



## Formation continue

# Agent administratif des tutelles

### Axes de formation :

- 1/ Le Cadre juridique
- 2/ La personne protégée
- 3/ Le réseau professionnel
- 4/ Une pratique spécialisée

## Contexte

La réforme de la protection des majeurs, loi du 5 mars 2007, applicable depuis le 1er janvier 2009, va dans le sens d'une professionnalisation des acteurs de la protection. C'est à ce titre que nous proposons la formation des Assistant(e)s Tutélaire(s)/ Secrétaire Spécialisé(e).

Formation ouverte aux personnes en activité.

## Objectifs

- Acquérir une connaissance approfondie du cadre légal des mesures de protection et du droit des personnes protégées,
- Assurer le suivi administratif des dossiers des personnes protégées, en collaboration avec le MJPM,
- Développer ses connaissances sur le public accueilli,
- Situer son cadre d'intervention avec les tiers (partenaires, organismes, familles, personnes protégées, ...)
- Approfondir les notions de communication
- Améliorer ses compétences dans le domaine administratif

## Public

Toute personne qui intervient au sein des services de tutelles en lien avec les mandataires.



**28 heures**

en présentiel sur le site de

**I'RTS Montpellier**



Calendrier à venir...



**560 euros**

## Contenu de la formation

### Jour 1 : le cadre juridique

- Le cadre juridique,
- Les impacts sur la pratique tutélaire,
- Mises en situation.

### Jour 2 : la personne protégée

- L'accueil de la personne protégée : notions sur les pathologies et les conduites à tenir,
- Le respect des personnes protégées et des familles – Savoir se préserver,
- Notions sur la maltraitance et les conditions de bienveillance,
- Les conflits et les outils de la médiation,
- Les recommandations de bonnes pratiques.

### Jour 3 : le réseau professionnel

- Les relations avec l'administration, les acteurs institutionnels, les partenaires...
  - ✓ Le dossier de la personne protégée,
  - ✓ Les données administratives,
  - ✓ Les tableaux de bord,
  - ✓ La gestion des échéances,
  - ✓ Le renseignement des bases de données (en comprendre le sens et la portée).

### Jour 4 : une pratique spécialisée

- La gestion des informations :
  - ✓ Gérer le courrier et les courriels,
  - ✓ Gérer les appels téléphoniques,
  - ✓ Travailler en équipe (l'alerte et la transmission des informations),
  - ✓ Mises en situations pratiques.
- L'organisation du travail :
  - ✓ Elaboration de protocoles,
  - ✓ L'archivage (conservation des documents essentiels),
  - ✓ Le classement spécifique,
  - ✓ La recherche de l'information,
  - ✓ La constitution et la gestion d'un fonds documentaire.
- Les notions d'évaluation :
  - ✓ L'évaluation de son travail,
  - ✓ L'évaluation de la formation.

Les sessions s'appuient sur : des enseignements interactifs, des apports théoriques et méthodologiques, des temps d'analyse de situations et de partage d'expériences.

## Validation de la formation

Une évaluation par QCM validera la formation.

Déclaration d'activité enregistrée sur le N° 91340190634 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

## Equipe pédagogique

*Une équipe de formateurs et d'intervenants de terrain*

**Frédéric ITIER** : MJPM Indépendant, ancien chef de service d'une association tutélaire

**Solange RASCALON** : MJPM indépendante, ancienne assistante

**Gwenaël SUBRENAT** : Psychologue clinicien

**Coordination pédagogique**  
**Caroline MALABAVE**

## Contact

Caroline Malabave  
Cadre Pédagogique  
04 67 07 80 62  
caroline.malabave@faire-ess.fr

[www.faire-ess.fr](http://www.faire-ess.fr)

1011, rue du pont de Lavérune  
CS 70 022  
34 077 Montpellier cedex 3

