

Secrétaire Spécialisé(e) Assistant(e) Tutélaire - Janv à Juin 2025 (6 mois)

Formation destinée à l'accompagnement des mandataires judiciaires.

Ce métier peut se décliner tant auprès des mandataires indépendants qu'au sein d'associations tutélares ou de préposés d'établissement.

Formation mixte, comprenant 88 heures en présentiel 12 heures pour la réalisation de travaux pratiques à domicile.

Regroupement à raison de 3 jours par mois (voir calendrier).

Durée: 100.00 heures

Profils des stagiaires

- Assistante tutélaire
- Secrétaire à la tutelle
- Demandeur d'emploi

Prérequis

- Baccalauréat ou équivalent
- Aisance informatique, expérience bureautique
- Expérience dans un métier en lien appréciée

Objectifs pédagogiques

- Module 1 : Cadre Juridique et institutionnels de la protection des majeurs
 - Connaître les termes et les dispositifs juridiques - Connaître les différents régimes de protection - Traiter et organiser les documents d'information
- Module 2 : Champ social et médico-social
 - Comprendre le langage des différents champs d'action - Savoir vérifier les droits de la personne protégée - Connaître les institutions publiques et savoir solliciter le bon interlocuteur - Avoir une connaissance des aides et préparation des dossiers - Savoir adapter le projet d'intervention à la situation de la personne et s'assurer du suivi des dossiers et de leur mise à jour
- Module 3 : Organisation administrative et budgétaire
 - Connaître l'organisation de la structure - Gérer le partage des informations, rôle de chacun - Connaître l'outil (informatique – classement – archivage) - Réaliser les opérations de gestion administratives et comptables (agenda-courrier-saisie des factures) - Participer à l'élaboration des budgets individuels des majeurs protégés et de leur compte de gestion - Déterminer les alertes, créer les échéances
- Module 4 : Communication écrite et orale
 - Permettre de faire face aux engagements et responsabilités du poste - Savoir assurer le suivi administratif des dossiers des majeurs protégés, sous le contrôle du MJPM. - Adapter sa communication aux différents types d'interlocuteurs

Contenu de la formation

- Module 1 : Cadre Juridique
 - - Les différents mandats judiciaires
 - - Les différentes catégories d'actes (conservatoire, d'administration, de disposition).
 - - Décisions judiciaires
 - - Organigramme judiciaire et langage juridique
 - - Inventaire et rapports de situation
 - - Termes et contenus d'une décision judiciaire
- Module 2 : Champ social et médico-social
 - - Les Institutions et acteurs sociaux de la protection sociale et médico-sociale.
 - - Les services administratifs, sociaux et médico-sociaux
 - - Les délais de prescription
 - - Les différents publics bénéficiant d'une mesure de protection, (handicap - vieillesse - addiction - pathologies psychiatrique)
 - - Les situations à risques
- Module 3 : Organisation administrative et budgétaire
 - - Les obligations budgétaires et mécanismes bancaires
 - - L'outil informatique et les écritures comptables
 - - Les bases du classement en fonction de la structure
- Module 4 : Communication écrite et orale
 - - Les engagements et les responsabilités du poste
 - - Le suivi administratif des dossiers des majeurs protégés, sous le contrôle du MJPM.
 - - Fondamentaux sur la maîtrise de la langue française et des codes professionnels

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

- É. DUMET : Avocate droit public
- N. GRIET : Assistante sociale à l'hôpital Albert Chenevier, Créteil
- C. PUECH : Juriste
- A. LEDEME : Directeur établissement sanitaire et social
- V. BAFOIL : MJPM indépendante, titulaire du CNC MJPM
- E. TISON : Psychologue clinicienne
- K.M VALÉRY : Psychologue clinicien
- J.P KRAKARIS : Chef de service
- P. JEANNIN DAUBIGNEY : Juge des contentieux
- J. MACCAGNAN : Responsable FUNECAP

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise en situation
- Echanges interactifs avec les stagiaires
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Cas pratiques à distance notés
- Mises en situation, jeux de rôles
- Contrôle de connaissances global en fin de formation
- Entretien de fin de formation