

# Coup de Pouce Clé - ALEM

## Dossier directeur/trice

Rôle des acteurs du dispositif : directeur, enseignant, accompagnateur	p 2
Calendrier/Aide-mémoire du directeur	p 3
Les référents du dispositif/Vos interlocuteurs	p 4
L'organisation du suivi du dispositif	p 5
L'enseignant associé Coup de Pouce Clé	p 6
L'enseignant associé ALEM	p 6
Les cérémonies d'ouverture et de clôture	p 8
La carte parents	p 9
Les interlocuteurs des accompagnateurs	p 10
Tableau d'organisation des clubs Coup de Pouce Clé	p 11
Tableau d'organisation des ateliers ALEM	p 12

# Rôle des acteurs des dispositifs Coup de Pouce Clé – Alem

## Le directeur/la directrice, responsable du site

- S'assure du respect des cadres et règles du fonctionnement du dispositif ;
- **Informe et reçoit les parents individuellement ;**
- Organise une rencontre dans l'école avec les accompagnateurs et les enseignants des enfants avant le début du dispositif ;
- Organise la signature des cartes d'adhérent sous la forme d'une réunion conviviale entre parents, accompagnateurs, enfants et enseignants ;
- Est co-responsable de la mallette pédagogique ;
- S'assure de la bonne circulation de l'information et de la diffusion des outils pédagogiques (revue, questionnaire de bilan...) ;
- S'assure du bon fonctionnement du club et/ou de l'atelier (salle, horaires, présence des enfants et des accompagnateurs) ;
- Organise la prise en charge des élèves en cas d'absence ou de participation des accompagnateurs à une formation
- Veille au respect du calendrier ;
- Informe le coordonnateur éducation prioritaire et le coordonnateur Ville des difficultés éventuelles ;
- Fait le point régulièrement sur l'implication des parents et encourage leur venue aux clubs et ateliers ;
- Veille au maintien du nombre d'enfants par club/atelier (5 en Coup de Pouce Clé et entre 6 et 8 pour chacun des ateliers français et mathématiques ALEM) ;
- Organise une fois par trimestre environ une réunion de 30 minutes en présence des accompagnateurs et des enseignants associés (par exemple de 16h30 à 17h, les enfants goûtant exceptionnellement dans la cour)
- S'assure du retour des évaluations.

## L'enseignant/e associé(e)

- Propose les enfants bénéficiaires, avec l'assistance éventuelle du RASED ;
- Participe à la réunion d'information en début d'année ;
- Rencontre individuellement les parents ;
- Rencontre le ou les accompagnateurs avant le démarrage du club ou de l'atelier, puis régulièrement tout au long de l'année ;
- S'informe des activités conduites dans les clubs et/ou ateliers ;
- Participe aux réunions trimestrielles d'échanges avec le directeur et les accompagnateurs ;
- Renseigne les évaluations.

## L'accompagnateur/trice

- Assiste aux formations, régulations et bilan.
- Prend en charge les enfants du club ou de l'atelier le soir de 16h30 à 18h.
- Respecte les temps de la séance.
- Remplit le cahier de bord (CP) ou la fiche semaine (Alem).
- Participe aux réunions trimestrielles d'échanges avec le directeur et les accompagnateurs.
- Veille à avoir des contacts réguliers avec les enseignants/es.
- S'assure de l'implication des parents.
- S'assure de la réception par les enfants de la revue.
- Est co-responsable de la mallette pédagogique.

## Calendrier aide-mémoire du directeur

Quand ?	Descriptif	Interlocuteurs
SEPTEMBRE	Assister à la réunion d'informations à destination des directeurs	Coordonnateur REP académique, Référent Coup de Pouce, Coordonnateur Ville
	Constituer les groupes d'élèves (en appui sur les conseils de cycles, le RASED...)	Coordonnateur REP, Enseignants associés
	Diffuser les documents de présentation et d'accompagnement des dispositifs aux enseignants concernés ( <i>dossier de présentation ALEM, enseignant associé au CdP clé, déroulement des cérémonies, explication « carte parents »</i> )	Coordonnateur REP académique, Référent Coup de Pouce
	Informers et rencontrer individuellement les familles	Enseignants associés
	Prévoir les salles dédiées aux ateliers	
	S'assurer de la présence des mallettes	Coordonnateur Ville
OCTOBRE/ NOVEMBRE	Organiser une rencontre avec les enseignants associés et les accompagnateurs (ils prennent contact avec l'école une fois affectés)	Coordonnateur Ville, Accompagnateurs
<b>NOVEMBRE</b>  <b>Démarrage des dispositifs</b>	Organiser la cérémonie de démarrage (voir document <i>Déroulement des cérémonies</i> )	Coordonnateur REP, Référent Coup de Pouce, Coordonnateur Ville, Enseignants associés
	S'assurer des bonnes conditions de déroulement des ateliers (assiduité et posture des accompagnateurs, profil des élèves inscrits, implication parents)	Coordonnateur REP, Référent Coup de Pouce, Coordonnateur Ville
DECEMBRE/ JANVIER	Organiser un temps d'échanges entre les accompagnateurs et les enseignants associés, de 16h30 à 17h : les élèves inscrits aux ateliers seront exceptionnellement confiés aux animateurs de l'étude en accord avec le REV.	Enseignants associés, Accompagnateurs, REV
FEVRIER	Diffuser aux accompagnateurs CPC les livres et dossiers d'activités du prix des premières lectures	Coordonnateur Ville, Référent Coup de Pouce
FEVRIER	Faire le bilan de mi-parcours ALEM (possibilité de modifier les groupes d'élèves)	Coordonnateur REP
MARS/ AVRIL	Organiser un temps d'échanges entre les accompagnateurs et les enseignants associés	Enseignants associés, Accompagnateurs
MAI	Compléter les demandes de reconduction, d'ouverture ou de fermeture des ateliers	DASCO
	Renseigner les états de paiement des enseignants associés (1 HSE)	Coordonnateur REP
<b>JUIN</b>  <b>Fin des dispositifs</b>	Envoyer les questionnaires bilans aux accompagnateurs et enseignants associés, aux parents	Coordonnateur REP académique, Référent Coup de Pouce
	Veiller à l'organisation de la remise des attestations de participation aux dispositifs	Coordonnateur Ville
	Commencer à constituer les groupes d'élèves lors des conseils de cycle	Enseignants associés
	Veiller au rangement des mallettes en lieu sûr	Directeur Accompagnateur

# Les référents du dispositif / Vos interlocuteurs

Le pilotage parisien est décliné au plan local sur quatre secteurs :

<b>Secteur 1</b> 11 <sup>ème</sup> / 12 <sup>ème</sup> /13 <sup>ème</sup> /14 <sup>ème</sup> /15 <sup>ème</sup>	<b>Secteur 2</b> 16 <sup>ème</sup> /17 <sup>ème</sup> /18 <sup>ème</sup>	<b>Secteur 3</b> 10 <sup>ème</sup> /19 <sup>ème</sup>	<b>Secteur 4</b> 20 <sup>ème</sup>
---	--	--	---------------------------------------

## 1. Vos interlocuteurs locaux

Le coordonnateur REP académique	Le coordonnateur REP	Le coordonnateur Ville	Le référent Coup de Pouce de secteur (CPC uniquement)
Transmission des informations relatives au temps forts des dispositifs ( <i>formations, cérémonies, bilans...</i> )	Suivi des sites	Gestion administrative des accompagnateurs ( <i>recrutement, affectations, contrats, paies, remplacements, convocations</i> )	Formation et suivi des accompagnateurs des clubs Coup de Pouce Clé
Suivi des sites en appui aux coordonnateurs de réseau	Participation aux visites de sites et de clubs	Mise à disposition du matériel et des documents ( <i>mallettes, cartes enfants, attestation de suivi</i> )	Suivi des clubs Coup de Pouce Clé
Présence à des temps de formation, de régulation, de bilan des accompagnateurs	Présence à des temps de formation, de régulation, de bilan des accompagnateurs	Présence aux temps de formation, de régulation, de bilan des accompagnateurs	Participation aux visites de sites et de clubs
Participation au recrutement des accompagnateurs	Participation au recrutement des accompagnateurs	Participation aux visites de sites et de clubs	Participation au recrutement des accompagnateurs
Animation du groupe de pilotage local ( <i>organisation du suivi des sites et des formations, 3 fois par an</i> )	Participation au groupe de pilotage local.	Participation au groupe de pilotage local	Participation au groupe de pilotage local

## 2. Les référents du dispositif

- **Christine SOMBRUN** ([christine.sombrun@ac-paris.fr](mailto:christine.sombrun@ac-paris.fr)) et **Ivan WJUNISKI** ([Ivan.Wjuniski@ac-paris.fr](mailto:Ivan.Wjuniski@ac-paris.fr)) : coordonnateurs académiques des dispositifs CPC et ALEM (*suivi des dispositifs, pilotage départemental, coordination du pilotage local, lien avec les services académique, formation, bilan ALEM*) ;

- **Nadège BARTHEL** ([nadege.barthel@paris.fr](mailto:nadege.barthel@paris.fr)) : coordonnatrice des dispositifs CdP Clé et ALEM à la Direction des Affaires scolaires (*gestion et suivi des dispositifs*) ;

- **Lucille BOUTTIER** ([lbouttier@coupdepouceasso.fr](mailto:lbouttier@coupdepouceasso.fr)) : coordonnatrice du dispositif CdP Clé - association Coup de Pouce

# Organisation du suivi des dispositifs

Ce document vise à vous informer sur les modalités de suivi mises en œuvre par l'équipe de pilotage.

## 1. Les instances de suivi et de pilotage

	<b>Groupe de pilotage parisien</b> (2 fois par an)	<b>Comité technique</b> (2 à 3 fois par an)	<b>Groupe de pilotage local</b> (3 fois par an)
<b>PERSONNES CONCERNÉES</b>	<b>Ville de Paris - DASCO</b> - Cabinet élu aux affaires scolaires - Chef du bureau DASCO - Adjoint au chef de bureau DASCO - Coordonnateurs du dispositif - Coordonnateurs Ville <b>Académie de Paris</b> - DASEN 1 <sup>er</sup> degré - Coordonnateur REP académique des dispositifs CDC/ALEM <b>Association Coup de Pouce</b> - Coordonnateur du dispositif - Référents de secteur	<b>Ville de Paris - DASCO</b> - Chef du bureau DASCO - Adjoint au chef de bureau DASCO - Coordonnateur du dispositif - Coordonnateurs Ville <b>Académie de Paris</b> - Coordonnateur REP académique des dispositifs CDC/ALEM <b>Association Coup de Pouce</b> - Coordonnateur du dispositif - Référents de secteur	<b>Ville de Paris - DASCO</b> - Coordonnateur(s) Ville <b>Académie de Paris</b> - Coordonnateur REP <b>Association Coup de Pouce</b> - Référent de secteur

## 2. Les outils de suivi des dispositifs

### • Les visites de sites, de clubs et d'ateliers

Les visites de sites sont menées systématiquement dans les écoles accueillant un nouveau directeur ou lorsque l'école entre dans le dispositif avec l'ouverture d'un club Coup de Pouce ou d'un atelier ALEM.

Elles visent à faire le point sur le fonctionnement en recueillant l'avis du directeur, des enseignants associés et des accompagnateurs.

La visite de site donne lieu à un compte rendu diffusé au directeur de site, à l'accompagnateur, au coordonnateur de secteur, aux coordonnateurs Ville, au référent Coup de Pouce et aux référents académiques des dispositifs.

Des visites de clubs ou d'ateliers peuvent être menées à la demande de l'école ou dans le cadre du suivi des accompagnateurs.

### • Les temps de formation, de régulation et de bilan

Le déroulement de ces temps prévoit une large place à l'expression des accompagnateurs et aux échanges de pratiques. La présence des pilotes du dispositif aux temps de formation, de régulation et de bilan permet de recenser et de résoudre les difficultés et de diffuser les bonnes pratiques.

### • Le bilan annuel

À l'issue de chaque année scolaire, il est procédé à une évaluation des dispositifs Coup de Pouce Clé et ALEM à partir d'informations recueillies sur les sites concernés.

L'Association Coup de Pouce et la Mission académique pour l'éducation prioritaire sont respectivement missionnées par la Ville de Paris et l'Académie de Paris pour effectuer ces évaluations.

Un bilan de chaque dispositif est adressé aux écoles.

# L'enseignant/e de CP associé/ée au Coup de Pouce Clé

Voir document joint

## L'enseignant/e de CM associé/ée à l'ALEM

Sa participation au dispositif, le choix des enfants, les échanges avec l'accompagnateur sont des éléments déterminants pour la réussite de l'opération.

### L'ALEM

On doit différencier l'accompagnement scolaire qui vise à « donner du sens aux apprentissages » des loisirs périscolaires qui recherchent avant tout l'épanouissement personnel.

L'accompagnement ne se substitue pas à l'école ou aux dispositifs d'aide aux élèves en difficulté ;

- Il fournit des méthodes, crée des relations entre le savoir académique et l'environnement ;
- Il élargit les centres d'intérêt, il ouvre sur les ressources culturelles, locales et professionnelles ;
- Il valorise les acquis scolaires en vue de renforcer l'autonomie et la coopération

L'ALEM est un dispositif parisien d'aide à la scolarité qui n'est proposé que dans des écoles en Éducation prioritaire et/ou en politique de la ville même si certains établissements situés en dehors de ces périmètres pourraient trouver profit à bénéficier d'un tel accompagnement.

L'ALEM a pour objectif de:

- favoriser l'expression et l'autonomie de l'enfant par rapport à ses apprentissages ;
- redonner confiance en soi à l'enfant ;
- fournir une aide méthodologique pour le travail personnel en mathématiques et en français ;
- proposer des activités destinées à prolonger les apprentissages réalisés en classe ;
- favoriser pour l'élève la transition de l'école vers le collège ;
- associer les parents au dispositif.

### Les choix des enfants

Il se fait en concertation avec le directeur/trice de l'école et les enseignants/tes de CE2 ou CM1 selon le niveau choisi. Il est possible de consulter également les enseignants/tes du RASED.

Le choix s'opère à partir des critères suivants :

- L'enfant est fragile au niveau des apprentissages en mathématiques et en français. Il est en risque d'échec (cela exclut les élèves ayant un bon niveau et des acquis solides et ceux qui présentent de grandes difficultés et/ou qui sont/ont été suivis par le RASED).
- L'enfant peut être timide ou très inhibé, il paraît peu confiant en ses capacités, manque de motivation, manque d'autonomie.
- Il semble ne pas être aidé – ou peu – en dehors de l'école.
- Il est volontaire pour participer avec assiduité aux activités de l'ALEM, 2 ou 4 fois par semaine (en mathématiques et/ou en français).
- Les parents de l'enfant sont volontaires et prêts à honorer certains engagements :
  - fournir un goûter à leur enfant
  - Venir le chercher à la fin de l'ALEM et échanger quelques mots avec l'accompagnateur
  - Parler chaque soir avec leur enfant de l'école et de l'ALEM
  - Participer à des séances de l'atelier

Attention ! L'expérience montre que les enfants au comportement trop perturbateur ne tirent pas bénéfice des ALEM voire empêchent le reste du groupe d'en tirer profit.

## **L'entretien avec les enfants**

L'enseignant/e associé/ée propose aux enfants pré-choisis de participer à l'ALEM lors d'un entretien individuel. La proposition peut être également formulée en fin d'année précédente (avec l'aide, par exemple, des enfants inscrits en ALEM qui peuvent présenter l'atelier ou des productions aux « futurs ALEM »).

## **L'entretien avec les parents**

Pour s'investir et progresser, un enfant a besoin que ses parents manifestent leur intérêt pour ce qu'il fait à l'école et leur confiance en ses capacités à réussir. Si l'enfant est volontaire pour participer à l'ALEM, le dispositif est alors présenté aux parents par le/la directeur/trice et/ou l'enseignant/e associé/ée.

Les termes du contrat sont explicités et les parents sont invités à se positionner par rapport à chacun des engagements (voir plus haut). Chacun dispose alors de tous les éléments pour décider ou renoncer à inscrire son enfant à l'atelier.

## **Le travail du soir**

Chaque jour, après le goûter, un temps de 25 à 30 minutes est consacré au travail donné par l'enseignant/e. En fonction de la discipline de l'ALEM du jour (mathématiques ou français), l'accompagnateur/trice oriente les priorités de l'aide qu'il apporte. C'est un temps collectif mais différencié dans la mesure où les élèves peuvent être issus de classes différentes. L'accompagnateur/trice aide également les enfants (notamment de CM2) dans l'apprentissage de l'autonomie par rapport à l'organisation de leur travail (donné à l'avance, par exemple). Il s'agit, pour les enseignants/es, de prendre en compte l'existence de l'ALEM et la discipline qui y est travaillée dans les devoirs donnés aux enfants inscrits.

## **Les échos dans la classe**

En permettant aux enfants de l'atelier d'évoquer régulièrement en classe telle activité ou tel événement, l'enseignant/e associé/ée valorise leur participations à l'ALEM et en renforce les effets positifs.

## **Échanges avec l'accompagnateur**

Chaque jour, avant l'atelier, dans la mesure du possible, l'enseignant/e associé/ée et l'accompagnateur/trice échangent quelques mots sur la journée de classe et le travail à faire. Ce moment est essentiel pour formaliser aux yeux des enfants le lien entre la classe et l'ALEM, passer le relais de l'autorité de l'enseignant vers l'accompagnateur et développer une relation de coopération.

Une fois par trimestre, une réunion de 30 minutes est organisée en présence du/de la directeur/trice de l'école, des accompagnateurs/trices et des enseignants/es associés/ées afin d'échanger de façon plus formelle sur les progrès des enfants. Pendant ce temps d'échange, les enfants restent et goûtent exceptionnellement dans la cour avec l'. À l'issue de la deuxième réunion de l'année, ayant lieu en février, un bilan de mi-parcours permettant de modifier les groupes d'enfants est établi en concertation de tous les acteurs de l'ALEM.

## **Le bilan**

Chaque fin d'année, l'ALEM est évalué et un bilan est établi. L'enseignant/e associé/ée participe à ce bilan en renseignant les progrès des élèves. Cette participation est essentielle pour une bonne évaluation du dispositif.

# Les cérémonies d'ouverture et de clôture des clubs Coup de Pouce Clé et des ateliers ALEM

*Les cérémonies sont organisées par le directeur, les accompagnateurs, les enseignants associés.*

	La cérémonie d'ouverture	La cérémonie de clôture
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- marquer symboliquement le démarrage des clubs et ateliers</li> <li>- encourager l'engagement de tous les acteurs</li> <li>- remettre les cartes enfants et parents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- clôturer symboliquement l'année</li> <li>- saluer l'engagement des enfants et des parents</li> <li>- remettre les attestations de participation</li> </ul>
<b>Lieu</b>	à l'école	à l'école ou à la mairie d'arrondissement
<b>Date</b>	la semaine suivant le démarrage des clubs et ateliers	à la fin du dispositif (juin)
<b>Participants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les enfants et leurs parents</li> <li>- les accompagnateurs</li> <li>- les enseignants associés</li> <li>- le (la) directeur (rice)</li> <li>- le ou les représentants de la Ville (élus, coordonnateur Ville)</li> <li>- le coordonnateur REP</li> <li>- le référent Coup de Pouce pour les clubs CPC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les enfants et leurs parents</li> <li>- les accompagnateurs</li> <li>- les enseignants associés</li> <li>- le (la) directeur (rice)</li> <li>- le ou les représentants de la Ville (élus, coordonnateur Ville)</li> <li>- le ou les représentants de l'Académie (IEN, coordonnateur REP académique)</li> <li>- le référent Coup de Pouce pour les clubs CPC</li> </ul>
<b>Propositions de déroulement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil des parents</li> <li>- présentation des dispositifs et des engagements de chacun par le directeur ou un enseignant de l'école</li> <li>- diffusion du film pour le Coup de Pouce Clé</li> <li>- prise de parole des partenaires présents (Ville, Académie, association CPC)</li> <li>- répartition des clubs et ateliers dans les salles (enfants, parents, accompagnateurs)</li> <li>- remise solennelle des cartes aux enfants</li> <li>- distribution des cartes parents</li> <li>- échanges autour d'une collation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accueil des parents</li> <li>- prise de parole du directeur et/ou des accompagnateurs et/ou des enseignants associés</li> <li>- présentation de production d'enfants</li> <li>- remise solennelle de l'attestation de participation</li> <li>- échanges autour d'une collation</li> </ul> <p><i>Si votre mairie organise la cérémonie, le déroulement vous sera indiqué par les référents des dispositifs (coordonnateur Ville, coordonnateur REP)</i></p>
<b>Préparation de l'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- inviter les participants</li> <li>- prévoir un lieu d'accueil adapté et une collation</li> <li>- préparer les documents à remettre, le film de présentation CPC, des travaux d'élèves...</li> </ul>	

## Documents à remettre

### les cartes enfants et parents



### les attestations de participation

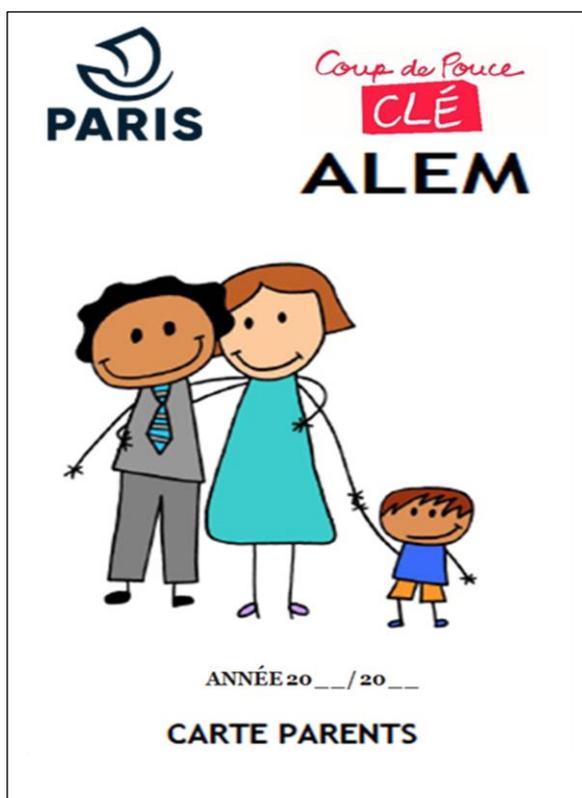


## La carte parents

Son objectif est de permettre aux parents présentant cette carte à l'entrée de l'école d'accéder plus facilement à la salle dans laquelle se déroulent les ateliers. Ils pourront ainsi récupérer leur enfant et échanger quelques mots avec les accompagnateurs dans un espace convivial et chaleureux ou assister à une séance.

Nous vous invitons à expliquer le fonctionnement de cette carte au gardien de l'école ainsi qu'aux parents lors des entretiens individuels de présentation du dispositif ou lors des cérémonies d'ouverture.

Nous espérons que cet outil puisse symboliser de manière plus claire l'ouverture de l'école aux parents. Nous vous remercions de votre collaboration.



## Les interlocuteurs des accompagnateurs

Ville de Paris (Coordonnateur Ville) - Rectorat de Paris (coordonnateur REP académique, coordonnateur REP) - Association Coup de Pouce (référént de secteur)  
École (directeur d'école, enseignants associés, gardien, personnels de service)

SITUATION RENCONTRÉE	QUI CONTACTER ? (DANS L'ORDRE)
Problèmes de locaux	1. Directeur – 2. Coordonnateur Ville – 3. Coordonnateur REP
Enfant régulièrement sans goûter	1. Parents – 2. Enseignant de la classe – 3. Directeur – 4. Coordonnateur REP - 5. Référént Coup de Pouce (pour les CPC)
Difficulté à rencontrer les parents, à les amener à assister une séance	1. Enseignant de la classe – 2. Directeur – 3. Coordonnateur REP / Référént Coup de Pouce (pour les CPC)
Problème pour mettre en place la séance	1. Référént association CPC (pour les CPC) ou formateur (pour les ALEM) 2. Coordonnateur REP - 3. Directeur – 4. Enseignant de la classe
Absence prévue de l'accompagnateur	1. Coordonnateur Ville <b>ET</b> 2. Directeur
Absence imprévue de l'accompagnateur	1. Directeur <b>ET</b> – 2. Coordonnateur Ville
Retard de l'accompagnateur	1. Directeur <b>ET</b> – 2. Coordonnateur Ville
Problème de paie	Coordonnateur Ville
Problèmes de gestion de groupe	1. Directeur - 2. Enseignant de la classe - 3. Coordonnateur REP / Référént Coup de Pouce (pour les CPC) - 4. Parents
Problèmes liés aux devoirs	1. Enseignant de la classe – 2. Directeur – 3. Coordonnateur REP
Mallette (livres, jeux,...), cahiers, crayons, feutres	1. Coordonnateur Ville – 2. Directeur – 3. Enseignant de la classe
Sorties	1. Directeur (vérifier les assurances et demander l'autorisation aux parents) 2. Coordonnateur Ville
Enfant malade pendant le club ou l'atelier	1. Directeur – 2. Parents – 3. Coordonnateur Ville
Absence d'un enfant	1. Enseignant de la classe (Vérifier la présence de tous les enfants avant chaque séance et Compléter le registre d'appel) – 2. Directeur – 3. Parents (en cas d'absences répétées)
Cas grave (maladie, accident)	1. SAMU (15) – 2. Directeur – 3. Parents

## Tableau d'organisation des clubs Coup de Pouce Clé

Club n°									
Salle du club :									
Composition du club					Enseignant de l'enfant				
	NOM	Prénom		NOM	Prénom	mail			
Enfant 1									
Enfant 2									
Enfant 3									
Enfant 4									
Enfant 5									
Accompagnateurs									
	NOM	Prénom	mail	N° tel	Soirs travaillés				
					Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	
Accompagnateur 1									
Accompagnateur 2									
Echéances annuelles (cérémonie, réunion trimestrielle...)	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Divers									

# Tableau d'organisation des ateliers ALEM

	ALEM Français				ALEM Mathématiques				
	Nom, prénom des enfants	Nom de l'enseignant de CM			Nom, prénom des enfants	Nom de l'enseignant de CM			
<b>Composition des clubs</b>									
<b>Nom de l'accompagnateur 1</b>									
<b>Soirs travaillés</b>	Lu	Ma	Je	Ve	Lu	Ma	Je	Ve	
<b>Nom de l'accompagnateur 2</b>									
<b>Soirs travaillés</b>	Lu	Ma	Je	Ve	Lu	Ma	Je	Ve	
<b>Salle</b>									
<b>Echéances annuelles</b> <small>(cérémonie, réunion trimestrielle...)</small>	OCT	NOV	DEC	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUIN
<b>Divers</b>									