

## ASSISTANT.E/SECRETAIRE DANS LE SECTEUR DE LA PROTECTION DES MAJEURS

### Développement des compétences professionnelles

Le secteur tutélaire connaît de profondes transformations depuis la loi du 5 mars 2007 réformant la protection juridique des majeurs. L'exercice des mesures de protection s'en trouve impacté, modifiant la place et le rôle des professionnels travaillant dans l'intérêt des majeurs protégés.

Aux côtés des mandataires judiciaires à la protection des majeurs, les assistant(e)s spécialisé(e)s jouent un rôle clé dans la protection des majeurs. Principalement investi.e.s des fonctions d'accueil, de gestion administrative et de veille dans le dossier du majeur protégé, ces professionnel.le.s voient leurs fonctions évoluer en même temps que celles des mandataires judiciaires.

L'objectif de cette formation est d'offrir aux assistant.e.s spécialisé.e.s un socle de connaissances pour leur permettre de mieux coordonner leurs activités avec celles des mandataires judiciaires à la protection des majeurs.

### COMPETENCES DEVELOPPEES

Connaître et comprendre les principes de la protection juridique des majeurs.	Savoir situer son intervention par rapport à celle du mandataire judiciaire à la protection des majeurs.
Savoir s'adresser aux services sociaux et judiciaires, dans les formes et délais requis.	Connaître les publics et savoir établir avec eux une communication adaptée.
Savoir gérer les situations conflictuelles.	Savoir assurer une gestion efficace du dossier de la personne protégée

### PROGRAMME DE FORMATION

La formation est organisée en cinq modules de deux journées chacune, articulées autour des principales missions de l'assistant(e) spécialisé(e) exerçant en secteur tutélaire.

#### Module 1 : Comprendre la finalité et le périmètre de la mesure de protection

23 et 24 mai 2024

- Étude de la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs et de sa philosophie.
- Apports sur les différentes mesures de protection et d'accompagnement : sauvegarde de justice avec mandat spécial, curatelle et tutelle, mandat de protection future, mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) et mesure d'accompagnement judiciaire.
- Approfondissement sur les droits des majeurs protégés.
- Les actes personnels.
- Travail sur les contours et limites de la fonction de secrétaire spécialisé(e) en lien avec les missions et obligations du MJPM.



Assistant.e.s et secrétaires en poste dans les services de protection des majeurs ou en fonction auprès de mandataires judiciaires à la protection des majeurs exerçant à titre individuel.



11 jours de formation sur 5 mois, mêlant présentiel et distanciel.

Du 23 mai  
au 8 octobre 2024

- Module 1 : 23-24 mai
- Module 2 : 10-11 juin
- Module 3 : 1<sup>er</sup> au 3 juillet
- Module 4 : 9-10 sept.
- Module 5 : 7-8 octobre



ASKORIA Rennes  
2 avenue du Bois Labbé



Coût de la formation :  
2 200€

## Module 2 : Interagir avec le majeur protégé

10 et 11 juin 2024

- Sensibilisation aux différentes pathologies (pathologies mentales et pathologies liées au vieillissement).
- Apports en matière de communication.
- Travail sur les postures : adaptation du discours, gestion des conflits et de l'agressivité.

## Module 3 : Accompagner l'accès aux droits du majeur protégé

1<sup>er</sup> au 3 juillet 2024

- Identification des acteurs du secteur social et médico-social et de leurs compétences.
- Actualisation des connaissances sur les conditions d'octroi des prestations sociales.
- Exploration des démarches administratives à réaliser auprès des services sociaux pour l'ouverture des droits des majeurs protégés.

## Module 4 : Agir au sein d'un réseau partenarial

9 et 10 septembre 2024

- Les services judiciaires : leur organisation, leur fonctionnement.
- Les exigences des écrits professionnels, notamment en matière de respect de la confidentialité dû au majeur protégé.
- Les différents écrits à destination du juge : note d'information, rapport de fin d'année, requêtes...

## Module 5 : Assurer une gestion efficace du dossier du majeur protégé

7 et 8 octobre 2024

- Les règles de constitution des dossiers.
- Le classement et l'archivage des dossiers.
- Les échéances budgétaires.
- La gestion du courrier.
- Le traitement des urgences.
- La gestion du temps de travail.
- Les démarches à réaliser en fin de mesure.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Travail en sous-groupes et mutualisation des pratiques.
- Apports de connaissances à partir de diaporamas commentés
- Apports sur les écrits professionnels, l'organisation judiciaire.
- Echanges sur les pratiques professionnelles.
- Exercices pratiques / Mises en situation et jeux de rôle.

### CONTACTS

#### REFERENT PEDAGOGIQUE

Annabelle BAUDRY-MERLY  
Formatrice-coordinatrice

ASKORIA

#### INSCRIPTION

Sylvie GILBERT  
Assistante des formations  
[sylvie.gilbert@askoria.eu](mailto:sylvie.gilbert@askoria.eu)

02 90 09 14 08

### PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- Votre Curriculum Vitae
- Les photocopies de vos diplômes obtenus
- L'accord de votre employeur
- La photocopie de votre carte d'identité
- Devis accepté et signé

L'accès à la formation est possible sur entretien, sans expérience dans le secteur tuteur, pour ceux et celles qui justifient d'un diplôme ou d'une expérience en secrétariat et/ou dans le secteur médico-social.