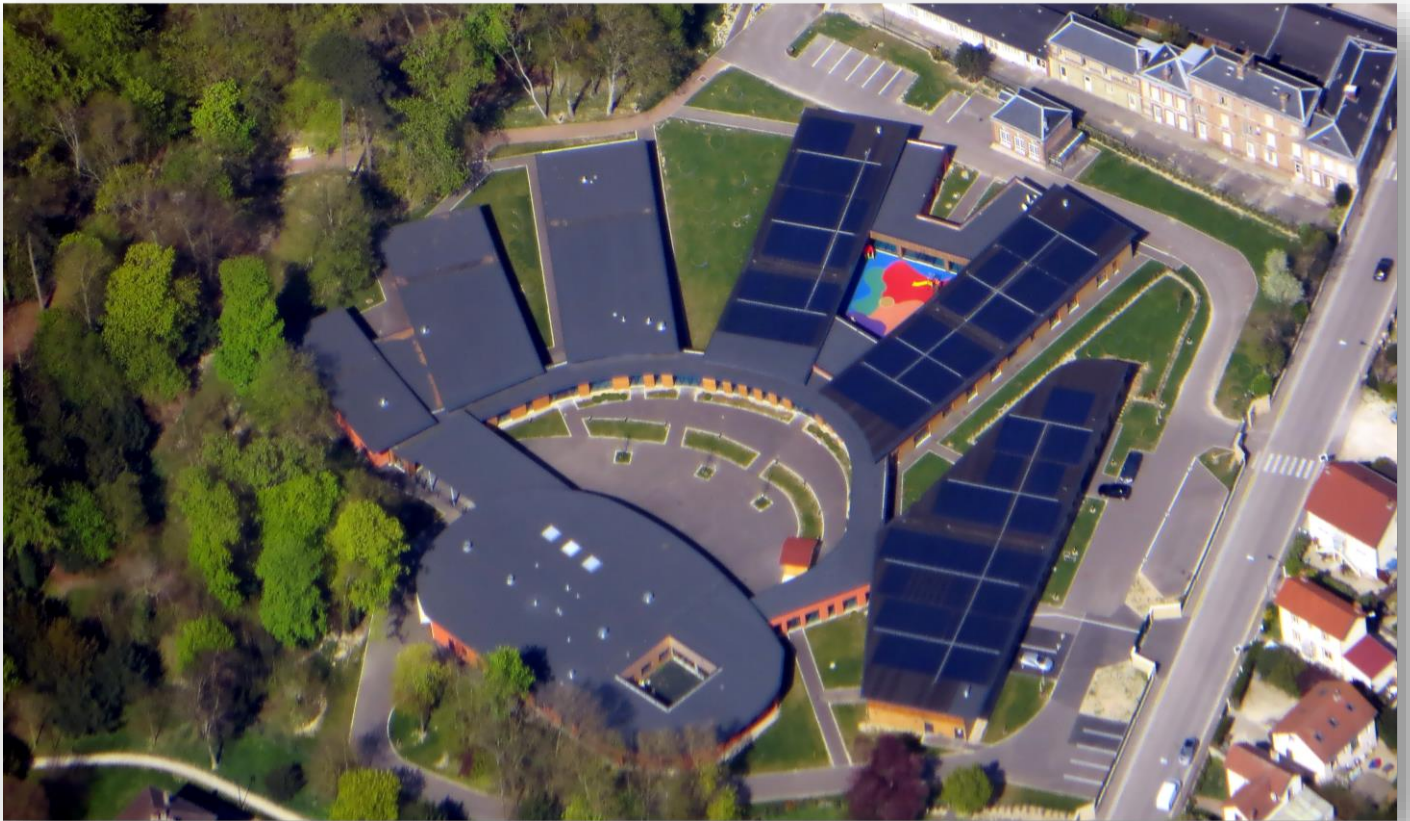


# INSTITUT CHANTELOUP



## LIVRET D'ACCUEIL du STAGIAIRE



# Table des matières

1. Mot de la directrice.....	1
2. Présentation de l'Institut Chanteloup.....	2
3. Plan géographique.....	3
a- Comment accéder à l'Institut Chanteloup .....	3
b- Plan de l'établissement .....	3
4. Institut d'Education Motrice et Sensorielle (IEMS) .....	4
5. Services à Domicile (SàD).....	4
6. Equipe pluridisciplinaire.....	4
7. Valeurs de l'Institut Chanteloup .....	5
8. Référents pour le stagiaire.....	5
9. Organisation et modalités du stage .....	5
a- Dossier du stagiaire.....	5
b- Horaires.....	6
c- Hébergement et repas .....	6
d- Gratification.....	6
e- Tenue.....	6
f- Discrétion et secret professionnel.....	6
10. Déroulement du stage.....	6
11. Projet pédagogique et/ou de formation.....	7
12. Droits et devoirs du stagiaire et de l'établissement.....	7
13. Protection des données dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....	8
<b>CATÉGORIE DE DONNÉES TRAITÉES .....</b>	<b>8</b>
<b>FINALITÉS ET BASES LÉGALES DES TRAITEMENTS DE DONNÉES .....</b>	<b>8</b>
<b>Dans le cadre des obligations légales qui incombent à l'Institut Chanteloup .....</b>	<b>8</b>
<b>Dans le cadre de la vidéoprotection.....</b>	<b>8</b>
<b>ORIGINE DES DONNÉES TRAITÉES.....</b>	<b>8</b>

<b>DESTINATAIRES DES DONNÉES (qui peut accéder aux données ?)</b> .....	9
<b>DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES</b> .....	9
<b>DROIT DES PERSONNES</b> .....	9
Glossaire .....	10



## 1. Mot de la directrice

*Bienvenue à l'Institut Chanteloup !*

*L'Institut Chanteloup est heureux de vous accueillir pour votre période de stage.*

*Vous entrez dans un établissement public médico-social qui assure un accueil et un accompagnement de qualité pour les jeunes qui y sont admis, par des actions et des moyens très variés. Plus de 75 professionnels constituent les équipes pluridisciplinaires qui exercent leurs compétences au service des jeunes et de leurs familles.*

*Ce livret va vous permettre une première approche de notre structure. Il présente l'Institut Chanteloup dans ses grandes lignes, précise les valeurs qui sous-tendent l'ensemble de nos actions quotidiennes et pose le cadre et les conditions de votre accueil.*

*Ces informations seront complétées au fil du temps que vous allez partager avec nous : n'hésitez pas à formuler vos remarques et questions, dans un esprit critique et constructif, cela nous enrichira mutuellement. Nous accordons une importance particulière à votre accompagnement et vous assurons de notre soutien pour vous permettre d'apprendre, de progresser et d'atteindre les objectifs que vous vous êtes fixés, au cours des semaines à venir.*

*J'espère que ce stage sera profitable, répondra à nos attentes respectives et participera à la construction du professionnel en devenir que vous êtes.*

*Bonne découverte et bonne formation.*

*Marie-Odile VELUT, directrice*



## 2. Présentation de l'Institut Chanteloup

L'Institut Chanteloup a pour mission principale d'accueillir des enfants et adolescents déficients moteurs, déficients auditifs et déficients visuels, sur orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (C.D.A.P.H.) (créée par la loi du 11 février 2005) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H.).

L'Institut Chanteloup se réfère à l'article L311-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.) qui stipule que l'Action Sociale répond à six missions d'intérêt général et d'utilité sociale : une des missions est la mise en œuvre d'«actions éducatives, médico-éducatives, médicales, thérapeutiques, pédagogiques et de formations adaptées aux besoins de la personne, à son niveau de développement, à ses potentialités, à l'évolution de son état ainsi qu'à son âge ».

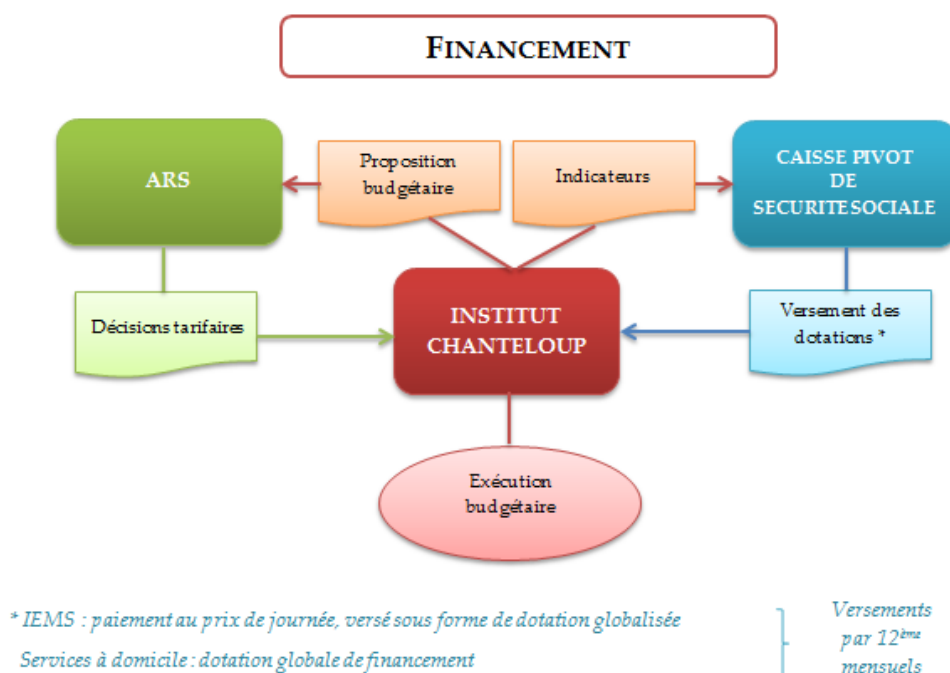
L'Institut Chanteloup est un établissement public autonome dont le personnel relève de la Fonction Publique Hospitalière. En complément, des enseignants spécialisés sont mis à disposition par l'Education Nationale.

Il existe différents entités au sein de l'Institut Chanteloup : un Institut d'Education Motrice et Sensorielle (IEMS) et trois Services à Domicile (SàD).

L'institut propose un accompagnement global et personnalisé : éducatif, rééducatif, médical et pédagogique.

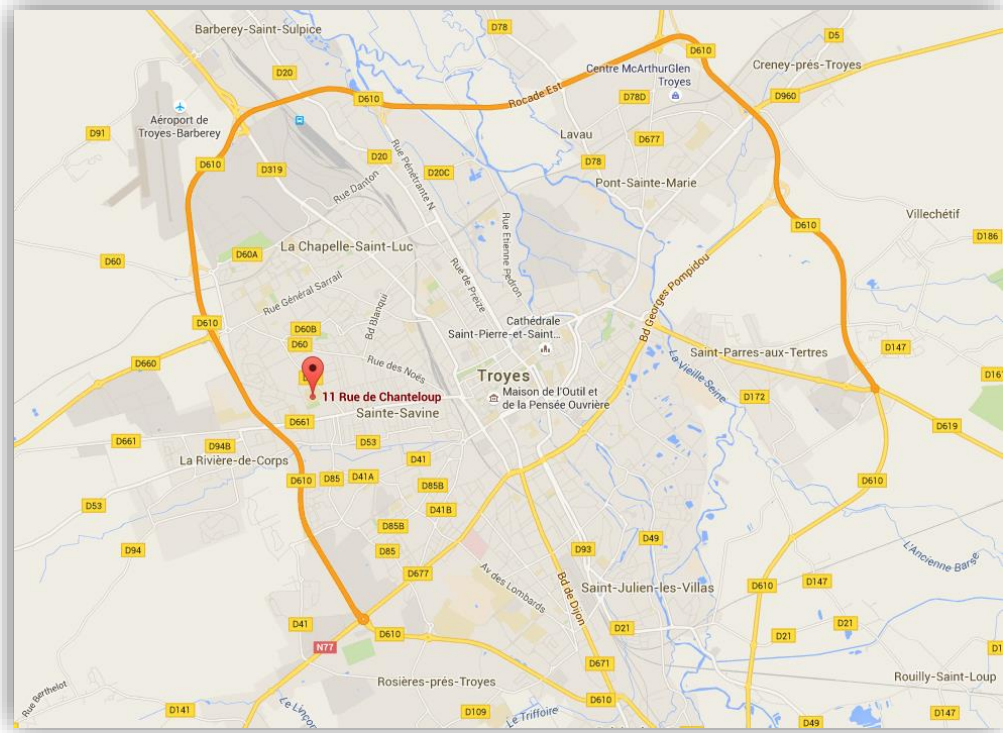
Un Projet Individualisé d'Accompagnement définit les objectifs et moyens mis en œuvre au bénéfice de la personne accompagnée et/ou accueillie. Il est élaboré en équipe pluridisciplinaire avec les représentants légaux.

Voici le plan de financement de l'Institut Chanteloup :



### 3. Plan géographique

#### a- Comment accéder à l'Institut Chanteloup



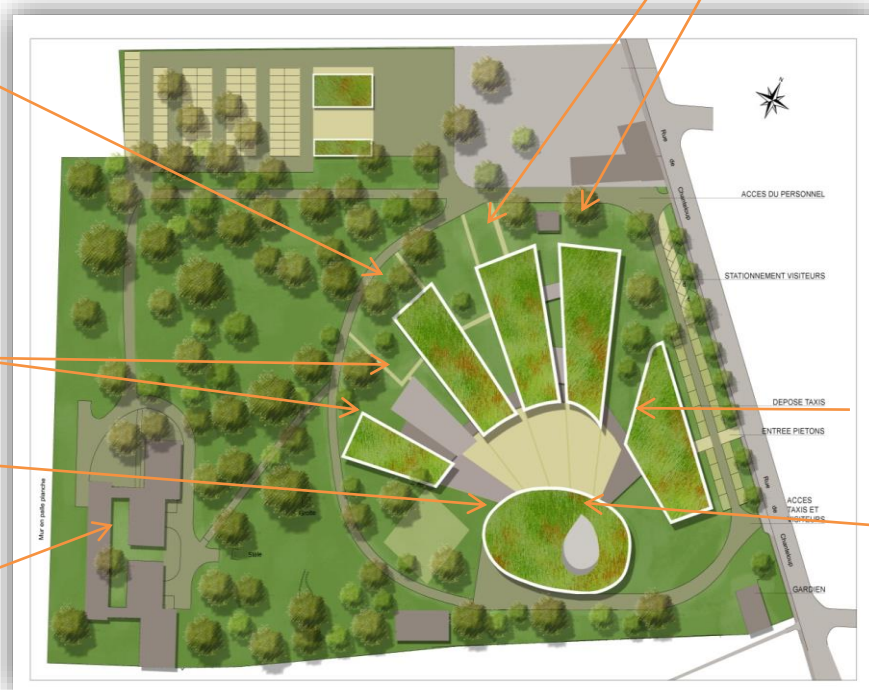
#### b- Plan de l'établissement

Salle polyvalente  
et atelier bois

Services à domicile

Restaurant

Internat



Pôles pédagogique et  
éducatif de l'IEMS

Pôle administratif

Pôle médical



#### 4. Institut d'Education Motrice et Sensorielle (IEMS)

L'IEMS accueille des personnes présentant une déficience motrice et/ou sensorielle âgées de 3 à 20 ans en externat (45 places), ou en internat complet ou partiel (10 places par nuit).

L'IEMS comporte trois secteurs :

- **Déficience motrice** : l'agrément est de 24 places pour des personnes de 2 à 20 ans. Ces personnes accompagnées sont réparties sur différents groupes d'âges et de niveaux : jardin d'enfant (de 3 à 6 ans), groupe A (de 6 à 10 ans), groupe B (de 10 à 16 ans), groupe C (de 16 à 20 ans).
- **Déficience auditive** : l'agrément est de 15 places pour des personnes de 2 à 20 ans.
- **Déficience visuelle** : l'agrément est de 6 places pour des personnes de 2 à 20 ans.

#### 5. Services à Domicile (SàD)

Les suivis se font sur l'ensemble du département et sur tous les lieux de vie de la personne accompagnée (école, domicile, crèche, centre de loisirs...).

L'Institut dispose de 3 services à domicile qui interviennent sur l'ensemble du département :

- **Déficience motrice** : le SESSAD : Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile. L'agrément est de 39 places pour des personnes de 0 à 20 ans.
- **Déficience auditive** : le SAEES : Service d'Aide à l'Education de l'Enfant Sourd et le SAFEP : Service d'Accompagnement Familial et d'Education Précoce. L'agrément est de 19 places pour des personnes de 0 à 20 ans.
- **Déficience visuelle** : le S3AS : Service d'Aide à l'Acquisition de l'Autonomie et à la Scolarisation et le SAFEP : Service d'Accompagnement Familial et d'Education Précoce. L'agrément est de 12 places pour des personnes de 0 à 20 ans.

#### 6. Equipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire a pour mission principale d'aider au développement global de la personne accompagnée et/ou accueillie, d'optimiser ses compétences par des moyens techniques et humains.

Cette équipe est composée de différents services (*organigrammes en annexe*) :

- **Equipe de direction** : directrice, cadres de services, coordinateur pédagogique
- **Administratif** : accueil, secrétariat, comptabilité, ressources humaines
- **Logistique** : chauffeurs, cuisinier, agents de restauration, de maintenance, d'entretien des locaux
- **Socio-éducatif** : éducateurs spécialisés, éducateurs de jeunes enfants, moniteurs éducateurs, aides médico-psychologiques, chargée du service social, aides-soignantes
- **Pédagogique** : professeurs des écoles spécialisés
- **Médical** : médecin coordonnateur, médecin de médecine physique et de réadaptation, médecin pédopsychiatre, infirmière
- **Rééducatif** : masseurs-kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthophonistes, professeur d'activités physiques adaptées
- **Psychologique** : psychologues



## 7. Valeurs de l'Institut Chanteloup

En raison de son statut d'établissement médico-social public, l'Institut Chanteloup se fonde sur les **valeurs du service public**.

Les principales valeurs sont : égalité d'accès, égalité de traitement, neutralité, laïcité, gratuité pour les usagers, adaptabilité aux besoins, continuité, efficacité...

Les références pour les pratiques professionnelles sont : la législation, la réglementation, les recommandations de l'ANESM et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

## 8. Référents pour le stagiaire

### Référent de site

Le Cadre Supérieur Socio-Educatif est l'interlocuteur identifié par le Centre de Formation.

Il est le référent privilégié, l'interface avec les structures et peut assurer un rôle de médiateur en cas de situation litigieuse, de désaccord entre les stagiaires et le référent de stage.

### Référent de service

Le cadre du service est référent hiérarchique des stagiaires présents sur son service.

### Référent de stage

Il est désigné avant le début du stage et fait partie de l'équipe pluridisciplinaire.

Il est chargé d'organiser la mise en place du stage, de fournir les informations nécessaires à la compréhension du fonctionnement de l'Institut, d'apporter la formation technique de son domaine d'activité, de procéder à l'évaluation du stage. Il est garant de la cohérence entre les objectifs du stage et les missions réalisées.



## 9. Organisation et modalités du stage

### a- Dossier du stagiaire

Les **demandes** de stages (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à la directrice de l'Institut Chanteloup.

Le stagiaire pourra avoir un **entretien** préalable avec le référent de stage afin de préciser et mettre en place les objectifs de stage.

En fonction de la nature du stage, il pourra être demandé au stagiaire, de présenter son permis de conduire, une attestation de responsabilité civile, un extrait de casier judiciaire.

L'établissement de formation doit faire parvenir une **convention** signée de toutes les parties à l'Institut Chanteloup préalablement au début de stage.

## b- Horaires

Les horaires sont définis dans le respect de ce qui est prévu par l'organisme de formation et des impératifs de fonctionnement de l'Institut (délai légal : 35h/semaine).

Les horaires de stages sont **affichés** dans un tableau de service et transmis au secrétariat de direction en début de stage.

Tout retard, absence ou accident de travail doit être **signalé** dans les plus brefs délais et **justifié** aux référents de stage.

## c- Hébergement et repas

L'Institut Chanteloup ne propose **pas d'hébergement** pour les stagiaires.

L'Institut a un service de restauration sur site et propose des **plateaux repas**. Ces repas restent à la charge du stagiaire (tarif en vigueur), sauf pour les repas d'accompagnement des personnes accompagnées et/ou accueillies (après validation par le référent de service). Le stagiaire doit réserver son plateau la semaine précédente.

Il peut également **apporter son repas** (un réfrigérateur et des micro-ondes sont mis à disposition).

## d- Gratification

Le stage peut être **gratifié** selon la réglementation en vigueur (*annexe*).

## e- Tenue

Une tenue **correcte, adaptée** à la pratique professionnelle et respectant le principe de laïcité est de rigueur. En fonction du service, une tenue spécifique peut être exigée.

## f- Discrétion et secret professionnel

Tout stagiaire fréquentant la structure est soumis à la **discrétion professionnelle**. Il est tenu de ne pas divulguer à l'extérieur des informations concernant la structure, les personnes accompagnées et/ou accueillies, leurs familles...

Les demandes de **consultations des dossiers** des personnes accompagnées sont à formuler préalablement au référent de service. Après accord, les dossiers sont consultables sous la responsabilité du référent de stage.

Dans les écrits de rapport de stage, toute information concernant les personnes accompagnées et/ou accueillies doivent être anonymisées (noms, adresse, pathologie...). Tous les documents utilisés pour la rédaction du rapport de stage devront être **validés** par le référent de site avant leur utilisation.

## 10. Déroulement du stage

Le stagiaire sera sous la responsabilité du référent de site et du référent de stage. Il bénéficiera d'un **entretien** en cours de stage afin de s'assurer du bon déroulement de la formation.

En début de stage, le référent de stage accompagnera le stagiaire pour une **visite - découverte** de l'Institut. Il appartiendra au stagiaire de **se présenter** aux autres professionnels et aux personnes accompagnées et/ou accueillies.

En fonction des situations et des objectifs posés, différents travaux pourront être demandés au stagiaire. Il est attendu que ce dernier manifeste un certain intérêt pour le travail qui lui est demandé, il doit aussi savoir faire preuve **d'initiatives** adaptées à sa position.

Il est également important que le stagiaire **se responsabilise** en étant acteur de sa formation et qu'il manifeste une **curiosité** professionnelle.

Il peut à tout moment solliciter l'équipe pluridisciplinaire et a la possibilité de rencontrer les professionnels de l'équipe afin de mieux comprendre l'accompagnement global des personnes accompagnées et/ou accueillies et le fonctionnement de l'Institut.

## 11. Projet pédagogique et/ou de formation

### Objectifs de stage et suivi de stage

Les objectifs de stage seront remis au tuteur lors de l'entretien préalable. Ils doivent être précis, détaillés et spécifiques (hors stage de découverte).

Il doit **informer au plus tôt** le professionnel référent des éléments qui concourent à la mise en œuvre du projet de son stage (rapport de stage, évaluation...).

En fonction de la durée du stage, le stagiaire pourra être **évalué** à mi- stage et en fin de stage. Le bilan intermédiaire permettra un échange entre le stagiaire et son tuteur (réflexion, expression du ressenti, analyse des situations, atteinte des objectifs...).

L'évaluation finale sera réalisée avant le terme du stage.

### Motivation et intégration

Le stagiaire est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

Quel que soit le poste occupé, le stagiaire doit s'intégrer dans son équipe de référence et s'adapter à l'environnement et aux missions confiées.

## 12. Droits et devoirs du stagiaire et de l'établissement

### Le stagiaire s'engage à :

- Prendre connaissance et à respecter le règlement intérieur, le projet d'établissement et les protocoles élaborés par l'établissement (*annexe*).
- Respecter la déontologie et l'éthique qui régissent l'établissement.
- Respecter le code de la route dans l'enceinte de l'établissement et se référer au plan de circulation (*annexe*).
- Respecter la discrétion professionnelle, le secret professionnel et les droits de la personne accueillie ou accompagnée (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement).
- Informer son responsable de stage en cas de rédaction d'écrits dans lesquels il est fait référence à l'Institut ou à des personnes accompagnées et/ou accueillies.
- Demander préalablement à son référent de stage l'autorisation d'accéder au dossier unique de la personne accompagnée : il est soumis au secret des informations et ne doit en aucun cas faire de copie des documents utilisés.

### L'établissement

- Garantit au stagiaire les moyens et conditions nécessaires à l'exercice de sa fonction.
- Se rend disponible (en fonction des nécessités de service) aux invitations proposées par l'établissement de formation et reçoit sur demande les responsables de ces différents établissements.

En cas de non-respect des engagements contractés, l'Institut pourra mettre fin au stage.

## 13. Protection des données dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

L'institut Chanteloup est soucieux de la protection des données personnelles des personnes accueillies, des professionnels et des stagiaires. L'Institut Chanteloup s'engage donc à respecter *le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et la Loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.*

Les données personnelles correspondent à toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne identifiée ou identifiable. Ces informations font l'objet de traitements papier ou informatisés.

Nous vous informons, ci-dessous, de la manière dont nous traitons ces données.

### CATÉGORIE DE DONNÉES TRAITÉES

Les données qui sont susceptibles d'être collectées sont :

- Des données d'identification : noms et prénoms, date de naissance, sexe, adresse, téléphone, adresse électronique, numéro de sécurité sociale (NIR), nationalité, lieu de naissance...
- Des informations sur votre situation personnelle et professionnelle : situation familiale, personnes à contacter, personne de confiance, profession, assurance maladie, mutuelle...
- Des informations d'ordre juridique
- Des données de santé

### FINALITÉS ET BASES LÉGALES DES TRAITEMENTS DE DONNÉES

#### Dans le cadre des obligations légales qui incombent à l'Institut Chanteloup

Ces informations sont traitées à des fins de pilotage de l'établissement, de vérification et de fiabilisation des données collectées, du contrôle de l'activité de l'Institut Chanteloup et de facturation.

La base légale de ces traitements de données est l'obligation légale à laquelle l'Institut Chanteloup est soumis.

#### Dans le cadre de la vidéoprotection

L'Institut Chanteloup est placé sous vidéoprotection pour assurer la **sécurité des personnes accueillies, des professionnels et des biens**. A ce titre, un certain nombre de données sont collectées et traitées (images, vidéos). La base légale qui s'applique est celle de l'intérêt légitime du responsable de traitement (l'Institut Chanteloup).

Les personnes susceptibles d'être filmées par le système de vidéoprotection en sont informées par voie d'affiches situés aux entrées des lieux concernés de l'établissement.

### ORIGINE DES DONNÉES TRAITÉES

Les données sont constituées **par les professionnels** de l'Institut Chanteloup lors de l'embauche ou de l'acceptation en stage.

## DESTINATAIRES DES DONNÉES (qui peut accéder aux données ?)

Les données sont réservées aux **professionnels** de l'Institut Chanteloup, tous soumis au secret professionnel, en fonction de leurs missions.

En application de la réglementation en vigueur, **certaines informations** peuvent être transmises à d'autres personnes et organismes, notamment quand il s'agit d'une obligation de transmission à certaines autorités (institution judiciaire, Trésor Public, Agence Régionale de Santé, ministère chargé de la santé...).

## DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES

Les données collectées sont conservées pendant une durée limitée, définie en fonction des finalités de chaque traitement de données et de la réglementation en vigueur.

La durée de conservation des images de vidéoprotection est de 30 jours (sauf dérogation) et le visionnage est sécurisé.

## DROIT DES PERSONNES

En application du RGPD et de la *Loi Informatique et Libertés*, vous disposez des droits suivants :

- Accès et rectification : vous pouvez accéder aux données qui vous concernent et en obtenir la rectification si elles sont erronées ;
- Opposition : vous pouvez vous opposer à certains traitements de données vous concernant.
- Retrait du consentement pour les traitements de données fondés sur cette base légale ;
- Effacement de certaines données vous concernant sous réserve de la réglementation applicable ;
- Limitation : vous pouvez demander le gel temporaire de l'utilisation de certaines de vos données ;
- Portabilité : vous pouvez demander la portabilité de vos données dans le cas où les données personnelles ont été fournies par vous-même.

Vous pouvez exercer vos droits à tout moment auprès :

- De la direction de l'Institut Chanteloup : Mme la Directrice de l'Institut Chanteloup 11 rue Chanteloup 10300 SAINTE SAVINE
- Du délégué à la protection des données (DPO) de l'Institut Chanteloup pour les autres droits ou pour toute question sur le traitement de vos données personnelles en joignant une pièce d'identité à votre demande : [chanteloup@chanteloup10.fr](mailto:chanteloup@chanteloup10.fr) ou DPO de l'Institut Chanteloup 11 rue Chanteloup 10300 SAINTE SAVINE

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ([www.cnil.fr/plaintes](http://www.cnil.fr/plaintes)).

# Glossaire

---

## **A**lerte au feu

Prenez connaissance des **consignes incendie** (consignes écrites, procédure d'évacuation...).

## **A**bsences

Toute absence doit être justifiée. En cas d'absence non justifiée, vous devrez **remplacer** les journées non effectuées en accord avec le référent de stage.

## **A**vis

Nous vous proposerons de donner **vos avis** (questionnaire de satisfaction) sur l'encadrement dont vous avez bénéficié. Vos **suggestions** seront les bienvenues.

---

## **C**harte

Conformément à la Charte des droits et liberté de la personne accueillie, les personnels ainsi que les stagiaires doivent, dans leurs moindres actions auprès des personnes accueillies ou accompagnées, **respecter leur dignité et leur intimité**.

## **C**omportement

Vous devez faire preuve de **ponctualité**, de **politesse** et de **courtoisie**.

## **C**onsultation du dossier

L'accès au dossier unique ou au dossier médical se fait sur **demande** et sous la responsabilité du référent de stage.

## **C**lasseur du stagiaire

Un dossier numérique est mis à disposition avec des documents concernant l'établissement et utiles pour le stagiaire.

## **C**onvention de stage

Une **convention de stage** a été signée entre votre Centre de formation et l'Institut Chanteloup. C'est elle qui régit les principales modalités de déroulement de votre stage. N'omettez pas d'en prendre connaissance.

---

## **D**éclaration d'accident

En cas de survenue d'un accident au cours de votre stage, il vous appartient d'en faire le **signalement** auprès de votre école de formation. Signalez également tout incident ou accident vous concernant au référent de site.

## **D**ocumentation

Pour une recherche documentaire, vous pourrez disposer d'un **accès Internet** ainsi que d'une **documentation**.

---

## **H**oraires

Le stagiaire est tenu de **respecter** les horaires fixés. En cas de retard, il doit prévenir dès que possible son référent de stage.

*Fermeture de l'établissement pendant une partie des vacances scolaires : 1 semaine aux vacances d'hiver, 1 semaine aux vacances de printemps, le mois d'août, 1 semaine à la Toussaint, 2 semaines à Noël.*

---

## **I**nterdiction formelles

A respecter rigoureusement sous peine d'exclusion :

- il est **interdit de fumer** et vapoter à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments durant le service.
- il est interdit de **consommer** des boissons alcoolisées ou toute substance illicite dans l'enceinte de l'établissement.
- il est interdit de faire tout **commerce personnel** avec d'autres salariés ou des personnes accueillies au sein de l'établissement.

---

## **M**aladie

Signalez impérativement et très rapidement tout **arrêt maladie** et toute prolongation au référent de site ainsi qu'à votre organisme de formation. N'omettez pas d'adresser un justificatif.

## **M**ise en Situation Professionnelle

En fonction de la nature du stage, votre référent de stage pourra vous demander d'effectuer des **mises en situations professionnelles**.

---

## **P**arking

Afin de **ne pas perturber la circulation** des véhicules, nous vous demandons de garer votre véhicule dans l'enceinte de l'établissement sur les zones prévues à cet effet. Vous devez laisser libres les places réservées. Vitesse limitée à 20 km/h (*plan de circulation*).

---

## **O**bligation de signalement

Vous avez l'obligation d'informer immédiatement la Direction ou le référent de site si vous êtes témoin d'actes, de paroles ou de faits altérant l'intégrité de la personne (la personne accompagnée et/ou accueillie ou professionnel). Il vous sera demandé de confirmer ses propos par écrit et de garder une certaine réserve sur les événements constatés.

---

## **S**ecret médical et discrétion professionnelle

Au même titre que les professionnels de l'Institut, vous êtes (même si vous n'êtes pas soignants) strictement tenus au respect du



secret des informations nominatives et/ou médicales concernant les personnes accompagnées et/ou accueillies. Tout manquement à cet égard est passible de poursuites pénales.

*Article 226-13 du Code Pénal : « la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par un état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15.000 € ».*

---

## **T** travail écrit

Lorsque vous avez un **travail écrit** à réaliser, nous vous demandons de le signaler dès le

début du stage afin de faciliter vos recherches. Ce document devra être soumis au référent de stage et/ou référent de site avant sa diffusion.

Selon les situations, vous pourrez être amené à effectuer une **présentation orale** d'un sujet choisi avec votre responsable de stage.

## **T** tutorat

Vous dépendez du responsable du service au sein duquel votre stage s'effectue.

Un référent de stage est désigné comme interlocuteur privilégié et vous accompagne tout au long de votre stage.



## LETTRE D'ENGAGEMENT

Je soussigné(e) .....

étudiant(e) en .....

à .....

Effectuant un stage à l'Institut Chanteloup du ..... au .....

**M'engage à respecter** les indications présentées dans le livret d'accueil du stagiaire que je certifie **avoir reçu et lu.**

De plus, je m'engage :

- A prendre connaissance et respecter le règlement intérieur de l'Institut, à appliquer les procédures de l'établissement (*disponible dans le dossier « Stagiaires » du serveur commun*).
- A respecter le secret professionnel et la discrétion professionnelle en toutes circonstances (*Article 226-13 du Code Pénal*).
- A faire une demande préalable à mon référent de stage afin de pouvoir consulter le dossier de la personne accompagnée et/ou accueillie et à ne faire aucune copie des documents qui s'y trouvent.
- A préserver de façon absolue l'anonymat des personnes accompagnées et/ou accueillies.
- A respecter mon emploi du temps et les horaires contractés, à signaler immédiatement une absence ou un retard.
- A respecter les règles d'usage, de politesse, de courtoisie, de discrétion, de respect des personnes et des locaux, le principe de laïcité (*cf charte de laïcité affichée à l'accueil*).

Signature du stagiaire	Signature du référent de stage
Signature du référent de service	Signature du référent de site