

## DOSSIER D'INSCRIPTION SECRETAIRE / ASSISTANT(E) DU SERVICE DE PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS Rentrée 2025

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

- ☐ Financement personnel  
☐ Financement employeur  
☐ Financement pôle emploi : date d'inscription : .../.../... n° identifiant : \_\_\_\_\_

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 DE CONFIANCE A CONTACTER :**

Madame ☐ Monsieur ☐  
Nom : ..... Prénom : .....  
Numéro de téléphone : .....  
Courriel : .....@.....

### **SITUATION A L'ENTREE EN FORMATION :**

☐ Salarié(e), précisez votre fonction : .....  
En ☐ CDI ou ☐ CDD  
Nom et adresse de votre employeur : .....  
Nom du responsable d'établissement : .....  
Téléphone et Mail du responsable : .../.../.../...@.....  
☐ 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<br>du candidat | Réservé à<br>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 <b>50 Euros</b> <sup>1</sup> libellé à l'ordre de l' <b>OGEc Saint Jacques de Compostelle</b> . Noter au dos du chèque vos <b>nom</b> et <b>prénom</b> et <b>secrétaire/assistant(e) MJPM</b> . | <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 :**

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

### **COÛT DE LA FORMATION :**

- 1 110 Euros

### **DURÉE DE LA FORMATION :**

- 5 jours.

### **CALENDRIER DE LA FORMATION :**

- Du 24 au 28 novembre 2025.

---

<sup>1</sup> 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...).