

6) Procédure :

QUI	QUAND	QUOI	COMMENT
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Traitement d'une candidature en vue d'admission</div>	
Secrétaire		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Réception de la candidature</div>	Le courrier du candidat est enregistré dans le chrono courrier arrivé
Secrétaire	Dans les 10 jours après réception	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Courrier qui précise que nous n'avons pas de solution d'hébergement </div>	Si la personnes n'habite pas Montpellier ou ses alentours : envoi d'un courrier avec les coordonnées des foyers partenaires
Secrétaire	Dans les 10 jours après réception	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Un courrier est envoyé au candidat pour qu'il complète sa candidature </div>	Courrier demandant un complément d'information : Notification d'orientation professionnelle, CV... La secrétaire rempli la fiche navette qui renseigne la MDPH sur les candidatures
Secrétaire Chef de service MS	Dans les 10 jours après réception	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Un rendez-vous est proposé au candidat par courrier Pour une première rencontre afin de préciser les attentes du candidat </div>	Tout le dossier est transmis au Chef de service MS Courrier type proposant un rendez-vous.
Chef de service MS	Dans les 10 jours après l'entretien	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Réponse négative argumentée par écrit. Renvoi sur les partenaires (CHU, AS, Service de coordination, GEM...) si besoin </div>	La réponse négative est envoyée par courrier à la personne et en copie aux partenaires éventuels. Proposer aux candidats des pistes auprès de nos partenaires
Chef de service MS	Dans les 10 jours après l'entretien	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Un dossier est envoyé au candidat. L'enregistrement de sa candidature sera confirmée à réception du dossier complet. </div>	La réponse positive est envoyée par courrier au candidat avec le dossier de candidature à compléter (Doc MS 01- EN MS 06 – EN MS 07)
Directrice Chef de service MS Chefs de service Production Resp. administratif et financier	A réception du dossier complet	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Réponse négative argumentée par écrit </div>	La réponse négative argumentée, signée par la directrice est envoyée par courrier au candidat et en copie aux partenaires éventuels.
Directrice Chef de service MS Chefs de service Production Resp. administratif et financier	Dans les 10 jours qui suivent la réunion de direction	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> La candidature est enregistrée en liste d'attente sur un secteur d'activité : Conditionnement / Prestations Extérieures- Espaces-verts / Montage / Logistique </div>	Un courrier de confirmation de mise en place sur liste d'attente ou proposition de stage, signé par la directrice est envoyé par courrier.
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Lorsqu'une place se libère, la commission d'admission recherche les candidats correspondants au profil dans la liste d'attente existante </div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Mise en place d'un stage d'admissibilité </div>	Voir procédure relative à la mise en place d'un stage PR MS 03
Directrice Chef de service MS Chefs de service Production		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Réponse négative argumentée au candidat </div>	L'équipe de direction prend la décision avec l'éclairage du bilan effectué par l'équipe pluridisciplinaire (voir processus stage)
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Le stage est concluant ? </div>	Un courrier argumenté en cas de réponse négative est signé par la directrice et est remis en main propre lors d'une rencontre qui a lieu en présence des partenaires éventuels
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> La période de stage est renouvelée </div>	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">Procédure d'admission</div>	