

DEMARCHE		PP	PRE	EP	EG	DOC	CtxAdj	DIR
<u>Après le stage</u>	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les livrets papiers et informatiques « élèves » sont remplis • Récupérer le livret format papier auprès des élèves et le remettre au Ctx • S'assurer du suivi SPIRALE • Exposer la PFMP en classe • Maintenir le lien avec les tuteurs 	X	X	X	X		X	