

**DOSSIER D'INSCRIPTION SECRETAIRE / ASSISTANT(E)
DU SERVICE DE PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS
Rentrée 2026**

DOSSIER DE CANDIDATURE :

	Vérification du candidat	Réservé à l'administration
• La fiche de renseignements complétée.	☐	☐
• 1 photo récente avec vos nom et prénom mentionnés au dos.	☐	☐
• Un chèque de 50 € ¹ libellé à l'ordre de l' OGE C Saint Jacques de Compostelle. Noter au dos du chèque vos nom et prénom et secrétaire/assistant(e) MJPM .	☐	☐

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 :

- 1 140 euros

DURÉE DE LA FORMATION :

- 5 jours.

CALENDRIER DE LA FORMATION :

- Du 30 novembre au 4 décembre 2026

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...).