <li>✓ Valorisation des initiatives et des notions acquises</li> <li>✓ Sensibilisation aux activités et séjours</li> </ul>
<b>Acquérir et maîtriser l'apprentissage de différentes techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversifier les activités en lien avec un thème défini ou pas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conception de projets variés</li> <li>✓ Organisation de séjours spécifiques</li> <li>✓ Mise en place d'ateliers à la carte</li> <li>✓ Prise en compte des demandes de l'enfant et de l'équipe</li> <li>✓ Entretien du jardin pédagogique</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre différents techniques</li>   <li>• Favoriser la créativité et l'imagination de chaque enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Initiation et perfectionnement de techniques manuelles</li> <li>✓ Découverte culturelles, scientifiques, sportives et ludiques</li> <li>✓ Participation des animateurs à des cycles de formation de bases et/ou d'approfondissement</li> <li>✓ Implication d'intervenants spécialisés</li> <li>✓ Adaptation des techniques à l'âge et aux capacités de chacun</li>   <li>✓ Mise à disposition de livre "j'apprends à dessiner"</li> <li>✓ Mise à disposition d'une grande diversité matérielle</li> <li>✓ L'enfant a le libre choix de ses créations même non conformistes</li> <li>✓ Sensibilisation à l'aide de supports diversifiés (modèle, photos, orale)</li> </ul>
<p><b>Favoriser les échanges et la communication</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en confiance et informer</li>   <li>• Transmettre aux familles les informations relatives à la vie de l'ALSH</li>   <li>• Impliquer les familles dans le fonctionnement et l'évolution de l'ALSH</li>   <li>• Valoriser les activités de la structure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explications des règles de vie de La Cabane</li> <li>✓ Explication relatives aux activités proposées</li> <li>✓ Échanges sur des thèmes variés</li> <li>✓ Affichage des programmes d'activité et des menus</li> <li>✓ Affichage des manifestations locales</li>   <li>✓ Distribution des programmes d'activité par le biais de l'école</li> <li>✓ Mise à disposition du Projet Pédagogique et du PEDT</li> <li>✓ Validation, par les familles, du règlement intérieur</li> <li>✓ Transmission personnelle des tarifs pour chaque famille</li>   <li>✓ Rédaction d'un journal bimestriel</li> <li>✓ Transmission des informations entre les différents acteurs</li> <li>✓ Participation d'au moins un membre de l'équipe à l'assemblée générale des parents et aux conseils d'école</li> <li>✓ Mise en place d'une boîte à idées</li>   <li>✓ Exposition des productions des enfants au sein de l'accueil de loisirs et de certaines structures extérieurs (ex : médiathèque, EPAD)</li> <li>✓ Rédaction d'un journal bimestriel</li> <li>✓ Productions individuelles que l'enfant peut rapporter chez lui</li> <li>✓ Aménagement des coins spécifiques (lecture, théâtre,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ multimédia) avec les créations des enfants</li> <li>✓ Publications d'articles dans la presse locale</li> </ul>
<b>avoriser l'ouverture au monde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Découvrir le patrimoine local</li> <li>• Entretenir et développer des partenaires</li> <li>• S'ouvrir sur divers environnements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organisation de sorties dans notre environnement local (naturel, industriel, culturel et agricole)</li> <li>✓ Participation à la manifestation de fermes en fermes</li> <li>✓ Sensibilisation à la biodiversité</li> <li>✓ Organisation d'activités et de camps intercentre</li> <li>✓ Organisation d'activités intergénérationnelles avec l'EHPAD de Saint Julien</li> <li>✓ Participation à la journée « petits et grands talents » organisé par la communauté de communes</li> <li>✓ Mise en œuvre d'activités variées en partenariat avec les clubs et association du canton</li> <li>✓ Sortie à thèmes et camp multi activités</li> <li>✓ Découverte de régions, pays, culture via les activités et l'alimentation</li> </ul>
<b>Analyser nos choix d'animation en fonction du public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des animations en fonction des demandes du public</li> <li>• Fidéliser et Élargir le public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Réitérer ou faire évoluer un projet existant</li> <li>✓ Libre accès a la boîte à idées</li> <li>✓ Forum de discussion et échanges avec les enfants</li> <li>✓ Écoute, et dialogue sur des temps informels</li> <li>✓ Application de la réforme de la CAF (tarification en fonction des revenus de chaque famille)</li> <li>✓ Répondre aux attentes et aux besoins des familles dans la mesure du possible</li> </ul>

## ÉVALUATION

L'évaluation de ce projet est basée sur des critères :

- **Quantitatifs** : évolution des effectifs par tranche d'âge ; nombres d'échanges ; nombre des partenaires.
- **Qualitatifs** : intérêt porté aux activités ; évolution de l'autonomie ; retour sur les rythmes individuels ; adaptation aux locaux ; qualité des échanges enfants/enfants, enfants /animateurs, familles/animateurs, partenaires ; qualité des productions des enfants ; qualité des partenariats.

L'équipe d'animation portera une attention toute particulière à ces différents critères lors de chaque réunion de travail.

## CONCLUSION

Ce projet donne des indications de fonctionnement de la structure et de travail en équipe, il sera évalué tout au long de sa validité et pourra être complété ou modifié par des avenants afin d'améliorer l'accueil du public.

# INDEX

**ACCEM** : Accueils Collectifs à Caractère Educatif de Mineurs

**ALSH** : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

**APC** : Aide Pédagogique Complémentaire

**ATSEM** : Agent Technique au service des Ecoles Maternelles

**BPJESP** : Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education  
Populaire et du Sport

**BAFD** : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

**BAFA** : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

**CAF** : Caisse d'Allocation Familiale

**CAP** : Certificat d'Aptitude Professionnelle

**CE** : Comité d'Entreprise

**DDCSPP** : Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de  
la Protection des Populations

**MSA** : Mutuelle Sociale Agricole

**PAI** : Plan d'Accueil Individuel

**PEDT** : Projet Educatif De Territoire

**PMI** : Protection Maternelle et Infantile

**PSC1** : Prévention et Sécurité Civile niveau 1

**SAPAT** : Service Aux Personnes et Aux Territoires

**SICOPAL** : Syndicat InterCommunal Optionnel Pour d'Agglomération  
Lédonienne.