

# 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