



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

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

