

CLEIS Formation des Assistant(s) de MJPM

Formation des secrétaires qualifié(e)s et assistant(e)s des MJPM.

Public visé :

Les personnes souhaitant participer aux missions de protection juridique des majeurs en devenant assistant des Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs.

Conditions d'accès : 3 possibilités :

- Tenir un diplôme de type BAC + 2 ou diplôme professionnel en lien avec cette fonction (BEP de secrétariat, de comptabilité, secrétariat médical et social...)
- Pour les personnes ne tenant pas ces diplômes une expérience professionnelle de plus de trois ans dans un poste exigeant ces compétences peut être considérée comme suffisante, ainsi que certains emplois et grades de la fonction publique.
- La formation est accessible également à toute personne assurant un rôle professionnel effectif dans un service MJPM.

Certains allègements et dispenses peuvent être demandés et accordés au vu du parcours du candidat. (Par exemple sont dispensés de la session : notions générales de droit les titulaires d'une licence de Droit).

Modalités et délais d'accès :

Nos formations sont réalisées en présentiel, toutefois et compte tenu de la situation sanitaire, le CLEIS a su s'adapter et proposer ses formations en distanciel par visioconférence.

Concernant les délais d'accès, nous nous engageons dès la première prise de contact par mail à secretariat-cleis@orange.fr à répondre dans les 48h suivants votre demande (hors jour non ouvré).

Personnes en situation de Handicap : un entretien individuel avec le responsable pédagogique permet d'évaluer avec le candidat un parcours personnalisé adapté et un entretien avec le référent handicap son orientation.

S'agit-il d'une formation « tous publics » ?

Non, la formation est réservée aux personnes répondant aux critères exigés dont le dossier est accepté par la commission visée ci-dessus et compte tenu du nombre de places disponibles.

Pré requis :

- Une maîtrise de l'écrit satisfaisante.
- Une maîtrise de l'outil bureautique : Word et Excel.
- Un sens de l'organisation.
- Une aptitude à la communication avec les publics difficiles.
- Un intérêt évident pour le social, le droit et la gestion.

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation les stagiaires seront en mesure d'assister utilement le MJPM, dans la gestion administrative et comptable des mesures ; le seconder dans la rédaction des écrits professionnels, (CRG, Inventaire patrimonial, requêtes...) tenir les carnets de bord. Il pourra gérer la réponse téléphonique et la prise de rendez-vous. Il pourra aussi effectuer les démarches extérieures qui ne sont pas de la compétence stricte du MJPM en restant sous sa responsabilité.

Cursus de formation :

Il comprend des temps de formation théorique et pratique et un stage pratique de 5 à 10 semaines dans un service MJPM (sont dispensées de ce stage les candidats en poste dans un service MJPM depuis plus de 6 mois).

Formation en groupe : le suivi des quatre premières sessions du programme MJPM afin de connaître les bases indispensables de la protection des majeurs et de se familiariser avec métier et le milieu professionnel des MJPM et leurs missions.

Durée et modalité d'organisation :

Durée : 16 journées correspondant à 112 heures de formation

Dates : Cf calendrier de formation réalisée annuellement en fonction du calendrier scolaire

Horaires : 9 heures/ 17 heures.

Organisation : Regroupement entre 10 et 25 stagiaires. La formation est prévue en présentiel

Adaptation de l'organisation :

Pour répondre aux exigences sanitaires ou à une demande des employeurs, la formation peut s'effectuer en visioconférence avec regroupement, ou en partie à distance et en partie en présentiel.

La formation peut également être organisée en intra ou inter entreprise, selon un autre formatage et des contenus adaptés aux services MJPM

Déroulé de la formation :

Le stagiaire suivra les 4 premières sessions du cursus MJPM pour acquérir les compétences suivantes :

Lors de la session 1 :

- Maîtrise des Fondements juridiques de la protection des majeurs, à savoir les lois, les règlements et la finalité de la protection (3 jours)
- Appropriation des éléments théoriques et pratiques pour suivre la « vie de la mesure, à savoir la mise en œuvre et le suivi pratique de la décision du juge de l'ouverture du dossier à sa clôture.

Lors de la session 2 :

- Le stagiaire acquerra les notions de droit utiles pour se repérer utilement dans le système judiciaire pour accéder au droit et aux professionnels du droit pour prévenir les situations à risques.

Lors de la session 3 :

- Le stagiaire connaîtra les prestations et établissements sociaux, et les mécanismes de l'aide sociale.

Lors de la session 4 :

- Connaissance de l'organisation d'un patrimoine et les bases de sa gestion, pour utilement seconder le MJPM dans sa mission patrimoniale.

Contenu de la formation :

*** Session 1 « Théorie et pratiques du droit de la protection des majeurs : Connaître l'essentiel ».**

Objectif : Permettre au stagiaire de maîtriser les bases légales et réglementaires des régimes de protection des majeurs prévues par les lois de 1968 et 2007, et de les appliquer à la gestion des mesures - Acquérir un savoir-faire.

S.1.1 : 3 jours : Fondements éthiques, juridiques et judiciaires de la protection des majeurs

Esprit des lois du 3 janvier 1968 et du 5 mars 2007. L'économie et l'architecture de la réforme.

Le respect des droits fondamentaux, capacité d'exercice et capacité de jouissance.

Dispositions indépendantes et dispositions générales et communes aux différentes mesures de protection juridique.

Sauvegarde de justice : procédures, effets, fonctionnement du mandat spécial.

Tutelle : effets, fonctionnement, procédure, organisation familiale et non familiale.

Curatelle : effets, aménagements, la curatelle art.472, fonctionnement, aspects patrimoniaux et personnels.

Le mandat de protection future, sous seing privé et notarié.

Les dispositions diverses du code civil, et des autres codes concernant les majeurs protégés, ainsi que les autres sources du droit de la protection.

La distinction entre les actes conservatoires, les actes d'administration et de dispositions et les règles de fonctionnement de la gestion patrimoniale.

S.1.2 : 2 jours : La vie de la mesure. les bonnes pratiques de la gestion administrative et judiciaire de la réception de la décision à la clôture du dossier.

la rédaction des requêtes nécessaires au juge des Tutelles. La reddition des comptes de gestion.

Les diverses démarches à accomplir notamment : instruction et bonne tenue du dossier : le problème de l'inventaire, réception du courrier, libération d'un appartement, installation en appartement, choix des divers lieux de vie, les dettes, le surendettement, les prescriptions, les créances, les allocations diverses, successions, ventes, achats... Le décès du majeur protégé.

Evocation des fondamentaux de la protection de la personne (partie développée dans la session 7)

*** Session 2 Notions générales de droit utiles pour la gestion des mesures.**

Objectifs : Définir les situations à risques, acquérir les notions générales de droit nécessaires dans la pratique professionnelle, (bases légales et procédurales)

Notions générales S.2.1 (2 jours) Les titulaires d'une licence de droit sont dispensés, à leur demande de ces 2 premiers jours.

Les sources du droit. Se repérer dans l'organisation judiciaire. Les professionnels du droit. Les procédures administratives et judiciaires civiles et pénales, les voies d'exécution.

S.2.2 : (3 jours) : Points de droit utiles. Notions précises concernant les aspects pénaux pouvant sanctionner les manquements aux obligations du tuteur/curateur : secret professionnel, non-assistance à personne en péril, délaissement, abus d'autorité. Les délits économiques. Les délits plus spécifiques.

Approches des points de droit le plus fréquemment soulevés : droit de la famille, mariage, divorce, régimes matrimoniaux, filiation, autorité parentale, obligation alimentaire, succession, viager, ...

Apprendre à manipuler les codes, notamment le code civil.

*** Session 3 : « La réponse sociale »**

Objectif : introduction à la réglementation relative au champ médico-social et résoudre les problèmes sociaux du bénéficiaire (durée 4 jours)

Le champ médicosocial (2 jours) :

- Connaître les principes et les bases légales et réglementaires de l'action et de la protection sociales.
- Les contentieux de l'action sociale et les possibles procédures administratives et juridictionnelles.
- Connaître les dispositifs et les acteurs de l'action et de la protection sociale
- Les diverses prestations : savoir déterminer les droits auxquels peuvent prétendre les personnes protégées et identifier les services compétents et les démarches à effectuer ;
- Notions en matière d'action sociale : les droits sociaux, les institutions publiques, les dispositifs de l'action sociale et médico-sociale, et leurs acteurs.

L'aide sociale. Le surendettement, le droit du logement, l'aide juridictionnelle. (2 jours).

- Les différentes institutions structures et dispositifs pouvant contribuer au maintien à domicile. L'APA.
- L'orientation vers un établissement social ou médicosocial adapté. Le respect des droits des personnes accueillies en institution.
- L'intervention de l'aide sociale. Les recours. Les obligés alimentaires.
- Les droits et obligations du bailleur et du locataire.

- Le DALO.
- Les procédures de surendettement et rétablissements personnels.
- L'aide juridictionnelle.
- Notions utiles de droit du travail

*** Session 4 « La gestion patrimoniale**

Objectif : mettre en œuvre une gestion fiscale et patrimoniale efficace et adaptée aux intérêts et aux besoins de la personne, dans le respect de ses droits

- Savoir évaluer la situation patrimoniale et assurer la protection des intérêts patrimoniaux
- Notions utiles en matière de fiscalité
- Notions de droit des assurances utiles. (Assurance vie, décès, prévoyance...)
- Savoir procéder à un inventaire du patrimoine et apprécier la nécessité de faire appel à un expert : la notion d'arbitrage et de stratégie patrimoniale globale et individualisée.
- Les caractéristiques d'une gestion dynamique avisée et prudente.
- Connaître les spécificités des différents produits d'épargne et de placement afin d'effectuer un choix conforme aux intérêts de la personne
- Notions de droit notarial : successions, libéralités, régimes matrimoniaux...
- Les divers revenus du patrimoine et leurs fiscalités.

MODALITES STAGE PRATIQUE

Stage pratique :

- Méthodes et pratiques de la gestion des mesures sur les plans, administratif, processuel, social, comptable :
- L'organisation d'un dossier
- La tenue et la reddition des comptes MP
- Le calcul des participations.
- La tenue des échéanciers : renouvellement des mesures, des prestations sociales, des actualisations de revenus...
- Connaissance des termes médicaux, notamment ceux relatifs à la psychiatrie et à la gériatrie fréquemment rencontrés dans la pratique MJPM.
- Connaissance de la terminologie sociale la plus usitée dans la pratique MJPM.

- Appropriation des attitudes d'écoute et de recueil des demandes nécessaires pour l'accueil téléphonique et physique des majeurs protégés et de leurs familles.

Cursus personnalisé : ce cursus de base peut être complété par des compléments de formation optionnels afin d'approfondir certaines compétences demandées par les MJPM employeur.

Validation du cursus : Il est exigé la Validation de toutes les sessions.

Evaluation des connaissances acquises :

Chaque session fait l'objet d'une évaluation adaptée à ses contenus. Exemples :

- Pour la session 1 : 10 questions précises balayant tout le programme. Sans aucun accès à de la documentation.
- Session 2 : épreuves sur table avec accès au code civil
- Session 3 : résolution d'un cas pratique.
- Session 4 : Questionnaire écrit.

Ecrit final : Le candidat devra fournir un travail de 4 à 5 pages dans lequel il recensera les acquis de la formation.

La bonne exécution du stage pratique chez un MPM est obligatoire.

Validation et sanction du Cursus : Délivrance d'un titre d'école.

Continuation des études : accès au métier de MJPM

Dans le cas d'une inscription ultérieure dans le cursus de préparation au CNC MJPM, le candidat gardera le bénéfice des sessions suivies et validées dans le cursus de la formation des assistants ; restera au candidat de compléter, suivre, et valider les autres sessions du cursus MJPM. Le candidat devra satisfaire aux deux critères d'admissibilité exigés pour accéder à ce cursus : un titre de niveau III et trois années d'expérience professionnelle en lien. (cf programme CNC MJPM)

Taux de réussite pour les candidats s'étant soumis aux épreuves : 100%

Moyen d'encadrement

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE DU CENTRE C.L.E.I.S.

Richard POILROUX : Formateur référent et responsable pédagogique. Certification d'Avocat,

Nathalie Monge, DEA de Droit Chef de service MJPM.

Mme Isabelle SAVELLI-FERNANDEZ : certification de Notaire et MJPM

Master 2 de Droit et certification de notaire, expérience premier clerc de notaire, formatrice. MJPM (Titulaire CNC MJPM).

Magali POILROUX. Master de lettre, diplôme Etat Educateur spécialisé, diplôme d'Ingénieur Social. Chef de service AVS

Mme CARTOUX Marie (DEAS, CAFERUIS, licence de Droit) cadre socioéducatif et responsable d'un service MJPM (Titulaire CNC MJPM). MJPM

Comment les formateurs et encadrants peuvent-ils être contactés (jours, horaires...) : Chaque formateur donne son tel portable et son e-mail professionnels aux stagiaires, afin de pouvoir répondre à d'éventuelles questions en lien direct avec le contenu de leurs interventions que se posent les stagiaires après la formation.

Référente pour les personnes en situation de Handicap : Mme Emilie MAILLARD.

Moyen pédagogique et techniques

Les formations ont lieu dans le Var dans la salle de formation et de séminaire de l'ESAT les Palmiers à HYERES avenue des Pluviers à l'Aiguade, et à Marseille dans les salles du centre de Séminaire « Le Mistral » impasse Flammarion.

Toutes ces salles sont équipées de tout le matériel nécessaire à la formation : papier board et systèmes vidéo.

Utilisations de vidéos support, fourniture aux stagiaires lors de chaque session d'une documentation complète adaptée et étayée régulièrement actualisée.
Utilisation d'internet.

Livrables : Sont remis aux stagiaires :

- Le livret de formation qui récapitule : Projet pédagogique, programmes, modalité d'évaluation, la gestion des réclamations et recours.
- Les règlements intérieurs.
- Les documents de gestion du stage.
- Les documents pédagogiques spécifiques à chaque session.
- Un fond de librairie et de vidéos à consulter lors de la session 9.
- Les documents de gestion administrative : bulletin inscription, calendriers, tarifs
- Pour toute session les supports pédagogiques nécessaires en lien

Tarifs ASS MJPM

Cursus de base : Durée du temps de formation en groupe : 16 journées

Coût forfaitaire : **1625,00 €** (exonération de TVA) dans le cas d'une prise en charge par l'employeur ou un OCF et un engagement à suivre la totalité du cursus.

Dans le cas d'une prise en charge individuelle ou par un MJPM individuel :
Coût forfaitaire : **1288,00€** (exonération de TVA)

Ces prix incluent les frais de dossier, le suivi à distance, l'encadrement du stage et les frais d'évaluation.

Formations complémentaires optionnelles :

Mêmes tarifs unitaires en cas d'engagement initial, hors de ce cas :

- 80 € par jour et par stagiaire pour les modules suivis isolément (Prise en charge employeur)
- 60 € par jour dans le cas d'un paiement à la charge de l'intéressé(e)