

Devenir Secrétaire Spécialisé(e) - Assistant(e) Tutélaire

Présentiel / Distanciel

Durée: 5.00 jours (Soit : 35.00 heures)

Le nombre de mesures de protection ne cesse d'augmenter, et l'exercice des missions des mandataires judiciaires à la protection des majeurs (MJPM) devient de plus en plus complexe. Les besoins en assistance et en soutien pour les professionnels du secteur sont en constante croissance.

Face à ces défis, un accompagnement de qualité s'avère indispensable pour assurer une prise en charge efficace des majeurs protégés. Une assistance spécialisée permet de soutenir les MJPM dans leurs missions quotidiennes, en leur apportant une expertise technique et relationnelle adaptée.

Cette formation de 35 heures a été conçue pour :

- Acquérir les compétences clés de l'assistant(e) tutélaire ;
- Valoriser les acquis professionnels ;
- Permettre d'intervenir en tant qu'assistant(e) tutélaire avec confiance et légitimité.



Objectifs pédagogiques

- Identifier les différents régimes de protection juridique des majeurs,
- Réaliser les missions propres à l'assistant tutélaire,
- Adopter une communication adaptée auprès de la personne protégée,
- Compléter des déclarations de ressources ou plus largement des dossier administratifs,
- Distinguer les différents dispositifs sociaux et prestations sociales,
- Réaliser un budget et un compte de gestion en lien avec le MJPM,
- Adapter sa pratique au service concerné,
- Saisir des relevés bancaires au sein d'un logiciel métier,
- Rédiger des écrits professionnels en lien avec la pratique du MJPM,

Coût total de la formation :

Intra :
5910.00€ TTC jusqu'à 12 personnes
Hors frais de déplacement

Inter :
985.00€ TTC/personne
A Villefranche-sur-Saône (69)
Visioconférence possible



Profils des apprenants

- Tout professionnel souhaitant débiter une carrière d'assistant(e) tuteur,
- Tout professionnel désireux de renforcer ses connaissances et compétences dans l'accompagnement des acteurs du domaine tuteur,



Prérequis

- Aucun

Contenu de la formation

- **Journée 1** : Connaître les différents régimes de protection juridique des majeurs
 - Identifier les différentes mesures de protection juridique,
 - Connaître les étapes relatives à la vie de la mesure de protection,
 - Différencier les différents actes qui interviennent dans la vie de la mesure,
 - Citer les différents acteurs qui interviennent dans la vie de la mesure,
- **Journée 2** : Réaliser des démarches administratives en lien avec les services sociaux
 - Identifier les différentes structures du secteur médico-social et leur rôle,
 - Réaliser un dossier MDPH,
 - Réaliser une déclaration de ressource auprès de la CAF,
 - Expliquer le fonctionnement de l'aide sociale et de sa réversion,
- **Journée 3** : Réaliser la gestion administrative propre à l'assistant tuteur
 - Classer le courrier en lien avec les besoins de l'activité,
 - Ajuster les budgets en fonction des échéanciers,
 - Rédiger des écrits professionnels adaptés à l'interlocuteur : requête, courriers simples, etc...
- **Journée 4** : Réaliser un compte de gestion et de soutenir l'activité en période de tension
 - Constituer un compte rendu de gestion juste sur le fond et la forme,
 - Détecter les erreurs présentes dans un compte rendu de gestion,
 - Joindre les documents obligatoires justificatifs des dépenses et recettes du majeur protégé,
 - Suivre l'avancé de l'activité et d'adapter sa pratique en fonction des périodes,
- **Journée 5** : Adapter sa posture professionnelle
 - Adapter sa pratique au service dans lequel l'assistant(e) intervient,
 - Se positionner de manière adaptée face à la personne protégée et sa famille,
 - Agir dans le cadre des missions qui lui sont confiées par le MJPM,
 - Réfléchir sa pratique,
 - Adopter une communication adaptée même en situation de tension,



Accessibilité

Accessible aux personnes en situation de handicap

Contact auprès de Mme BELLEE
Référente Handicap

04.65.84.37.87



Équipe pédagogique

- ◇ Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs
- ◇ Assistante tutélaire - MJPM



Délais d'accès

15 jours



Qualité et indicateurs de résultats

Une évaluation de la qualité de la formation est faite à chaud en fin de formation.

Une évaluation de la qualité de la formation à froid est faite 3 mois après la formation.



Ressources pédagogiques et techniques

- Projection pour les contenus théoriques
- Exemple concrets de terrain



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

- Evaluation des acquis par un QCM (30min)
- Positionnement en amont de la formation

Une attestation de formation sera remise en fin de parcours pour les personnes ayant une évaluation des acquis théoriques supérieurs ou égale à 12/20.