



## **Procédure pour la signature des PSII**

- **En cours de rencontre PSII, faire signer les participants sur le formulaire commun**
- **Mentionner aux partenaires que le document rédigé leur sera acheminé pour validation du contenu et que cette signature servira à attester la validité du document.**
- **Suite à la rédaction du document, acheminer aux partenaires pour en valider le contenu** (Un retour dans un délai de **deux semaines** est demandé).

**IMPORTANT** : À ce moment-ci, le document n'est pas acheminé à la personne ou son représentant. L'approbation des partenaires est requise au préalable.

- **Remettre le document à la personne ou à son représentant pour validation finale et signature.**  
Si des modifications sont requises, ces dernières devront être vérifiées auprès des partenaires concernés.  
Signatures de la personne ou de son représentant et du coordonnateur du PSII sur la version finale.
- **Faire parvenir une copie de la version signée par la personne ou son représentant et le coordonnateur à un représentant de chacun des établissements.**

Lors d'une première rencontre de PSII, le coordonnateur sera identifié selon les objectifs priorités et les actions qui en découlent. Dans ces situations, c'est la personne qui anime qui recueillera les signatures.

Séance tenante, transmettre les signatures aux participants