

DOSSIER D'INSCRIPTION SECRETAIRE / ASSISTANT(E) DU SERVICE DE PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS Rentrée 2023

JE M'INSCRIS (plusieurs choix possibles par ordre de préférence) :

- Financement personnel
- Financement employeur
- Financement pôle emploi

Collez ici
votre photo

FICHE DE RENSEIGNEMENTS : (en majuscule)

Madame Monsieur

NOM de naissance : NOM d'usage :

Prénom :Autres prénoms :

Né(e) le :/...../.....Département de naissance :

Commune ou pays de naissance :Nationalité :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Portable :

Courriel :@.....

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'ACCIDENT

Nom : Prénom :

Téléphone : Portable :

Lien de parenté :

SITUATION A L'ENTREE EN FORMATION :

Salarié(e), précisez votre fonction :

Nom de votre employeur :

En CDI CDD

Demandeur emploi : date d'inscription :/...../..... ; n° identifiant :

Autres : précisez

Je soussigné/(e) atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés sur ce document et avoir pris connaissance des informations qu'il contient.

Date et signature

DOSSIER DE CANDIDATURE :

	Vérification du candidat	Réservé à l'administration
• La fiche de renseignements complétée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 1 photo récente avec vos nom et prénom mentionnés au dos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Un chèque de 45 € ¹ libellé à l'ordre de l' OGEC Saint Jacques de Compostelle . Noter au dos du chèque vos nom et prénom et secrétaire/assistant(e) MJPM .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMATEURS :

- Un cadre infirmier ayant la connaissance des publics en difficulté.
- Une formatrice ayant été responsable d'un service de majeurs protégés.
- Une assistante sociale.
- Un ambulancier – accueil téléphonique centre 15, formateur en communication.

LIEU DE FORMATION :

Centre de formation pour adultes
Campus Saint Jacques de Compostelle
2 Avenue de la Révolution
86000 Poitiers

COÛT DE LA FORMATION :

- 1 080 €uros

DURÉE DE LA FORMATION :

- 5 jours.

CALENDRIER DE LA FORMATION :

- Du lundi 27 novembre au vendredi 1er décembre 2023.

¹ Aucun remboursement ne sera consenti après le dépôt du dossier.

DÉTAIL DE LA FORMATION :

SECRETAIRE SPECIALISEE ou ASSISTANTE DU SERVICE DE PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS

La loi N° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs est entrée en vigueur le 01 janvier 2009. Des décrets sur les conditions d'agrément de mandataires judiciaires ont été publiés. Outre l'obligation pour le Mandataire judiciaire à la protection des majeurs d'obtenir un CNC dans l'élaboration du dossier d'agrément, il devra aussi justifier de la formation, de l'expérience et de l'activité professionnelle de **la secrétaire spécialisée** affectée dans son service.

Objectifs de la formation :

Permettre à une secrétaire ou assistante affectée dans un service de protection juridique des majeurs d'être plus efficace et plus impliquée dans l'accomplissement de son activité en étroite relation et sous la responsabilité du MJPM. Pour cela elle doit avoir les connaissances nécessaires lui permettant de répondre de façon adaptée, de comprendre l'urgence et les délais à respecter, d'intégrer l'importance des activités qui lui sont demandées.

Contenu de la formation :

- ↳ Avoir des notions de droit et comprendre des documents juridiques courants en relation avec les Mesures de Protection.
- ↳ Connaître les différentes mesures de protection et les grandes étapes de leur exercice.
- ↳ Appréhender l'organisation d'un dossier de majeur protégé et la rigueur dans le classement des pièces (documents à conserver et/ou archiver).
- ↳ Comprendre la nécessité de rendre compte au juge des tutelles et les modalités de transmission des messages.
- ↳ Détecter l'urgence des documents et le respect des échéances.
- ↳ Effectuer le tri du courrier et des lettres recommandées.
- ↳ Accueillir les personnes et répondre de façon adaptée au téléphone.
- ↳ Traiter la circulation de l'information à partir des documents, et des communications téléphoniques.
- ↳ Avoir des notions sur les pathologies mentales.
- ↳ Savoir traiter les dossiers auprès des services sociaux ou de retraite.
- ↳ Connaître les procédures et documents types.
- ↳ Déterminer la classification des actes.
- ↳ Savoir travailler en réseau avec les services de soins (secrétaires médicales, assistante sociale...).