



Une fois l'accueil **validé** :

Le chef de service crée un **Dossier dans le NAS** au Prénom-NOM du jeune, en fonction du département d'origine et du site d'affectation.

i Y déposer les éléments collectés au moment de l'admission en respectant l'arborescence des sous-dossiers.

Le chef de service crée un **Dossier Suspendu** au Prénom-NOM du jeune.

i Récupérer les documents originaux à l'arrivée du jeune en respectant un classement sécurisé/confidentiel. Les mettre dans le dossier suspendu du jeune en respectant l'arborescence des sous-dossiers.

i Ajouter le jeune au **tableau de bord numérique** et **compléter les informations** pour le suivi.

i Régulièrement, le cadre technique vérifie l'**adéquation des documents** entre **dossier papier** et **numérique**.

Scanner ou imprimer les éléments afin de **maintenir l'adéquation** entre **dossier papier** et **numérique**.

i Si documents manquants, relancer les éducateurs ASE.



PROCÉDURE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS



Une fois le départ du jeune **validé** :

Préparer l'**ordre de mission** pour l'éducateur qui accompagne le jeune.

Préparer une **pochette** avec les **documents originaux** du jeune à **remettre à l'éducateur accompagnateur**.

i (CNI, carte vitale, ordonnance etc.)



Préparer une **pochette** avec les **médicaments** du jeune ainsi que l'**ordonnance correspondante**.



Archiver le dossier
Dossier cartonné bleu – avec sous-dossiers
Boîtes d'archivage



Si le jeune quitte la structure de façon inopinée (fugue) :

Envoyer les documents sous pli en **RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION** à l'attention du service concerné de l'**ASE**

