|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cadrage** | Textes de référence | Encadrement activité  ATER | Transport | Accompagnement EABEP | Accompagnement vestiaires |
| **Formation**  **obligatoire** | Enseignant | Projet/Sécurité | Visite formateur | Gestion EABEP  AESH | Intervenant bénévole |
| **Pédagogie** | Structure  du module d’enseignement  et de la séance | Avant | Pendant | Après | Partenariat |
| **Organisation matérielle** | Enseignant | Partenaires | Classe | Elève | Séance |
| **Suivi** | Elève | Incident | Bilan | Test  évaluation |  |

**Commentaires insérés sous chaque case du document** : Cliquer sur la bulle pour afficher les commentaires de chaque ligne.

Sous Word, dans l’onglet « Révision » cliquer sur « Afficher les commentaires ».

Pour **imprimer sans les commentaires** : Fichier -> Imprimer -> En dessous de paramètres il y a le menu "imprimer toutes les pages". Cliquer dessus et décocher « imprimer les marques »