

Equipe Mobile d'Appui médico-social à la Scolarisation

FICHE DE SAISINE E.M.A.S

Equipe Mobile d'Appui médico-social à la Scolarisation

Saisine n°1

Action information / Sensibilisation / Formation

Dans quels cas solliciter cette action ?

- Vous accueillez des élèves en situation de handicap (diagnostiqués ou non).
- Vous observez des particularités chez un ou plusieurs élèves de votre établissement.
- Vous vous questionnez sur l'origine de ces particularités.
- Vous souhaitez des pistes, des conseils, des outils, une information pour vous aider au quotidien.

Dans le but de :

- Apporter des connaissances théoriques et pratiques afin de vous apporter des compétences sur un trouble, une pathologie... ou de faciliter votre compréhension des élèves à besoins éducatifs particuliers.
- Faire du lien entre la théorie et les situations que vous rencontrez.
- Proposer des conseils et outils à mettre en pratique au quotidien.
- Favoriser le repérage précoce d'élèves à besoins éducatifs particuliers.
- Informer sur les aides pouvant être sollicitées et sur les moyens pour les mettre en place.

• **Dès retour positif de l'inspecteur ou de la principale/du principal**, le directeur d'établissement scolaire ou le principal(e) transmet par mail :

→ à Mathilde BRANCHU, la coordinatrice de l'EMAS Trisomie 21 de Val de Reuil à l'adresse suivante :
emasvdr@trisomie21-normandie.fr

Rédacteur de la fiche de saisine

Nom et prénom :

Mail :

Fonction/ qualité :

Téléphone :

Établissement scolaire

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Attentes vis-à-vis de l'EMAS

(Action de sensibilisation ou d'informations, besoin de support ou d'outils d'adaptation...)

Public ciblé :

Problématique rencontrée :

Intervention souhaitée (support, réunion d'échanges, formation, temps dédié, jour, horaire...) :

Avez-vous mobilisé d'autres ressources ? oui non

Si oui, lesquelles ?

- IEN / IEN-ASH
- CPC
- PIAL
- RASED
- Psychologue scolaire
- Enseignant référent
- Infirmière scolaire
- Autre

Signature du demandeur :

Signature de l'inspecteur/du ou de la principal(e) :

CADRE RÉSERVÉ A L'EMAS

Étapes de l'action proposée

Réunion de préparation :

Date :

Participants :
.....
.....
.....

Objectifs définis:
.....
.....
.....
.....

Déroulé de l'action :

Date : Lieu :

Participants :
.....
.....

- Présentiel
- Distanciel

Transmission du déroulé de l'action et du cadre : oui non

Action proposée :

Supports utilisés :
.....
.....

Supports mis à disposition :
.....
.....

Moyens de rediffusion de l'information (ex : affichage, plaquette, drive...) :
.....
.....

Clôture de l'action

- Transmission du compte rendu à l'IEN ou au principal
- Transmission du compte rendu à l'établissement du demandeur
- Transmission du compte rendu au rédacteur de la saisine
- Transmission du questionnaire de satisfaction

Analyse du compte rendu :

- Points forts de l'action :

.....
.....
.....

- Axes d'amélioration

.....
.....
.....

Contact àmois de l'intervention date :

Emergence de nouveaux besoins :

- Oui
- Non

Si oui lesquels :

.....
.....
.....

Autres remarques :

- Clôture de l'action date :