



Association O.S.C.A.R.E

280 impasse des Landes – LIVRY

14240 CAUMONT SUR AURE

Tél. : 02.31.25.08.45 / mail : minuce_9@hotmail.fr

Inscription à la préfecture du Calvados sous le n° 0141001862 / N° SIRET : 43978040400026

Date de création : 31/12/2024

NOTE EXPLICATIVE :

DÉROULEMENT ADMINISTRATIF DES DOCUMENTS À REMPLIR ET À FOURNIR LORS DE L'ADMISSION

🐾 Préambule :

Après validation de l'accord d'admission du jeune et du service de protection de l'enfance et ;

Avec le consentement explicite de toutes les parties concernées : Jeune accueilli(e), Représentant légal, Responsable et Référent éducatif du Service de protection de l'enfance et le Lieu de Vie ;

Le référent éducatif doit veiller à faire remplir et signer l'ensemble des documents par le service gardien, l'accueilli(e) et son représentant légal.

🐾 Processus administratif précédent l'admission :

Phase N°	Qui ?	Actions à réalisées
1	OSCARE	Envoi par mail d'un formulaire de renseignements contractuels afin d'obtenir les informations nécessaires à la rédaction du contrat d'accueil.
2	Service de protection de l'enfance	Réception du formulaire de renseignements contractuels ; Faire remplir par toutes les parties concernées ; Retourner par mail le formulaire.
3	OSCARE	Rédaction du contrat d'accueil ; Envoi par mail du projet individualisé à remplir numériquement et nous le renvoyer par mail ; Envoi par voie postale des divers documents.
4	Service de protection de l'enfance	Réception par voie postale de l'ensemble des documents contractuels Lecture de l'ensemble des documents et signatures (<i>liste des documents et modalités ci-après</i>)

🐾 Liste des documents contractuels :

Type de documents	Parties à remplir	Signatures			
		Représentant légal	Accueilli(e)	Référent éducatif	Chef(fe) du Service Gardien
Le contrat d'accueil en double exemplaire		X	X	X	X
Autorisation pour la consommation de tabac	X	X			
Autorisation pour intervention d'urgence	X	X			
Autorisation pour signature de documents scolaires	X	X			
Autorisation de droit à l'image	X	X			
Fiche signalétique	X				
Le livret d'accueil					
Le règlement de fonctionnement					
LE PROJET INDIVIDUALISÉ : À REMPLIR EN AMONT DE L'ADMISSION AU SEIN DU LIEU DE VIE					
Partie 1 : Accueilli / Représentant Légal / Service Gardien	X	X	X	X	X
Partie 2 : Service Gardien	X			X	
Attestation signatures - PI annuel ↳ Cette attestation vous parviendra par voie postale au terme de la période d'observation si vous validez le PI numérique que nous vous enverrons en amont.		X	X	X	X

🐾 Jour de l'accueil au sein du Lieu de Vie ➔ Finalisation du processus administratif :

Important :

L'ensemble des documents contractuels doivent être consultés, complétés et/ou signés au jour de l'admission afin d'être signé par la Direction du Lieu de Vie pour finaliser le processus administratif.

Lors du jour de l'admission, le travailleur social référent devra également fournir l'ensemble des documents requis qui sont listés dans le contrat d'accueil.

L'accueilli(e) recevra un exemplaire papier de son Livret d'accueil et un temps de lecture et d'échange autour du livret sera réalisé avec un permanent.

Si toutefois, des documents seraient manquants, le référent éducatif s'engage à les faire parvenir dans les meilleurs délais.

🐾 Pour conclure :

Nous vous remercions par avance pour notre futur partenariat ayant pour objectif de contribuer à l'épanouissement du jeune accueilli(e).

Christine HALLEY, Directrice et Permanente Résidente

Vivre Avec, Vivre Ensemble

