



Coup de Pouce CLE et CLEM ALEM DOSSIER DIRECTEUR

| | |
|---|------|
| Rôle des acteurs du dispositif : directeur, enseignant, animateur | 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 CLE | p 6 |
| L'enseignant associé Coup de Pouce CLEM | P 6 |
| L'enseignant associé ALEM | p 6 |
| Les cérémonies d'ouverture et de clôture | p 8 |
| La carte parent | p 9 |
| Les interlocuteurs des animateurs | p 10 |
| Tableau d'organisation des clubs Coup de Pouce CLE | p 11 |
| Tableau d'organisation des clubs Coup de Pouce CLEM | P 12 |
| Tableau d'organisation des ateliers ALEM | p 12 |

Rôle des acteurs des dispositifs Coup de Pouce CLE et CLEM, ALEM

Le directeur/la directrice, responsable de site

- S'assure du respect des cadres et règles du fonctionnement du dispositif et veille au respect du calendrier ;
- Détermine l'organisation du planning des séances de clubs et d'ateliers sur la semaine, en accord avec l'ensemble de l'équipe pédagogique : les séances coup de pouce CLE et CLEM sont organisées 3 jours par semaine (jamais le mercredi) et les quatre ALEM (2 jours fixes d'ateliers français et 2 jours fixes d'ateliers mathématiques, jamais le mercredi) peuvent être organisés sur deux, trois ou quatre jours après validation des partenaires DASCO et Education nationale, si le planning sur quatre jours n'est pas retenu ;
- Informe et reçoit les parents individuellement ;
- Organise la signature des cartes d'adhérent sous la forme d'une réunion conviviale entre parents, animateurs, enfants et enseignants ;
- Fait le point régulièrement sur l'implication des parents et encourage leur venue aux clubs et ateliers ;
- 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 animateurs) ;
 - Veille à l'assiduité des enfants et au maintien du nombre d'enfants par club/atelier : 5 ou 6 (dans ce cas avec l'accord de l'ensemble des partenaires) en Coup de Pouce CLE ; 6 en Coup de Pouce CLEM ; entre 6 et 10 pour chacun des ateliers français et mathématiques ALEM (issus d'une à trois classes de CM1 et/ou CM2 au sein d'une même école) ;
- Assure le suivi des présences des animateurs. Il en tient informé le responsable éducatif Ville (REV). Il tient informé les coordinateurs de la Ville de Paris des absences des animateurs et transmet les états de présence pour paiement de leur rémunération ;
- Informe le coordonnateur REP et le coordinateur Ville des difficultés éventuelles ;
- Organise la prise en charge des élèves en cas d'absence ou de participation des animateurs à une formation ;
- Fait le point régulièrement sur l'implication des parents et encourage leur venue aux clubs et ateliers ;
- Organise une réunion de 30 minutes en début d'année (avant démarrage du dispositif) et à mi-parcours en présence des animateurs et des enseignants associés (par exemple de 16h30 à 17h, les enfants goûtant exceptionnellement dans la cour) ;
- Renseigne les évaluations et s'assure du retour des de celles des enfants et parents.

L'enseignant/e associé(e)

- Propose les enfants bénéficiaires, avec l'assistance éventuelle du RASED ;
- Participe aux réunions de démarrage et de mi-parcours du dispositif ;
- Rencontre individuellement les parents ;
- Veille à avoir des contacts réguliers avec les animateurs du club /atelier ;
- S'informe des activités conduites dans les clubs et/ou ateliers ;
- Renseigne les évaluations.

L'animateur/trice

- Assiste aux formations, réunions de régulation et de 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 et CE1) ou la fiche semaine (Alem) ;
- Participe aux réunions de démarrage et de mi-parcours avec le directeur, les enseignants et les animateurs ;
- Veille à avoir des contacts réguliers avec les enseignants/es ;
- S'assure de l'implication des parents ;
- Est co-responsable de la mallette pédagogique ;
- Renseigne les évaluations.

Calendrier / Aide-mémoire du directeur

| Quand ? | Descriptif | Interlocuteurs |
|---|---|--|
| SEPTEMBRE | Assister à la réunion d'informations à destination des directeurs | Référent académique, Référent Coup de Pouce, Coordinateur 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 CLE ou CLEM, déroulement des cérémonies, Explication «carteparents»</i>) | Référent 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 | Coordinateur Ville |
| OCTOBRE/ NOVEMBRE | Organiser une rencontre avec les enseignants associés et les animateurs | Coordinateur Ville, Animateurs |
| NOVEMBRE Démarrage des dispositifs | Organiser un temps d'échanges entre les animateurs et les enseignants associés | Coordonnateur REP, Référent Coup de Pouce, Coordonnateur Ville, Enseignants associés |
| | Organiser la cérémonie de démarrage (voir document <i>Déroulement des cérémonies</i>) | |
| | S'assurer des bonnes conditions de déroulement des ateliers (assiduité et posture des animateurs, profil des élèves inscrits, implication parents) | Coordonnateur REP, Référent Coup de Pouce, Coordinateur Ville |
| JANVIER- FEVRIER | Faire le bilan de mi-parcours (possibilité de modifier les groupes d'élèves). Organiser un temps d'échanges entre les animateurs 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, Animateurs, REV |
| FEVRIER | Diffuser aux animateurs CLE les livres et dossiers d'activités du Prix des premières lectures et aux animateurs CLEM les jeux et dossiers d'activités du Prix des Petits Jeux Mathématiques | Coordinateur Ville, Référent Coup de Pouce |
| MAI | Compléter les demandes de reconduction, d'ouverture ou de fermeture des ateliers | DASCO |
| | Renseigner les états de paiement des enseignants associés (2 HSE) | Référent académique, Coordonnateur REP |
| | Compléter les questionnaires bilan CDP et ALEM en ligne Récupérer auprès des animateurs les questionnaires bilan papier (enfants et parents) du CDP et les renvoyer au référent de l'Association | Référent académique, Référent Coup de Pouce |
| JUIN Fin des dispositifs | Veiller à l'organisation de la remise des attestations de participation aux dispositifs | Coordinateur Ville |
| | Commencer à constituer les groupes d'élèves pour la prochaine rentrée | Enseignants associés |
| | Veiller au rangement des mallettes en lieu sûr | En lien avec l'animateur |

Les référents du dispositif / Vos interlocuteurs

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

| Secteur 1 | Secteur 2 | Secteur 3 | Secteur 4 |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|
| 11 ^{ème} / 12 ^{ème} / 13 ^{ème} / 14 ^{ème} / 15 ^{ème} | 16 ^{ème} / 17 ^{ème} / 18 ^{ème} | 10 ^{ème} / 19 ^{ème} | 20 ^{ème} |

1. Vos interlocuteurs locaux

| Le référent académique | Le coordonnateur REP | Le coordinateur Ville | Le référent Coup de Pouce de secteur |
|--|---|---|---|
| Transmission des informations relatives au temps forts des dispositifs (formations, cérémonies, bilans...) | Suivi des sites | Gestion administrative des animateurs (recrutement, affectations, contrats, paies, remplacements, convocations) | Formation et suivi des animateurs des clubs Coup de Pouce CLE et CLEM |
| Suivi des sites en appui aux coordonnateurs REP | Participation aux visites de sites et de clubs | Mise à disposition du matériel et des documents (mallettes, cartes enfants, attestation de suivi) | Suivi des clubs Coup de Pouce CLE et CLEM |
| Présence à des temps de formation et animation des temps de régulation et de bilan ALEM des animateurs | Présence à des temps de formation, de régulation, de bilan des animateurs | Présence aux temps de formation, de régulation, de bilan des animateurs | Animation des temps de formation, de régulation, de bilan des animateurs |
| Participation au recrutement des animateurs Participation aux visites de sites et de clubs | Participation au recrutement des animateurs Participation aux visites de sites et de clubs | Recrutement des animateurs aux visites de sites et de clubs Participation aux visites de sites et de clubs | Participation au recrutement des animateurs Participation aux visites de sites et de clubs |
| Animation du groupe de pilotage local (organisation du suivi des sites et des formations, 3 fois par an) | Participation au groupe de pilotage local | Participation au groupe de pilotage local | Participation au groupe de pilotage local |

2. Les référentes du dispositif

- **Clémence CHAMPION** (clemence.champion@ac-paris.fr) et **Deborah Gentès** (deborah.gentes@ac-paris.fr) : référentes académiques des dispositifs CDP et ALEM (suivi des dispositifs, pilotage départemental, coordination du pilotage local, lien avec les services académique, formation, bilan ALEM);
- **Clarisse Benard** (clarisse.benard@paris.fr) coordonnatrice des dispositifs CDP et ALEM à la Direction des Affaires scolaires de la Ville de Paris (pilotage, coordination des dispositifs, gestion et suivi des dispositifs) ;
- **Eugénie DUMONT** (edumont@coupdepouceasso.fr) : coordinatrice des dispositifs CDP CLE et CLEM - 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

| | | |
|----------------------|---|--|
| PERSONNES CONCERNÉES | Groupe de pilotage parisien (3 à 4 fois par an) Ville de Paris - DASCO - Cabinet élu aux affaires scolaires - Bureau des séjours et de l'accompagnement des élèves (BSAE) de la DASCO dont le coordonnateur du dispositif - Coordinateurs Ville Académie de Paris - Référents académiques des dispositifs CDP/ALEM Association Coup de Pouce - Coordinatrice du dispositif - Référents de secteur | Groupe de pilotage local (3 fois par an) Ville de Paris - DASCO - Coordinateurs Ville Académie de Paris - Référents académiques des dispositifs CDP/ALEM - Coordinateurs REP Association Coup de Pouce - Référent de secteur |
|----------------------|---|--|

2. Les outils de suivi des dispositifs

- Les visites auprès des nouveaux directeurs (de site), 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 ALEM.

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

La visite de site donne lieu à un compte rendu diffusé au directeur, à l'animateur, au coordonnateur REP, aux coordinateurs 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 animateurs.

- Les temps de formation, de régulation et de bilan

Le déroulement de ces temps prévoit une large place à l'expression des animateurs 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 et ALEM à partir d'informations recueillies sur les sites concernés.

L'Association Coup de Pouce et la Mission Académique pour l'Education des Chances 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 de CP associé au Coup de Pouce CLE

L'enseignant de CE1 associé au Coup de Pouce CLEM

Voir documents joints

L'enseignant de CM associé à l'ALEM

Sa participation au dispositif, le choix des enfants, les échanges avec l'animateur 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 proposé aux écoles en Éducation prioritaire et/ou en politique de la ville. Au-delà de ce périmètre, le bénéfice de ce dispositif pourrait être étendu dans des écoles élémentaires identifiées par la Mission académique pour l'égalité des chances (MAEC), sous réserve de préserver l'équilibre global du dispositif.

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 de CE2, CM1 et CM2 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/ou 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'animateur
 - Parler chaque soir avec leur enfant de l'école et de l'ALEM ;
 - Participer aux cérémonies d'ouverture et de clôture ;
 - Ils peuvent 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 associé 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 associé.

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

Lors de chaque séance, 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'animateur 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'animateur aide également les enfants 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, 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 participation à l'ALEM et en renforce les effets positifs.

Échanges avec l'animateur

Chaque jour, avant l'atelier, dans la mesure du possible, l'enseignant associé et l'animateur 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'animateur et développer une relation de coopération.

Deux fois dans l'année (avant le démarrage du dispositif et à mi-parcours), une réunion de 30 minutes est organisée en présence du/de la directeur/trice de l'école, des animateurs et des enseignants associés 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 les enfants de l'étude, après accord du REV. À l'issue de la deuxième réunion de l'année, ayant lieu en janvier-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 associé 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 CLE-CLEM et des ALEM

Les cérémonies d'ouverture sont organisées par le directeur, les animateurs, les enseignants associés.

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

La carte parent

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 animateurs 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 animateurs

Ville de Paris (Coordinateur Ville) - Rectorat de Paris (coordonnateur REP, référent académique)

École (directeur d'école, enseignants associés, REV, gardien, personnels de service)

Association Coup de Pouce (référent desecteur)

| SITUATION RENCONTRÉE | QUI CONTACTER ? (dans l'ordre) |
|---|---|
| Problèmes de locaux | 1. Directeur – 2. Coordinateur Ville – 3. Coordinnateur REP |
| Enfant régulièrement sans goûter | 1. Parents – 2. Enseignant de la classe – 3. Directeur – 4. Coordinnateur REP - 5. Référent Coup de Pouce (pour les CDP) |
| Difficulté à rencontrer les parents, à les amener à assister une séance | 1. Enseignant de la classe – 2. Directeur – 3. Coordinnateur REP /Référent Coup de Pouce (pour les CDP) |
| Problème pour mettre en place la séance | 1. Référent Coup de Pouce 2. Coordinnateur REP ou Ville -3. Directeur – 4. Enseignant de la classe |
| Absence prévue de l'animateur | 1. Coordinateur Ville ET 2. Directeur |
| Absence imprévue de l'animateur | 1. Directeur ET – 2. Coordinateur Ville + information du Responsable Educatif Ville (REV) |
| Retard de l'animateur | 1. Directeur ET – 2. Coordinateur Ville + information du Responsable Educatif Ville (REV) |
| Problème de paie | Coordinateur Ville |
| Problèmes de gestion de groupe | 1. Directeur - 2. Enseignant de la classe - 3. Coordinnateur REP/Référent Coup de Pouce (pour les CDP) -4. Parents |
| Problèmes liés aux devoirs | 1. Enseignant de la classe – 2. Directeur – 3. Coordinnateur REP |
| Mallette (livres, jeux,...), cahiers, crayons,feutres | 1. Coordinateur Ville – 2. Directeur – 3. Enseignant de la classe |
| Sorties (bibliothèque...) | 1. Coordinateur Ville 2. Directeur (vérifier les assurances et demander l'autorisation aux parents) |
| Enfant malade pendant le club ou l'atelier | 1. Directeur – 2. Parents – 3. Coordinateur 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 CLE

| 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 | | | | | | | | | |
| <i>Enfant 6 (si accord de l'ensemble des partenaires+animateur)</i> | | | | | | | | | |
| Animateurs | | | | | | | | | |
| | NOM | Prénom | mail | N° tel | Soirs travaillés | | | | |
| | | | | | Lundi | Mardi | Jeudi | Vendredi | |
| Animateur 1 | | | | | | | | | |
| Animateur 2 | | | | | | | | | |
| Échéances annuelles (cérémonie, réunion...) | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin |
| | | | | | | | | | |
| Divers | | | | | | | | | |

Tableau d'organisation des clubs Coup de Pouce CLEM

| 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 | | | | | | | | | | |
| Enfant 6 | | | | | | | | | | |
| Animateurs | | | | | | | | | | |
| | NOM | Prénom | mail | N° tel | Soirs travaillés | | | | | |
| | | | | | Lundi | Mardi | Jeudi | Vendredi | | |
| Animateur 1 | | | | | | | | | | |
| Animateur 2 | | | | | | | | | | |
| Échéances annuelles (cérémonie, réunion...) | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | |
| | | | | | | | | | | |
| Divers | | | | | | | | | | |

Tableau d'organisation des ateliers ALEM

| | ALEM Français | | | | ALEM Mathématiques | | | | |
|--|---------------------------------|-----|---------------------------|-----|---------------------------------|-----|---------------------------|-----|------|
| Composition des clubs | Nom, prénom, niveau des enfants | | Nom de l'enseignant de CM | | Nom, prénom, niveau des enfants | | Nom de l'enseignant de CM | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Nom de l'animateur 1 | | | | | | | | | |
| Soirs travaillés | Lu | Ma | Je | Ve | Lu | Ma | Je | Ve | |
| Nom de l'animateur 2 | | | | | | | | | |
| Soirs travaillés | Lu | Ma | Je | Ve | Lu | Ma | Je | Ve | |
| Salle | | | | | | | | | |
| Échéances annuelles (cérémonie, réunions...) | OCT | NOV | DEC | JAN | FEV | MAR | AVR | MAI | JUIN |
| | | | | | | | | | |
| Divers | | | | | | | | | |