

FORMATION

Assistant(e) de MJPM

Secrétaire spécialisé(e) en Protection des majeurs

Public : Toute personne souhaitant devenir Assistant(e) tutélaire, ou déjà en poste, dans un service de protection juridique des majeurs ou auprès d'un mandataire indépendant, devant parfaire ses connaissances dans tous les domaines de son intervention.

Prérequis : Aucun, même si cette formation s'adresse avant tout à des personnes justifiant d'une formation/qualification/expérience dans les domaines administratif ou comptable.

Objectifs : Assister efficacement le Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs

- ☞ Connaître les dispositions de la loi de 2007 et les dispositions ultérieures
- ☞ Connaître le système de protection sociale et les prestations dédiées
- ☞ Savoir organiser son travail, hiérarchiser ses tâches et identifier les priorités
- ☞ Savoir communiquer avec les personnes protégées et les partenaires
- ☞ Appréhender les différentes pathologies des personnes protégées
- ☞ Savoir communiquer efficacement avec l'institution judiciaire

Modalités : Cours magistraux, travaux dirigés, jeux de rôles, échanges

Formation « inter »

Une formation complète, en nos locaux à Paris ou à Lyon, ou en Distanciel.

Durée : 5 journées de 7h, soit 35h (Possibilité de ne prendre que certaines journées)

Programme : Jour 1 : **La législation encadrant la protection juridique des majeurs (7h)**

Jour 2 : **Protection sociale et prestations dédiées (7h)**

Jour 3 : **Gestion des droits et du dossier de la personne protégée (7h)**

Jour 4 : **Posture et relations avec les personnes protégées (7h)**

Jour 5 : **Pathologies et addictions (7h)**

Dates :

	Jours 1 & 2	Jours 3, 4 & 5
Lyon	Lundi 4 & Mardi 5 mars 2024 Lundi 16 & Mardi 17 sept. 2024	Mercredi 10, jeudi 11 & Vendredi 12 avril 2024 Lundi 21, mardi 22 et mercredi 23 oct. 2024
Paris	Jeudi 23 & Vendredi 24 nov. 2023 Lundi 27 & Mardi 28 mai 2024 Jeudi 21 & Vendredi 22 nov. 2024	Lundi 11, mardi 12 & mercredi 13 déc. 2023 Ma 18, me 19 & je 20 juin 2024 Lu 16, ma 17 & me 18 déc. 2024

Type de formation : **Présentiel** (en nos locaux à Paris ou à Lyon) **ou Distanciel** (sans supplément)

Horaires des cours : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Tarif « inter » : **Prix par personne** pour les 5 journées : **2.170 €** (soit 434 € / jour)
Remise possible pour l'inscription de plusieurs salarié(e)s sur une même session. Nous consulter.

Effectif par session : 4 à 15 participants

Formation « intra »

Une formation rien que pour vous, chez vous, aux dates que vous souhaitez.

Effectif : Un groupe de **2 à 9 participants** (*extensible jusqu'à 15 participants*)

Type de formation : **Présentiel** (*en vos locaux*)

Dates : **À convenir** d'un commun accord

Tarif « intra » : **1.890 € / journée-formateur**
+ 225 € / journée de participation aux frais de dépl. / rest. / héberg. du formateur
soit un prix de revient de 235€ / jour / participant sur la base de 9 participants

NB : Au-delà de 9 participants, et jusqu'à 15 participants maximum, prévoir un supplément de 10% (189 €) par participant supplémentaire.

👉 **Formule « intra standard »**

1 à 5 journées. Programme similaire à la formation en « inter » (*cf. page 1*)

👉 **Formule « intra à la carte »**

Composez autant de journées que vous le souhaitez à partir des **blocs de compétences ci-dessous**, issus des différents Domaines de Formation (DF1 à DF5).

Attention :

- . Chaque journée doit être complète (*7 heures de formation*)
- . Une journée ne peut comporter que des blocs appartenant au même Domaine de Formation (DF)

DF1 : Cadre Juridique de la Protection des majeurs

Composez une ou plusieurs journées de 7h avec ces blocs

Bloc 1.1 La législation encadrant la protection juridique des majeurs (7h00)

La loi de 2007 et ses évolutions ultérieures - Les différentes mesures de protection - Le démembrement de la mesure - Les missions du MJPM et ses obligations - Les droits & libertés des personnes protégées.

Bloc 1.2 La nature des actes et leurs limites (3h30)

Les actes conservatoires, d'administration et de disposition - Les actes personnels et strictement personnels - Les actes d'exception - Qui fait quoi ? Qui signe quoi ?

Bloc 1.3 Rapports avec le juge et l'institution judiciaire (7h00)

Les acteurs judiciaires (juge, procureur, greffier) - Les écrits et leurs objectifs - L'inventaire - Le compte rendu annuel de gestion (CRG) - Le compte rendu de diligences (CRD) - La Requête - La Note d'information au juge - Le document individuel de protection des majeurs (DIPM) - Les signalements - Préparation des pièces - Traçabilité des informations.

Bloc 1.4 Sensibilisation à la responsabilité civile et pénale du MJPM (3h30)

La responsabilité civile et pénale du MJPM en matière patrimoniale et personnelle - Les actes accomplis hors mandat et la mise en cause de la responsabilité.

DF2 : Protection sociale et Aides sociales

Composez une ou plusieurs journées de 7h avec ces blocs

Bloc 2.1 La protection sociale (3h30)

Les mécanismes de prévoyance face aux risques sociaux. L'aide sociale légale, extra - légale et facultative. Les branches de la sécurité sociale.

Bloc 2.2 Les droits et prestations en matière de logement et d'hébergement (7h00)

Dispositifs d'hébergement et de logement - Droits et prestations - L'expulsion locative - L'aide sociale à l'hébergement à domicile ou en établissement. Interlocuteurs et procédures pour faire valoir les droits de la personne protégée.

Bloc 2.3 Les droits et prestations pour les personnes en situation de handicap (3h30)

La MDPH - Les Droits, Prestations et Orientations - Les interlocuteurs et les procédures pour faire valoir les droits en matière de handicap.

Bloc 2.4 Les droits et prestations face aux risques de la vieillesse (3h30)

Les différents régimes et mécanismes de financement - Les différentes allocations (APA, ASPA, Allocation veuvage, pension de réversion) - Les aides et actions sociales des caisses de retraite. Les interlocuteurs et les procédures pour faire valoir les droits en matière de vieillesse.

Bloc 2.5 Les droits et dispositifs en matière de maladie, invalidité et décès (3h30)

L'assurance maladie de base - Les prestations en nature et en espèces - L'invalidité et l'ASI Les complémentaires santé - Le capital décès. Les interlocuteurs et les procédures pour faire valoir les droits en matière de maladie.

DF3 : Gestion administrative et Comptable

Composez une ou plusieurs journées de 7h avec ces blocs

Bloc 3.1 Gestion des droits de la personne protégée (3h30)

Gestion papier ou dématérialisée – Ouverture/renouvellement des droits - Recours - Système d'alertes.

Bloc 3.2 Gestion du dossier avec ou sans GED (3h30)

Gestion du courrier papier et des courriels - Organisation du dossier de la personne protégée - Confidentialité & RGPD - Priorisation des tâches - Distinction Important/Urgent - Classement, Archivage Destruction.

Bloc 3.3 Ouverture & Clôture d'une mesure (3h30)

Analyse des premiers éléments - Rédaction des courriers de notification aux tiers selon la nature de la mesure de protection - Démarches à effectuer selon le motif de clôture de la mesure de protection - Archivage du dossier.

Bloc 3.4 Paiement des factures de la personne protégée (3h30)

Définition du budget-Identification des dépenses compressibles et incompressibles - Priorisation des paiements - Liens avec le compte rendu annuel de gestion - Préparation des pièces -Traçabilité des informations - Niveau de délégation.

Bloc 3.5 Modalités de calcul des frais de gestion (3h30)

Mode de calcul et mode de prélèvement - Régularisation - Demande d'exonération partielle ou totale du paiement des frais de gestion.

Bloc 3.6 Visite à domicile ou en établissement par l'assistant(e) (3h30)

Niveau de délégation - Préparation de la visite & Objectifs - Communication non verbale - Ecoute et Reformulation - Transmission et traçabilité des informations

DF4 : Posture et Relations avec les personnes protégées

Composez une ou plusieurs journées de 7h avec ces blocs

Bloc 4.1 Communication et relation avec les personnes protégées (3h30)

Posture d'accueil - Communication non verbale - Ecoute et reformulation - Bienveillance - Signalement de la maltraitance - Gestion des conflits.

Bloc 4.2 Gestion de la violence (1h45)

Les signes permettant de prévenir la violence verbale et physique – Les attitudes à adopter et à éviter.

Bloc 4.3 Gestion du stress (1h45)

Définition et conséquences – Brown out – Burn Out - Gestion du stress dans la cadre professionnel et privé - Exercices de respiration et relaxation.

Bloc 4.4 La relation à l'argent (3h30)

Evolution de la notion d'argent - Rapport à l'argent selon ses propres représentations et celles des personnes protégées – Le pouvoir dans la gestion de l'argent – Les risques de cristallisation autour de cet enjeu - Les pathologies liées à l'argent - Attitudes à adopter et à éviter face aux demandes des personnes protégées.

DF5 : Pathologies et addictions

Composez une ou plusieurs journées de 7h avec ces blocs

Bloc 5.1 Les Pathologies liées au vieillissement (3h30)

Les différentes pathologies, physiologiques et cognitives - Le partenariat possible dans la prise en charge des personnes protégées - Signalement au Procureur et information au JCP - Le parcours de soins - La personne de confiance - Les directives anticipées - Les décisions médicales - L'Hospitalisation sous contrainte.

Bloc 5.2 Les Pathologies liées au handicap (3h30)

Les différents types de handicap - Le partenariat possible dans la prise en charge des personnes protégées - Signalement au Procureur et information au JCP - Le parcours de soins - La personne de confiance - Les directives anticipées - Les décisions médicales - L'Hospitalisation sous contrainte.

Bloc 5.3 Les Addictions (3h30)

Les différentes formes d'addiction - Addictions à des substances psychoactives - Addictions comportementales - Facteurs de vulnérabilité - Fonctions sociales des drogues - Risques liés à la toxicomanie - Les objectifs et outils de la politique de réduction des risques - Le partenariat possible dans la prise en charge des personnes protégées.

Organismes certifiés



pour les actions de formation

ISGT

110 rue de La Jonquière F - 75017 PARIS

☎ 01 44 73 98 33 ✉ info@isgt.fr 🌐 www.isgt.fr

SAS ISGT – SIRET 809351000 00025

NAF 8559A - N° FC 11 75 53189 75

IMAJIS

74 rue Maurice Flandin F - 69003 LYON

☎ 09 77 19 62 77 ✉ info@imajis.fr 🌐 www.imajis.fr

SAS IMAJIS – SIRET 831079082 00028

NAF 8559A – N° FC 84 69 15290 69