





Mail

Courrier

1. ORGANISATEUR USEP

Transmet à chaque AS USEP inscrite :

- La carte navette
- Le dossier détaillé de présentation de la rencontre



2. ENFANT + Adulte (PE, AESH, parent...)

- Remplit le recto de la carte navette (Possibilité de l'accompagner d'une vidéo)
- Retourne la carte à l'organisateur (par mail ou voie postale)



3. ORGANISATEUR USEP

- Au début du projet : Réceptionne la carte et prend connaissance des informations
- Avant la rencontre
 - Complète le verso de la carte
 - Renvoie la carte à l'enfant

A TOUT MOMENT

L'organisateur et l'adulte référent entrent en communication via les données présentes sur la carte pour affiner les propos :

- ✓ Echanges téléphoniques
- ✓ Rencontres physiques
- ✓ Ecrits...

3 bis. ORGANISATEUR USEP

- Diffuse les informations essentielles aux autres AS présentes le jour de la rencontre
- Présente les adaptations prévues des APSA répondant aux besoins recensés par les cartes navettes