

2023 – 2028

PROJET DE SERVICE

EN PROTECTION
DES MAJEURS



AGSS
de l'Udaf



SOMMAIRE

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS	8
INTRODUCTION	13

PARTIE 1 : LE FONCTIONNEMENT ET L'ORGANISATION DES SERVICES DE PROTECTION DES MAJEURS DE L'AGSS DE L'UDAF

1. PRÉSENTATION DE L'AGSS DE L'UDAF **17**

A / Historique / valeurs / missions	17
B / Organisation de la gouvernance et la dirigeance	20

2. PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ **23**

A / La genèse du métier	23
B / Le cadre législatif	23
C / Les mandats	24
D / Le financement des mesures	25
E / Le développement de l'activité tutélaire à l'AGSS	25

3. LES COMPÉTENCES ET ORGANISATIONS INTERNES **27**

A / Les différents services du Pôle Protection des Majeurs	27
B / L'organisation des services	29
C / La continuité d'activité- instances de communications	32
D / L'accompagnement des professionnels dans l'exercice de leurs missions	34
E / Le logiciel métier	34
F / Le Règlement Général sur la Protection des Données	35

4. LA TYPOLOGIE DU PUBLIC ACCOMPAGNÉ **36**

A / Le schéma régional	36
B / Le public accompagné	38
C / L'évolution de la typologie du public	41
D / Les enjeux pour l'Association	41

PARTIE 2 : LES PRINCIPES D'INTERVENTION

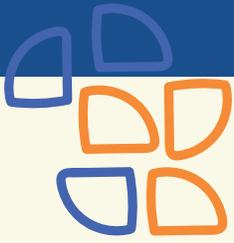
1. PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES MESURES EXERCÉES ET DU CADRE LÉGISLATIF	45
A / Le cadre législatif – le mandat	45
B / Les mesures	46
2. L'OUVERTURE DE LA MESURE	53
A / Le cadre législatif et les choix associatifs	53
B / La demande de mise sous protection	54
C / Le circuit de l'ordonnance de jugement	58
D / La première rencontre - première visite	60
E / L'intervention des professionnels	64
F / La clotûre de la phase d'ouverture	65
3. L'EXERCICE DE LA MESURE	66
A / Les choix associatifs et définition de l'accompagnement tutélaire	66
B / Les missions du DPJM	68
C / L'intervention des collaborateurs	74
D / L'intervention du SAAJT	76
E / Le renouvellement de mesure	77
4. LE PARTENARIAT	78
A / Les différents partenaires	78
B / Le rôle des Juges	79
C / Le rôle des financeurs	79
D / Le témoignage d'un partenaire	79
5. LA FIN DE LA MESURE	82
A / Définitions : choix associatifs	82
B / La main levée / caducité	82
C / Le transfert de dossier auprès d'un autre mandataire	84
D / Le décès de la personne	85

PARTIE 3 : LES PISTES DE TRAVAIL

1. LE DÉVELOPPEMENT DE LA SPÉCIFICITÉ SUR LE SERVICE BELGE	91
2. LE DÉVELOPPEMENT DES MASP	94
3. LA PARTICIPATION DES MAJEURS	97
4. LA DÉMARCHE QUALITÉ	100
A / Les travaux issus de l'évaluation interne	100
B / La gestion des risques	101
C / Les plaintes et réclamations	102
5. LA RÉFLEXION AUTOUR DE LA SPÉCIALISATION DES PÔLES ET DES DPJM SANS COLLABORATEURS	103
A / Le travail mené autour des pôles	103
B / Les DPJM sans collaborateurs	103
6. LES AUTRES PROJETS OU PISTES DE TRAVAIL	104
A / Les permanences d'information et de soutien aux tuteurs familiaux (ISTF)	104
B / Un autre projet en lien avec l'UDAF	104
C / Les perspectives de travail identifiées par le recueil de la parole des Majeurs Protégés	105
CONCLUSION	109
LEXIQUE	110
ANNEXES	113



REMERCIEMENTS



Avant de démarrer cette lecture, il est primordial de remercier tous les acteurs à l'origine de cet écrit.

La Direction Générale a permis l'organisation d'une journée plénière pour lancer le travail sur le projet de service en regroupant tous les professionnels de l'activité.

Les membres du COPIL "démarche qualité" ont pris la main sur l'organisation de cette journée, en termes d'idées proposées, d'organisation et d'animation. C'est une vraie force collective qui s'est instaurée avec une volonté commune : écrire un projet sous format participatif, créer un support facile à lire et mettre l'accent sur une présentation agréable et attractive.

L'objectif a été double : réunir les professionnels pour lancer un projet d'envergure autour d'un temps fort et réaliser un outil de travail que chacun pourra s'approprier dans sa pratique professionnelle.

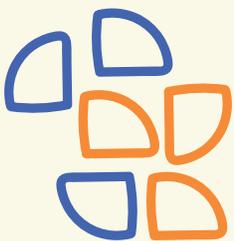
L'Association remercie chaleureusement la participation et l'implication de partenaires extérieurs.

D'une part, le soutien des membres du CREAM, et notamment de Madame Caroline MAUPAS, a été une véritable aide à la fois pour l'organisation et la co-animation de la journée plénière, que pour la méthodologie choisie dans le but de guider le COPIL "projet de service" dans la structuration de l'écrit jusqu'à sa relecture.

D'autre part, le travail mené par le Pôle Santé au Travail auprès des équipes a mis en exergue le besoin d'améliorer certaines pratiques. La présence de Monsieur Thomas CORNIL à certains groupes de travail a permis d'engager de nouvelles réflexions, d'étayer l'écrit, de se projeter sur de nouvelles méthodes de travail et d'imaginer de nouvelles organisations permettant de répondre davantage aux besoins des professionnels.

Des remerciements particuliers à tous les professionnels ayant donné de leur temps dans l'élaboration et l'écriture de ce projet, à Madame Joséphine DEFENIN stagiaire CAFDES, à Madame Peggy TREUTENAERE la Directrice de Pôle Protection des Majeurs, aux membres du COPIL "projet de service",

au groupe 1 : sur le fonctionnement associatif, au groupe 2 : sur l'ouverture de la mesure, au groupe 3 : sur l'exercice de la mesure, au groupe 4 : sur la fin de mesure et enfin au groupe 5 : nommé "usagers traceurs".



UN GRAND MERCI AUX PERSONNES SOUS MESURES DE PROTECTION AYANT PARTICIPÉ AUX ENTRETIENS, LEURS VERBATIMS SERONT REPRIS TOUT AU LONG DE CET ÉCRIT.

Monsieur Ali : Curatelle Renforcée aux biens et à la personne depuis 1996

Monsieur Ludovic : Curatelle Renforcée aux biens et à la personne depuis 2018

Madame Christine : Curatelle Renforcée aux biens et à la personne depuis 2010

Madame Jessica : Tutelle aux biens et à la personne depuis 2017

Monsieur Roger : Curatelle aménagée aux biens et à la personne depuis 2020

Monsieur Gaëtan : Tutelle aux biens et à la personne depuis 2013

Monsieur Rudy : Curatelle Renforcée aux biens et à la personne depuis 2018

Madame Christelle : Curatelle Renforcée aux biens et à la personne depuis 2018

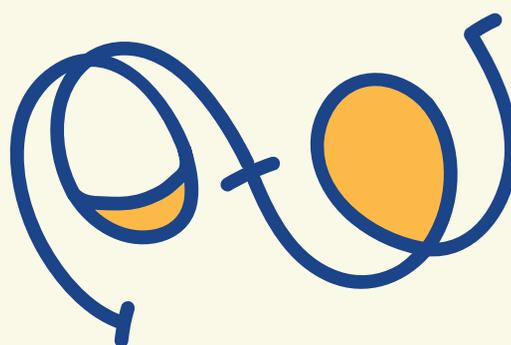
Monsieur François : Curatelle Renforcée aux biens et à la personne depuis 2018

Madame Marie-Andrée : Curatelle Renforcée aux biens et à la personne depuis 1997

Madame Chantal : Curatelle Renforcée aux biens et à la personne depuis 1998

Madame Magalie : Tutelle aux biens et à la personne depuis 2016

Madame Audrey : mainlevée





INTRODUCTION





L'AGSS de l'UDAF est une Association loi 1901 faisant partie intégrante du champ médico-social. Elle est missionnée sur de nombreuses activités en Protection des Majeurs, en protection de l'enfance, dans les domaines touchant à la solidarité et au contentieux familial.

Dans le cadre de la Protection des Majeurs, l'Association est habilitée à 5 115 mesures sur le territoire du Nord.

Elle s'est ainsi installée sur les différents territoires en 8 services pour exercer différents types de mesures (curatelles simples, curatelles renforcées, tutelles...) ordonnées par les Juges des contentieux de la protection.

Ces mesures sont instruites pour des personnes souffrant d'une altération des facultés mentales et/ou corporelles médicalement constatées.

Cette activité est régie par la loi de 2007 qui définit l'exercice du mandat tutélaire à partir des articles cités, et en favorisant le développement de l'autonomie de la personne. Elle inscrit notamment les associations tutélaire dans le champ du médico-social cette fois régie par la loi de 2002-2.

Le précédent projet de service a pris fin en 2020. Suite à la crise sanitaire liée à la COVID, l'écriture du nouveau Projet de Service pour le Pôle Protection des Majeurs a été reportée à fin 2022. Lors de la création du COPIL "Démarche Qualité", il a été décidé d'organiser une journée plénière afin de présenter et lancer le travail à mener sur le nouveau projet de service. L'AGSS de l'UDAF a sollicité le CREAL pour être accompagné sur ces deux projets. La journée plénière du 7 octobre 2022 fût le point de départ de l'élaboration de ce Projet de Service et du lancement de 3 commissions :

- La Commission « Participation des Majeurs », en lien avec le projet E POP
- La Commission « Procédures »
- La Commission « Bienveillance »

Cette journée a réuni l'ensemble des professionnels de l'Association, tous corps de métiers confondus. Elle a permis de rassembler les équipes autour d'un même projet. La matinée a été consacrée à la présentation des attendus dans le contenu du projet et sur la méthodologie choisie (Annexe 1).

Le travail sous format participatif réalisé dans le cadre de cette méthodologie a permis de nombreux échanges sur les pratiques, de soulever des thématiques de travail et de produire ainsi que d'écrire ce projet de service.

Afin de présenter le travail réalisé, cet écrit sera découpé en 3 parties : la première décrira le fonctionnement associatif et l'activité tutélaire au sein de l'AGSS de l'UDAF, la deuxième s'attardera à décrire l'activité sous l'angle des trois étapes travaillées : l'ouverture de la mesure, l'exercice et la fin de mesure et enfin la dernière partie sera consacrée aux nouveaux projets et aux nouvelles perspectives.

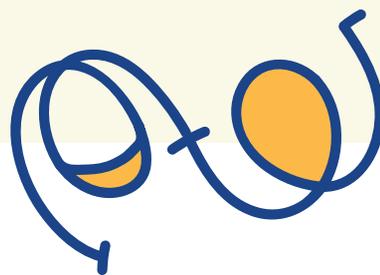
Les deux premières parties seront alimentées des propos des Majeurs Protégés extraits des entretiens réalisés.





PARTIE 1

**LE FONCTIONNEMENT
ET L'ORGANISATION DES
SERVICES DE PROTECTION
DES MAJEURS DE L'AGSS
DE L'UDAF**



1. PRÉSENTATION DE L'AGSS DE L'UDAF

A / HISTORIQUE / VALEURS / MISSIONS

• Historique

L'AGSS de l'UDAF a vu le jour en 1958. Elle est une émanation de l'Union Départementale des Associations Familiales (UDAF). L'UDAF du Nord est une organisation qui a pour but de représenter et de défendre les familles du Département du Nord. En 1953, un service social spécialisé est créé au sein de l'UDAF du Nord pour assurer les mesures de « Tutelles aux Allocations Familiales » et de « Surveillances Educatives » ordonnées par les Juges des Enfants du département.

Afin d'organiser et de coordonner ces activités, le service devient une **structure indépendante le 10 mai 1958 ; une Association à but non lucratif** régie par la loi de 1901 : **l'Association pour la Gestion des Services Spécialisés de l'UDAF (AGSS de l'UDAF)**. Elle a développé ses activités et en 1986, la protection juridique des majeurs a vu le jour au sein des différents territoires.

Alors qu'il existe des UDAF dans chaque région et Département Français, il n'existe qu'une seule AGSS de l'UDAF dont le siège se trouve à LILLE.

La comparaison est souvent faite mais l'AGSS reste totalement indépendante des UDAF tant sur le plan budgétaire que sur son fonctionnement.

((François))



**« SUR LE RÉPONDEUR,
DEPUIS 50 ANS,
L'AGSS PROTÈGE
L'ENFANT ET
L'ADULTE »**



• Les valeurs

L'AGSS de l'UDAF fonde ses valeurs sur le respect de la personne et de son autonomie, avec la conviction profonde que toute personne porte en elle des capacités d'évolution et des potentialités.

Pour cela, la personne doit être prise en compte dans sa globalité (personnelle, sociale, familiale...) en tant que citoyen sujet de droit et ce, dans le respect de sa différence et de sa singularité.



PROTÉGER

- Protéger les personnes et les prévenir de toutes les difficultés qu'elles pourraient rencontrer.
- Prendre en compte la personne et ses besoins par une approche globale.
- Veiller à l'existence d'un environnement propice au développement de l'enfant, à l'épanouissement de la personne.



PROMOUVOIR

- Veiller et favoriser l'autonomie de la personne.
- Promouvoir la personne et sa famille dans le respect du droit et des libertés individuelles.

→ Situer la personne au centre de nos accompagnements.

→ Rechercher de nouvelles formes d'interventions pour répondre de la manière la plus juste aux besoins des personnes accompagnées.



SE PERFECTIONNER

- Construire collectivement des références évaluatives.
- Penser une organisation proactive, agile et apprenante.
- Mettre en place des outils de gestion et de pilotage satisfaisant les exigences performantielles des situations et de nos actions.
- Améliorer les pratiques professionnelles.

((Rudy))

« JE SUIS CONTENT DE
L'AGSS PARCE QUE J'AIME
BIEN QU'ON S'OCCUPE
DE MOI, POUR L'INSTANT
CELA FONCTIONNE BIEN »





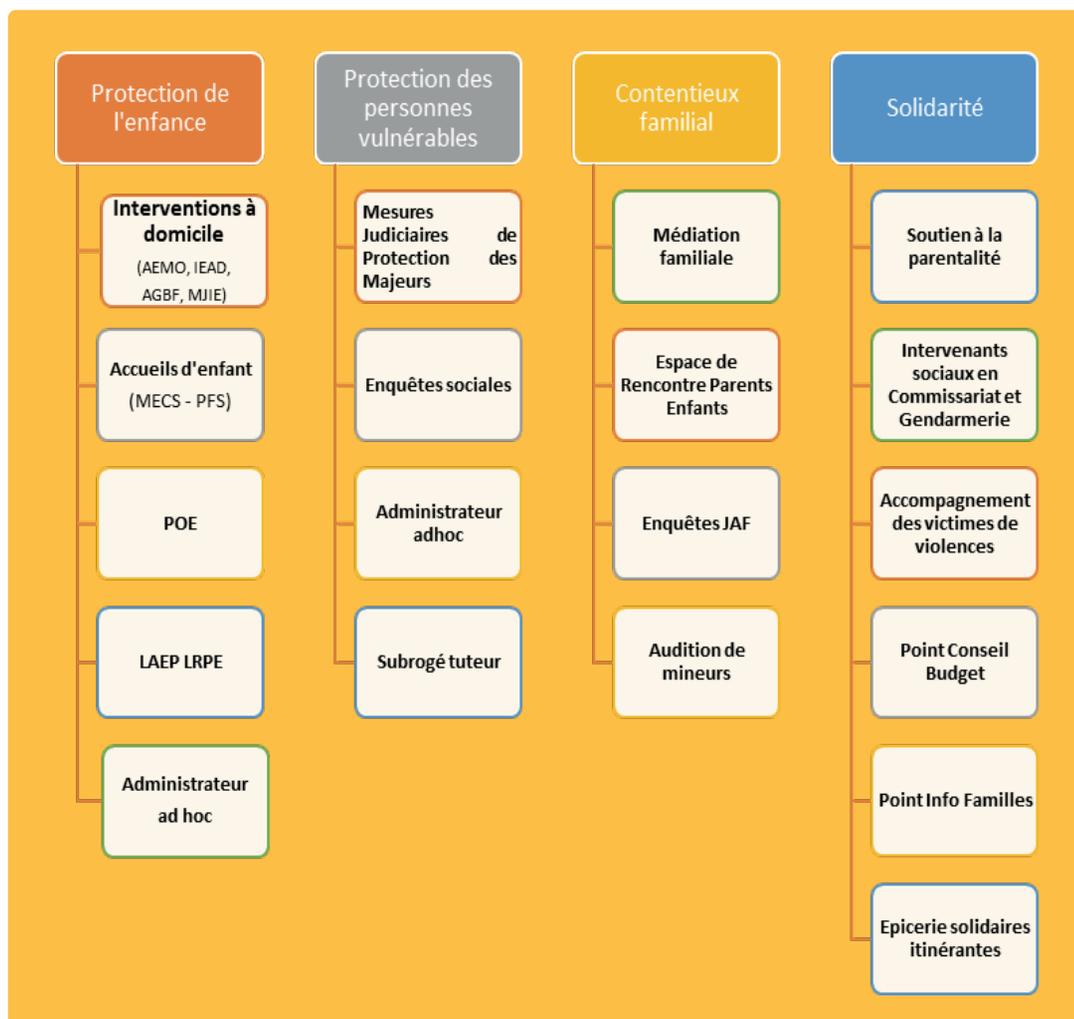
((Ali))

« L'AGSS, POUR MOI, C'EST PAR RAPPORT À QUELQU'UN QUI S'OCCUPE DE MOI »

• Les missions

Les statuts associatifs positionnent l'AGSS de l'UDAF dans le champ de la protection judiciaire avec pour missions d'apporter des réponses à caractère éducatif, social ou juridique aux bénéficiaires d'enfants, d'adultes ou de familles qui se trouvent en situation de vulnérabilité et/ou de fragilité.

A ce titre, l'AGSS de l'UDAF exerce ces missions regroupées en **4 pôles d'activités principales** : la Protection des Majeurs, la protection de l'enfance, le contentieux familial et la solidarité. Chaque grande thématique englobe différentes activités réparties comme suit :



((Audrey))

« J'AI DÉJÀ ENTENDU
PARLER DE L'ACCUEIL
DES FAMILLES »



((Magalie))

«IL Y A LE SERVICE
ENFANCE, JE CONNAIS LE
SERVICE ENFANCE PARCE
QUE J'AI FAILLI Y ALLER
AVEC MES ENFANTS»



((Christine))

«J'AVAIS CONNAISSANCE QUE
L'AGSS AVAIT UN SERVICE DE
PROTECTION DE L'ENFANCE ET JE
CONNAISSAIS LA MAISON DE LA
FAMILLE DE MAUBEUGE »



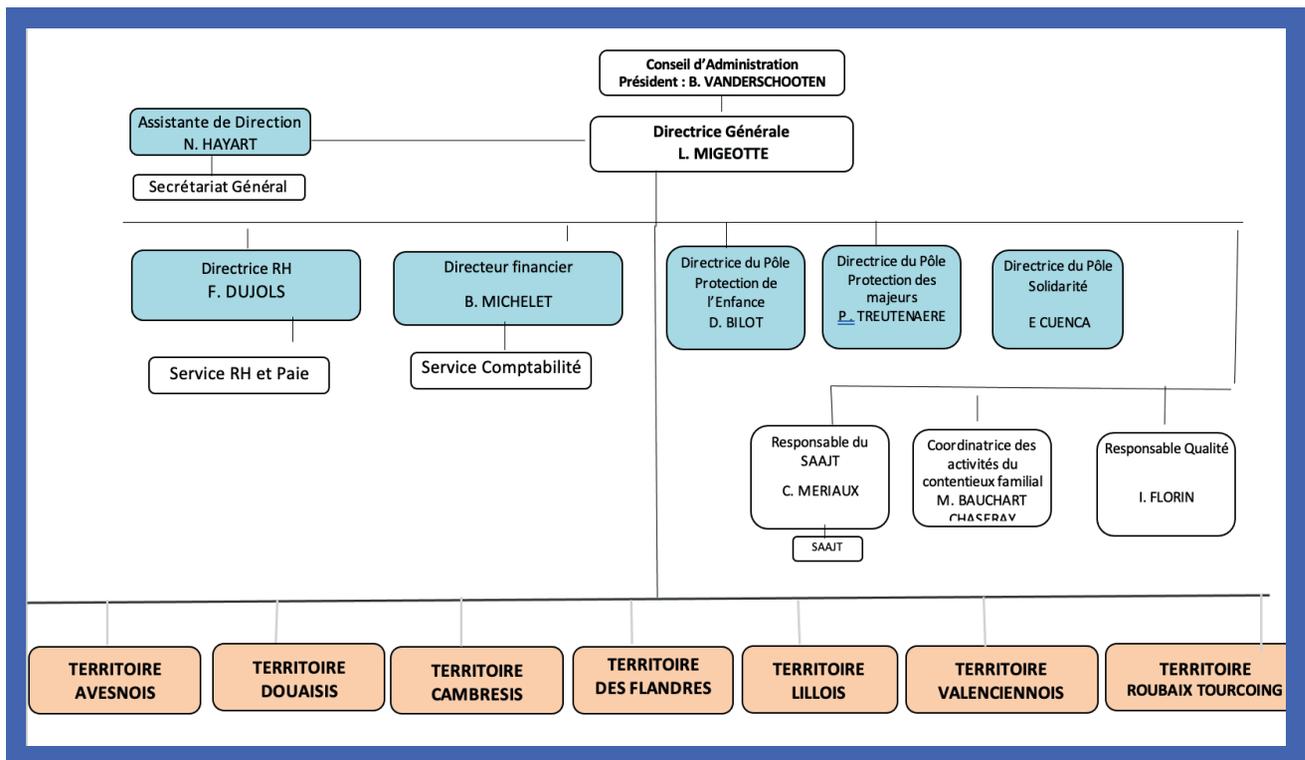
B / ORGANISATION DE LA GOUVERNANCE ET LA DIRIGEANCE

• *La gouvernance*

L'AGSS de l'UDAF est administrée par un Conseil d'Administration composé de membres de droit, de membres actifs issus d'associations familiales, de membres qualifiés et bienfaiteurs. La Directrice Générale est mandatée par le Conseil d'Administration pour la représentation de l'AGSS de l'UDAF auprès des partenaires et pour la gestion courante de l'Association. Le Président, en étroite collaboration avec la Directrice Générale, veille à la mise en œuvre des orientations et des décisions validées par le Conseil d'Administration.

• *La Direction Générale*

Le siège social de l'Association est situé au 144 rue du Molinel à Lille. Ces locaux accueillent les équipes de la Direction Générale composées de : la Directrice Générale, d'une Assistante de Direction Générale, d'un secrétariat, du service Ressources Humaines, du service financier, des directrices de pôle d'activités et de la référente qualité (cf. organigramme du siège). Ainsi la Directrice Générale est soutenue dans ses missions par les différents services du siège.



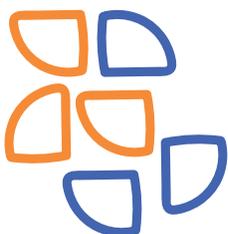
• Les compétences en place

→ La Directrice Générale a une responsabilité globale sur la bonne marche de l'Association. Elle a pour missions de définir la stratégie de direction, d'en assurer la mise en œuvre en définissant l'organisation et les objectifs à atteindre.

→ L'équipe du service financier est pilotée et dirigée par le Directeur Financier. Il collabore étroitement avec la Directrice Générale pour envisager le développement stratégique et financier de l'Association, tout en contrôlant sa rentabilité et sa solvabilité. De manière générale, il gère, contrôle et suit la comptabilité générale de l'Association. Il prépare les budgets et assure leur suivi mensuel, établit les comptes administratifs. Il est responsable de l'établissement des comptes annuels en lien avec le commissaire aux comptes de l'Association.

→ L'équipe du service Ressources Humaines est pilotée et dirigée par la Directrice des Ressources Humaines. Ses principales missions sont de définir et piloter les stratégies et politiques RH (recrutement, GPEC, plan de formation...) de l'Association en accord avec la direction, d'encadrer l'ensemble des services RH et le personnel, de mettre en place des projets RH afin de continuer à faire évoluer l'Association.

→ Les directrices de pôle d'activité sont chargées de déployer dans leur domaine d'activité les objectifs du projet associatif et des projets de services. Elles sont responsables de la mise en œuvre et du bon fonctionnement des activités au niveau associatif. Elles sont garantes d'une expertise métier. A ce titre, elles concourent à la montée en compétences des professionnels et à la transformation des pratiques.



Chaque service est expert dans son domaine de compétences, les services du siège ont un lien fonctionnel entre eux mais aussi avec les différents services des territoires. Bien que distinctes par leur nature, les missions des services du siège sont liées dans leurs objectifs.

- *Les missions du siège*

Ses missions se situent autour du management et de la stratégie choisie en termes d'organisation, de communication et de développement des activités.



2. PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ

A / LA GENÈSE DU MÉTIER

Le terme de tuteur existe depuis très longtemps. Il est apparu dès la Grèce Antique et a été repris dans le droit Romain où c'était la famille qui endossait ce rôle. Le tuteur familial s'est vu attribuer les missions de protection du patrimoine familial en administrant les biens de la personne « incapable ».

Les notions de Tutelle et Curatelle apparaissent et évoluent, ce sont des mesures visant à protéger l'incapacité.

La « Déclaration Universelle des Droits de l'Homme » (1789) a été un accélérateur dans la mise en place de méthodes de protection des biens de la personne.

Dès 1804, l'incapacité devait être associée à une altération des facultés intellectuelles d'ordre médical et la notion de libertés individuelles a été abordée. C'est ainsi que le rôle du tuteur a été régi dans un premier temps dans le champ du domaine de la santé.

Puis, de nombreuses réflexions ont été menées autour de la protection de la personne dans le respect de son intégrité et de ses libertés individuelles. Différentes lois ont été promulguées dont celles de 1968, 2007, 2019.

Les associations tutélaires, quant à elles, ont été créées dans les années 1950. C'est la première fois que ce rôle est attribué à des associations pour prendre le relais de la famille. L'association est mandataire et elle emploie des professionnels nommés « Délégué à la Protection Juridique des Majeurs » (DPJM) pour exercer les mesures par pouvoir de délégation de l'association.

B / LE CADRE LÉGISLATIF

Ce métier est régi et réglementé aujourd'hui par différentes lois en démarrant par celle de 68 et dont la dernière, la plus importante, date de 2007. Celle-ci a marqué un réel changement dans les pratiques professionnelles. Pratiques qui ne cessent d'évoluer et de s'adapter en fonction de la veille législative.



La loi du 5 mars 2007, réformant la Protection des Majeurs, entrée en vigueur le 1er janvier 2009 considère les services Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs comme des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Ainsi, les champs d'application doivent s'inscrire dans le référentiel de la loi du 2 janvier 2002, dont l'un des axes principaux vise à renforcer les droits des usagers et, tout particulièrement, leur expression et leur participation. La loi de 2007 a reconnu l'importance des services tutélaires dans la promotion de l'autonomie et du respect des droits des personnes vulnérables. Désormais, les pratiques des professionnels se situent à l'articulation du droit civil et du droit de l'action sociale et des familles.

Cette loi a également spécifié :

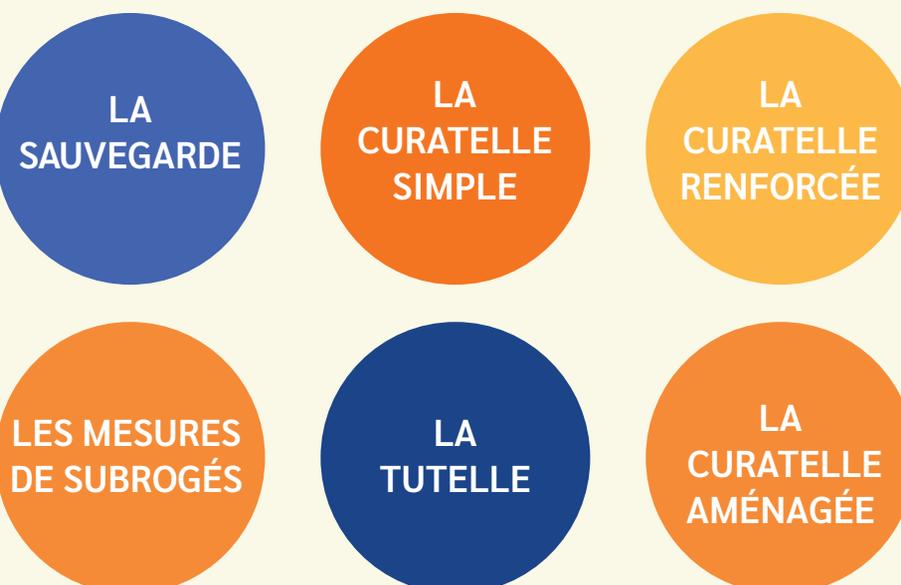
- Le respect des principes de nécessité, de subsidiarité et de proportionnalité,
- L'abandon du prononcé des mesures pour intempérance, oisiveté et prodigalité,
- La possibilité au Magistrat d'ordonner ou non des mesures complètes (aux biens et à la personne),
- L'importance de favoriser l'attribution des mesures à la famille,
- L'importance de développer l'autonomie de la personne.

La loi de programmation et de réforme pour la justice du 23 mars 2019 a également réformé en profondeur les dispositions relatives aux Majeurs Protégés. Elle a permis de renforcer l'autonomie de ce dernier en le replaçant au centre des décisions le concernant.

C / LES MANDATS

L'AGSS de l'UDAF, dans sa mission tutélaire, est mandatée par les Juges des contentieux de la protection, saisis eux-mêmes sur requête, pour exercer différentes mesures, selon les principes évoqués précédemment.

6 grandes catégories de mesures sont ainsi prises en charge et seront détaillées ultérieurement.

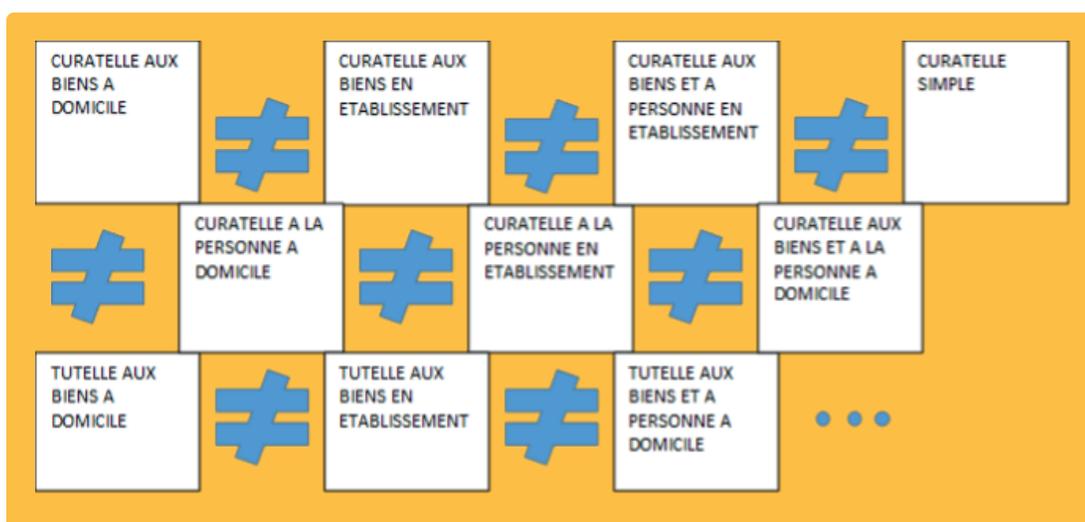


D'autres mesures amenant d'autres types de financement sont également exercées : les mesures ad'hoc et les enquêtes sociales.

D / LE FINANCEMENT DES MESURES

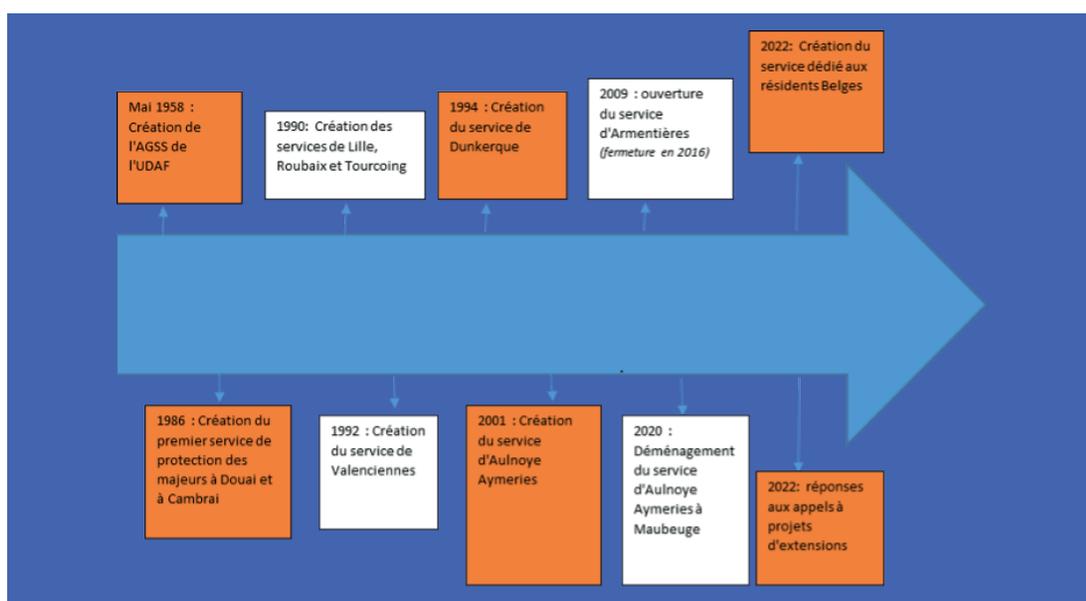
La loi de 2007 et les décrets qui ont suivi ont également précisé les modes et modalités de financement des mesures. Ainsi, le coût des mesures de protection est à la charge totale ou partielle des personnes protégées en fonction de leurs ressources, de leur patrimoine... Lorsqu'il n'est pas intégralement supporté par la personne, il est pris en charge par un financeur public (Etat, organismes de sécurité sociale ou Département) dans le cadre de la Dotation Globale de Financement.

Il est à préciser qu'en fonction de la nature de la mesure prononcée, du lieu d'exercice de la mesure (établissement / domicile), de la période d'exercice de la mesure (début de la mesure - suivi courant-fin de la mesure), le financement sera différent.



E / LE DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ TUTÉLAIRE À L'AGSS

L'AGSS de l'UDAF a démarré son activité tutélaire en 1986 en créant le premier service à Cambrai.



Ensuite, l'AGSS a mis en œuvre une politique de territorialisation permettant de répondre aux besoins des personnes accompagnées et aux spécificités pouvant se dégager des secteurs d'intervention.

Après plusieurs années d'exercice de l'activité Protection des Majeurs, l'AGSS de l'UDAF a été autorisée par arrêté préfectoral du 26 octobre 2010 à exercer les fonctions de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs pour l'ensemble des Tribunaux du Nord pour un nombre de 4 600 mesures.

Cette habilitation a connu des extensions successives : 4 615 en février 2012, 4 915 en décembre 2012, puis, à ce jour, 5 115. Une demande d'extension a été déposée en 2023.

Au fil des années et au vu du nombre croissant des mesures, les services se sont scindés et d'autres ont été créés.

A ce jour, l'AGSS de l'UDAF compte 8 services répartis sur 7 territoires dans le Département du Nord et rattachés chacun aux Tribunaux géographiquement compétents.



3. LES COMPÉTENCES ET ORGANISATIONS INTERNES

A / LES DIFFÉRENTS SERVICES DU PÔLE PROTECTION DES MAJEURS

- *Le Service d'Appui Administratif et Juridique Tutélaire (SAAJT)*

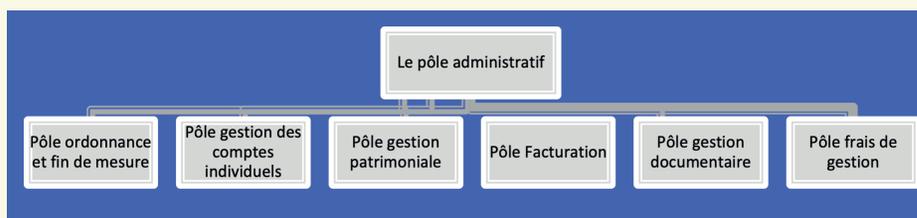
Le SAAJT est centralisé au siège mais est en interaction avec l'ensemble des services de Protection des Majeurs du territoire. Il doit répondre de façon continue aux besoins des professionnels et des personnes accompagnées. Il se compose de 6 pôles d'activités administratives et comptables, et d'un pôle juridique.

Il est encadré par un responsable qui pilote 2 pôles :

→ Le pôle administratif

De manière générale, les pôles gèrent les relations avec les banques, la facturation, la gestion électronique des documents, l'ouverture des dossiers et leur clôture ainsi que les frais de gestion.

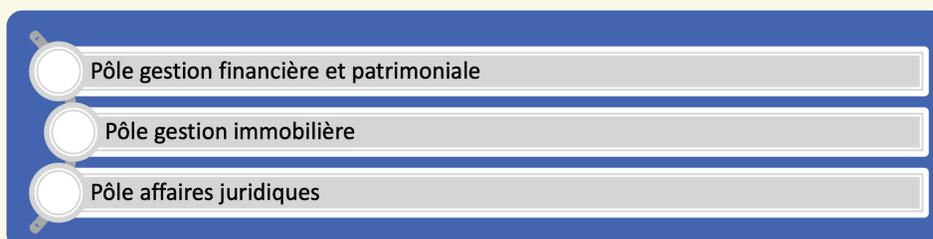
Ils sont répartis comme suit :



→ Le pôle juridique

Le pôle centralise la gestion des actes à dimension juridique : traitement des requêtes de placements/déplacements, affaires en cours, gestion des successions, contrats d'assurance vie, contrat obsèques, ...

Le service est découpé par entités. Elles sont réparties comme suit :



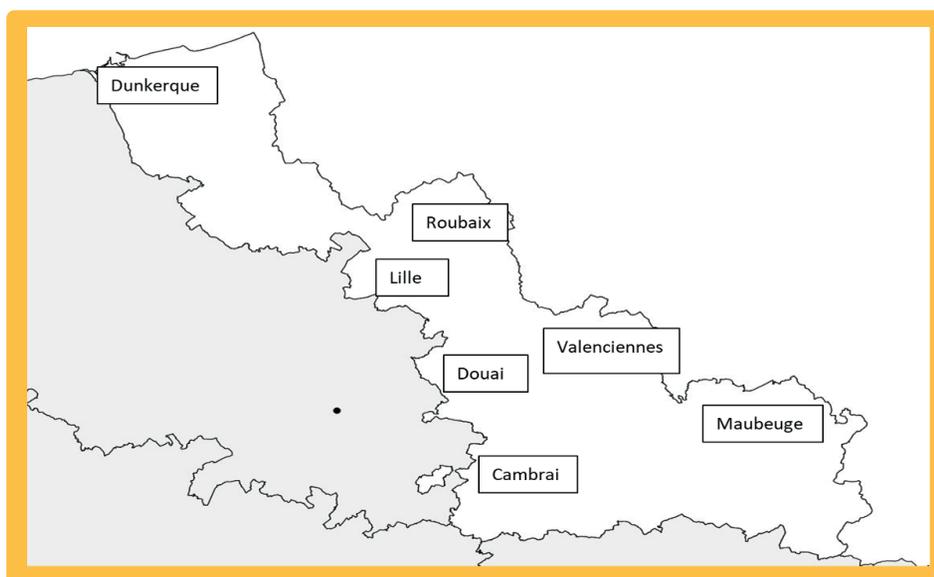
Le cadre juridique assure la validation des inventaires patrimoniaux et mobiliers avant la transmission dans le délai légal au Tribunal.

- **Les territoires**

L'AGSS de l'UDAF exerce ses missions dans le cadre des mandats confiés par les Tribunaux Judiciaires du Département du Nord. Les différents services de Protection des Majeurs sont implantés dans le Département du Nord et répartis sur 7 sites : Dunkerque, Lille, Roubaix, Valenciennes, Maubeuge, Douai et Cambrai.

Ces implantations ont été choisies afin d'être les plus accessibles possibles au public accompagné, tout en étant à proximité des Tribunaux ainsi que des structures du secteur social et médico-social. Elles permettent également des déplacements plus aisés pour les professionnels lors de leurs visites à domicile ou en établissement. Cette organisation favorise notamment la connaissance et le développement du partenariat local de par la proximité géographique. Chaque service est encadré par un Directeur de territoire et un Chef de Service dédiés à l'activité.

Localisation des services de Protection des Majeurs de l'AGSS de l'UDAF :



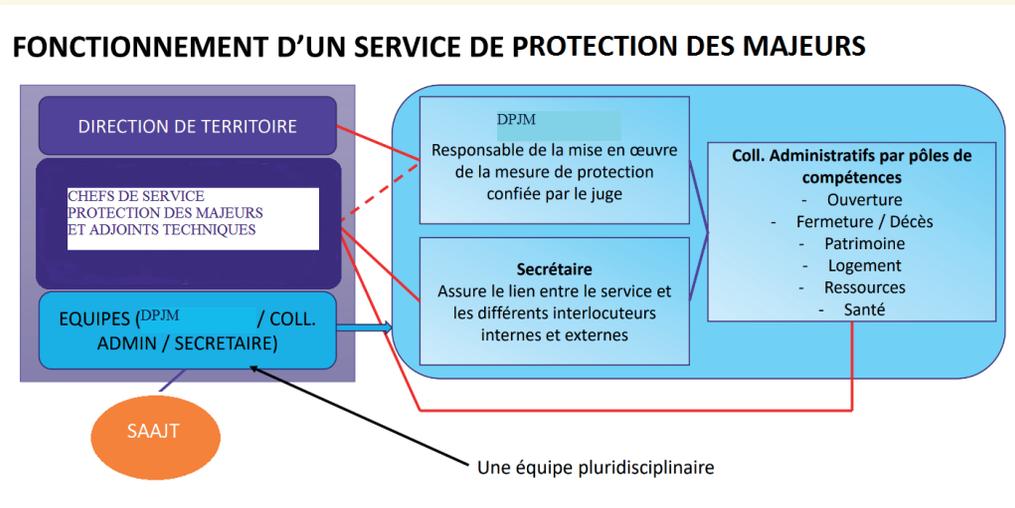
((Christelle))



**« PUIS LA MESURE PART
DANS LES SECTEURS:
LILLE, ROUBAIX,
DUNKERQUE »**

B / L'ORGANISATION DES SERVICES

Au sein des territoires, l'organisation des services est la suivante :



((Christine))

« LA DÉLÉGUÉE TRAVAILLE AVEC PLUSIEURS PERSONNES »



• Le Directeur de territoire

Il représente l'AGSS de l'UDAF sur l'ensemble du territoire et auprès des Tribunaux. Pour l'activité de protection des majeurs, dans le cadre des délégations confiées par la **Directrice générale**, il est garant de la mission réalisée dans le respect des textes légaux. Il assure la responsabilité de l'organisation du service et de la gestion du personnel.

Les Directeurs sont épaulés par une **Assistante de Direction** qui veille à la bonne circulation de l'information et à la gestion courante de la vie du service.

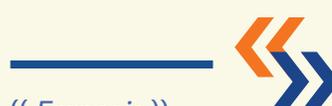
• Le Chef de Service

Il est responsable de la mise en œuvre des mandats de protection. Il assure l'animation et l'encadrement technique des équipes. Il soutient les délégués dans l'exercice de leurs missions en lien avec le mandat et valide les objectifs d'accompagnement. Il est en lien régulier, sur l'exercice des mesures, avec le Juge des contentieux de la protection. Le Chef de Service concourt au développement du partenariat. Sur certains sites, le Chef de Service peut être secondé dans ses missions par un **Adjoint Technique**.



((Audrey))

« IL Y AVAIT UNE
CHEF DE SERVICE ET
UNE DIRECTRICE, JE
SAVAIS QU'IL Y AVAIT
UNE DIRECTRICE
HIÉRARCHIE,
OUI ÇA JE SAVAIS
QU'IL Y AVAIT UNE
HIÉRARCHIE »



((François))

« IL Y A UN
CHEF DE
SERVICE, UN
DIRECTEUR, UN
ADJOINT »



- *Les Délégués à la Protection Juridique des Majeurs*

Titulaires du Certificat National de Compétences MJPM, les délégués assurent la responsabilité globale de la prise en charge du Majeur Protégé dans le cadre du mandat exercé. Ils sont les interlocuteurs de la personne protégée et de son environnement, qu'ils associent aux différentes actions menées. Les DPJM sont les coordonnateurs de l'ensemble des interventions nécessaires au regard de la situation du majeur.



((Rudy))

« IL Y A TOI MADAME M QUI
TRAVAILLE ICI. AVANT IL Y
AVAIT MADAME L (AUTRE
DJPM) QUI S'OCCUPAIT DE
MARCIA »





«Je jure et promets de bien et loyalement exercer le mandat qui m'est confié par le Juge et d'observer, en tout, les devoirs que mes fonctions m'imposent. Je jure également de ne rien révéler ou utiliser de ce qui sera porté à ma connaissance à l'occasion de l'exercice du mandat judiciaire»

- *Les collaborateurs*

Ils relaient l'action du DPJM, sur l'ensemble des démarches administratives concernant le respect des droits et des besoins de la personne protégée. Aujourd'hui, les pôles administratifs sont constitués de collaborateurs organisés en pôles d'activités : pôle santé, pôle ressources.

- *Les secrétaires*

Le secrétariat général assure l'accueil téléphonique et physique du public. Il est chargé également de la numérisation des documents entrants dans le service pour transmission au SAAJT destinés au vidéocodage. Il centralise la transmission des écrits destinés aux Magistrats et autres organismes institutionnels (notes, rapports). Cette forme de travail interdisciplinaire permet d'éviter l'isolement dans l'exercice de la mesure face aux difficultés que vit la personne protégée.

((Ali))

**« IL TRAVAILLE
EN ÉQUIPE, IL Y
A MADAME C, LES
SECRÉTAIRES,
L'ACCUEIL, UN
DIRECTEUR, UN
ADJOINT »**



((Audrey))

**« LES GENS
SOUS MESURES
DE PROTECTION
ET APRÈS IL Y
A L'ACCUEIL,
PUIS IL Y A LA
COMPTABILITÉ »**



C / LA CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ- INSTANCES DE COMMUNICATIONS

• Les réunions

Plusieurs types de réunions sont organisés :

- Au siège pour le développement de l'activité,
- Au sein des services afin d'organiser le travail et la gestion du service.

La réunion institutionnelle est animée par le Directeur et le Chef de Service, toute l'équipe y assiste. Elle a lieu une fois par mois afin de transmettre les informations institutionnelles, organisationnelles, méthodologiques et législatives.

Des temps de réunion peuvent être animés par les Chefs de service pour les différents corps de métiers : les DPJM, les collaborateurs, ...

Des temps de réunion sont également réservés à la présentation de services extérieurs et à des thématiques spécifiques.

Type de réunions	Périodicité	Animateurs	Participants
CODIR	Mensuelle	La Directrice Générale La Directrice des Ressources Humaines Le Directeur Financier Les Directrices de pôle	Direction Générale et Directeurs de territoires
Réunion Chefs de services	Mensuelle	La Directrice de pôle	Les Chefs de service et la responsable du SAAJT
Réunion Adjointes techniques	Mensuelle	La Directrice de pôle	Les Adjointes Techniques
Réunions des commissions	Trimestrielle	La Directrice de pôle	Les membres des commissions
COFIL démarche qualité	Trimestrielle	La Directrice de pôle	Les membres du COFIL
Réunions cadres juridiques	Mensuelle	La Directrice de pôle et la responsable du SAAJT	Les cadres juridiques
Réunions institutionnelles	Mensuelle	Directeur et Chef de Service	L'équipe
Réunions collaborateurs	Mensuelle En fonction des sites	Chefs de service/Adjoint Technique/Assistant de Direction	Les Collaborateurs
Réunions DPJM	Mensuelle En fonction des sites	Chefs de service	Les DPJM
Réunions thématiques / situations complexes		Chefs de service	L'équipe
Réunions partenariales		Directeurs/ Chefs de Service	L'équipe

• Les remplacements

Le logiciel, ainsi que la dématérialisation du dossier permettent de tracer les informations liées à la situation du Majeur Protégé et d'obtenir un suivi du dossier dans sa globalité. Ainsi, chaque DPJM du service peut prendre le relais en cas d'absence du DPJM référent. Un roulement est aussi organisé pour le remplacement des cadres, ce qui permet aux services de pouvoir identifier celui de permanence.

La continuité de service est matérialisée à l'aide d'un logiciel de gestion du personnel (OCTIME).

((Gaëtan))

« QUAND TU
N'ES PAS LÀ, IL
Y A QUELQU'UN
À TA PLACE,
PARCE QUE J'AI
ENTENDU SA
VOIX »



((Ludovic))

« MA DÉLÉGUÉE
A DES JOURS DE
PERMANENCES,
IL Y A PARFOIS
DES GENS QUI LA
REMPLENT »



((Ali))

« C'EST BIEN ORGANISÉ, QUAND
MA DÉLÉGUÉE A ÉTÉ EN ARRÊT
MALADIE, C'EST SON ADJOINTE
QUI A PRIS LE RELAIS. J'AI
CONTINUÉ À RECEVOIR
MON ARGENT ET J'AI PU LE
DÉPENSER POUR ACHETER À
MANGER ET DES VÊTEMENTS »



- *Les circuits de communication*

L'équipement de tous les salariés d'un ordinateur portable permet le travail à domicile, l'organisation de réunions de travail en visio-conférence, ce qui facilite les échanges quel que soit le contexte. Chaque professionnel dispose d'une adresse mail professionnelle, ce qui simplifie les communications internes et externes. Un standard réceptionne tous les appels externes et chaque DPJM dispose d'une ligne directe. En l'absence du DPJM, le secrétariat rédige un message via le logiciel au professionnel concerné.

D / L'ACCOMPAGNEMENT DES PROFESSIONNELS DANS L'EXERCICE DE LEURS MISSIONS

• *Accueil des nouveaux salariés*

Lors de chaque embauche, un livret d'accueil est remis au nouveau salarié.

Le Chef de Service accueille la personne afin de lui expliquer le fonctionnement général de l'AGSS et du service.

Une formation MAGIS a lieu au siège, elle est dispensée par une professionnelle du SAAJT. Sur les services, certains professionnels sont référents du logiciel, et peuvent ainsi être sollicités pour orienter la nouvelle personne embauchée. Un poste de référent uni-t est toujours à pourvoir.

• *Les formations*

Différents types de formations peuvent être allouées à l'activité. Elles peuvent être individuelles ou collectives.

Certains besoins en termes de formation sont remontés des territoires par les Chefs de Service. Un choix des thématiques abordées est réalisé associativement, afin de prioriser les demandes et de trouver l'organisme de formations adéquat permettant de la dispenser. Ce circuit permet ensuite de proposer une formation collective.

Au niveau individuel, les professionnels peuvent s'inscrire à des journées thématiques, des webinaires proposés par la direction.

Enfin, les entretiens individuels permettent de dégager des souhaits de formations individuels et d'envisager les financements possibles.

• *Les instances : représentants du personnel*

Le CSE (Comité Social et Economique) a pour mission d'assurer l'expression collective des salariés permettant la prise en compte permanente de leurs intérêts dans les décisions associatives. Le CSE comprend l'employeur et les membres élus par les professionnels. Ces membres élus occupent un poste de titulaire ou de suppléant, à part égale. L'instance se réunit une fois par mois.

La CSSCT (la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail) est une commission spécifique créée au sein du comité social et économique (CSE), qui traite des questions de santé, de sécurité et des conditions de travail.

E / LE LOGICIEL MÉTIER

Le logiciel métier choisi par l'AGSS se nomme uni-T, il permet :

→ La dématérialisation du dossier (permettant d'obtenir des fiches de renseignements synthétiques sur la situation de la personne, le suivi administratif et les actes posés),

→ Un espace de gestion électronique des documents relatifs aux Majeurs Protégés (MAGIS),

→ L'accès aux comptes, leur gestion (paiement des factures, virement d'argent, placements/ déplacements), la mise en place et le suivi du budget du majeur,

→ Un circuit de validation des écrits.

Toutes les informations concernant le Majeur Protégé sont centralisées dans cet outil.

Chaque professionnel dispose d'un code individuel pour accéder aux informations utiles à l'exercice de sa profession selon son profil utilisateur.

Le logiciel métier permet de réaliser des extractions de données concernant l'activité et le public accompagné. Ces éléments servent de base de travail dans la définition de nos orientations.

Grâce aux indicateurs et requêtes disponibles dans le logiciel, le contrôle des échéances est possible par le suivi des événements (date de visite, date de renouvellement des droits, anticipation de certaines démarches, délégation de l'action à d'autres services internes...).

F / LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

L'Association s'est engagée dans la démarche RGPD en 2018 avec l'aide d'un prestataire externe.

Afin de mettre en place son Plan de Convergence, l'AGSS de l'UDAF a identifié un chef de projet et constitué un Comité de Pilotage chargé de suivre l'avancement de la démarche. Composé de professionnels représentant l'ensemble des corps de métiers de l'AGSS de l'UDAF, le COPIL RGPD se réunit 2 à 3 fois par an et s'articule avec les groupes de travail internes concernant la question des données personnelles.

L'ensemble des premières étapes réalisées a conduit à la définition d'un plan d'actions RGPD validé par la Directrice Générale et le Président de l'Association.

Il définit la mise en place :

- d'une mise à jour de l'intranet et du site web,
- de la conformité des droits d'accès, de la configuration et de la sécurité des ordinateurs et logiciels métiers, des sauvegardes de sécurité,
- de veiller à la conformité des pratiques et de répondre aux sollicitations des usagers.

Le logiciel, ainsi que l'ensemble des étapes de la mesure se réfèrent aux règles de confidentialité du RGPD autour de 3 objectifs principaux :

- Renforcer le droit des personnes,
- Responsabiliser les acteurs traitant les données,
- Renforcer une coopération entre les autorités de protection des données pour les traitements transnationaux.

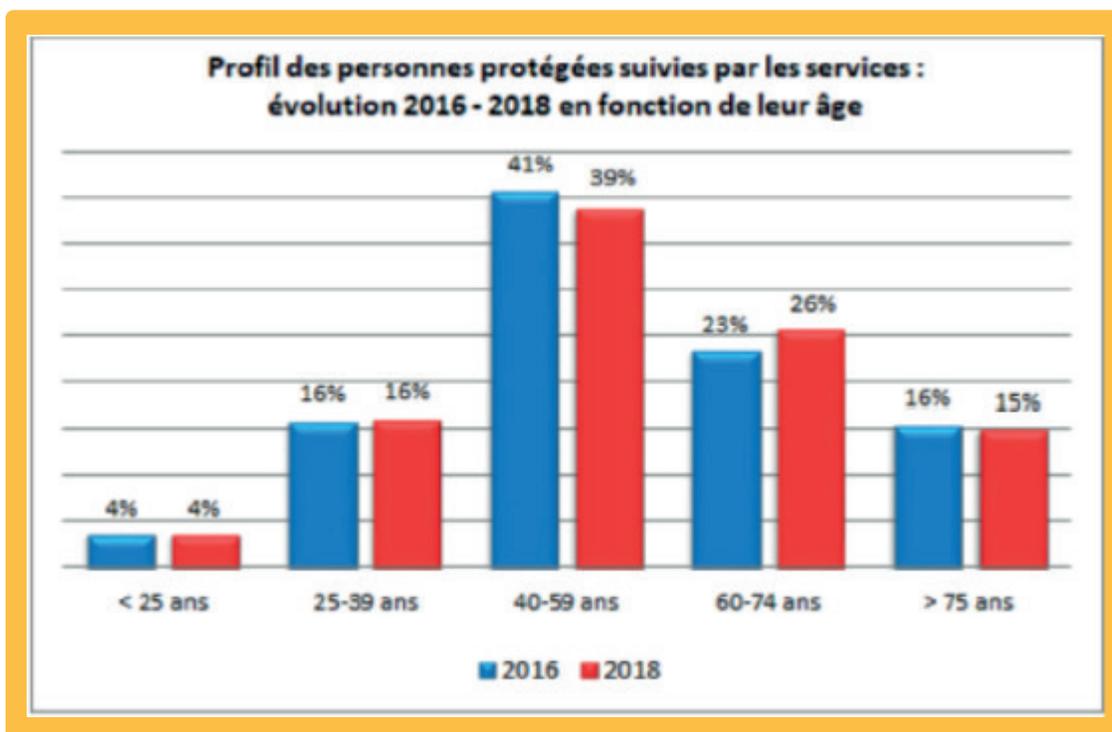


4. LA TYPOLOGIE DU PUBLIC ACCOMPAGNÉ

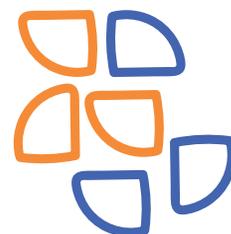
A / LE SCHÉMA RÉGIONAL*

Le schéma régional indique l'organisation de la Protection Juridique des Majeurs et l'aide au budget familial dans les Hauts de France sur la période de 2021-2025. Les tableaux et chiffres ci-dessous en sont extraits. Ils permettent une meilleure connaissance des personnes protégées et des mesures de protection exercées au niveau régional.

- Repères liés à l'âge

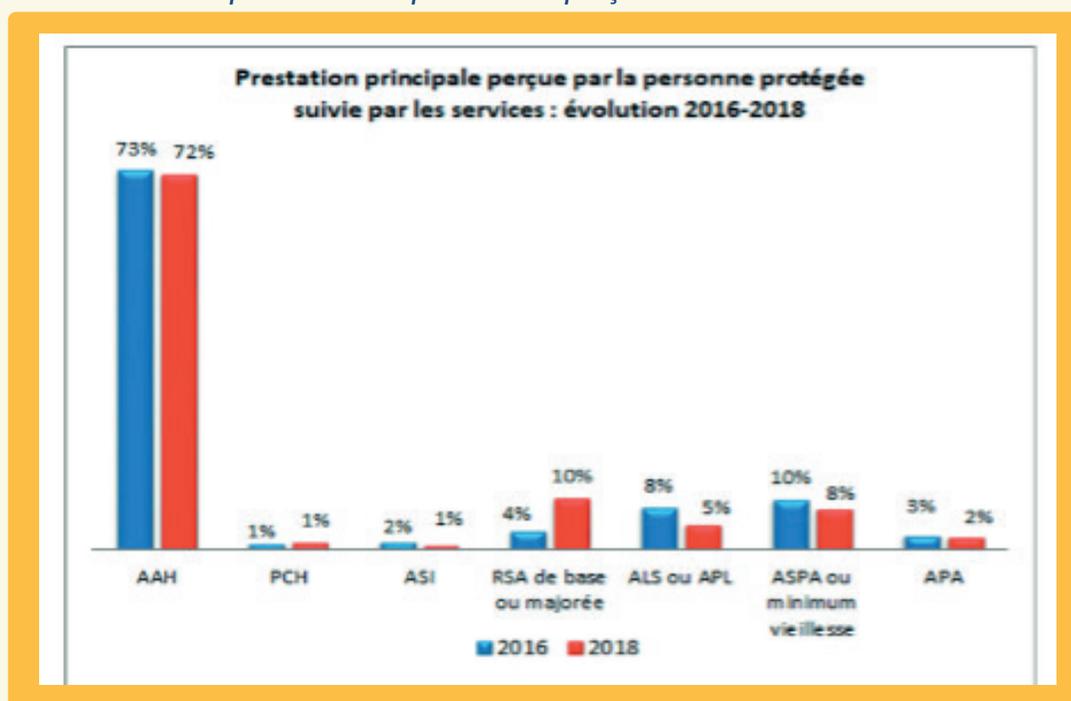


Le profil des personnes protégées évolue en corrélation avec le vieillissement de la population. En 2018, il se situait plutôt en majorité sur la tranche d'âge 40-59 ans. Cette tranche d'âge identifiée en 2018 est passée à 45-64 ans en 2023. Ce qui confirme une moyenne d'âge vieillissante.



*Le schéma régional de la protection juridique des majeurs (PJM) et de l'aide à la gestion du budget familial (AGBF) des Hauts-de-France (2021-2025)

- Repères liés aux prestations perçues



Les Majeurs Protégés sont bénéficiaires de minima sociaux en majorité avec plus de 70% de bénéficiaires de l'AAH en 2016 et 2018 (chiffres sensiblement équivalents). Ces chiffres sont sensiblement équivalents aujourd'hui. Ce constat nécessite l'adaptation des pratiques dans l'accompagnement des personnes en situation de précarité et/ou en situation de Handicap avec une maîtrise des différents dispositifs d'aides existants.

- Repères liés à la mesure

• Évolution du type de mesures suivies par les services MJPM

	Nombre de mesures au 31/12 (en %)	
	2015	2018
MAJ	0.5 %	0.4 %
Curatelle simple	2.3 %	2.1 %
Curatelle renforcée	36.3 %	39.4 %
Tutelle	35.3 %	37.6 %
Sauvegarde de justice	1.1 %	1.4 %
Tutelle ou curatelle aux biens ou à la personne	22 %	18.8 %
Subrogé tuteur ou curateur	0.1 %	0.2 %

Sources : CA 2015 et 2018

Au niveau régional, le schéma montre une évolution du nombre de mesures de tutelle et curatelle avec un certain équilibre constaté en pourcentage entre ces deux mesures.

Au niveau national, la répartition des mesures est la suivante : 51% en curatelle renforcée, 38% en tutelle, 6% en tutelle ou curatelle aux biens ou à la personne, 2% en curatelle simple, 2% en sauvegarde et 1% de mesure d'accompagnement judiciaire.

Le taux en pourcentage de curatelles renforcées montre que c'est la mesure dominante en France avec une certaine autonomie préservée. La région Hauts-De-France est marquée par une équivalence entre les mesures de tutelle et de curatelle.

- *L'évolution du type de mesure suivie par les services de Protection des Majeurs*

Au 31 décembre 2021, les services de Protection des Majeurs du Nord accompagnaient 20 615 personnes. Cette activité représente 44% de l'activité des Hauts-De-France (46 721 mesures recensées au 31 décembre 2021). Les personnes protégées sont majoritairement des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

Au regard des analyses développées dans le cadre du schéma, il est estimé à + 7% le taux d'augmentation des mesures de protection entre 2021 et 2025, projection reprise pour l'évolution d'activité de chaque type de mandataires. Les services de Protection des Majeurs devraient alors exercer 22 058 mesures à l'horizon 2025.

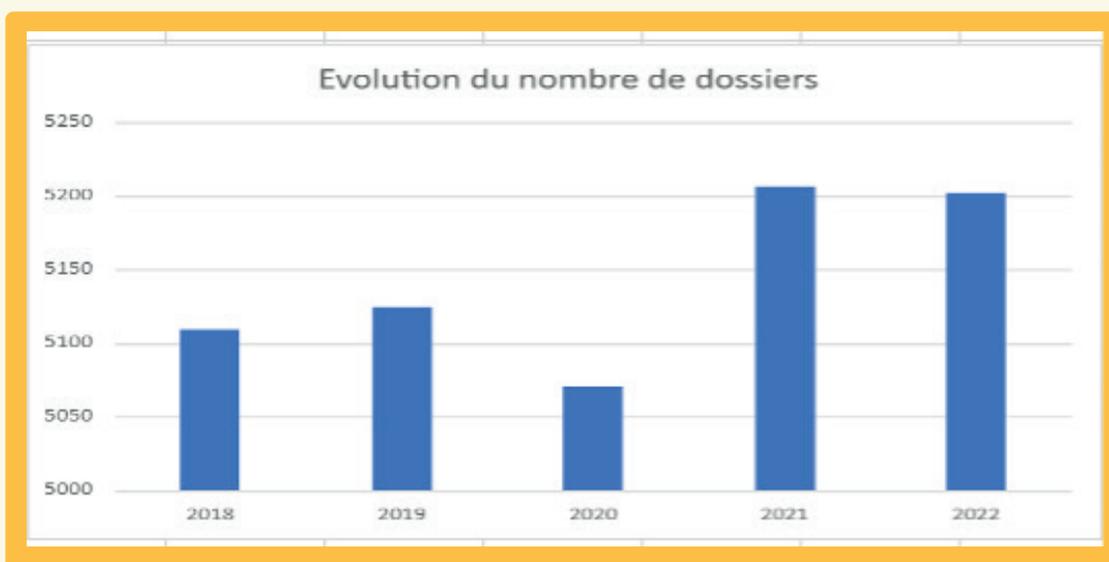
B / LE PUBLIC ACCOMPAGNÉ

L'AGSS de l'UDAF a toujours fait le choix de ne pas se limiter à un public en particulier mais de répondre à toutes les demandes du Juge des contentieux de la protection, en respectant une mission de service public. Cette volonté permet également de développer les compétences professionnelles.

De manière générale, l'AGSS de l'UDAF exerce les mesures auprès d'un public varié représenté de :

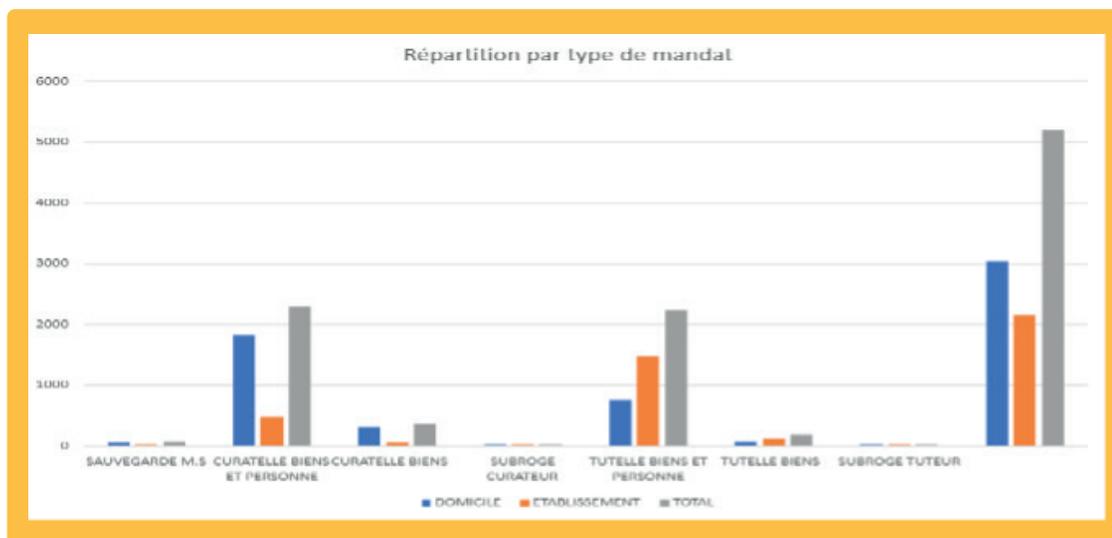
- Personnes souffrant d'une altération des facultés mentales liées à l'âge,
- Personnes présentant des troubles psychiques souvent à domicile,
- Personnes présentant des troubles neurologiques, sensoriels ou moteurs,
- Personnes vivant en situation d'exclusion, de marginalisation importante, d'isolement social ou présentant de graves difficultés d'insertion sociale,
- Personnes souffrant d'altération des facultés intellectuelles.

- *L'évolution du nombre de dossiers*



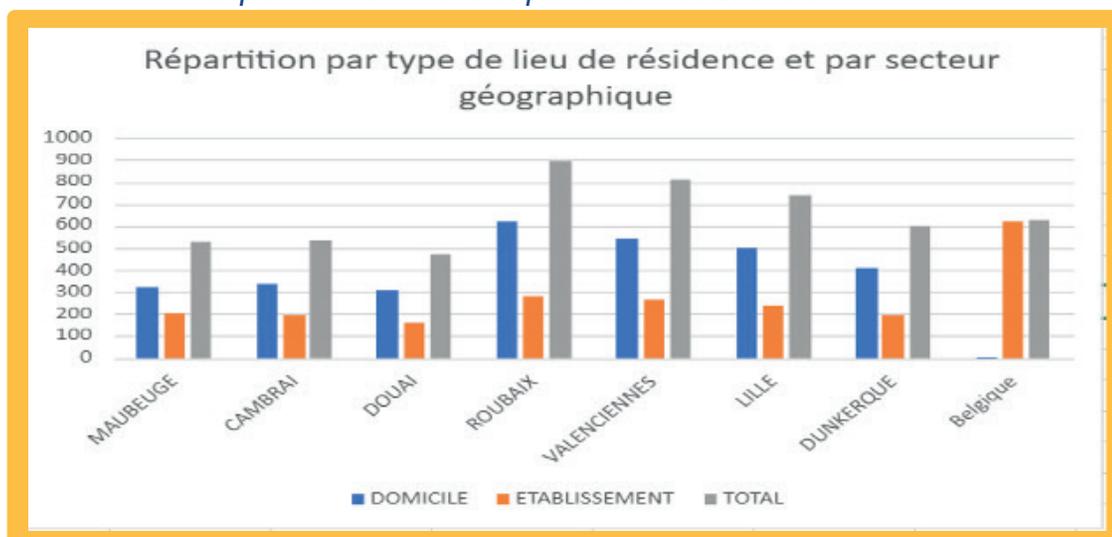
L'AGSS de l'UDAF a une habilitation limitée à 5 115 mesures. En 2020, on note une baisse d'activité dans le contexte de la crise sanitaire (confinement, fermeture des Tribunaux, ...). Dès 2021, l'activité progresse de nouveau et dépasse l'habilitation pour atteindre 5 202 dossiers au 31 décembre 2022, soit plus de 87 mesures.

- Répartition des mesures par type de mandat



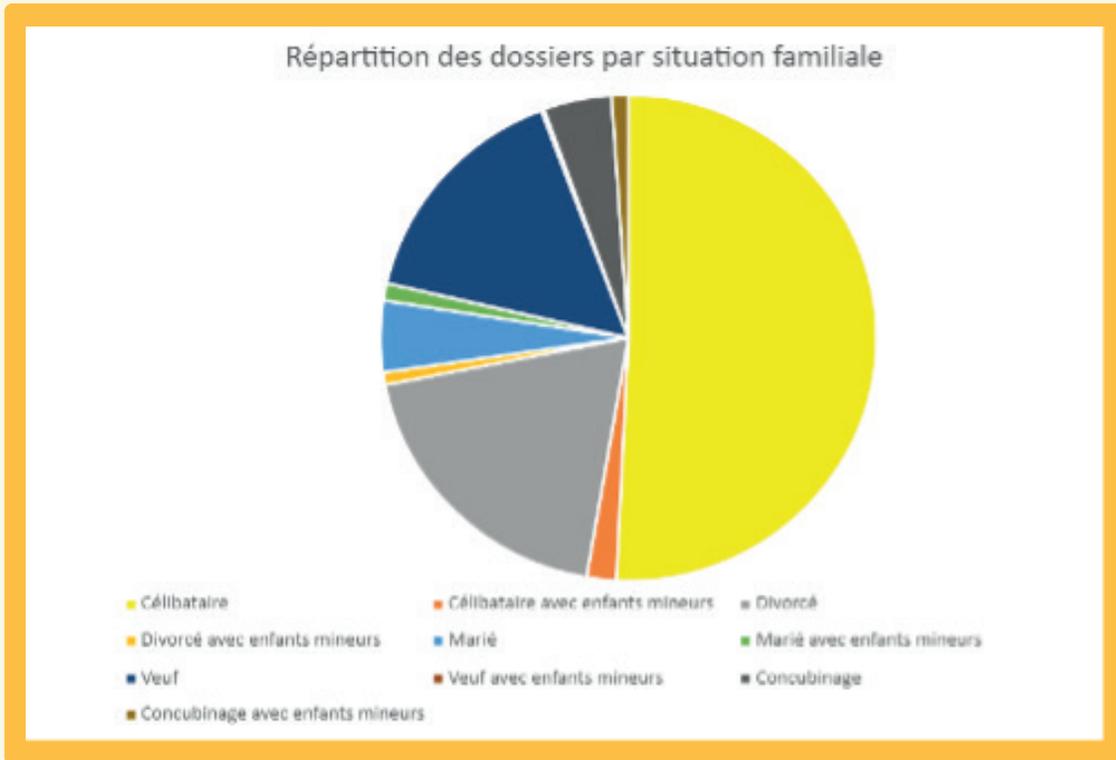
Le pourcentage du nombre de mesures de curatelle aux biens et à la personne est de 44,31% et celui des tutelles aux biens et à la personne est de 43,06%. L'équilibre entre ces deux mesures se constate à nouveau et confirme les chiffres du schéma régional. L'Association exerce pratiquement autant de mesures de tutelle que de mesures de curatelle.

- Répartition des mesures par sites et lieux de vie



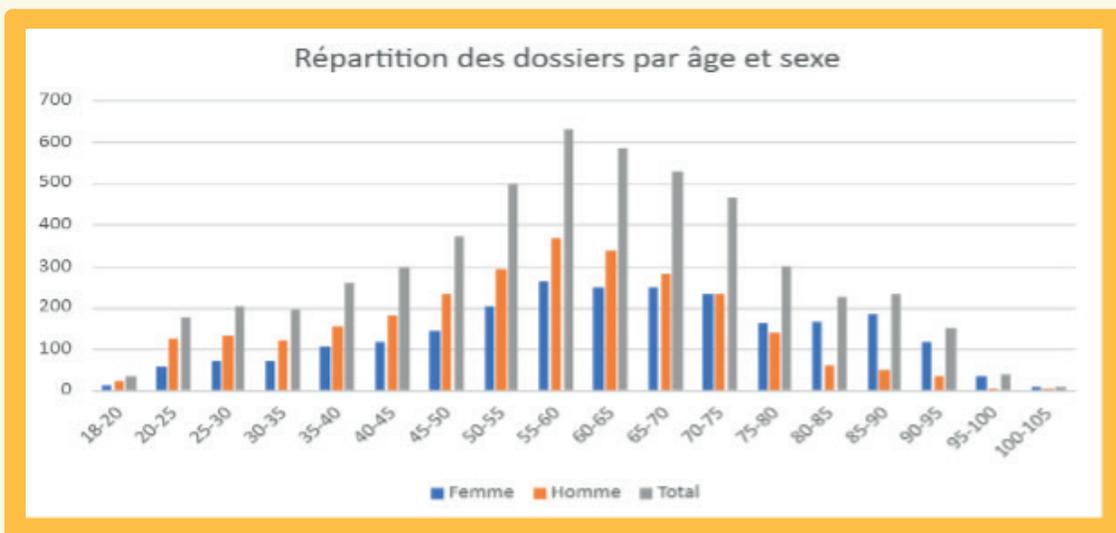
On retrouve sur chaque service une proportion plus importante de personnes à domicile (excepté pour le service dédié aux résidents en Belgique). En moyenne, la proportion est de 2/3 à domicile, 1/3 en établissement. Ce qui montre que des mesures de tutelle sont également attribuées pour des personnes vivant à leur domicile.

- Répartition des mesures par situation familiale



Le public suivi est composé pour moitié de célibataires (46,1%).

- Répartition des mesures par âge et sexe



48,71% des mesures concernent des personnes ayant plus de 60 ans (41% au niveau régional) en 2018. La moyenne d'âge des personnes suivies se situe entre 55 et 60 ans. La moitié des personnes suivies a entre 50 ans et 75 ans, 30% ont moins de 50 ans (1 personne/3) et 20% ont plus de 75 ans (1 personne/5).

L'AGSS de l'UDAF exerce des mesures de protection pour une population ayant une moyenne d'âge légèrement plus élevée que celle relevée dans le cadre du schéma régional.

C / L'ÉVOLUTION DE LA TYPOLOGIE DU PUBLIC

La typologie du public évolue avec comme constat une augmentation du nombre de mesures au profit de :

- Personnes âgées avec pour certaines des entrées en établissement,
- Personnes souffrant de troubles psychiques face à la diminution du nombre de lits en psychiatrie,
- Personnes souffrant d'addictions,
- Jeunes sortant de certains dispositifs comme l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)
- Jeunes adultes ou personnes âgées orientés en établissements belges.

D / LES ENJEUX POUR L'ASSOCIATION

Face à l'évolution de la typologie du public

Le public accompagné par l'AGSS de l'UDAF est en constante mutation. Ainsi, plusieurs constats sont dressés.

Le vieillissement de la population française et donc des personnes protégées va en s'accroissant. Il s'accompagne de plus en plus de pathologies lourdes et de maladies dégénératives créant une dépendance importante.

De plus, des personnes atteintes de troubles psychiques lourds et/ou évolutifs sont également fortement représentées parmi les Majeurs Protégés.

Ces personnes sont parfois en situation d'isolement, soit en raison d'un isolement familial et/ou social, soit en raison du cadre de vie en milieu rural. Cet isolement peut engendrer une détresse psychologique. Les personnes protégées ont donc besoin d'un encadrement sûr et rassurant. Il est important également de pouvoir mettre en place un partenariat adapté.

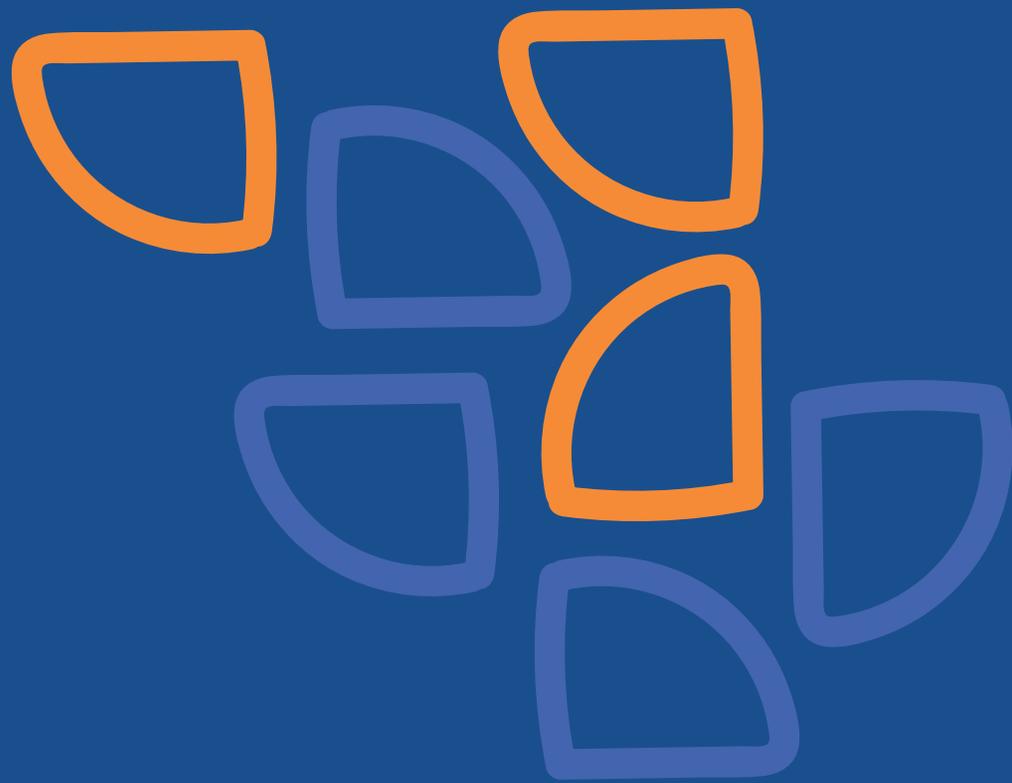
Par ailleurs, nous constatons une recrudescence de jeunes majeurs sortant de l'ASE pouvant se retrouver en rupture de parcours et nécessitant un suivi soutenu.

Au regard de la diversité des profils, les professionnels doivent faire preuve d'adaptabilité dans l'exercice de leurs missions pour protéger les intérêts des personnes accompagnées.

Par conséquent, l'AGSS de l'UDAF tend à développer ses pratiques pour répondre aux besoins et attentes des personnes protégées et des obligations du mandat. Ainsi, plusieurs axes de travail sont mis en place :

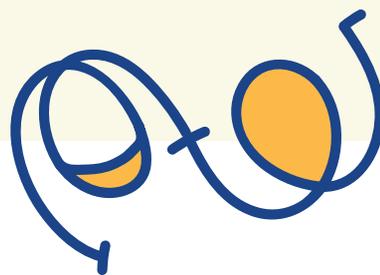
- Des modules de formations sont proposés aux professionnels pour développer des compétences variées en adéquation avec les publics accompagnés,
- Des ajustements pour l'accompagnement au quotidien des Majeurs Protégés. En effet, un accompagnement spécifique est mis en place selon le lieu de vie de la personne (domicile - établissement), la sectorisation, la situation sociale et le mandat,
- Le développement du partenariat,
- La création d'un service dédié à l'accompagnement des personnes sous mesure de protection résidant en Belgique.





PARTIE 2

**LES PRINCIPES
D'INTERVENTION**



1. PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES MESURES EXERCÉES ET DU CADRE LÉGISLATIF

A / LE CADRE LÉGISLATIF – LE MANDAT

Les facultés d'une personne peuvent s'altérer pour diverses raisons (maladie, accident, handicap, etc.) et limiter ses capacités à défendre ses propres intérêts. A cela peut s'ajouter une difficulté sociale. Dans de tels cas, la loi prévoit la possibilité pour le Juge des contentieux de la protection de décider d'une mesure de protection juridique dont les principales sont la sauvegarde, la curatelle et la tutelle.

*Elle ne peut être prononcée qu'en raison
« d'une altération médicalement constatée soit de
ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles
de nature à empêcher l'expression de sa volonté »
(art.425 du Code Civil).*

La mesure de protection doit respecter les principes de nécessité, de subsidiarité et doit être proportionnée aux besoins de la personne. Elle doit être la moins contraignante possible, être en priorité exercée par la famille, à défaut par des professionnels, et préserver l'autonomie de la personne.

Les missions de l'AGSS de l'UDAF pour l'activité Protection des Majeurs sont d'exercer le mandat tutélaire confié par les Tribunaux du Nord. Elles visent à protéger les intérêts de la personne tout en veillant à la rendre actrice de sa mesure et favoriser son autonomie. Ce mandat s'applique dans le respect des droits et libertés de la personne protégée.

((Ali))

« LA MESURE ME
PROTÈGE »



((Gaëtan))

« LE MANDAT
C'EST 5 ANS OU 10
ANS »



((Marie Andrée))

« C'EST
ÊTRE SOUS
PROTECTION »



((Ludovic))

« LA MESURE NE
M'EMPÊCHE PAS
DE PRENDRE DES
INITIATIVES »



B / LES MESURES

- *Les mesures classiques*

Les différentes mesures de protection



Cette mesure s'adresse aux personnes ayant besoin d'une protection temporaire ou d'une représentation pour certains actes déterminés. La sauvegarde de justice permet également de protéger la personne contre des actes qu'elle aurait accomplis ou au contraire négligés d'accomplir. Elle peut aussi être prononcée par le Juge, saisi d'une procédure visant à l'ouverture d'une mesure de curatelle ou de tutelle, pendant la durée de l'instruction.



*La mesure de curatelle (articles 467 à 472
du Code Civil)*

C'est une mesure judiciaire destinée à protéger une personne majeure qui, sans être hors d'état d'agir elle-même, a besoin d'être conseillée et contrôlée de manière continue dans les actes importants de la vie civile. Elle peut être simple, aménagée ou renforcée. Les actes réalisés dans cette mesure sont régis par les dispositions des articles 467 à 472 du Code Civil.

((Audrey))

«LA DIFFÉRENCE ENTRE UNE
CURATELLE RENFORCÉE ET UNE
CURATELLE SIMPLE, LA CURATELLE
RENFORCÉE, ELLE GÈRE TON
ARGENT COURANT, LA CURATELLE
SIMPLE PLUS FORCÉMENT.



APRÈS ON PEUT TOUJOURS
DEMANDER DES CONSEILS, MAIS
MOI CE QUE JE REMARQUE ENTRE
LA CURATELLE SIMPLE ET LA
CURATELLE RENFORCÉE C'EST
QUE TU PEUX GÉRER TON COMPTE
COURANT »



((Audrey))

« EN CURATELLE, J'AVAIS DEMANDÉ À GÉRER LA SÉCU ET LA CAF, QUAND JE NE SAVAIS PAS JE DEMANDAIS. ÇA M'A PERMIS DE ME SENTIR À L'AISE, C'ÉTAIT UN BON DÉBUT, UN BON COMMENCEMENT POUR ALLER VERS UNE CURATELLE SIMPLE. CELA M'A PERMIS DE ME SENTIR PRISE EN COMPTE »



((Ali))

« POUR MOI LA MESURE DE CURATELLE SIMPLE C'EST SURTOUT EN CAS DE COUP DUR »



((Ludovic))

« JE SUIS SOUS CURATELLE. TUTELLE JE CROIS C'EST QUAND ON NE SAIT PAS GÉRER. SOUS CURATELLE, ON PREND DES DÉCISIONS ENSEMBLE »





((Audrey))
« LA CURATELLE
RENFORCÉE
C'EST ÊTRE SOUS
PROTECTION »



((François))
« ON EST LIBRE SOUS
CURATELLE, ON EST
PLUS LIBRE QU'UNE
TUTELLE.
LA CURATELLE, ON
PEUT FAIRE DES
PAPIERS »



((François))
« LA CURATELLE,
C'EST POUR MON
BIEN, DÉJÀ POUR
ME PROTÉGER,
POUR ME SUIVRE.
NE PAS NON PLUS
DÉPENSER TOUT
MON BUDGET »



C'est une mesure destinée à des personnes majeures ayant besoin d'être représentées de manière continue dans les actes de la vie civile. Les actes réalisés dans cette mesure sont régis par les dispositions des articles 473 à 476 du Code Civil. La gestion du patrimoine des personnes bénéficiant d'une mesure de tutelle est régie par les dispositions des articles 496 à 515 du Code Civil. Les mesures de curatelle et tutelle peuvent être aux biens, à la personne ou aux biens et à la personne. Les effets quant à la protection de la personne sont régis par les dispositions des articles 457-1 à 463 du Code Civil. Les articles 464 à 466 du Code Civil disposent de la régularité des actes.

((Ali))



« LA TUTELLE EST
RENFORCÉE PAR
RAPPORT À LA
CURATELLE »

((Gaëtan))



« TUTELLE... MOI J'AI
LES DEUX... POUR LES
PAPIERS ET L'AUTRE
C'EST L'ARGENT »

((Magalie))



« ON M'A MISE
SOUS TUTELLE
PARCE QUE JE
NE SAVAIS PAS
GÉRER MES
PAPIERS ET MON
ARGENT, C'EST
POUR GÉRER MES
PAPIERS »

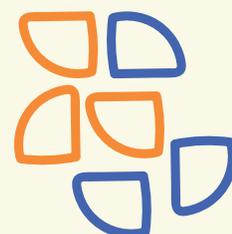


*Subrogé Tuteur et Subrogé Curateur
(article 454 du Code Civil)*



Le Juge peut, s'il l'estime nécessaire et sous réserve des pouvoirs du conseil de famille si celui-ci a été constitué, désigner un subrogé curateur ou un subrogé tuteur. Sous peine d'engager sa responsabilité à l'égard de la personne protégée, le subrogé curateur ou le subrogé tuteur surveille les actes passés par le curateur ou par le tuteur en cette qualité et informe sans délai le Juge s'il constate des fautes dans l'exercice de sa mission.

Le subrogé curateur ou le subrogé tuteur assiste ou représente, selon le cas, la personne protégée lorsque les intérêts de celle-ci sont en opposition avec ceux du curateur ou du tuteur ou lorsque l'un ou l'autre ne peut lui apporter son assistance ou agir pour son compte en raison des limites de sa mission.



- *Les autres mesures exercées*



Les enquêtes sociales régies par l'article 1221 du Code de Procédure Civile

Le Juge peut, soit d'office, soit à la requête des parties ou du ministère public, ordonner toute mesure d'instruction. Il peut notamment faire procéder à une enquête sociale ou à des constatations par toute personne de son choix.



La Mesure d'accompagnement Judiciaire (MAJ) régie par l'article 495 à 495-9 du Code Civil

La MAJ est une mesure prononcée par le Juge. Celui-ci nomme un DPJM pour percevoir et gérer, tout ou partie, les prestations sociales d'une personne en difficulté. Le but de la mesure est de rétablir son autonomie dans la gestion de ses ressources. La MAJ est contraignante, c'est à dire qu'elle s'impose à la personne concernée.



La MASP (Mesure d'Accompagnement Sociale Personnalisée) régie par l'article L 271-1 à L 271-8 du CASF

La MASP est **mise en œuvre par les services sociaux du Département**, cette mission peut être déléguée à une association tutélaire. Cette mesure est destinée à aider une personne majeure dont la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle rencontre pour gérer ses ressources et ses prestations sociales. La MASP fait l'objet d'un contrat d'accompagnement social personnalisé. Elle peut être mise en place seule ou prendre la suite d'une MAJ qui se termine.



Les mesures de Curateur ad hoc et du tuteur ad hoc régies par l'Article 455 du Code Civil

Le curateur ou tuteur peut lors d'acte ou série d'actes à poser pour le compte du majeur, défendre des intérêts en opposition avec ceux de la personne. Il ne peut parfois lui apporter assistance ou ne peut agir pour son compte en raison des limites de sa mission. En l'absence de subrogé curateur ou subrogé tuteur, il peut demander au Juge ou au conseil de famille s'il est constitué, la nomination d'un curateur ad'hoc ou tuteur ad'hoc.



2. OUVERTURE DE LA MESURE

A / LE CADRE LÉGISLATIF

- *Les choix associatifs au regard du cadre posé*

L'AGSS de l'UDAF a fait le choix de spécialiser une phase d'ouverture de mesure, afin de marquer l'importance de cette étape dans l'exercice de la mesure à venir. C'est une étape clef à la fois pour l'Association et les professionnels, mais également et surtout pour le Majeur Protégé.

Lors de cette phase, les professionnels de l'Association vont découvrir les missions du mandat et rencontrer la personne à protéger. Il est nécessaire de préparer au mieux la première rencontre qui sera le point de départ d'une relation de confiance à mettre en place, et d'entamer les démarches administratives et financières nécessaires à l'ouverture de la mesure.

Afin de faciliter la charge de travail en ouverture de mesure, l'Association a fait le choix de créer un pôle de collaboratrices en ouverture de mesure afin d'aider les DPJM dans leurs missions. Une temporalité a été fixée pour sortir le dossier de la phase d'ouverture de mesure à 6 mois, date de rendu du dernier inventaire. Un point d'étape a lieu pour la clôturer.

Le mandat permet de cadrer les outils à rendre dans le cadre de la loi de 2007, et la première rencontre permettra de partager les outils de la loi de 2002-2.

- *La loi 2007-308 du 5 mars 2007 modifiée par la loi du 2019-222 du 23 mars 2019*

La loi du 5 mars 2007, distingue les différentes mesures, permettant de répondre aux besoins et aux volontés de la personne. Son souhait et son consentement sont nécessaires pour les questions relatives à sa santé, son logement et ses relations avec les tiers. Elle différencie la mesure à la personne et la mesure aux biens.

La lecture du mandat est le point de départ de l'ouverture de mesure. Le mandat contient les missions tutélaires et fixe les échéances demandées.

Un inventaire doit être rédigé dans le cadre de l'ouverture d'une mesure. Cet inventaire a pour objet de dresser, dans un délai fixé, un état actif-passif de la situation du majeur au jour du prononcé de la mesure initiale. Il devra être fourni avec le budget prévisionnel qui permet de définir les orientations notamment en matière de gestion patrimoniale.

- *Les outils de la loi 2022-2 :*

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge dans les établissements et services médicaux sociaux, conformément à l'article L.311-3 du CASF. La loi de mars 2007 a intégré de façon très complète les dispositions de la loi du 2 janvier 2002, en associant notamment les services de Protection des Majeurs dans le champ du médico-social devant respecter les mêmes réglementations. Les associations tutélaires sont ainsi soumises à la mise en place des 7 outils de cette loi :

1- Le livret d'accueil

2- La charte des droits et libertés

3- Le règlement de fonctionnement

4- Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge

5- Un conciliateur ou un médiateur

6- Le conseil de la vie sociale (CVS)

7- Le projet d'établissement

B / LA DEMANDE DE MISE SOUS PROTECTION

• Qui peut faire la demande ?

L'ouverture d'une mesure de sauvegarde de justice, de tutelle ou de curatelle peut être demandée, au Juge des contentieux de la protection, par les personnes suivantes :

- Personne à protéger elle-même
- Personne avec qui le majeur vit en couple
- Parent ou allié
- Personne entretenant avec le majeur des liens étroits et stables
- Personne qui exerce (déjà) une mesure de protection juridique
- Procureur de la République

((Christelle))

« NOUS-MÊMES
ON A DEMANDÉ
L'AGSS, ON A
VOULU ALLER À
L'AGSS »



((Christine))

« AU DÉBUT IL Y A EU
UNE HOSPITALISATION,
UNE ASSISTANTE
SOCIALE DE D, M'AVAIT
PROPOSÉ UNE MESURE
DE PROTECTION »



((Gaëtan))

« MOI JE N'ÉTAIS PAS D'ACCORD MAIS C'EST MES PARENTS QUI ÉTAIENT PLUS D'ACCORD. ET APRÈS J'AI DIT BEN OUI. APRÈS ÇA FAIT PLUS TRANQUILLE, PLUS D'ARGENT, PLUS DES PAPIERS DE MOI. AVANT C'ÉTAIT MES PARENTS QUI FAISAIENT MA TUTELLE PARCE QUE JE VIVAIS CHEZ EUX AVANT D'ARRIVER ICI»



((Sabine))

« MES PARENTS ONT DEMANDÉ LA MESURE PARCE QU'ILS ONT EU PEUR POUR PLUS TARD. ILS VOULAIENT QU'IL Y AIT UNE PROTECTION »



((Christine))

« CELA FAISAIT SUITE À UNE HOSPITALISATION, OÙ ON A REPÉRÉ MES DIFFICULTÉS POUR FAIRE DES COURSES, GÉRER MES COURRIERS ET ORGANISER MON BUDGET. LA RAISON ÉTAIT AUSSI DE PROTÉGER MES FILLES »

((Chantal))

« MA MÈRE M'A DIT QU'ELLE AVAIT DEMANDÉ LA MESURE PARCE QUE JE ME SUIS FAIT AVOIR. JE DONNAIS DES SOUS À MON AMI ET JE FAISAIS DES CADEAUX AVEC MA CARTE BLEUE »



((François))

« LA PREMIÈRE FOIS C'ÉTAIT POUR PROTÉGER MA FEMME ET LA 2ÈME C'ÉTAIT POUR PROTÉGER MA FEMME ET MON FILS. POUR NE PAS QU'ILS AIENT DES DETTES PLUS TARD »



((Roger))

« ÇA A COMMENCÉ PAR DES DÉMARCHES À LA CLINIQUE. MA SŒUR A FAIT DES PAPIERS POUR LA CURATELLE, LES AIDES MÉNAGÈRES ET LES PRISES EN CHARGE MÉDICALES, MAIS JE VEUX ESSAYER DE ME DÉBROUILLER »



- *Sur quel support ?*

Une requête doit être complétée. C'est un écrit formalisé permettant de saisir le Tribunal pour ouvrir une mesure de protection. Il doit comporter les éléments suivants :

- Certificat médical circonstancié décrivant la dégradation (altération) des facultés de la personne à protéger et l'évolution prévisible
- Copie (recto-verso) de la pièce d'identité de la personne à protéger
- Description des faits indiquant la nécessité de mettre en œuvre la mesure de protection

Des informations doivent également apparaître dans la demande : personnes de l'entourage, nom du médecin, les éléments concernant la situation familiale, financière et patrimoniale du majeur.

- *Audition de la personne protégée ou à protéger et d'autres personnes*

L'audition de la personne protégée ou à protéger peut avoir lieu dans différents lieux : résidence, Tribunal... La personne peut être assistée d'un avocat ou accompagnée, sous réserve de l'accord du Juge, par toute personne de son choix.

Le Juge des contentieux de la protection peut décider, après avis du médecin ayant établi le certificat médical, de ne pas entendre la personne si elle ne peut exprimer sa volonté ou si l'audition peut nuire à sa santé.

L'audition permettra au Juge d'entendre la personne et de décider de la mesure la plus appropriée. Dans l'attente du jugement, le Juge peut placer provisoirement le majeur sous sauvegarde de justice. S'il l'estime opportun, le Juge peut procéder à l'audition des personnes à l'origine de la demande et auditionner d'autres personnes afin d'aiguiller son choix dans la mesure à exercer.

————— 

((Chantal))

« JE SUIS PASSÉE
DANS UN BUREAU
AUX TUTELLES,
AU TRIBUNAL »

————— 

((Ali))

« JE SUIS PASSÉ
DEVANT LE
JUGE AVANT DE
RENCONTRER
MADAME C. TOUS
LES 5 ANS JE PASSE
DEVANT LE JUGE »

————— 

((Rudy))

« JE PENSE QUE J'AI VU UN JUGE AU
DÉBUT. JE LUI AI EXPLIQUÉ LE VOL
D'ARGENT, TOUT CE QU'IL S'EST
PASSÉ AVANT. LE JUGE M'A DIT QUE
J'ALLAIS ÊTRE PLACÉ
SOUS CURATELLE »



A MON AVIS, IL A DÉCIDÉ DE
ME METTRE SOUS CURATELLE
COMME JE N'AVAIS PERSONNE
QUI S'OCCUPAIT DE MOI. JE SUIS
PLUS TRANQUILLE, IL N'Y A PLUS
D'HISTOIRE DE VOL »

((Roger))



« JE SUIS PASSÉ AU TRIBUNAL, C'EST NORMAL, J'AI MONTRÉ QUELQUES PAPIERS, ÇA S'EST BIEN PASSÉ »



C / LE CIRCUIT DE L'ORDONNANCE DE JUGEMENT

- *La désignation de l'Association*

L'AGSS de l'UDAF nommée pour exercer le mandat reçoit le jugement soit par retrait au Tribunal, soit par courrier envoyé au siège. En parallèle, la personne à l'origine de la demande et/ou la famille sont également averties par notification de jugement en lettre recommandée avec accusé de réception.

L'Association devient responsable de la mesure dès la notification de celle-ci.

La notification du jugement au majeur par le Tribunal ou l'Association tutélaire fait courir le délai de recours (appel du jugement) qui est de 15 jours.

Lorsque la notification est à charge de l'AGSS (ex : majeur en difficulté avec la gestion du courrier), il faut être vigilant à la date de remise. L'AGSS de l'UDAF doit envoyer le bordereau de remise au Tribunal.

((Audrey))



« EN GROS, ELLE NOUS EXPLIQUAIT QUE L'AGSS AVAIT ÉTÉ MANDATÉE PAR LE JUGE DES TUTELLES POUR S'OCCUPER DE MON CAS, QUE C'EST ELLE QUI ALLAIT DEVOIR GÉRER MON COMPTE »

• *L'enregistrement du dossier*

Dès que la signification du jugement est arrivée au siège social de l'AGSS de l'UDAF, le SAAJT l'enregistre dans le logiciel métier (UNI-T). S'il y a une erreur ou un manque dans le jugement (ex : lors d'un transfert, on demande le jugement d'origine), il interpelle directement le Tribunal.

Il se charge d'établir les synthèses des comptes bancaires et assurances-vie en sollicitant FICOVIE / FICOBA et souscrit une assurance en responsabilité civile adaptée pour le Majeur Protégé. Le jugement sera ensuite envoyé au Chef de Service du territoire concerné. Par délégation du Directeur et dès réception, il est chargé de mettre en place les moyens structurels et techniques qui permettront d'accomplir l'exercice de la mesure. Le secrétariat scanne les documents et les remet au Chef de Service.

• *L'extrait de dossier*

Le Chef de Service procède à un extrait de dossier (cf : fiche extrait de dossier) au Tribunal afin de découvrir la situation de la personne à accompagner.

Ces notes permettront d'obtenir des éléments sur :

- L'origine de la demande,
- La situation sociale, financière, et patrimoniale de la personne concernée par la mesure,
- L'entourage,
- La problématique,
- Les partenaires présents,
- Les projets.

La mesure est ensuite attribuée à un DPJM qui la prendra en charge, assisté d'un collaborateur du pôle ouverture. Ces derniers enregistrent dans le logiciel les différentes informations collectées lors de l'extrait de dossier. Ensemble, ils procèdent à la mise en place de la mesure dans les délais impartis par la législation. Leur coordination est importante.

Une lecture attentive du jugement est indispensable pour cerner les objectifs et contours du mandat. Les premiers renseignements obtenus par l'extrait de dossier, vont permettre une première approche et un repérage des axes de travail à mener. L'ensemble servira à préparer la première rencontre avec la personne.

• *L'attribution du dossier*

On privilégie l'attribution selon un secteur géographique commun et un secteur privilégié. Il faut veiller au nombre de dossiers, et à l'hétérogénéité des problématiques. Il arrive qu'elle ne soit effective qu'après un certain délai à compter de la notification, ceci étant lié au circuit de l'ordonnance, et à la quantité de nouvelles mesures reçues dans les mêmes délais.

Toutefois, pour les nominations suite à décharges associatives et afin d'assurer une continuité, l'attribution de ces dossiers est prioritaire. Quand les Majeurs Protégés ou les partenaires prennent contact avant l'attribution au mandataire, le secrétariat informe le Chef de Service et/ou l'Adjoint Technique pour qu'ils les contactent dans l'attente de l'attribution.

D / LA PREMIÈRE RENCONTRE - PREMIÈRE VISITE

L'ouverture de la mesure représente une période particulière au cours de laquelle se créent les relations entre le Majeur Protégé et le DPJM. C'est une période délicate qui doit être préparée en amont afin de ne pas omettre certains éléments d'informations ou risquer d'établir d'emblée de mauvaises relations.

((Magalie))



**« ÇA S'EST BIEN PASSÉ, ILS
M'ONT REMIS DES PAPIERS QUI
INDIQUAIENT QUE SI J'AVAIS
BESOIN D'EUX, JE POUVAIS LES
APPELER »**

Ce moment crucial doit être préparé avec :

- Une lecture attentive du jugement et du relevé d'informations au Tribunal,
- Une prise de contact éventuelle avec les requérants afin d'obtenir des informations complémentaires et de convenir d'un rendez-vous,
- Une information du rendez-vous par courrier au Majeur Protégé, avec transmission d'une liste de documents nécessaires à préparer, ainsi que le document d'information sur la personne de confiance (au minimum 8 jours avant le rendez-vous).

Si possible, la rencontre se fera au domicile ou sur le lieu de vie de la personne. Cela permet de faire un premier constat sur les conditions de vie de la personne accompagnée. Le DPJM et le Chef de Service seront présents lors de cette première rencontre. Durant cet entretien, le Majeur Protégé et les proches présents seront informés du mandat de protection et des modalités de son exercice. Ce sera l'occasion de recueillir la parole du majeur avec ses besoins et ses attentes vis-à-vis de cette mise sous protection.

((Magalie))



**« J'AI POSÉ DES QUESTIONS
PENDANT LES PREMIÈRES
VISITES D'OUVERTURE ET J'AI
EU DES RÉPONSES CLAIRES »**



((Chantal))

« OUI JE ME
SOUVIENS, J'ÉTAIS
PARTIE À LILLE AU
LIEU DE CAMBRAI,
J'AI EU PEUR »



((François))

« LA PREMIÈRE
RENCONTRE ÇA
S'EST FAIT QUAND LA
CURATELLE ELLE EST
VENUE À DOMICILE.
ELLE S'EST PRÉSENTÉE,
ELLE M'A DIT BAH JE ME
PRÉSENTE C'EST POUR LA
CURATELLE»



((Gaëtan))

« C'ÉTAIT À LA
MAISON DE MES
PARENTS. AVEC
MES RÉFÉRENTS,
J'ÉTAIS PRÊT,
JE ME SUIS
DIT ÇA Y EST
ENFIN JE SUIS
TRANQUILLE »



Une présentation de l'Association et de la mesure seront réalisées par le Chef de Service. Les documents de la loi 2002-2 seront explicités et remis :

- La notice d'information (Annexe 2),
- La charte des droits et libertés de la personne protégée (Annexe 3),
- Le règlement de fonctionnement (Annexe 4),
- Un récépissé (Annexe 5) de remise des documents ainsi que le mandat pour l'utilisation de données à caractère personnel (Annexe 6) et l'autorisation d'ouverture de compte (Annexe 7) (gestion/Pécule) seront signés par la personne et conservés au dossier numérisé commun.

((Roger))



« J’AI COMPRIS LES PAPIERS, MAIS JE N’AI RIEN GARDÉ »

((Audrey))



« ON M’A DIT QU’ON ALLAIT M’OUVRIR UN COMPTE, PUISQUE JE N’EN AVAIS PAS À L’ÉPOQUE »

((Ludovic))



« JE ME SOUVIENS QUE J’AI DÛ SIGNER DES CHOSES », J’AI FAIT VISITER LA MAISON »

Un échange permettra de faire connaissance et de venir étayer la compréhension des premiers éléments récoltés. Des documents seront également demandés afin de compléter le dossier administratif. Au retour de visite, ils seront transmis au pôle ouverture qui informera les tiers et donnera les instructions au SAAJT pour la partie bancaire. Le délégué pourra ensuite réaliser un compte rendu de visite qui sera retranscrit dans le logiciel.

((Gaëtan))



« J’AI DONNÉ TOUS MES PAPIERS, J’AI DIT TIENS CADEAU! MES PARENTS ONT DONNÉ MES PAPIERS AVEC MON PRÉNOM, MA CARTE DE BUS, JE PAYE L’ÉLECTRICITÉ DE LA MAISON. MES RELEVÉS DE COMPTES »

((Roger))



« QUAND J’AI VU MA PREMIÈRE CURATRICE, J’ÉTAIS CONTENT QUE CE SOIT UNE MESURE ALLÉGÉE. ELLE M’A DEMANDÉ AUSSI DES PAPIERS, J’AI TOUT MONTRÉ C’ÉTAIT RANGÉ »



((Audrey))

« ILS M'ONT EXPLIQUÉ TOUT LE FONCTIONNEMENT ET COMBIEN DE TEMPS CELA ALLAIT DURER »

La visite d'ouverture de mesure

Le chef de service
Le DJPM
Le Majeur Protégé
La famille et l'entourage
Les partenaires

Le déroulement de la rencontre

- * Présentation de l'Association
- * Présentation de la mesure
- * Remise des documents légaux
- * Echanges sur la situation
- * Récupération des documents utiles
- * Fixer les modalités de l'inventaire des meubles meublants (témoins ou officier ministériel)

Après la visite

- * Point avec les collaborateurs en charge du dossier du pôle ouverture
- * Collaboration avec le SAAJT
- * Notification de la mesure aux différents organismes
- * Compte rendu de visite sur le logiciel

Lors de cette première rencontre, le DPJM doit prévoir la réalisation de l'inventaire de mobilier. Il est réalisé lors de cette visite, ou il est reporté à une autre date dans la limite des 3 mois imposés.

E / L'INTERVENTION DES PROFESSIONNELS

• L'intervention des collaborateurs

Le rôle des collaborateurs est de constituer et de suivre le dossier administratif. Leurs missions sont variées :

- Constitution du dossier papier,
- Points réguliers avec le délégué sur la situation et les vigilances à apporter (assurances, mutuelles),
- Numérisation des documents récupérés lors de la première visite,
- Mise à jour du dossier sur le logiciel métier,
- Collaboration avec le SAAJT pour les démarches bancaires,
- Information de la mesure aux différents organismes et partenaires,
- Préparation de l'inventaire mobilier non meublant dit aussi de patrimoine pour remise au cadre juridique à 4 mois du prononcé de la mesure (rendez-vous entre le DPJM et le cadre juridique).

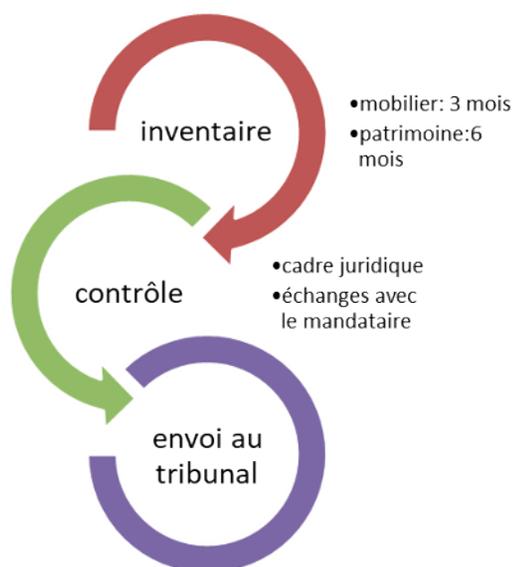
Un lien permanent et des échanges sont nécessaires durant le temps de l'ouverture entre le pôle ouverture, le DPJM, le cadre juridique et le SAAJT.

• L'intervention des DPJM

Le délégué, nommé pour exercer la mesure, se charge d'ouvrir le dossier et d'accompagner le majeur tout au long de l'exercice du mandat. Néanmoins, le Majeur Protégé peut se voir changer de référent au cours de la vie de la mesure. Les premières missions consistent à :

- Rencontrer la personne,
- Poser le cadre relationnel des échanges avec le majeur et son entourage,
- Réaliser deux inventaires de patrimoine où des délais légaux sont à respecter.

Les inventaires mobilier (Annexe 8) et patrimonial (Annexe 9) doivent être réalisés et signés en présence du majeur, si son état de santé le lui permet, et de 2 témoins ou d'un officier ministériel. Des avenants pourront être réalisés tout le long de l'exercice de la mesure.



((Magalie))

« JE ME
RAPPELLE QUE
L'ON A DRESSÉ
UN INVENTAIRE
DE PATRIMOINE »

Le DIPM (Document Individuel de Protection du Majeur) (Annexe 10) est réalisé dans le délai de 3 mois à compter du prononcé de la mesure par le délégué et le majeur avec si besoin le concours de la famille et les partenaires. Il définit la nature et les modalités de prise en charge et reprend l'ensemble des éléments prévus au décret n°1556 du 31/12/2008.



((François))

« C'EST UN PROJET D'ACCOMPAGNEMENT. TOUS LES PROJETS QU'ON A NOTÉ, SONT RÉALISÉS »



((Audrey))

« ÇA PERMET DE FIXER DES OBJECTIFS, DE SAVOIR OÙ ON EN EST »



((Ludovic))

« C'EST LE PROJET PERSONNALISÉ IL Y A DES CHOSES QUI AVAIENT ÉTÉ NOTÉES : PRENDRE MON INDÉPENDANCE, FAIRE DES CHOSES POUR ME FAIRE PLAISIR »



Le budget prévisionnel (Annexe 11) est réalisé par le mandataire, avec le majeur, après la réception des informations : les ressources, le patrimoine, les charges courantes, les dettes et crédits. Il est adressé au Juge dans le délai de 6 mois du prononcé de la mesure avec l'inventaire de patrimoine.

F / LA CLOTÛRE DE LA PHASE D'OUVERTURE

Le dossier doit sortir du pôle ouverture entre 3 mois et 6 mois (après la perception des ressources sauf cas particulier).

À la sortie de l'ouverture, une fiche de sortie ouverture (Annexe 12) est complétée. Un point est réalisé entre le collaborateur, le délégué, le Chef de Service et/ou l'Adjoint Technique. Une information est transmise aux autres pôles pour le suivi du dossier.

3. L'EXERCICE DE LA MESURE

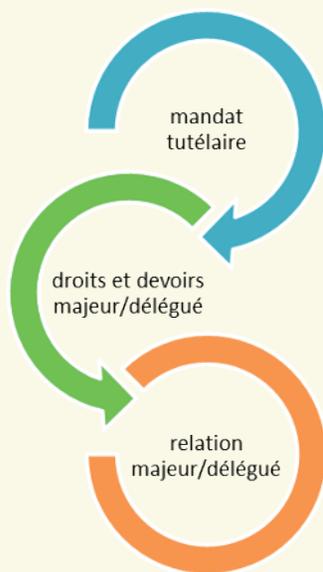
A / LES CHOIX ASSOCIATIFS ET DÉFINITION DE L'ACCOMPAGNEMENT TUTÉLAIRE

- *Les choix associatifs*

La continuité de l'accompagnement auprès du Majeur Protégé se poursuit par le délégué désigné à l'ouverture de la mesure. Il a alors une vision complète du dossier puisqu'il le suit depuis le début et travaille alors en lien avec différents collaborateurs selon leurs spécificités.

- *L'accompagnement tutélaire - éthique*

Les objectifs d'accompagnement vont être définis au regard du mandat tutélaire confié, désignant les droits et devoirs de chacun. Une relation va s'instaurer entre la personne bénéficiant d'une mesure de protection et le Délégué à la Protection Juridique des Majeurs.



((Sabine))

« IL ME DIT
SOUVENT
HEUREUSEMENT
QUE J'AI UNE
TUTELLE. C'EST
IMPORTANT. »

((Christelle))

« IL Y A AUSSI DE
LA CONFIANCE,
IL Y A BEAUCOUP
DE CONFIANCE
ENTRE LE
MANDATAIRE ET
LES PROTÉGÉS »

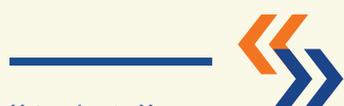
((Ali))

« JE SUIS PROTÉGÉ
PAR LA JUSTICE »



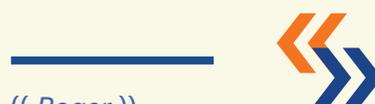
Cet accompagnement juridique se devra de suivre certains points pour accomplir au mieux la mesure de protection confiée :

- Rendre les Majeurs Protégés acteurs de leur propre vie (place en tant que citoyen, restitution des droits, participation, ...),
- Maintenir et développer l'autonomie (laisser faire et encourager à faire, développer la confiance, ...),
- Responsabiliser les personnes dans leurs actes en donnant accès à la compréhension des conséquences de certains actes,
- Accéder aux dispositifs de droits communs,
- Personnaliser l'accompagnement dans une co-construction (ex : rédaction et application d'un projet d'accompagnement personnalisé),
- Promouvoir la qualité de vie, la santé et l'exercice de la citoyenneté,
- Garantir les droits et la participation.



((Ludovic))

« JE SUIS ACTEUR,
JE N'AI PAS PEUR DE
DIRE DES CHOSES,
D'EXPLIQUER À DES
PROFESSIONNELS DE
SANTÉ »



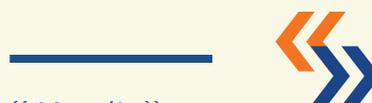
((Roger))

« JE PARTICIPE
BIEN À MA
MESURE, C'EST
UN TRAVAIL
D'ÉQUIPE »



((Marie Andrée))

« JE FAIS DES
DÉMARCHES
SEULES, J'AI
FAIT MA CARTE
D'IDENTITÉ.
J'AI PRIS
RENDEZ-VOUS
EN MAIRIE,
J'EFFECTUE
SEULE DES
DÉMARCHES »



((Magalie))

« LA TUTRICE NE
FAIT PAS TOUT À MA
PLACE. LE SAMEDI JE
SUIS BÉNÉVOLE, JE
GARDE DES ENFANTS,
C'EST MOI QUI AI
TROUVÉ ÇA, ILS SONT
CONTENTS DE MOI.
[...] J'AIDE LE SOIR À
FAIRE LA VAISSELLE »

B / LES MISSIONS DU DPJM

- *Une vision globale*

Le délégué (DPJM) est le chef d'orchestre des actions et démarches à mener en interne auprès des collaborateurs administratifs et du SAAJT et en externe avec les partenaires qui accompagnent le Majeur Protégé. Le respect de ses intérêts est au centre du dispositif dans les différentes actions menées.

Le délégué veille à la mise en place d'un étayage autour de la personne protégée. Chaque partenaire a son domaine d'intervention avec des compétences complémentaires essentielles à l'accompagnement global des personnes vulnérables.

((Audrey))



« JE NE LE VIS PAS MAL CAR JE SAIS QUE C'EST POUR M'AIDER »

- *L'exercice des différentes mesures*

Chaque mesure de protection s'exerce à partir d'un mandat particulier. En fonction du mandat, le professionnel est chargé de :

- Protéger les biens : immeubles, mobiliers, bancaires et tout autre patrimoine (ex : souscription ou maintien des droits à une assurance habitation, sécurisation...)
- Protéger la personne sous forme de représentation, d'assistance et/ou d'informations en favorisant ses droits.



La protection des biens

Elle concerne les ressources, les biens mobiliers et immobiliers, les dettes et l'ouverture des droits.

Le délégué assure la gestion administrative, budgétaire, patrimoniale et fiscale.

Le budget est élaboré par le délégué en collaboration avec la personne protégée. En fonction de sa réalité budgétaire et de ses besoins, les ressources et charges sont ainsi prévues et organisées. Le budget prévisionnel est contractualisé avec le Majeur Protégé au minimum une fois par an. Il est envoyé au Juge des contentieux de la protection.

Une étude approfondie et une lecture régulière des comptes permettront de repérer tout dysfonctionnement et toute suspicion de conflit d'intérêt ou malversation. Lorsqu'un doute est repéré, le DPJM en fait part à son Chef de Service qui décidera de la position à tenir pour effectuer un signalement d'abus de confiance. Une note pourra être transmise au Juge si la situation devient préoccupante dans l'intérêt du majeur.

Le service juridique du SAAJT est en charge, après demande du délégué, de traiter ouverture et clôture de comptes, les ventes et achats immobiliers, les règlements de successions, les déplacements et placements de fonds dans l'intérêt des personnes protégées. Un contrôle est également réalisé sur les comptes débiteurs et créditeurs. De plus, il dispense des conseils sur les contrats réalisés et sur tout type de jugement (ex : correctionnels, divorces...).



((Chantal))

« JE FAIS CONFIANCE, TOUT VA BIEN, JE SUIS HABITUÉE, TOUT ME CONVIENT. J'ATTENDS DE L'AIDE POUR MES SOUS, MES PAPIERS, DES RÉPONSES À MES QUESTIONS ET ÊTRE RASSURÉE »



((Ali))

« MADAME C M'AIDE DANS MES PAPIERS, L'AAH, LES IMPÔTS, TOUS LES DEUX MOIS JE REÇOIS MON RELEVÉ DE COMPTE »



((Sabine))

« PAYER, AIDER À FAIRE DES PAPIERS, SI BESOIN UNE NOUVELLE ARMOIRE OU UN LIT, PORTABLE, DES FOIS QUAND T'AS PLUS D'ARGENT TU DOIS DEMANDER. POUR FAIRE DES VOYAGES ET REGARDER LES COMPTES. »



((Jessica))



« CELA ME RASSURE
QUE MA DÉLÉGUÉE
SOIT LÀ, ELLE GÈRE
MES PAPIERS, MES
AFFAIRES SONT BIEN
GÉRÉES »

((Christine))



« ON
COMMUNIQUE,
ON SE MET
D'ACCORD SUR
LE BUDGET. JE
SUIS INFORMÉE
DE TOUTES LES
DÉMARCHES »

((Magalie))



« ELLE ENVOIE
LES PAPIERS,
LES RELEVÉS DE
COMPTES TOUS
LES MOIS. C'EST
IMPORTANT DE
LES RECEVOIR
TOUS LES MOIS »

((Christine))



« ELLE GÈRE MON
ARGENT ET ME
PROPOSE DES
PLACEMENTS, AUSSI
DES PROJETS, C'EST
AUSSI LES RELEVÉS
DE COMPTE QU'ELLE
M'ENVOIE ET QU'ELLE
M'EXPLIQUE QUAND
JE NE COMPRENDS
PAS. PAR EXEMPLE
ELLE ME DONNE LA
SIGNIFICATION DES
ABRÉVIATIONS POUR
LES ASSURANCES
PRÉVOYANCES »





La protection de la personne

La protection de la personne repose sur l'autonomie de la personne protégée.

Elle permet de préserver les droits personnels du Majeur Protégé, de permettre leur bonne compréhension et d'assurer une réelle prise en compte de ses décisions et volontés (ex : respect du choix du lieu de vie, accès aux soins, droit à l'image).

Le mandat définit le régime d'assistance ou de représentation de la mesure. Dans le cadre de :

→ **L'assistance à la personne** où le délégué informe, conseille et aide à la prise de décision du Majeur Protégé,

→ **La représentation de la personne** où le délégué décide au nom du Majeur Protégé tout en l'informant et/ou l'associant en fonction de ses capacités et dans le respect de ses choix lorsqu'il est possible de les recueillir. Par exemple, notre Association est amenée à être sollicitée par le corps médical afin de recueillir une autorisation d'opérer. Nous veillons donc à l'obtention des renseignements médicaux nécessitant cette intervention. Un accord est alors transmis en veillant au consentement si possible du majeur.



((Ali))
« ELLE EST
RESPONSABLE
DE MOI »



((Jessica))
« ON PARLE DE
SAVOIR SI JE
ME PLAIS AU
FOYER, SI JE NE
ME PLAIS PLUS
J'AI LE DROIT DE
PARTIR »

• *Le cadre législatif et échéances*

En fonction de la mesure de protection, des obligations légales sont à réaliser :

Un Compte-rendu de diligence (CRD) : rapport relatant les actions menées durant l'année écoulée, lors d'une mesure à la personne. Il est transmis au Juge tous les ans à la date d'anniversaire de la mesure.

Un avenant du DIPM sera réalisé chaque année afin de recueillir les nouveaux objectifs et projets du majeur protégé pour l'année à venir, quelque soit la mesure de protection.

Le compte-rendu de gestion (CRG):compte-rendu financier de l'année écoulée avec les justificatifs. Il est transmis tous les ans à la date anniversaire de la mesure, au Juge et remis au majeur s'il est en capacité de le recevoir.

Le rapport de révision de la mesure : il doit être transmis au Tribunal au moins 6 mois avant la date d'échéance de la mesure, accompagné d'un certificat médical. Ce rapport reprend les événements marquants durant le mandat, l'implication de la personne dans l'exercice de la mesure et notre préconisation sur le devenir de celle-ci. Une audience de révision sera organisée.

Le cadre législatif prévoit des conséquences si les délais ne sont pas respectés.

• *Le contact - les rencontres*

Le contact avec les Majeurs Protégés

Le contact avec les Majeurs Protégés doit être régulier, il doit également s'adapter aux critères d'évaluation de la situation de la personne : vulnérabilité, isolement... Il peut revêtir différentes formes : visite à domicile, entretien téléphonique, visio, courriel, courrier, synthèse, rendez-vous au bureau, ... afin de sécuriser l'accompagnement tuteuréalisé. Chaque prise de contact doit être retranscrite dans le logiciel métier. En effet, cela permet d'assurer une traçabilité des événements et de faciliter la continuité d'activité.

A l'interne

Rendez-vous au service

Chaque service de l'AGSS de l'UDAF dispose de locaux accessibles au public par les transports en commun. Les rendez-vous se font dans les salles de permanence qui offrent de bonnes conditions d'accueil, d'écoute, d'échanges et de confidentialité.

De plus, des salles de réunions peuvent être mises à disposition lors de synthèses organisées pour le Majeur Protégé en présence de partenaires et/ou de l'entourage.

Contact téléphonique / permanence téléphonique / mails

Les services ont un secrétariat à l'écoute des personnes accompagnées et des partenaires. Ils retranscrivent les messages et/ou évaluent l'urgence et la nature de la demande. En cas d'absence du délégué en charge du suivi d'un majeur protégé, une continuité de service est assurée.

Chaque délégué assure une permanence téléphonique une demi-journée par semaine afin de répondre aux demandes des Majeurs Protégés.

Chaque professionnel dispose d'une adresse mail personnelle afin de faciliter les échanges avec les partenaires.



((Ludovic))

« J'APPELLE LE
SECRÉTARIAT, ET
ILS PRENNENT
MON MESSAGE »



((Marie Andrée))

« ELLE S'EST DÉJÀ
DÉPLACÉE AU BUREAU
POUR RENCONTRER SA
DÉLÉGUÉE. ELLE EST
ACCUEILLIE PAR UNE
SECRÉTAIRE, PUIS SA
DÉLÉGUÉE LA REÇOIT
DANS UN RENDEZ-
VOUS PRÉVU »

Sur l'extérieur

Chaque service dispose de véhicules mis à disposition du personnel pour effectuer les visites ou rencontrer les partenaires.

Une visite annuelle minimum doit être effectuée sur le lieu de vie du majeur. Le rythme des visites est aléatoire, il s'établit en fonction des besoins des DPJM et de la situation des Majeurs Protégés. Les visites peuvent se faire au domicile, au sein du lieu de vie des Majeurs Protégés, chez un proche ou membre de la famille voir dans les locaux d'un partenaire assurant le suivi de la personne (ex : CCAS, MNS, CMP, SAVS ...).

Au domicile

Les visites permettent d'avoir un regard sur les conditions de vie de la personne protégée, de repérer ses besoins, d'être vigilant à tout acte d'abus et d'insécurité lié au lieu de vie.

Ces visites et leurs fréquences doivent répondre dans la mesure du possible aux besoins de la personne.

En établissement et établissements belges

Les visites en établissement ont pour but de s'assurer du bien-être de la personne, des conditions d'accueil et de vie, de travailler en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire présente sur place.

Permanence physique sur un lieu externe

Sur certains territoires, les délégués ont accès à des lieux privilégiés pour rencontrer les personnes accompagnées éloignées géographiquement du service. Il peut s'agir de mairies, de CCAS, ...

Rencontre avec les partenaires

Les rencontres avec les partenaires sont réalisées selon les besoins et le projet du Majeur Protégé.

Rencontre avec l'entourage

Certains proches du Majeur Protégé peuvent être rencontrés, en présence ou non du majeur, en fonction de la situation. L'entourage peut également solliciter le délégué par mail ou lors d'échanges téléphoniques.

C / L'INTERVENTION DES COLLABORATEURS

Les collaborateurs travaillent par pôle de compétences (ressources, logement, santé et patrimoine).

Ils sont en lien avec les partenaires extérieurs. Des partenariats ont pu se mettre en place avec certains organismes comme la CPAM, la CAF, les opérateurs téléphoniques, la MDPH, le Département, ...

Toutes les démarches faites pour la personne protégée sont tracées dans le logiciel métier afin de visualiser facilement leur continuité.

Ce dernier permet de sécuriser les renouvellements de droits ainsi que d'identifier les professionnels agissant dans le dossier et les tâches réalisées.

Tous les documents sont scannés et enregistrés dans le dossier du Majeur Protégé.

Le délégué s'assure de la conformité des dossiers, le signe en tutelle et le fait signer à la personne sous curatelle.

Les missions principales dans chaque pôle sont les suivantes :

Le pôle logement

- Constitution et dépôt de la demande de logement social, renouvellement du numéro unique, demande d'entrée en établissement
- Ouverture / fermeture des compteurs d'énergie, souscription/ résiliation des contrats d'assurance habitation, abonnement téléphonique, téléalarme, presse, internet...
- Ouverture et maintien des droits liés au logement du majeur protégé en collaboration avec le mandataire.

Le pôle ressources

- Ouverture, maintien ou renouvellement de toutes les ressources du majeur :
- CAF : APL, RSA, AAH, MVA, pension alimentaire, déclaration trimestrielle
- Retraite : demande de retraite de base, complémentaire
- Invalidité : Pension Invalidité, Allocation Supplémentaire Invalidité, déclaration trimestrielle
- Pôle Emploi : Inscription et actualisation mensuelle
- Aides sociales : constitution et dépôt des dossiers : APA, aides sociale ménagère, aide sociale à l'hébergement, secours alimentaire, tableaux de reversement, déclaration des intérêts perçus
- MDPH : AAH, PCH, Orientations...

Le pôle santé

- Souscription et résiliation des contrats mutuelles
- Demande de Complémentaire Santé Solidaire
- Demande de secours exceptionnel
- Demande de remboursement des soins, de prise en charge...
- Carte vitale, carte européenne, ALD...
- Ouverture des comptes ameli
- DRSM (Direction Régionales des Services Médicaux) : demande de financement du forfait soins en établissement
- Mise à jour continue du dossier.

Le pôle patrimoine

- Déclarations d'impôts
- Edition des Comptes Rendus de Gestion avec justificatifs
- Dossier de surendettement
- Démarches bancaires
- Avenant Inventaire

Le pôle état civil

- Déclaration de perte ou renouvellement : de carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte grise, permis, titre de séjour, ...
- Duplicata de livret de famille, recherche de concession, ...
- Demande d'acte de naissance ou de décès, jugement de divorce, ...

D / L'INTERVENTION DU SAAJT

Il est organisé en différents pôles, chaque pôle ayant des missions spécifiques. Ce service travaille en complémentarité du travail réalisé par les DPJM et les collaborateurs. Les actions sont réalisées pour l'ensemble des dossiers de tous les territoires.



LE PÔLE GESTION DES COMPTES INDIVIDUELS a pour missions principales :

- ▷ La gestion comptable des comptes individuels de fonctionnement appartenant à la personne protégée,
- ▷ L'ouverture du compte auprès des banques partenaires,
- ▷ L'intégration des relevés dans le logiciel avec ventilation des mouvements bancaires,
- ▷ Les contrôles comptables et rapprochements bancaires. l'ensemble des dossiers de tous les territoires.



LE PÔLE GESTION PATRIMONIALE s'occupe :

- ▷ Des demandes FICOBA et FICOVIE,
- ▷ Des opérations bancaires (blocage, ouverture, retraits, clôture des comptes...),
- ▷ De l'intégration automatique des relevés de comptes télétransmis
- ▷ De la mise à jour manuelle des comptes et du patrimoine mobilier (assurances-vie, capital décès, titres...).



LE PÔLE PÔLE ORDONNANCES / FIN DE MESURES

s'assure :

- ▷ La réception des jugements de mise sous mesure de protection et les intègre au logiciel (création du dossier, mis à jour des mandats, indexation des jugements),
- ▷ Des contacts avec les Tribunaux en cas de besoin (demande d'élément manquant, de rectificatif, d'ordonnance d'origine...),
- ▷ Le bon fonctionnement de l'E-MJPM (site informatique en lien avec les financeurs et Juges),
- ▷ La clôture des dossiers sur le logiciel en cas de décès, mainlevée ou décharge et entame les démarches adéquates.



LE PÔLE FRAIS DE GESTION

est responsable du calcul et du règlement de la participation des Majeurs Protégés au coût de leur mesure. :

- ▷ Il récupère les ressources taxables auprès des DPJM et les intègre au logiciel métier puis vérifie les intérêts bancaires et le patrimoine mobilier à prendre en compte.
- ▷ Il génère chaque mois, les factures d'acomptes qui seront prélevées sur les comptes des personnes suivies. Un compte-rendu est fait mensuellement à la Direction Générale qui en tient compte dans le financement des mesures.



LE PÔLE GESTION DOCUMENTAIRE pilote la gestion électronique des documents. Il est chargé de l'intégration au logiciel de l'ensemble des documents concernant les majeurs protégés venant des territoires et du SAAJT. Ces documents seront classés dans le dossier de la personne accompagnée sur le logiciel métier.



LE PÔLE FACTURATION a pour missions :

- ▷ D'indexer chaque facture dans le budget de la personne concernée et de créer les comptes tiers,
- ▷ De générer les fichiers bancaires afin d'émettre les virements par télétransmissions auprès de chaque banque partenaire. (assurances-vie, capital décès, titres...).

E / LE RENOUELEMENT DE MESURE

La mesure est prononcée pour une durée déterminée. Elle doit être révisée à échéance par le service en charge du suivi du Majeur Protégé.

Le renouvellement de la mesure est subordonné à un avis médical, pouvant émaner du médecin traitant ou de l'avis d'un médecin expert inscrit sur la liste établie par le Parquet. La mesure de protection peut être renouvelée à l'identique, allégée, ou aggravée.



((Jessica))

« J'AI BESOIN D'ÊTRE PROTÉGÉE, JE DÉCIDERAI PLUS TARD, JE N'AI PAS ENVIE QUE CELA S'ARRÊTE »



((François))

« IL Y A UNE DATE DE FIN DE MESURE OÙ ON NOUS PROPOSE DE RENOUELER OU PAS »



((François))

« ON EST DES PERSONNES TRÈS SENSIBLES. C'EST POUR CELA QUE JE DIS AU JUGE QUE JE NE VEUX PAS SORTIR DE MA MESURE »

4. LE PARTENARIAT

Dès l'ouverture de la mesure, les délégués travaillent avec les professionnels intervenant auprès de la personne bénéficiant d'une mesure de protection. Ils s'attèlent au développement du partenariat afin de répondre au plus près des demandes et besoins du Majeur Protégé.

Ils prennent également contact si nécessaire, et avec l'accord de la personne protégée, avec l'entourage proche de ce dernier.

Un travail sera mené avec les équipes encadrantes des établissements où résident certains Majeurs Protégés afin de s'organiser en connaissance des missions de chacun et de veiller au bien-être de la personne accompagnée.

A / LES DIFFÉRENTS PARTENAIRES



Il est nécessaire de maintenir le partenariat existant (médico-social) et/ou d'en créer un nouveau. Dès le démarrage de la mesure de protection, il est primordial que les partenaires comprennent qu'ils doivent continuer à intervenir et quel sera le rôle de chacun. Cela concerne :

- La famille et l'entourage,
- Le partenariat administratif (assurance, banque, CAF, CPAM, bailleur...),
- Le partenariat social (CCAS, associations, service social de secteur...).

Le Majeur Protégé reste au centre du dispositif. Le délégué respecte, dans la mesure du possible et sauf mise en danger, son choix concernant les partenaires et les relations personnelles ainsi que les éléments à communiquer.

B / LE RÔLE DES JUGES

Le Juge des contentieux de la protection attribue à l'Association les mesures de protection en fonction des éléments en sa possession (éléments médicaux et situation sociale) et veille au bon déroulement de celles-ci. Il est informé de toutes les évolutions liées à la situation par le biais des comptes rendus obligatoires (compte-rendu de gestion, requêtes, compte-rendu de diligences, notes d'incidence, notes de situation).

Le Juge des contentieux et de la protection peut également nous interpeller lorsque cela est nécessaire (via un soit-transmis).

C / LE RÔLE DES FINANCEURS

La Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) est le principal financeur de l'activité. La dotation globale de financement est calculée en fonction du nombre de mesures exercées en lien avec l'habilitation et du montant des frais de mesures prélevés.

À chaque mesure est attribué un nombre de points en fonction de la typologie de la mesure et du lieu de vie de la personne. Le budget prend en compte l'organisation globale en termes de ressources humaines et donc d'effectifs des professionnels.

La DREETS organise les prestations de serment après obtention des diplômes CNC. Elle peut en fonction du contexte ouvrir des appels à projets permettant l'augmentation du nombre de mesures habilitées.



((Christelle))

« LE JUGE DONNE
LA MESURE AU
SIÈGE »



((Christelle))

« LE MANDATAIRE
TRAVAILLE AVEC LES
TRIBUNAUX »

D / LE TÉMOIGNAGE D'UN PARTENAIRE

Le partenariat entre l'AFEJI et l'AGSS de l'UDAF site de Maubeuge existe depuis 6 ans.

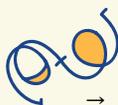


« Cette démarche a commencé lorsque la Cheffe de service du service des tutelles a rejoint le comité de pilotage du projet Habitats Inclusifs APARTS AFEJI puis par la suite, lien direct avec les déléguées à la tutelle qui ont orienté des locataires sur le dispositif »



Le partenariat est formalisé par une charte validée par l'ensemble des porteurs du projet « APARTS ».

Description des relations avec l'AGSS de l'UDAF :



- *Echanges constructifs / entre les professionnels de l'AGSS de l'UDAF et les professionnels des APARTS / Membres du Comité de Pilotage*
- *Relations très cordiales avec l'ensemble de l'équipe : déléguées à la tutelle et CSE*
- *Partenariat indispensable pour les locataires accueillis sur le dispositif*
- *Relation de confiance / belle cohésion entre les équipes AGSS de l'UDAF et les APARTS*
- *Belle transparence dans les échanges*
- *Accompagnement complémentaire auprès des locataires*



Présentation d'une situation anonymisée commune:

Jeune homme ayant fait son entrée sur le dispositif « APARTS » suite à un travail préparatoire mené entre la déléguée à la tutelle / la coordinatrice du dispositif / la Cheffe de service de l'AGSS de l'UDAF lors de la commission d'admission/ la structure sortante et le locataire. Ce travail a consisté à :

- Présenter le dispositif à Monsieur
- Evaluer les capacités en termes : Autonomie, pathologie, comportement, finances, capacité à vivre avec d'autres locataires
- Mise en place du relai au niveau des soins car changement de secteur

Au bout de 4 ans, dégradation de l'état de santé de la personne concernée et cela a entraîné un besoin de réorientation vers une structure plus adaptée. Toujours en binôme (déléguée plus coordinatrice du dispositif), organisation de plusieurs temps d'échanges avec le locataire pour lui expliquer nos inquiétudes, les limites de l'accompagnement proposé sur le dispositif, recueillir ses envies, ses attentes et trouver la meilleure orientation possible

En lien avec la Cheffe de Service, la déléguée à la tutelle pour l'AGSS de l'UDAF et la coordinatrice du dispositif, ont co-construits un nouveau projet de vie pour ce jeune homme. L'objectif étant de trouver une solution d'hébergement adaptée aux difficultés grandissantes de Monsieur tout en respectant ses choix de vie.

Co accompagnement de Monsieur vers et dans ce nouveau projet : dépôt de dossier de candidature, organisation de divers temps d'échanges pour le rassurer, visiter des structures, préparation au déménagement puis déménagement, relai d'informations...

Suggestion d'amélioration du partenariat :



- Mise en place de moyens supplémentaires pour mieux assurer la permanence téléphonique car il arrive trop souvent que le standard soit submergé

- Mise en place d'un numéro spécial pour les partenaires et ou avoir les lignes directes pour joindre les déléguées à la tutelle



Propos recueillis par Caroline MAUPAS du CREAL de Madame LOISEAU Véronique
Coordinatrice Habitats Inclusifs APARTS et COLOC'S pour le Site Insertion
Hainaut Cambrésis Association AFEJI

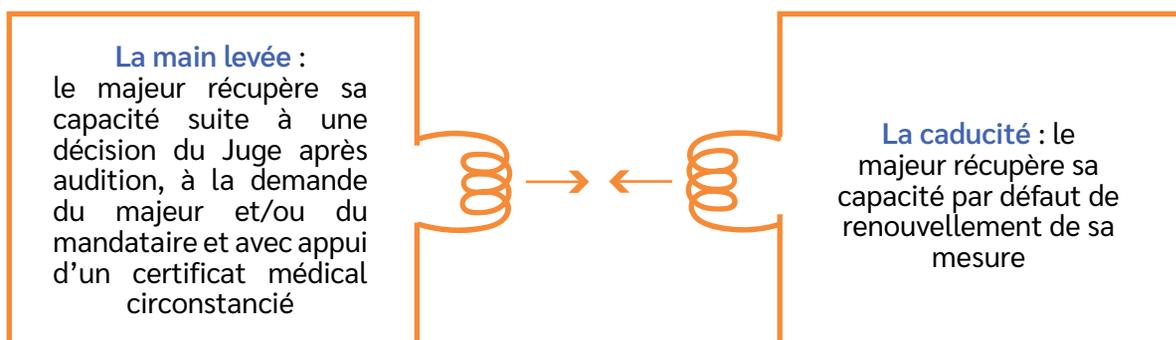


5. LA FIN DE LA MESURE

A / DÉFINITIONS : CHOIX ASSOCIATIFS

La fin de mesure correspond à la fin du mandat. La mesure s'arrête et la mission du DPJM et de l'Association également. Cependant et afin de clôturer le dossier, certaines démarches doivent être réalisées. Il existe plusieurs cas de fin de mesure, pour lesquels les modalités de clôture sont différentes. Un Pôle fin de mesure est présent au SAAJT afin de soutenir les collaborateurs et DPJM dans leurs missions.

B / LA MAIN LEVÉE / CADUCITÉ



LE SAAJT

L'AGSS de l'UDAF reçoit l'ordonnance du Tribunal par courrier ou en allant la chercher directement au Tribunal.

Le pôle fin de mesure du SAAJT est en charge de l'enregistrement sur le logiciel de la clôture du dossier, il bloque le compte de gestion. Il informe les organismes bancaires et les assurances.

LE SERVICE

Dans un premier temps, un changement d'affectation du dossier est effectué sur le logiciel (passage en dossier clos) et il est transféré au pôle fin de mesure où un collaborateur le prendra en charge.

Un point entre le délégué et le collaborateur sera réalisé pour évoquer les spécificités du dossier. Différents documents devront être préparés afin de pouvoir les remettre à la personne protégée.

Dans un second temps, le délégué prend contact avec le majeur pour fixer avec lui les modalités de remise des documents (rendez-vous au service, à domicile ou envoi par courrier). Lors de ce rendez-vous, il lui explique les démarches à effectuer suite à la main levée.

Le majeur doit recevoir les 5 derniers CRG (Compte Rendu de Gestion) (si CRG manquant, il doit être également sorti, validé et envoyé au Tribunal) ainsi que les dernières factures et frais de gestion. Un récépissé est signé par le majeur pour attester de la remise de l'intégralité des documents.

((Rudy))

« POUR LEVER LA MESURE, C'EST LE JUGE, C'EST MOI ET MADAME M QUI POUVONS LE DEMANDER »



((Rudy))

« LA FIN DE MESURE C'EST QUAND LE JUGE A DÉCIDÉ D'ARRÊTER. A MON AVIS, JE PENSE QUE SI J'AI TRÈS BIEN ÉVOLUÉ AVEC MA CURATELLE, SI J'ÉVOLUE SUPER BIEN, CELA PEUT S'ARRÊTER »



((Audrey))

« SI UN MAJEUR NE VEUT PLUS ÊTRE SUIVI, IL PEUT ÉCRIRE AU JUGE DES TUTELLES »

« L'ASSOCIATION JE PENSE QU'ELLE PEUT AUSSI DEMANDER À NE PLUS ÊTRE SUIVIE »



((François))

« LE DÉLÉGUÉ DOIT REMETTRE TOUS LES DOCUMENTS, TOUS LES COMPTES, TOUTES LES INFORMATIONS PERSONNELLES, LE RIB, LES PLACEMENTS »



C / LE TRANSFERT DE DOSSIER AUPRÈS D'UN AUTRE MANDATAIRE

Nomination d'un tiers (la mesure est toujours en cours mais exercée par un autre mandataire, association ou famille) :

La mesure est transférée à un autre mandataire pour diverses raisons :

- À la demande du majeur
- À la demande de la famille
- Suite à un déménagement / changement de région
- A la demande du service
- Lors de l'entrée en établissement
- A la demande de décharge/dessaisissement auprès d'une autre association, de la famille, d'un mandataire privé.

Un dessaisissement de la mesure peut être demandé au Tribunal géographiquement compétent. Un nouveau Tribunal sera ainsi désigné pour réceptionner le mandat. Il pourra ensuite désigner un nouveau mandataire. Il convient d'envoyer le dossier dans un délai d'un mois au nouveau mandataire afin de permettre une continuité dans l'exercice de la mesure. Un envoi d'argent doit être envoyé au Majeur Protégé dans les 48 heures. L'Association n'aura ensuite plus accès aux comptes bancaires du Majeur Protégé.

LE SAAJT

Le SAAJT enregistre la clôture sur le logiciel et bloque le compte de gestion. Il informe les organismes bancaires et les assurances.

LE SERVICE

Les missions du service sont les mêmes que pour le point précédent : changement d'affectation du dossier sur le logiciel (passage en dossier clos), transfert au pôle fin de mesure, prise en charge par un collaborateur.

Un point entre le délégué et le collaborateur sera réalisé pour évoquer les spécificités du dossier. La lettre type sera générée afin de lister les différents documents à remettre en fonction de la situation, les documents seront envoyés au nouveau mandataire. Un accusé réception sera signé par le nouveau délégué qui attestera de la réception des documents.



((Ludovic))

« ON M'A DÉJÀ PARLÉ
D'UN TRANSFERT »



((Gaëtan))

« QUAND TU
VEUX CHANGER
DE TUTELLES
ET ALLER DANS
UNE AUTRE
ASSOCIATION »



((Audrey))

« L'AGSS DOIT NOUS
RENDRE TOUS NOS
PAPIERS, JE ME SOUVIENS,
J'AVAIS RÉCUPÉRÉ UN
GROS DOSSIER, LES
COMPTES, LES BULLETINS
DE SALAIRE, LES
FACTURES, LES RELEVÉS
DE COMPTES,
ET L'INVENTAIRE AUSSI »



D / LE DÉCÈS DE LA PERSONNE

Selon l'article 418 du Code Civil, "Sans préjudice de l'application des règles de la gestion d'affaires, le décès de la personne protégée met fin à la mission de la personne chargée de la protection." A réception de l'information du décès de la personne protégée, le service tutélaire réalise donc certaines missions au titre de la gestion d'affaires.

LE SAAJT

Lorsque le SAAJT est informé du décès de la personne protégée par le service, plus aucune opération ne peut passer sur les comptes puisque le dossier et le compte gestion sont bloqués.

Il informe à son tour les différents partenaires du décès : banques, assurances, garantie obsèques, organismes versant des ressources, ...

Les Cadres Juridiques de l'Association vérifient les actions en cours et rédigent une note de synthèse à destination de la personne en charge du règlement de la succession.

Lorsque le dossier est orienté en aide sociale, le SAAJT écrit au Département en donnant le numéro de compte et les factures en attente de règlement. Le Département détermine le montant qui lui est dû, règle les factures et envoie aux banques le montant à lui régler dans la limite de l'actif net (créance aide sociale).

LE SERVICE

Le délégué va prendre contact avec les héritiers pour expliquer la fin du mandat et les démarches à réaliser. Cela permettra d'organiser des obsèques, de les informer de l'existence ou non d'un contrat, d'une garantie ... Il leur remet les 5 derniers CRG ainsi que l'inventaire. Au vu de la présentation de la situation, le délégué leur expose les orientations possibles pour la succession. Le dossier doit être traité au plus tard, dans les 3 mois.

En l'absence d'héritier et en présence de fonds disponibles, un contact est pris avec un service de pompes funèbres pour l'organisation des obsèques. Il est possible de contacter le Maire de la commune avec ou sans fonds disponibles sur les comptes, le Maire ayant pour obligation de gérer les décès sur sa commune.

Comme évoqué ci-dessus, le délégué informe le SAAJT via une note de liaison ainsi que le Tribunal en lui envoyant l'acte de décès et le dernier CRG.

Désignation d'un notaire

Dans le cas où la succession est bénéficiaire et/ou il y a la présence d'un bien immobilier, un notaire doit être désigné par les héritiers. A réception de l'attestation de désignation d'un notaire complétée et signée par des héritiers et de l'accord de celui-ci, un envoi des documents nécessaires au règlement de la succession est effectué (état civil, synthèse patrimoniale, logement, revenus, factures en attente de règlement...). Le notaire retourne à l'Association une attestation de réception.

Porte fort

Une autre possibilité existe, celle du porte-fort. C'est le cas où un héritier souhaite se charger lui-même des démarches liées à la succession, en l'absence de bien immobilier et avec l'accord de tous les héritiers. Le délégué rencontre le porte-fort afin de lui remettre les CRG, inventaire + avenant(s), factures en attente de règlement, état bancaire au jour du décès et tout document servant au règlement de la succession. Il lui appartient de résilier le bail si nécessaire, de prendre contact avec les banques afin de régler les factures et, de répartir l'actif entre les héritiers.

Aucun héritier existant

Lorsqu'il n'y a aucun héritier connu de nos services et que la succession est déficitaire, le SAAJT écrit aux créanciers pour les informer que la succession est vacante et qu'ils doivent saisir le service des Domaines s'ils souhaitent que leur créance soit réglée.

Quelle que soit la situation envisagée, une fois clos, le dossier est archivé sur le service.



((Roger))

« POUR MOI
C'EST QUAND ON
PART AU DÉCÈS »



((Audrey))

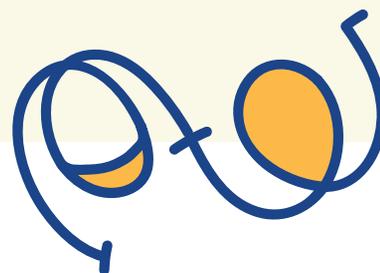
« ÇA PEUT
ÊTRE QUAND
QUELQU'UN
DÉCÈDE »





PARTIE 3

LES PISTES DE TRAVAIL



1. LE DÉVELOPPEMENT DE LA SPÉCIFICITÉ SUR LE SERVICE BELGE

CREATION D'UN SERVICE ETABLISSEMENTS BELGES

- *Contexte*

Dès 2016 et jusqu'à septembre 2022, l'AGSS de l'UDAF a mis en place une organisation spécifique pour le suivi des personnes françaises sous mesure de protection hébergées en Belgique. Un travail de sectorisation avait été engagé pour regrouper les mesures sur trois territoires : Lille, Valenciennes et Avesnes (puis Maubeuge). Le territoire d'intervention a été couvert par les trois antennes selon un périmètre défini afin d'éviter des temps de déplacements trop importants, et le croisement de professionnels sur les mêmes structures.

- *Constat*

Cette organisation a pu faire naître certaines difficultés croissantes :

- Des réponses variables en fonction du site de référence,
- Plusieurs Chefs de Service intervenant sur une spécificité particulière sans réelle formation,
- Pas de spécialisation liée à la législation belge,
- Des professionnels intervenant sur deux activités différentes. Ce qui engendre une organisation particulière,
- Des difficultés à répondre à la montée en charge de ces mesures.

Face à ces difficultés, l'idée a été de créer un service à part entière avec pour objectif de répondre aux besoins des personnes accompagnées.

- *Objectif général :*

Créer un service unique gérant ces mesures spécifiques.

- *Descriptif*

Ce projet, prévu depuis quelques mois, s'est accéléré début janvier 2022. Il était prévu pour juin mais a été concrétisé en septembre 2022. Les 610 mesures répertoriées ont alors dû être réattribuées.

POURQUOI

- Fournir un accompagnement adapté
- Développer des compétences professionnelles sur cet accompagnement particulier
- Spécialiser les pratiques professionnelles
- Avoir un service identifié en tant que tel
- Harmoniser l'exercice de ces mesures
- Définir une sectorisation pour les professionnels permettant une meilleure organisation dans les déplacements

OÙ

Le choix de l'implantation de ce service s'est porté sur Valenciennes, ville centrale au regard des secteurs d'intervention. Le service est en place dans des locaux situés au chemin du noir mouton et partagés avec l'équipe de Valenciennes exerçant les mesures en France.

QUAND

- Ouverture effective le 1er septembre 2022.

AVEC QUI ?

Un projet à moyen constant avec un appel à candidature au sein de l'Association pour pouvoir créer l'équipe. Elle est composée d'un Chef de Service, de DPJM, de collaborateurs, d'un Assistant de Direction et d'un Adjoint Technique.

Les DPJM travaillent soit avec l'aide et le soutien d'un collaborateur, soit seul. Un accueil téléphonique est dédié au service belge. L'organisation des ressources humaines ainsi que l'utilisation des procédures sont communes aux services de l'AGSS.

AVEC QUOI ?

- Installation dans les locaux du service de Valenciennes
- Identification des emplacements des bureaux pour l'installation des professionnels et commandes de mobilier
- Commande de petit matériel
- Déménagements de certains meubles de Maubeuge
- Achats de matériels informatiques et de téléphones portables
- Récupération de deux voitures de service : une de Lille et une de Maubeuge

COMMENT

- *Avant le 1er septembre*

- Etat des lieux du nombre de mesures et du nombre d'établissements belges concernés
- Nombre de postes fixés à pourvoir
- Appel à candidature interne
- Entretiens de recrutement
- Point réalisé sur les besoins matériels et mobiliers
- Formation à l'activité puis élaboration des portefeuilles par secteur géographique
- Réunions avec l'ensemble de professionnels recrutés

- *Après le 1er septembre*

- Déménagement et installation dans les locaux
- Transferts des dossiers et prise en main des situations
- Points réguliers sur la construction du service et les formations à organiser
- Réponses aux besoins des professionnels
- Rencontres avec les directions des établissements et visites des sites
- Rencontres des partenaires principaux l'AVIQ, l'ARS, la MDPH, ...

PROJECTION

01/22 à 04/22 : Construction de l'équipe

04/22 à 09/22 : Présentation, répartition des mesures et des secteurs géographiques, formations

09/22 à 12/22 : Ouverture du service, organisation du fonctionnement

12/22 à 06/23 : Premier bilan, ajustement nécessaire en termes d'organisation, de moyens matériels et humains

06/23 à 09/24 : Bilan à 2 ans

09/2025 : Bilan à 3 ans

2. LE DÉVELOPPEMENT DES MASP

- *Contexte*

→ Ouverture d'un marché public pour exercer des MASP de type 1 et 2 sur le territoire de l'Avesnois.

- *Constat*

Suite à la loi de 2007, les MASP n'ont pas été déployées sur le territoire du Nord.

Fin d'année 2021, le Département a ouvert un premier marché public pour l'exercice des MASP 1 et 2 sur le territoire du Nord. Le Département est l'acheteur du projet et a souhaité recruter une association tutélaire pour déléguer l'activité des MASP.

Le territoire de l'Avesnois n'a pas été pourvu en termes de candidatures, un deuxième marché public a alors été ouvert jusque fin d'année 2022.

- *Objectif général :*

→ Exercer des MASP sur le territoire de l'Avesnois.

- *Descriptif*

« Toute personne majeure qui reçoit des prestations sociales et dont la santé ou la sécurité est menacée par les difficultés qu'elle éprouve à gérer ses ressources peut bénéficier d'une MASP qui comporte une aide à la gestion de ses prestations sociales et un accompagnement social individualisé ».

L'exercice de la MASP de niveau 1, sans gestion des prestations et du compte bancaire, se traduit par un accompagnement renforcé de la personne en lien avec ses difficultés budgétaires. L'objectif étant d'apporter une expertise en termes d'accompagnement social et budgétaire, de contribuer à l'autonomie de la personne dans sa gestion budgétaire du quotidien.

L'exercice de la MASP 2 se traduit par une perception et une gestion de tout ou partie des prestations sociales sur autorisation du majeur bénéficiaire avec une affectation prioritaire mais non limitative au paiement du loyer et des charges locatives en cours.

Un compte bancaire sera ouvert au nom du majeur bénéficiaire par l'organisme gestionnaire de la mesure de préférence dans l'établissement bancaire d'origine de la personne. Les prestations non concernées par le contrat de MASP seront versées sur le compte initial de la personne. L'association tutélaire s'engage à associer le majeur bénéficiaire dans les différentes actions relatives à la gestion du compte bancaire et à mettre à disposition de l'acheteur les relevés des opérations de compte.

POURQUOI

- Réaliser un état des lieux de la situation
- Éviter de judiciaire la mesure
- Résoudre des situations avec l'adhésion de la personne
- Répondre aux besoins
- Orienter vers le dispositif de droit commun
- Orienter vers les partenaires
- Retrouver une autonomie budgétaire
- Epurer certaines situations financières compliquées

OÙ

Cette activité va être réalisée sur le site de Maubeuge avec l'équipe Protection des Majeurs du territoire et la maison de la famille. L'intervention couvrira le territoire de l'Avesnois.

QUAND

- Accord reçu en février 2023
- Démarrage prévue de l'activité dès le deuxième trimestre 2023

AVEC QUI ?

Un appel à candidature interne a été lancé pour recruter un professionnel titulaire de CNC qui pourra exercer les MASP à temps plein. Un temps d'Adjoint Technique a été comptabilisé pour l'accompagner dans l'activité.

Le professionnel retenu fait partie de l'équipe Protection des Majeurs, un recrutement en CDD se fera pour la tenue de son poste. Un temps administratif est dédié au SAAJT pour l'enregistrement du contrat et les ouvertures de comptes ainsi que leur gestion.

AVEC QUOI ?

- Le professionnel sera installé dans les locaux de Maubeuge avec les collègues de l'activité majeur.
- Installation du mobilier et des équipements informatiques
- Un téléphone portable sera attribué pour être en lien direct avec le Département et les personnes concernées
- Une voiture de service sera mise à sa disposition

COMMENT

- *Avant février 2023*

- Ecriture du projet
- Etude financière et technique
- Possibilité d'utilisation des diverses activités de l'Association
- Réponse au marché public

- *Après février 2023*

- Appel à candidature interne
- Echange avec le Département sur les modalités de mises en place et de travail en collaboration
- Réflexion sur le mobilier, le matériel à mettre à disposition et à commander
- Rencontres avec différents partenaires et collègues : maison de la famille
- Découverte de l'AGBF

PROJECTION

09/22 à 11/22 : Ecriture du projet et envoi de la réponse du projet.

11/22 à 02/23 : Présentation du projet au Département. Février : réponse positive à l'appel d'offre

02/23 à 09/23 : Rencontres avec le Département et recrutement à l'interne et organisation du projet

01/24 : Bilan intermédiaire

06/25 : Bilan à 1 an

3. LA PARTICIPATION DES MAJEURS

LA PARTICIPATION DES MAJEURS EN LIEN AVEC LE PROJET EPOP

QUOI

- *Contexte*

Mettre en place une participation des personnes sous mesure de protection au sein des services en lien avec le développement du projet EPOP portant sur le savoir expérientiel développé par le CREAI

- *Constat*

La loi 2002-2 demande aux associations du champ médico-social de mettre en place la participation des usagers
L'Association n'a pas mis en place de CVS (Conseil de Vie Sociale) mais a souhaité envisager, dans un contexte de milieu ouvert, des groupes de réflexions et d'échanges avec les personnes accompagnées. Cette démarche est nouvelle pour toutes et tous et doit donc être impulsée avec une nouvelle dynamique de travail.

En parallèle deux professionnels cadres ont été formés au projet EPOP valorisant l'autodétermination des personnes en situation de handicap et la transmission de leur savoir expérientiel acquis face à leur propre expérience de vie.

C'est ainsi qu'un lien s'est fait entre les deux projets et que l'Association a été accompagnée par des membres du projet EPOP pour lancer cette nouvelle dynamique.

- *Objectifs généraux :*

- Organiser la participation des personnes sous mesure de protection au sein de l'Association
- Travailler l'autonomie et l'autodétermination

POURQUOI

- Mettre en place la participation des personnes sous mesure de protection
- Transmettre des savoirs expérientiels et permettre le partage d'expérience
- Travailler l'autonomie et l'auto-détermination
- Evoquer les mesures de protection
- Créer des supports accessibles à tous pour expliquer le fonctionnement auprès des usagers et des professionnels
- Donner du sens
- Rassurer et encourager
- Création d'une commission chargée d'organiser et d'animer les groupes

OÙ

Chaque service mettra en place la participation des personnes sous mesure de protection sur place avec la possibilité de regrouper deux sites.

QUAND

- **Octobre 2022** : constitution de la commission
- **Décembre 2022** : première séance de travail
- **Janvier 2023** : deuxième séance de travail
- **Février 2023** : troisième séance de travail
- **Mars et avril 2023** : rencontres sur les différents territoires en présence des membres du projet EPOP et du CREAM

AVEC QUI ?

Chaque cadre de territoire a été informé de la démarche. Une commission a été créée à cet effet. Elle est constituée de professionnels de chaque site quel que soit son corps de métier. La commission se réunit régulièrement pour faire le point sur l'avancée du projet et se projeter sur l'organisation des groupes et leur animation. Les membres du projet EPOP se sont investis auprès de l'Association dès le début. Ils étaient présents lors de la réunion plénière d'octobre 2022 pour le lancement du projet de service et des commissions.

AVEC QUOI ?

Chaque groupe a accueilli les personnes sous mesure de protection dans les locaux du service. L'aménagement des salles de réunions a été modifié afin d'accueillir les personnes de manière conviviale.

COMMENT

• *Avant mars 2023*

- Janvier 2022 participation à la formation au projet EPOP
- Participation aux différentes réunions organisées par le CREAM
- Préparation d'un projet en lien avec le CREAM et présentation à la journée plénière du 7 octobre 2022
- Appel à candidature pour la commission participation des usagers
- Première rencontre de travail
- Création d'une gazette à destination des personnes sous mesure de protection pour leur expliquer la démarche et connaître leurs besoins : groupe d'expression, de formations, de participation au fonctionnement associatif, de partage de savoir expérientiel
- Relecture par les membres du projet EPOP
- Lancement de la gazette et invitation au premier groupe organisé

COMMENT

- *Après mars 2023*

→ Déménagement et installation dans les locaux
→ Premières interventions sur les territoires en présence des membres du projet EPOP

→ Présentation
Partage d'expériences
Expression des besoins de chacun

→ Préparation de la deuxième gazette et de l'invitation pour les prochains groupes
→ Mise en place de projets très différents sur les territoires : l'ouverture de la mesure, qu'est-ce qu'une mesure de protection, comment contacter l'Association, comment gérer son budget, etc.

PROJECTION

01/22 à 10/22 : Formation écriture de la méthodologie de projets

Rencontre avec le CREAI

10/22 à 12/22 : Lancement et présentation du projet / Création de la commission participation des majeurs / Création de la gazette

01/23 à 04/23 : Organisation des premiers groupes / Animation en présence du CREAI et des membres du projet EPOP

05/23 à 05/24 : Mise en place des groupes selon un sujet choisi :

Lancement de la deuxième gazette / Invitation / Projet mise en place sur les différents territoires selon la thématique choisie : travail sur le budget, l'ouverture.... / Bilan en Mai 2024, envisager les perspectives

05/25 : Bilan et suite à mettre en place

4. LA DÉMARCHE QUALITÉ

A / LES TRAVAUX ISSUS DE L'ÉVALUATION INTERNE

La dernière évaluation interne a eu lieu en décembre 2021. Son analyse a pu mettre en lumière certains axes de travail à améliorer.

Dans l'ensemble des items traités, il s'est avéré que :

- certaines procédures étaient à revoir ou à créer,
- la participation des Majeurs Protégés n'était pas mise en place,
- la bientraitance devait être un sujet abordé et travaillé davantage en lien avec la mise en place de procédures,
- les professionnels souhaitaient être davantage impliqués dans les travaux associatifs,
- le projet de service devait être réécrit.

La restitution de cette évaluation a été réalisée auprès des équipes avec une première volonté de créer un COPIL « démarche qualité » qui serait l'instance décisionnaire des axes de travail à mener. Ce COPIL a été créé, et a évoqué la volonté de créer des commissions regroupant différents professionnels volontaires pour travailler ensemble sur la thématique indiquée.

Il a été décidé, avec l'accord de la Direction Générale d'organiser une journée plénière du 7 octobre 2022 afin de lancer l'écriture du projet de service, et de présenter les commissions procédures, bientraitance et participation des majeurs, de permettre aux professionnels de s'inscrire dans les groupes. Ainsi, trois commissions ont vu le jour.

Le COPIL démarche qualité

OBJECTIF ?

Travailler sur une démarche continue de la qualité de l'accompagnement tutélaire proposé.

De plus, des salles de réunions peuvent être mises à disposition lors de synthèses organisées pour le Majeur Protégé en présence de partenaires et/ou de l'entourage.

TEMPORALITÉ ?

Le COPIL se réunit une fois par trimestre.

La commission participation des majeurs

OBJECTIF ?

Mettre en place une participation active des Majeurs Protégés au sein de l'Association en lien avec le projet EPOP mené par le CREA.

TEMPORALITÉ ?

3 ou 4 groupes seront organisés dans l'année sur les territoires, ce qui demande du temps de préparation en amont. Ainsi, des réunions entre chaque rencontre sont organisées en Visio ou en présentiel à raison d'une réunion par trimestre.

La commission procédures

OBJECTIF ?

- Retravailler les procédures internes à l'Association
- Retravailler les outils communiqués aux personnes sous mesure de protection pour les rendre plus accessibles

Ce groupe est constitué de professionnels volontaires pour deux ans. Les membres pourront être changés par la suite.

TEMPORALITÉ ?

Une fois par trimestre.

La commission bientraitance

OBJECTIF ?

Evoquer la bientraitance sous tous ses aspects et envisager la mise en place de groupes éthiques

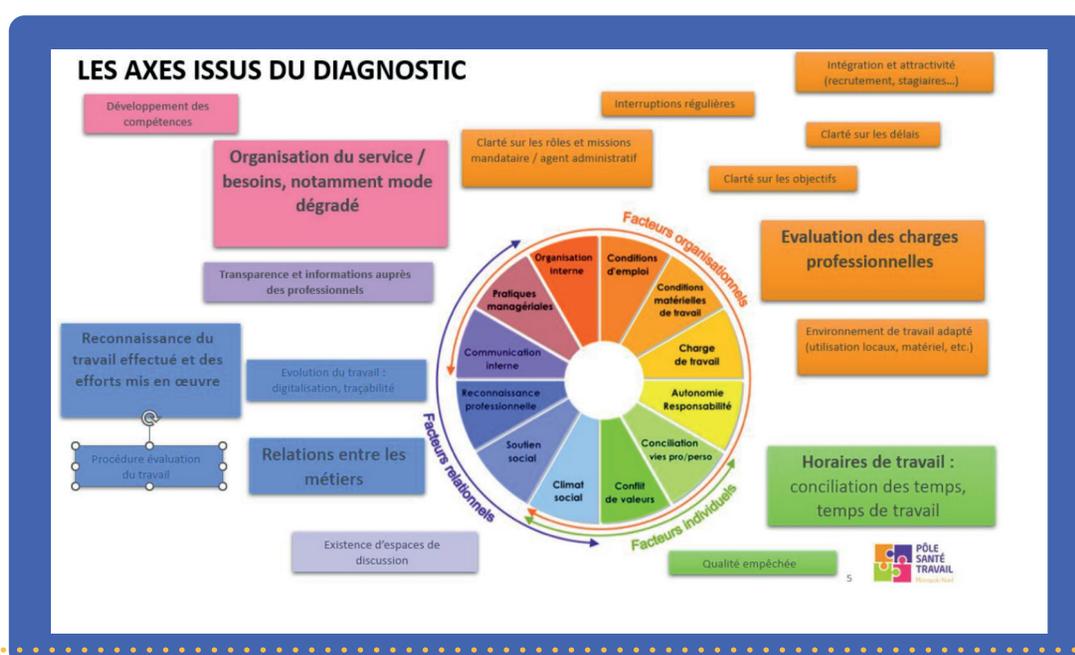
Ce groupe est constitué de volontaires pour deux ans. Les membres pourront être changés par la suite.

TEMPORALITÉ ?

Une fois par trimestre.

B / LA GESTION DES RISQUES

L'AGSS de l'UDAF s'est particulièrement investie depuis 2020 dans une démarche d'identification, d'évaluation et de prévention des risques professionnels au sein du service MJPM. Dans ce cadre, l'Association a été accompagnée par Pôle Santé Travail en 2020/2021 dans le cadre de la réalisation d'un diagnostic santé-travail. Ce dernier a été partagé auprès de la direction et du CSE avec pour objectif de mettre en débat les constats réalisés. Un groupe de travail regroupant des professionnels a été mis en place en 2022 pour travailler sur les principales thématiques issues du diagnostic :



Deux axes ont été retenus par le groupe de travail :

- L'organisation des activités au sein de l'équipe pluridisciplinaire (DPJM/ collaborateurs administratifs et secrétaires) : fonctionnement en pôles de compétences, l'évolution des métiers et le contenu des activités;
- La charge de travail et les temps de travail : évaluation et régulation de la charge de travail, évolution des espaces temps et outils, etc.

A ce jour, un travail a été mené sur la répartition des mesures pour apporter un équilibre entre les professionnels. Cet axe a été couplé à la mise en place de commissions afin de faire évoluer les outils pour faciliter le quotidien des professionnels. Les discussions ont permis d'amorcer des réflexions, notamment dans le cadre de la rédaction du projet de service. Cette dynamique a permis d'impulser de réels échanges sur le travail, l'évolution des conditions de travail et l'amélioration de l'organisation au service des professionnels et des Majeurs Protégés. Ainsi, l'ensemble de ce travail mené de 2020 à 2022 a permis la mise en place d'un plan d'actions :

- Réinstaurer un dialogue sur le travail entre les professionnels et les territoires : en intégrant et maintenant les espaces temps mis en place sur la rédaction du projet de service dans l'organisation de l'AGSS. L'objectif est de maintenir un échange sur la réalité des activités à partir d'échanges entre les professionnels des équipes pluridisciplinaires ;
- Discuter la répartition des activités au sein de l'équipe pluridisciplinaire, en lien avec le SAAJT
- Réinstaurer des échanges de pratiques, notamment sur les situations complexes
- Faire évoluer et simplifier les procédures en répondant aux exigences de la législation afin de rendre les outils accessibles pour les Majeurs Protégés et faciliter le travail des professionnels de l'AGSS. Pour cela, une commission « Procédures » a été mise en place. Ainsi, depuis janvier 2023, ce plan d'actions est entré en dynamique, notamment dans le cadre des groupes de travail autour du projet de service. Ce travail se poursuivra au-delà du projet de service, comme un véritable pilier stratégique de l'AGSS.

C / LES PLAINTES ET RÉCLAMATIONS

Un travail est actuellement en cours (depuis février 2023) en lien avec le pôle enfance, afin de clarifier la différence entre les différents documents à compléter en fonction de la situation et d'identifier le circuit d'alerte. Cela peut être : une fiche de signalements et traitements des événements indésirables en lien avec le CSSCT (pour les professionnels), la fiche plaintes et réclamations des Majeurs Protégés ou familles, les informations préoccupantes et signalements, les procédures gestions de la maltraitance envers les personnes accompagnées (accueillies en établissement). Les documents sont mis à disposition dans les services.



5. LA RÉFLEXION AUTOUR DE LA SPÉCIALISATION DES PÔLES ET DES DPJM SANS COLLABORATEURS

A / LE TRAVAIL MENÉ AUTOUR DES PÔLES

La mesure est exercée sur chaque service par un Délégué à la Protection Juridique des Majeurs en soutien et appui de collaborateurs. Les collaborateurs sont organisés en pôles d'activités : santé, logement, ressources, ouverture de mesures ...

Ce choix a permis d'arrêter de fonctionner en binôme avec un risque de glissement des missions et de spécialiser des collaborateurs sur des missions spécifiques en acquérant une technicité fine sur l'activité.

Cependant, après la période COVID et face aux arrêts maladies, les professionnels ont dû remplacer d'autres professionnels parfois sur un pôle dont ils n'avaient plus la maîtrise. De fait, une réflexion a été engagée sur l'organisation des pôles et la recherche de transversalité a été soulevée.

Au SAAJT, des professionnels ont été formés aux missions d'un autre pôle ce qui permet de connaître les activités des collègues et d'assurer plus facilement la continuité de service.

D'autres services ont tenté une nouvelle forme d'organisation avec un pôle ouverture, un pôle fermeture présent et une transversalité sur le reste des dossiers. Cela permet d'assurer une transversalité, une polyvalence dans l'activité et d'organiser au mieux la continuité de service.

Lors de la mise en place du service belge, peu de collaborateurs se sont positionnés sur le service. Par conséquent, une organisation alternative a été choisie avec une répartition d'une collaboratrice pour deux DPJM et une intervention plus spécifique sur la santé, l'ouverture, les comptes de gestion pour venir en soutien au DPJM travaillant avec peu de temps de collaborateur.

Des bilans seront menés afin de voir la répercussion de ces organisations plus hybrides et d'améliorer davantage le fonctionnement global de l'activité. L'objectif visé étant une baisse du nombre de dossiers par DPJM.

B / LES DPJM SANS COLLABORATEURS

Le service de Cambrai a essayé de mettre en place des DPJM sans collaborateur. L'idée est de laisser le DPJM gérer le dossier administratif complet du Majeur Protégé en ayant très peu voire pas du tout de renfort des collaborateurs. Au regard de la charge de travail, le DPJM se voit diminuer le nombre de dossiers à traiter.

Face aux faibles candidatures de collaboratrices sur le Service Etablissements Belges, la possibilité de travailler sans collaborateur a été proposée aux DPJM. Sur 7,6 ETP, deux professionnelles à temps plein ont fait le choix d'être seules dans la gestion administratives et financières des dossiers. Cette manière de travailler permet aux DPJM de traiter l'ensemble du dossier, de gérer sa responsabilité dans la mission menée. En termes de continuité de service, il est important que l'expérimentation par service se pose pour deux DPJM, afin de pouvoir plus facilement traiter les remplacements.

6. LES AUTRES PROJETS OU PISTES DE TRAVAIL

A / LES PERMANENCES D'INFORMATION ET DE SOUTIEN AUX TUTEURS FAMILIAUX (ISTF)

L'UDAF porteur du projet, met en place des permanences d'Information et de Soutien aux Tuteurs Familiaux (ISTF) sur le département du Nord. La mission de représentation et d'animation est déléguée aux associations tutélaires, sous format subvention.

Ce sont des DPJM de chaque association, qui tiennent les permanences à tour de rôle sur les différents territoires du Nord. Le but de ces dernières est de rencontrer les tuteurs familiaux en demande de renseignements sur l'ouverture ou l'exercice d'une mesure de protection pour un de leur proche. Les DPJM informent, soutiennent et orientent les familles dans le besoin face à leur mission de tuteur.

Les permanences peuvent être physiques ou téléphoniques avec rendez-vous fixés au préalable.

De manière générale, elles se déroulent sur des lieux extérieurs aux locaux de l'AGSS de l'UDAF, cela peut être au CCAS, au centre social de la commune...Elles ont lieu une fois par mois sur chaque territoire avec une rotation des associations, l'AGSS de l'UDAF intervient une fois par trimestre pendant une demie journée, sur les territoires de Dunkerque, Hazebrouck, Cambrai, Douai, Valenciennes.

Pour Lille et Roubaix, le rythme est plus soutenu à savoir une fois par semaine avec une alternance de permanences téléphoniques et physiques.

Un bilan est réalisé chaque année pour renouveler le projet valable un an.

B / UN AUTRE PROJET EN LIEN AVEC L'UDAF

Le service de Cambrai a travaillé en lien avec l'UDAF autour d'un projet répondant au vieillissement de la population. Afin de retarder une entrée en établissement, l'idée est de pouvoir réunir des personnes âgées au sein d'un même habitat en colocation. Ce dernier offre la possibilité de vivre en autonomie tout en étant entouré. Ce nouveau type de logement permet :

- de rompre l'isolement,
- de mutualiser les interventions de partenaires,
- de créer du lien social,
- de maintenir la vie en autonomie,
- de ne pas entrer systématiquement en établissement.

Ce projet est en cours de réalisation, il a été travaillé en amont avec les différents partenaires du Cambrésis, l'AGSS et l'UDAF porteur du projet.

C / LES PERSPECTIVES DE TRAVAIL IDENTIFIÉES PAR LE RECUEIL DE LA PAROLE DES MAJEURS PROTÉGÉS

Le groupe 5 « usagers traceurs » a réalisé 12 entretiens auprès des Majeurs Protégés. Ces entretiens ont été menés en suivant un guide d'entretien découpé en 4 phases évoquant le fonctionnement associatif et l'activité tutélaire, l'ouverture de la mesure, l'exercice de la mesure, la fin de mesure. Les Majeurs Protégés ont pu s'exprimer sur leur vécu, leur ressenti vis-à-vis des différentes étapes de la vie de la mesure. Les paroles relevées ont pu renforcer la mise en œuvre de certaines procédures et pratiques mais également de relever des circuits, pratiques, documents à améliorer dans l'exercice de notre mission.

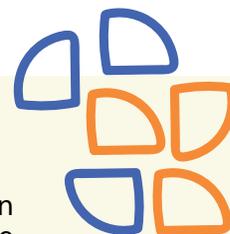
Ainsi au-delà de l'écriture du projet de service, les propos ont mis en exergue la volonté de retravailler :

- les documents remis aux Majeurs Protégés afin de les rendre plus lisibles et plus accessibles,
- l'information donnée en ouverture de mesure,
- la communication sur le fonctionnement associatif et l'activité,
- la vigilance quant à la bienveillance dans toutes les étapes de la mesure.





CONCLUSION



L'activité Protection des Majeurs de l'AGSS ne cesse d'évoluer afin de répondre aux besoins des usagers, des professionnels, au contexte législatif et au contexte actuel.

L'évaluation interne a pu mettre en lumière certains points d'amélioration à travailler. De nombreux projets ont pu être instaurés sur diverses thématiques.

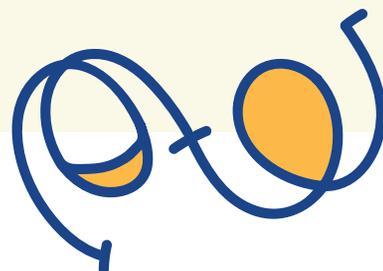
En termes d'organisation, certaines propositions sont faites afin de pouvoir répondre au mieux aux besoins des usagers : travail sur la continuité de service, sur des ratios de nombre de dossiers par DJPM harmonisés sur l'ensemble des territoires, réflexion sur l'organisation générale DPJM /collaborateurs.

En termes de technicité, la commission procédure se charge de revoir l'ensemble des procédures afin de les rendre plus fluides, accessibles rapidement par les nouveaux embauchés, faciles à lire et à comprendre pour les usagers.

La participation des Majeurs a débuté par des entretiens menés auprès des Majeurs Protégés afin d'alimenter les différentes parties de cet écrit. Les paroles seront réutilisées dans un livret à destination des personnes accompagnées. Cette démarche se poursuit sur les territoires dans le but de réunir les personnes et d'échanger sur des thématiques identifiées en fonction des besoins et attentes des participants.

L'Association est en veille sur les appels à projet afin de développer l'activité ou d'en démarrer de nouvelles.

Le secteur est touché par une pénurie et un turnover des professionnels, ce qui amène à recruter. Cependant, il devient difficile de trouver des candidats. L'offre est plus importante que la demande dans un métier où une certaine technicité et spécialisation sont attendues. L'Association met en place une communication et une présentation du métier auprès des centres de formation et des partenaires afin de déployer la connaissance du métier et de le promouvoir. A cet effet, les services accueillent des stagiaires dans le but de faire découvrir l'étendue et la variété des missions et d'avoir un « vivier » de futurs professionnels. Un travail sera mené afin de développer le système de communication, notamment sur les réseaux. L'Association doit faire preuve d'adaptabilité en raison de l'évolution constante du contexte de l'activité.





LEXIQUE

AAH : Allocation aux Adultes Handicapés

AGSS de L'UDAF : Association de Gestion des Services Spécialisés de l'Union Départementale des Associations Familiales

ALS ou APL : Allocation de Logement Social ou Aide Personnalisée au Logement

APA : Allocation Personnalisée d'Autonomie

ASE : Aide Sociale à l'Enfance

ASI : Allocation Supplémentaire d'Invalidité

ASPA : Allocation de Solidarité aux Personnes Agées

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

CCAS : Caisse Centrale d'Activités Sociales

CMP : Centre Médico-Psychologique

CNC : Certificat National de Compétences

COFIL : COmité de PILotage

CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie

CRD : Compte-Rendu de Diligences

CREAI : Centre Régional d'Etudes, d'Actions et d'Informations

CRG : Compte-Rendu de Gestion

DIPM : Document Individuel de Protection des Majeurs

DPJM : Délégué à la Protection Juridique des Majeurs

DREETS : Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités

EPOP : Empowerment and Participation Of People with disability

MAJ : Mesure d'Accompagnement Judiciaire

MASP : Mesure d'Accompagnement Social Personnalisé

MNS : Maison Nord Solidarités

PCH : Prestation de Compensation du Handicap

RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

RSA : Revenu de Solidarité Active

SAAJT : Service d'Appui Administratif et Juridique Tutélaire

SAVS : Service d'Accompagnement à la Vie Sociale



ANNEXES



- Annexe 1** : Méthodologie de projet
- Annexe 2** : Notice d'information
- Annexe 3** : Charte des droits et libertés de la personne protégée
- Annexe 4** : Règlement de fonctionnement
- Annexe 5** : Récépissé de remise des documents
- Annexe 6** : Mandat pour l'utilisation de données à caractère personnel
- Annexe 7** : Autorisation d'ouverture de compte
- Annexe 8** : Inventaire mobilier
- Annexe 9** : Inventaire patrimonial
- Annexe 10** : DIPM
- Annexe 11** : Budget prévisionnel
- Annexe 12** : Fiche de sortie ouverture

ANNEXE 1



MÉTHODOLOGIE DE PROJET

Annexe 1 - Méthodologie de projet

Lors de la journée plénière, un appel à candidature volontaire a été lancé pour la création de 6 groupes :

- un COFIL chargé de fixer des axes de travail aux différents groupes, d'aiguiller l'écriture en étant attentif à la temporalité, de travailler le plan et de reprendre les travaux fournis tout en fixant les nouveaux objectifs.

- 5 groupes de travail

Groupe 1 : travail sur le fonctionnement associatif et sur l'activité de Protection des Majeurs

Groupe 2 : travail sur l'ouverture de la mesure

Groupe 3 : travail sur l'exercice de la mesure

Groupe 4 : travail sur la fin de mesure

Groupe 5 : travail sur le recueil de la parole des majeurs : groupe nommé « usagers traceurs »

Ces groupes se sont réunis 3 fois selon un rythme prédéfini comme suit :



Voici les membres des différents groupes et commissions :

COFIL Projet de service : Jamila Aderdour, Johanna Allaire, Angélique Boilly, Thomas Cornil, Joséphine Defenin, Sophie Delehayes, Stéphanie Dewasme, Caroline Maupas, Delphine Misztal, Peggy Treutenaere

Groupe 1 - Organisation et fonctionnement de l'AGSS : Jamila Aderdour, Stéphanie Dewasme, Isabelle Dussaucy, Magali Lams, Nathalie Lemay, Christian Lenne, Claire Taisne

Groupe 2 - Ouverture de la mesure : Virginie Cotteret, Sylvie Fasquel, Eneida Goncalves, Séverine Grimonprez, Alexandra Malfait, Florence Malle, Delphine Misztal, Christine Schefferzick, Elodie Sinigaglia

Groupe 3 - Exercice de la mesure : Angélique Boilly, Myriam Cense, Maëlle Donnaint, Kathy Haquart, Fanny Lansoud Soukate, Fanny Maréchal, Delphine Misztal, Valérie Popowski

Groupe 4 - Fin de la mesure : Jacqueline Aguiar, Joselyne Ahonoukoun, Gwenaëlle Hurbain, Martine Lefebvre, Valérie Morval, Elodie Tourbier, Sylvie Wadin

Groupe 5 - Usagers traceurs : Johanna Allaire, Annick Bastien, Lydie Bouclet, Colette Brion, Jessica De Sainte Marie, Pauline Hembert, Nicolas Keteks, Elisabeth-Marie Pertriaux, Christelle Siffrine

Commission Participation des Majeurs : Johanna Allaire, Imane Arguiou, Annick Bastien, Aurélie Benjamin, Guillaume Dassonneville, Véronique Delcercq, Sophie Delehayes, Isabelle Desprez, Sébastien Fallet, Isabelle Fievet, Marielle Gueritte, Linda Kombou, Ketty Nion, Magali Lams, Elise Larose, Nathalie Lemay, Muriel Leplus, David Logeon, Amélie Matelski, Sabine Pichon, Valérie Popojski

Commission Procédures : Laurence Beudin, Stéphanie Boros, Alison Byache, Fabien Carlier, Véronique Declercq, Anne Delepeau, Claire Devillers, Eneida Goncalves, Kathy Haquart, Alexandra Malfait, Brigitte Meresse, Christelle Meriaux, Mélanie Walquemanne

Commission Bienveillance : Nicolas Ketels, Manon Leclercq, Delphine Leclercq, Florence Malle, Laurent Montuy, Cécile Samoy, Christelle Siffrine, Sylvie Wadin

Relecteurs : Jamila Aderdour, Johanna Allaire, Annick Bastien, Laurence Behague, Nadège Caalaert, Dominique Collart, Delphine Demaret, Valérie Fontaine, Sabine Rabache, Anne Ver Eecken

ANNEXE 2



**NOTICE
D'INFORMATION**



**Notice
d'information à
la Désignation
de la Personne
de Confiance**

Service Majeurs Protégés

PREAMBULE

La loi donne le **droit** à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance, qui, **si elle le souhaite, l'accompagnera** dans ses démarches afin de **l'aider** dans ses décisions.

Quel est son rôle ?

La personne de confiance a plusieurs missions :

ACCOMPAGNEMENT ET PRESENCE

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- Vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge par l'AGSS de l'UDAF afin de vous aider dans vos décisions

AIDE A LA COMPREHENSION DE VOS DROITS

Votre personne de confiance sera consultée par l'AGSS de l'UDAF au cas où vous rencontreriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs lors de la désignation de la personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge par l'AGSS de l'UDAF, si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance concernant les usagers du système de santé (article L 1111-6 du code de la santé publique), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

Qui peut la désigner ?

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par l'AGSS de l'UDAF. C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Vous bénéficiez d'une mesure de protection (sauvegarde de justice avec mandataire spécial, tutelle, curatelle) : pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

Qui peut être la personne de confiance ?

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche...

Il est important d'échanger avec la personne de confiance que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission.

Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas vous devrez en désigner une autre.

Quand la désigner ?

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge par l'AGSS de l'UDAF, il vous sera proposé, si vous n'avez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé, notamment en cours d'hospitalisation, avant votre prise en charge par l'AGSS de l'UDAF. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre

prise en charge par l'AGSS de l'UDAF. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge par l'AGSS de l'UDAF, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommée pour une autre durée plus limitée.

Comment la désigner ?

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez le faire sur papier libre, daté, signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est conforme à votre volonté.

Comment faire connaître ce document et le conserver ?

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés. Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

Annexe 1. Principales missions de la personne de confiance mentionnées à l'article L 1111-6 du code de la santé publique

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes :

- Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement
- La personne de confiance peut, si vous le souhaitez :
 - ✓ Vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé
 - ✓ Assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas
 - ✓ Prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.
Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.
- Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proche...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation de l'équipe soignante.

Nota : dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, l'autorisation de votre personne de confiance sera en revanche requise.

Annexe 2. Formulaire de désignation de la personne de confiance à l'article L 311-5-1 de code de l'action sociale et des familles

Je soussigné(e)

NOM et Prénom :

Né(e) le/...../..... à

Désigne

NOM et Prénom :

Né(e) le/...../..... à

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone fixe ou portable :

Email :

Comme personne de confiance en application de l'article L 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.

Fait à, le/...../.....

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnées à l'article L 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : oui non

je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui non

elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui non

Fait à, le/...../.....

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

Annexe 3. Formulaire de révocation de la personne de confiance mentionnée à l'article L 311-5-1 du code l'action sociale et des familles

Je soussigné(e)

NOM et Prénom :

Né(e) le/...../..... à

Met fin à la désignation de

NOM et Prénom :

Né(e) le/...../..... à

Qualité (lien avec la personne) :

Adresse :

Téléphone fixe ou portable :

Email :

Comme personne de confiance mentionnée à l'article L 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;

Que, par suite, cette personne cessera de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L 1111-6 du code de la santé publique.

Fait à, le/...../.....

Signature :

Annexe 4. Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance

Cas particulier :

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

1. Formulaire de désignation d'une personne de confiance par deux témoins

<p>Témoïn 1 :</p> <p>Je soussigné(e)</p> <p>NOM et Prénom :</p> <p>Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>Atteste que la désignation de :</p> <p>NOM et Prénom :</p> <p>Comme personne de confiance en application de l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :</p> <p>NOM et Prénom :</p> <p>Fait à</p> <p>Le/...../.....</p> <p>Signature du témoin Signature de la personne de confiance</p> <p>Je soussigné(e)</p> <p>NOM et Prénom :</p> <p><input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p><input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p><input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Fait à</p> <p>Le/...../.....</p> <p>Signature du témoin Signature de la personne de confiance</p>	<p>Témoïn 2 :</p> <p>Je soussigné(e)</p> <p>NOM et Prénom :</p> <p>Qualité (lien avec la personne) :</p> <p>Atteste que la désignation de :</p> <p>NOM et Prénom :</p> <p>Comme personne de confiance en application de l'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de :</p> <p>NOM et Prénom :</p> <p>Fait à</p> <p>Le/...../.....</p> <p>Signature du témoin Signature de la personne de confiance</p> <p>Je soussigné(e)</p> <p>NOM et Prénom :</p> <p><input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p><input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p><input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Fait à</p> <p>Le/...../.....</p> <p>Signature du témoin Signature de la personne de confiance</p>
--	--

Annexe 5. Attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Je soussigné(e)

NOM et Prénom :

Fonction dans l'établissement :

Atteste avoir délivré l'information prévue à l'article L 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles relative au droit de désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

NOM et Prénom :

Né(e) le/...../..... A

Attestation signée à, le/...../.....

Signature du directeur ou de son représentant :

Co-signature de la personne accueillie :



Notice d'information

Service Majeurs Protégés

Le mot du Président et de la Directrice Générale,

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Le Juge des tutelles vient de prononcer une mesure de protection à votre égard et a désigné notre Association.

Nous nous attachons à ce que tous les moyens soient mis en œuvre afin de vous apporter une prestation répondant au mandat qui nous est confié avec pour préoccupation essentielle de bâtir un projet d'accompagnement individualisé.

Cette notice d'information est complétée par un règlement de fonctionnement.

Ces documents ont pour finalité de vous apporter des éléments de réponse aux questions que vous vous posez sur :

- La mesure de protection et nos missions,
- Notre Association et son organisation,
- Vos droits et la façon concrète dont nous organisons l'exercice de la mesure de protection.

Vous trouverez en annexe une charte des droits et libertés de la personne majeure protégée qui est applicable dès à présent.

Nous souhaitons que dans cet esprit, la mesure de protection vous apporte tout le soutien nécessaire et vous prions de croire, Madame, Mademoiselle, Monsieur, en l'assurance de notre considération distinguée.

Benoît VANDERSCHOOTEN
Président

Laetitia MIGEOTTE
Directrice Générale.

1) Présentation du dispositif de protection juridique des Majeurs

La loi N° 2007-308 du 5 mars 2007 a rénové le principe de protection juridique des majeurs. Toute personne majeure qui ne peut pas pourvoir seule à ses intérêts peut bénéficier d'une protection juridique, adaptée à son état et à sa situation.

Si une altération des facultés de la personne est médicalement constatée, le juge peut décider qu'un régime de représentation (tutelle) ou d'assistance (curatelle) est nécessaire pour

protéger les intérêts personnels et patrimoniaux de cette personne vulnérable.

Si une personne met sa santé ou sa sécurité en danger du fait de ses difficultés à gérer ses prestations sociales, une mesure d'accompagnement social personnalisé peut lui être proposée. Si cet accompagnement ne lui permet pas de gérer ses prestations sociales de façon autonome, le juge des tutelles pourra ordonner une mesure d'accompagnement judiciaire en vue de rétablir cette situation.

Définition des mesures de protection des majeurs exercées par l'AGSS

- **La sauvegarde justice avec mandat spécial** (art 433 du C. civil) : il s'agit d'une mesure temporaire prononcée le temps nécessaire pour statuer sur la mesure de protection ou pour réaliser une mission spécifique. La personne conserve sa capacité. Les pouvoirs du mandataire spécial sont limités aux actes figurant dans l'ordonnance le désignant. Les actes conclus par la personne protégée durant cette mesure pourront être annulés ou réduits en justice s'ils compromettent ses intérêts.

- **La Tutelle** (article du 440 al.3 du C. civil.) : Dans ce cas, la personne protégée est représentée par son tuteur qui agit au nom et pour le compte de celle-ci. Le majeur sous tutelle peut se voir privé du droit de vote sur décision expresse du juge des tutelles. Le tuteur agit seul sauf pour les actes importants, dits actes de disposition (cf. Décret n° 2008-1484 du 22 décembre 2008) pour lesquels il doit recevoir l'autorisation du juge des tutelles.

- La Mesure d'Accompagnement Judiciaire

Lorsque les mesures mises en œuvre en application des articles L. 271-1 à L. 271-5 du code de l'action sociale et des familles au profit d'une personne majeure n'ont pas permis une gestion satisfaisante par celle-ci de ses prestations sociales et que sa santé ou sa sécurité en est compromise, le juge des tutelles peut ordonner une mesure d'accompagnement judiciaire destinée à rétablir l'autonomie de l'intéressé dans la gestion de ses ressources. Il n'y a pas lieu de prononcer cette mesure à l'égard d'une personne mariée lorsque l'application des règles relatives aux droits et devoirs respectifs des époux et aux régimes matrimoniaux permet une gestion satisfaisante des prestations sociales de l'intéressé par son conjoint.

- **La Curatelle** (article 440 al.1 du C. civil) : il s'agit d'une mesure d'assistance. La personne protégée conserve une partie de sa capacité. Elle peut accomplir seule tous les actes sauf ceux pour lesquels l'assistance du curateur est requise, ils sont dits actes de disposition : exemple vente d'un bien immobilier (cf. Décret n° 2008-1484 du 22 décembre 2008). Le protégé est ainsi associé à la prise de décision et à la réalisation des actes importants.

Le juge dans l'ordonnance prononçant la mesure doit adapter la mission du curateur en fonction de l'autonomie de la personne. Il peut ainsi ordonner que le curateur percevra seul les revenus de la personne protégée, assurera le règlement des dépenses auprès des tiers et gèrera les comptes. On parle alors de **curatelle renforcée**.

II) Eléments d'information relatifs à l'AGSS

Date de l'Habilitation de l'AGSS près de la Préfecture du NORD en qualité de MJPM

Dernier arrêté en vigueur N° du 26 octobre 2010

Organisation générale

La Direction Générale

L'AGSS de L'UDAF a son siège social et sa Direction Générale au 144 rue du molinel 59000 LILLE.

La Directrice Générale est Madame MIGEOTTE et le Président de l'Association est Monsieur VANDERSCHOOTEN.

La Direction du Service

Elle est composée d'un (e) directeur/trice, d'un chef de service.

Ils disposent d'un diplôme ou de l'expérience exigée par leur fonction, conformément à la réglementation.

Ils sont garants du bon fonctionnement et de l'organisation du service, et contrôlent, à cet effet, l'activité des professionnels.

Dans chaque service la prise en charge des mesures de protection est assurée par :

- ✓ Des délégués à la protection
- ✓ Des collaborateurs administratifs
- ✓ Des secrétaires
- ✓ Un cadre juridique

Chaque service travaille en collaboration étroite avec le Service Administratif, service centralisé chargé en particulier de toutes les opérations bancaires, des dépenses, des recettes et de la fin de mesure.

Garanties souscrites en matière d'assurance et de responsabilité civile.

L'AGSS de l'UDAF dispose d'une assurance auprès de la MAIF n° de sociétaire 1270371 A n° contrat X 303,

Qualification de l'ensemble des personnels de l'AGSS

Les salariés de l'AGSS ont les qualifications requises pour exercer leurs missions.

Notamment les délégués Mandataires judiciaires à la Protection des Majeurs reçoivent la formation instituée par l'arrêté du 2 janvier 2009 préparant au certificat national de compétence de mandataire judiciaire à la protection des majeurs conformément au décret n° 2008-1508 du 30 décembre 2008.

Condition de facturation des mesures de protection des majeurs

La loi organise la participation des majeurs protégés au financement des mesures de protection. L'article 471-5 du code de l'action sociale et familiale et le décret du 15 décembre 2008 précisent que la personne bénéficiant d'une mesure de protection confiée à un Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs contribue à hauteur de ses ressources et de son patrimoine (hors domicile personnel), en se basant sur les ressources de l'année N-2 (avec régularisation en fin d'année).

Les personnes ayant pour toute ressource **un revenu inférieur au montant annuel de l'allocation adulte handicapée ne contribuent pas à la mesure.**

Pour les autres, le prélèvement se calcule selon des tranches suivantes :

- 10% (à partir de du montant de l'AAH jusqu'au SMIC)
- 23% (du montant du SMIC jusqu'à 250% du SMIC)
- 3% des revenus dans la limite de 6 fois le montant brut annuel du SMIC.

Les frais de gestion sont mensualisés et peuvent être prélevés sur le compte du protégé en fonction de la mesure de protection (ex : pas en curatelle simple).

Informations et confidentialité

Conformément à l'article 457-1 du code civil, et aux articles 3 et 6 de la charte des droits et libertés de la personne majeure protégée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Sur rendez-vous, vous pouvez avoir accès à votre dossier en présence d'un(e) délégué(e) à la protection des majeurs.

Chaque personne sous mesure de protection détient le droit de s'opposer pour des raisons légitimes au recueil et au traitement de données nominatives le concernant, dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978

Tous les salariés de l'AGSS s'engagent à respecter des règles de confidentialités vous concernant, obligations spécifiées dans leur contrat de travail. L'AGSS est dotée d'un logiciel de traitement des données qui a reçu l'agrément de la CNIL.

A noter que : « Les données sur la nature de votre mesure et son lieu d'exercice sont susceptibles d'être exploitées à des fins statistiques par la DRJSCS. Pour toute question ou rectification, vous pouvez vous adresser à votre mandataire judiciaire à la protection des majeurs qui transmettra la demande à la DRJSCS. Vous pouvez également contacter la DRJSCS au 03 20 14 42 42 ou via l'adresse mail DRJSCS-NPDCP-RI-MJPM@drjscs.gouv.fr ».

Mise en œuvre du Document Individuel de Protection des Majeurs : DIPM

Dans les trois mois suivant la date du jugement, la personne protégée et l'AGSS de l'UDAF définissent ensemble un Document Individuel de Protection des Majeurs reprenant notamment :

- Les axes de travail personnalisés
- Les modalités d'accueil et d'échanges
- La participation financière

La révision du document individuel de protection a été faite au minimum une fois par an. Elle est formalisée par un avenant. L'élaboration de ce projet se fait en concertation avec l'intéressé, autant que possible, pour définir des objectifs d'amélioration dans sa vie et son environnement, dans lesquels il aura également à participer activement. Les autres services médicaux, sociaux ou d'intervention à domicile peuvent être également invités à l'élaboration de ce projet individualisé.

Ce document précise la coordination des actions

menées par chacun des partenaires, dans le respect des missions spécifiques afin de garantir la continuité de la prise en charge.

Si l'état de la personne ne lui permet pas de comprendre la portée du document, un membre du conseil de famille s'il a été constitué ou, à défaut, un parent, un allié ou une personne de son entourage ayant des liens étroits et stables avec la personne protégée et dont le service connaît l'existence ou le subrogé curateur ou tuteur peut être associé à l'élaboration du document.

Personnes Qualifiées

La Direction de l'établissement se tient à la disposition des personnes accueillies et de leurs familles pour recueillir et traiter toute remarque, réclamation ou plainte ponctuelle.

Cependant si la personne accueillie ou sa famille l'estime nécessaire, il lui est possible de faire appel à un intervenant extérieur, appelée « personne qualifiée ».

Cette personne qualifiée est librement choisie par la personne accueillie ou sa famille, sur la liste établie par les autorités de tutelle que vous trouverez ci-dessous. Le service de la personne qualifiée est gratuit.

C'est à la personne qualifiée et non à l'établissement qu'il appartient ensuite d'informer la personne accueillie ou son représentant légal, des démarches entreprises et des solutions préconisées.

Liste des Personnes Qualifiées

TERRITOIRE DU CAMBRESIS

Marie Pierre SORIAUX 06.80.57.13.48 mariepierre.soriaux@yahoo.fr

TERRITOIRE DU DOUAISIS

Jacques DEROEUX 06.09.62.67.69 jacques.deroeux@gmail.com

Robert HIDOCQ 06.61.54.22.72 robert.hidocq@gmail.com

TERRITOIRE DU DUNKERQUOIS

Michel DERA EVE 06.78.59.35.05 michelderaeve59@orange.fr

TERRITOIRE DE FLANDRE INTERIEURE

Jean Pierre GUFFROY 06.65.74.44.98 jguffroy@free.fr

TERRITOIRE DE LILLE

Jean Pierre GUFFROY 06.65.74.44.98 jguffroy@free.fr

Jean Luc DUBUCQ 03.20.04.54.19 jdubucq@aliceadsl.fr

Bernard PRUVOST 06.12.99.77.34 pruvost-bernard@orange.fr

TERRITOIRE DE ROUBAIX TOURCOING

Laurence TAVERNIEZ 06.75.61.32.37 lotaverniez@gmail.com

Robert HIDOCQ 06.61.54.22.72 robert.hidocq@gmail.com

TERRITOIRE DU VALENCIENNOIS/SAMBRE AVESNOIS

Denis VANLANCKER 06.88.61.86.92 vanlancker.denis@gmail.com

Participation des personnes protégées au fonctionnement du Service

Afin de répondre au plus près aux besoins des personnes protégées, l'AGSS de l'UDAF réalise régulièrement une enquête de satisfaction. Vous pouvez ainsi exprimer votre avis et participer à l'amélioration du service rendu.

Vous avez la possibilité de saisir le Juge des Tutelles en cas de problème dans la mise en œuvre de votre mesure. Vous pouvez également saisir la Direction Départementale de la cohésion sociale du Nord d'une réclamation.

Coordonnées du service qui va exercer votre mesure

	
---	---

Les horaires d'ouverture au public :

↳ du lundi au vendredi de 08H30 à 12H30 et de 13H30 à 17H30

Délégué en charge de votre mesure :

Nom :

Prénom :

Courriel :

Jours et heures de permanence :

Coordonnées du tribunal d'instance qui a ordonné la mesure :

Tribunal d'Instance

Coordonnées du Procureur de la République compétent :

N° d'appel des services d'accueil téléphoniques spécialisés

Police **17**

Urgences

SAMU **15**

115 (sans abri)

Pompiers **18**

MDPH (maison départementale des personnes handicapées)

PIF (point information famille)

Ecoute-Maltraitance, enfance maltraitée...

Drogue info-service

CLIC

Ecoute Victime...

ALMA Association de Lutte contre la

Maltraitance envers les personnes Âgées et handicapées **03 20 57 17 27**

Moyens de transports et conditions d'accès.

Il est possible d'accéder au service grâce aux moyens de transport suivants :

- ✓ Bus-Métro : arrêt
- ✓ Voiture particulière :

Plan d'accès :

Métro :

ANNEXE 3



**CHARTRE DES DROITS
ET LIBERTÉS DE LA
PERSONNE PROTÉGÉE**

Par la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, le législateur a souhaité garantir à tout citoyen le droit d'être protégé pour le cas où il ne pourrait plus s'occuper seul de ses intérêts.

Cette loi renforce la protection de la personne du majeur protégé et de ses biens.

La protection juridique qui lui est garantie s'exerce en vertu des principes énoncés dans la présente charte.

Texte original

1. Respect des libertés individuelles et des droits civiques

Conformément à l'article 415 du code civil, la mesure de protection juridique est exercée dans le respect des libertés individuelles et des droits fondamentaux et civiques de la personne.

Conformément à l'article L. 5 du code électoral, le droit de vote est garanti à la personne sous réserve des décisions de justice.

Explication

1. Respect des libertés individuelles et des droits civiques

La mesure de protection juridique doit respecter votre liberté et vos droits.

Vous avez le droit de vote, sauf si le juge vous retire ce droit.



2. Non discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son sexe, de l'origine, de sa grossesse, de son apparence physique, de son patronyme, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions ou croyances, notamment politiques ou religieuses, de ses activités syndicales, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée lors de la mise en œuvre d'une mesure de protection.

2. Non discrimination

Toutes les personnes sous mesure de protection sont reçues à l'AGSS sans faire aucune différence.

Chacun est libre de ses croyances.



3. Respect de la dignité de la personne et de son intégrité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Le droit à l'intimité est préservé.

Il est garanti à la personne la confidentialité de la correspondance privée reçue à son attention par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs. Cette correspondance lui est remise. La correspondance administrative reçue à son attention par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs est également mise à sa disposition.

3. Respect de la dignité de la personne et de son intégrité

Vous avez le droit au respect de votre vie privée.

Vos courriers arrivant à l'AGSS restent confidentiels ou privés. Le curateur ou le tuteur vous transmet vos courriers adressés et il vous laisse prendre connaissance des courriers de l'administration.



Texte original

4. Liberté des relations personnelles

Conformément à l'article 459-2 du code civil, la personne entretient librement des relations personnelles avec les tiers, parent ou non, et a le droit d'être visitée et, le cas échéant, hébergée par ceux-ci, sauf décision contraire du conseil de famille ou du juge en cas de difficulté.

Explication

4. Liberté des relations personnelles

Vous avez le droit de fréquenter les personnes que vous souhaitez.

Vous pouvez recevoir des visites ou être hébergé dans votre famille ou chez vos proches, sauf si le juge n'est pas d'accord.



5. Droit au respect des liens familiaux

La mesure de protection juridique s'exerce en préservant les liens familiaux et tient compte du rôle de la famille et des proches qui entourent de leurs soins la personne tout en respectant les souhaits de la personne protégée et les décisions du conseil de famille ou du juge.

5. Droit au respect des liens familiaux

Le curateur ou le tuteur doit protéger les liens avec votre famille en respectant vos choix et les décisions du juge.



6. Droit à l'information

La personne a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur :

- la procédure de mise sous protection ;
- les motifs et le contenu d'une mesure de protection ;
- le contenu et les modalités d'exercice de ses droits durant la mise en œuvre de cette procédure ainsi que sur l'organisation et le fonctionnement du mandataire judiciaire à la protection des majeurs, en particulier s'il s'agit d'un service.

La personne est également informée des voies de réclamation et de recours amiables et judiciaires.

Elle a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi et, le cas échéant, selon des modalités fixées par le juge.

6. Droit à l'information

Vous devez être informé de l'ensemble de vos droits.

Vous devez comprendre ce qu'est la mise sous protection et comment la mesure de protection s'exerce au quotidien.

Vous pouvez avoir accès aux informations vous concernant.



7. Droit à l'autonomie

Conformément à l'article 458 du code civil, sous réserve des dispositions particulières prévues par la loi, l'accomplissement par la personne des actes dont la nature implique un consentement strictement personnel ne peut jamais donner lieu à assistance ou représentation. Conformément à l'article 459 du code civil, dans les autres cas, la personne protégée prend seule les décisions relatives à sa personne dans la mesure où son état le permet.

Conformément à l'article 459-2 du code civil, la personne a la possibilité de choisir son lieu de résidence, sauf décision contraire du conseil de famille ou du juge.

7. Droit à l'autonomie

Vous prenez seul les décisions relatives à votre vie personnelle.

Vous avez le choix de votre lieu de vie sauf si le juge n'est pas d'accord.



Texte original

8. Droit à la protection du logement et des objets personnels

Conformément à l'article 426 du code civil, le logement de la personne et les meubles dont il est garni, qu'il s'agisse d'une résidence principale ou secondaire, sont conservés à la disposition de celle-ci aussi longtemps qu'il est possible. Les objets à caractère personnel indispensables à la personne handicapée ou destinés aux soins de la personne malade sont gardés à sa disposition, le cas échéant par l'établissement dans lequel elle est hébergée.

Explication

8. Droit à la protection du logement et des objets personnels

Votre logement, vos meubles et vos affaires sont conservés aussi longtemps que possible.

Si vous allez en établissement (foyer, hôpital), le curateur, le tuteur ou l'établissement doit garder vos affaires pour vous.



9. Consentement éclairé et participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires ainsi que des décisions du conseil de famille ou du juge :

- le consentement éclairé de la personne est recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation et en veillant à sa compréhension, des conditions d'exercice et des conséquences de la mesure de protection juridique ;

- le droit de participer à la conception et à la mise en œuvre du projet individuel de protection est garanti.

9. Consentement éclairé et participation de la personne

Le curateur ou le tuteur doit rechercher votre avis et s'assurer que vous ayez bien tout compris.

Vous devez participer à l'élaboration de votre document individuel de protection des majeurs (appelé DIPM).



10. Droit à une intervention personnalisée

Dans le cadre de la mise en œuvre de la mesure de protection, la personne bénéficie d'une intervention individualisée de qualité favorisant son autonomie et son insertion. La situation de la personne fait l'objet d'une évaluation régulière afin d'adapter le plus possible l'intervention à ses besoins.

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la mise en œuvre de la mesure de protection sont prises en considération.

10. Droit à une intervention personnalisée

Vous devez avoir un projet de vie qui vous correspond.

Le curateur ou le tuteur va évaluer votre situation pour pouvoir s'adapter au plus près de vos besoins. Il prend en compte vos sentiments.



11. Droit à l'accès aux soins

Il est garanti à la personne l'accès à des soins adaptés à son état de santé.

11. Droit à l'accès aux soins

Vous pouvez bénéficier des soins dont vous avez besoin pour être en bonne santé.



Texte original

12. Protection des biens dans l'intérêt exclusif de la personne

La protection des biens est exercée en fonction de la situation ou de l'état de la personne et, conformément à l'article 496 du code civil, dans son seul intérêt.

Conformément au même article du code civil, les actes relatifs à la protection des biens de la personne font l'objet de soins prudents, diligents et avisés.

Sauf volonté contraire exprimée par la personne protégée, les comptes ou les livrets ouverts à son nom, et sous réserve des dispositions légales et réglementaires ainsi que des décisions du conseil de famille ou du juge, sont maintenus ouverts.

Conformément à l'article 427 du code civil, les opérations bancaires d'encaissement, de paiement et de gestion patrimoniale, effectuées au nom et pour le compte de la personne, sont réalisées exclusivement au moyen des comptes ouverts à son nom, sous réserve des dispositions légales et réglementaires, notamment celles relatives à la comptabilité publique. Les fruits, produits et plus-values générés par les fonds et les valeurs appartenant à la personne lui reviennent exclusivement.

Explication

12. Protection des biens dans l'intérêt exclusif de la personne

Le curateur ou le tuteur protège tout ce qui est à vous (votre logement, vos meubles, votre argent) dans votre intérêt.

Il garde vos comptes et vos livrets d'épargne ouverts, sauf si vous n'êtes pas d'accord ou si le juge n'est pas d'accord.

Votre argent est placé sur des comptes qui sont à votre nom. Vous en êtes propriétaire.



13. Confidentialité des informations

Il est garanti à la personne et à sa famille le respect de la confidentialité des informations les concernant dans le cadre des lois existantes et sous réserve des décisions du juge.

13. Confidentialité des informations

Toutes les informations vous concernant sont protégées. Elles restent secrètes.



ANNEXE 4



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Règlement de fonctionnement

Service Majeurs Protégés

Le présent règlement définit, dans le respect des droits et libertés de chacun, les règles générales de fonctionnement et d'organisation de l'AGSS de l'UDAF. Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'AGSS le 22/09/2016, après consultation des instances représentatives du personnel, le 30/08/2016, et des usagers les 29/03 et 05/04/2016. Ce règlement de fonctionnement est révisable tous les 5 ans.

PREAMBULE

L'**A.G.S.S.**, Association pour la Gestion des Services Spécialisés de l'Union Départementale des Associations Familiales, est une association loi 1901 sans but lucratif créée par l'U.D.A.F. du Nord en 1958 pour exercer des mesures judiciaires confiées par les Tribunaux. C'est ainsi que l'AGSS exerce des mesures d'AEMO et des mesures d'accompagnement à la gestion du budget familial dans le cadre de la protection de l'enfance.

L'Association est agréée depuis 1986 pour exercer des mesures en faveur d'adultes nécessitant une assistance ou une représentation sur le plan juridique patrimonial et budgétaire, ou une action budgétaire dans le cadre des AGBF.

La loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection judiciaire des majeurs, applicable au 1er janvier 2009 nous a amenés, depuis la parution de la loi, à revisiter les cadres d'intervention et le contenu des mesures, en intégrant l'application de la loi du 2 janvier 2002. Celle-ci n'était pas jusqu'alors applicable à ce secteur d'activité ; les principales dispositions de cette loi ont été mises en application à l'AGSS et intégrées dans les pratiques : notice d'information, règlement de fonctionnement, projet d'action individualisé, audits internes, définition de processus.

Les décrets d'application de la loi de mars 2007 nous ont amené à reprendre les différents documents pour les adapter, tout en respectant les « bonnes pratiques » déjà mises en place, c'est à dire : mettre la personne protégée au centre du dispositif, lui donner le maximum d'autonomie et travailler à son émancipation, restent les valeurs fortes qui sous-tendent l'intervention.

L'AGSS se définit comme un Service Spécialisé, mandaté pour réaliser des missions spécifiques, définies par le Code Civil ou par le Code de l'action sociale et de la famille, en complément des interventions médico-sociales qui sont nécessaires au bien-être de la personne.

En effet, le code civil dans ses articles 394 à 515 définit et précise la mission de la personne morale MANDATAIRE JUDICIAIRE A LA PROTECTION DES MAJEURS.

Elle se traduit pour les mesures civiles selon leur nature dans la prise en charge individualisée des majeurs protégés, par:

- ✓ l'assistance ou la représentation dans les actes juridiques,
- ✓ un suivi budgétaire et patrimonial concerté avec la personne,
- ✓ la mise à jour de son dossier administratif pour l'activation et le maintien de ses droits,
- ✓ la protection de la personne par le respect de ses choix de vie et la mise en place d'un partenariat permettant de répondre aux besoins de la personne. Ceci dans le respect de la charte des droits et libertés de la personne protégée.

DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS ET DU SERVICE



La charte des droits et libertés de la personne majeure protégée est transmise à chaque personne dans le livret d'information et affichée dans les locaux accessibles au public. Elle précise les droits fondamentaux et civiques de la personne, notamment le droit au respect de sa personne, de sa vie privée, de son mode de vie.



Le suivi de chaque personne s'effectue sans discrimination en raison de sa situation, de ses choix et de ses opinions. Il lui est garanti le respect de sa dignité et de son intimité. La personne a la possibilité de choisir son lieu de vie, entretient librement les relations personnelles avec autrui. Dans le respect des souhaits de la personne, les liens familiaux sont préservés.



La personne protégée a droit à une information régulière sur l'évolution de sa situation, des démarches entreprises et la gestion de ses ressources.



Il participe autant que possible aux décisions qui concernent la gestion de ses ressources et de son patrimoine. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de son projet individuel de protection



Le Service garantit la confidentialité des informations concernant la personne protégée et sa famille.



La relation établie avec la personne protégée se doit d'être respectueuse et attentive à ses besoins. Le service est en droit d'attendre en retour une attitude respectueuse de la personne protégée envers les autres personnes protégées accueillies au service, envers le personnel. De même le matériel et les locaux doivent être respectés.

Tout comportement agressif, tout acte d'incivilité fera l'objet d'une première intervention par l'encadrement auprès de la personne protégée, en présence du délégué.

Lorsque le comportement de la personne protégée, par son excès d'agressivité ou par des actes de violence, met en péril le fonctionnement du service ou met en danger le personnel, le Directeur de service met en place les dispositions nécessaires au rétablissement de la sécurité. **Il peut être amené à convoquer la personne protégée qui a causé un dommage dans le service et notamment lui demander une réparation financière.**

Il peut également décider, après en avoir informé la personne protégée concernée et le Juge des tutelles :

- ↳ que les visites à domicile soient supprimées,
- ↳ qu'il n'y ait plus de réception de la personne au service en dehors de rendez-vous fixés,
- ↳ qu'un dépôt de plainte doit être fait,
- ↳ que le service demande à ne plus exercer la mesure de protection.

Le règlement de fonctionnement rappelle que les faits de violence sur autrui entraînent des procédures judiciaires à l'égard de son auteur.

Le Juge des Tutelles est systématiquement informé des actes d'incivilité graves ou répétées, des situations de violence qui entravent le bon déroulement de la mesure de protection. Le Directeur de service peut demander une convocation de la personne protégée par le Juge des Tutelles.



Les locaux ne sont accessibles que durant les périodes d'accueil, affichées dans chaque antenne et rappelées sur la notice d'information.



Il est interdit de fumer, vapoter ainsi que d'introduire ou de consommer de l'alcool de la drogue ou tout produit illicite dans les locaux.

ANNEXE 5



**RÉCÉPISSÉ DE REMISE
DE DOCUMENTS**



RECEPISSE

Je soussignée
habilitée à représenter le mandataire judiciaire à
la protection des majeurs désigné ci-après :
AGSS DE L'UDAF
144 rue du Molinel
BP 32003
59012 LILLE Cedex
Tél 03.20.54.25.00
Fax 03.20.78.22.10
secretariatdg@agss.fr

Certifie avoir expliqué et remis ce jour le
« la Notice d'Information, la Charte des droits et
libertés et le Règlement de Fonctionnement »

Nom de naissance :
Nom marital :
Prénoms :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Adresse :

Tél fixe :
Tél port :
@ :

Fait le A

Signature :

Je soussigné Madame Monsieur

⇨ **La personne de confiance**

« Je certifie avoir pris connaissance du ou des
présent(s) document(s) »

Si la personne ne peut pas signer le récépissé,
identité de la personne présente pour l'assister
(tiers de confiance au sens de l'art. D311-0-2)

Fait le A

Nom :
Prénom :
Adresse :
Tél :
@ :
Lien avec la personne protégée :

M..... refuse de signer.

Fait le A

Signature précédée de la mention « je certifie avoir
pris connaissance du ou des présent(s) document(s) »

M.....

refuse de signer.

ANNEXE 6

**MANDAT POUR
L'UTILISATION DE
DONNÉES À
CARACTÈRE
PERSONNEL**

Mandat pour l'utilisation de données à caractère personnel

Je soussigné, M. (ci-après le mandant) autorise l'AGSS de l'UDAF représentée par Mme (ci-après le délégué à la protection des majeurs), à réaliser en mon nom, mes démarches sur Internet, conformément aux dispositions des articles 1984 et suivants du Code civil.

1. Missions

Le mandataire s'engage à accomplir, au nom et pour le compte du mandant, les missions suivantes :

- Création d'une adresse de messagerie ;
- Enregistrement des identifiant et mot de passe de la messagerie ;
- Création d'un compte personnel sur les sites nécessaires à la réalisation de notre mandat (cpam, urssaf, impôts, caf...)
- Réalisation de l'ensemble des démarches en ligne ;
- Suppression ou mise à jour des informations me concernant lorsqu'elles ne sont plus à jour.

2. Enregistrement et utilisation des données à caractère personnel

Le mandataire ne doit collecter et enregistrer que les seules informations strictement nécessaires au regard des démarches susvisées.

Le mandataire ne doit utiliser les informations concernant le mandant que pour les seules démarches susvisées. S'il a besoin de les utiliser pour d'autres démarches, il doit au préalable en informer le mandant et en demander l'autorisation.

Le mandataire s'engage à mettre à jour puis à supprimer l'ensemble des informations relatives au mandant lorsqu'elles ne sont plus nécessaires à la réalisation des démarches lui incombant au titre du mandat.

3. Information et transparence

Le mandataire informe le mandant des droits dont il/elle dispose, prévus par les articles 13 à 22 du Règlement général sur la protection des données (RGPD), et notamment de la possibilité de retirer à tout moment son consentement.

Le mandataire doit s'assurer que l'information a été réalisée de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible conformément aux dispositions de l'article 12 du RGPD.

4. Confidentialité

Le mandataire est soumis à une obligation de confidentialité. Il ne doit en aucun cas divulguer les informations du mandant à des tiers lorsque cette divulgation n'est pas nécessaire à l'accomplissement des démarches dont il est responsable.

Le mandataire enregistre les informations du mandant de manière sécurisée et notamment prend toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour assurer la sécurité physique et logique de ces données.

5. Durée du mandat

Le présent mandat est accepté et consenti pour la durée nécessaire à l'accomplissement des missions du mandataire.

Le mandat prend fin lorsque la réalisation des démarches susvisées ont été accomplies, ou à tout moment si le mandant ou le mandataire décide de révoquer le mandat.

6. Responsabilités

Le mandataire est tenu d'accomplir le mandat tant qu'il en demeure chargé, et répond des dommages et intérêts qui pourraient résulter de son inexécution conformément à l'article 1991 du Code civil.

7. Signature des parties

Fait à

le

Fait à

le

Le mandant

Le délégué à la protection des majeurs

LT U01207

ANNEXE 7



**AUTORISATION
D'OUVERTURE
DE COMPTE**

AUTORISATION

Je, soussigné (e) , autorise l'AGSS de l'UDAF, désignée en qualité de , par décision du Tribunal d'Instance de TRIBUNAL JUDICIAIRE DE VALENCIENNES, en date du 20-12-2018, à m'ouvrir :

Un compte de gestion dans la banque partenaire ci-après :

- Crédit Mutuel
- Crédit Agricole
- Caisse d'Epargne

Un compte de proximité dans la banque partenaire ci-après :

- Crédit Mutuel
- Crédit Agricole
- Caisse d'Epargne

Fait le
A

Signature :

ANNEXE 8



INVENTAIRE MOBILIER

 Do-002	Document	
	Inventaire des biens meubles corporels	Page 1 sur 2

INVENTAIRE DES BIENS MEUBLES CORPORELS (art 503 du Code Civil)

Etabli le

En présence

En l'absence de la personne protégée

DOSSIER n°
TRIBUNAL :
MESURE :
RG :

NOM de famille : **Prénom :**
NOM d'usage pour les femmes mariées :

Date de naissance :
Lieu de naissance :

Adresse :

DESCRIPTIF DES OBJETS MEUBLANTS :

 Do-002	Document	
	Inventaire des biens meubles corporels	Page 2 sur 2

L'AGSS de l'UDAF certifie que le présent inventaire est exact et contient les informations dont elle dispose à ce jour. Cet inventaire est susceptible d'être complété par des éléments qui nous parviendraient ultérieurement au moyen d'un avenant.

Fait le

A

Personne protégée	AGSS DE L'UDAF	Subrogé tuteur
Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :

Témoin 1	Témoin 2
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Qualité :	Qualité :

ANNEXE 9



INVENTAIRE DU PATRIMOINE

INVENTAIRE (art 503 du Code Civil)**Etabli le** En présence En l'absence de la personne protégée**DOSSIER n°****RG :****NOM de famille :****Prénom :****NOM d'usage :**

(pour les femmes mariées)

Date de naissance :**Lieu de naissance :****Adresse :**Situation familiale : Célibataire Marié(e) Pacsé(e) Concubinage Séparé(e) de corps Séparé(e) de fait Veuf/Veuve Divorcé(e)Existence d'un contrat de mariage : oui non**Régime matrimonial institué :****Notaire ayant réalisé le Contrat :**

MESURE DE PROTECTION**Tribunal d'Instance de :****Date du jugement :****Type de Mesure :**Protection à la Personne : oui nonSi oui : Information Assistance Représentation

ACTIF

BIENS IMMOBILIERS

Propriétaire d'un bien immobilier Oui Non

Nature et adresse du bien	Droits du Majeur	Valeur estimative
Résidence principale	<input type="checkbox"/> Bien personnel <input type="checkbox"/> Bien de communauté <input type="checkbox"/> Bien en indivision <input type="checkbox"/> Loué <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	€
Résidence secondaire	<input type="checkbox"/> Bien personnel <input type="checkbox"/> Bien de communauté <input type="checkbox"/> Bien en indivision <input type="checkbox"/> Loué <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	€
Autres immeubles bâtis	<input type="checkbox"/> Bien personnel <input type="checkbox"/> Bien de communauté <input type="checkbox"/> Bien en indivision <input type="checkbox"/> Loué <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	€
Terrains	<input type="checkbox"/> Bien personnel <input type="checkbox"/> Bien de communauté <input type="checkbox"/> Bien en indivision <input type="checkbox"/> Loué <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	€
Total Biens Immobiliers		€

Commentaires :

AUTRES BIENS

Moto Voiture Autres (préciser)

COFFRE-FORT

OUI NON

Localisation :

Contenu :

LIQUIDITES :**CREANCES DUES AU MAJEUR :**

<u>NATURE DE LA CREANCE</u>	<u>NOM DU DEBITEUR</u>	<u>MONTANT</u>

COMPTES BANCAIRES

NATURE DE COMPTE	N° DE COMPTE	NOM ET ADRESSE ETABLISSEMENT	SOLDE <i>(au jour de la mesure)</i>
TOTAL DES AVOIRS			€

CONTRATS ASSURANCE VIE ET AUTRES COMPTES

NATURE DU CONTRAT	COMPAGNIE	N° DE CONTRAT	CAPITAL VERSE

EMPRUNTS

NATURE DU PRÊT	CREANCIER	MENSUALITES	SOLDE
TOTAL RESTANT DÛ			€

L'AGSS de l'UDAF certifie que le présent inventaire est exact et contient les informations dont elle dispose à ce jour. Cet inventaire est susceptible d'être complété par des éléments qui nous parviendraient ultérieurement au moyen d'un avenant.

Fait le _____ à _____

Personne protégée	AGSS DE L'UDAF	Validation Juriste AGSS
Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :

Témoïn 1	Témoïn 2
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Qualité :	Qualité :

Officier Ministériel :	Subrogé tuteur
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :

ANNEXE 10



DIPM



Service Majeurs Protégés

Document Individuel de Protection des Majeurs : DIPM

Ce document est établi conformément aux décrets : N° 2008-1554 et 2008-1556

Le présent document est établi entre, d'une part :

<u>Nom et prénom de la personne protégée:</u>	81722
né (e)	
<u>Date de naissance</u>	
<u>Adresse :</u>	

Et d'autre part

L'A.G.S.S de l'U.D.A.F
<u>Nom et prénom du Délégué:</u>
<u>Adresse du service:</u>

1. NATURE ET OBJECTIFS GENERAUX DE LA MESURE

Le Juge des Contentieux de la protection a prononcé à votre égard une mesure de protection

en date du 20-12-2018 pour une durée de 240

Curatelle Simple: Il s'agit d'une mesure d'assistance dont l'objectif est de vous accompagner dans les démarches administratives, juridiques et patrimoniales.

Curatelle Renforcée: Il s'agit d'une mesure d'assistance dont l'objectif est de vous accompagner dans les démarches administratives, juridiques et patrimoniales. Le Juge nous a mandatés pour gérer vos ressources et votre budget.

Tutelle: Il s'agit d'une mesure de représentation qui permet de défendre vos droits et vos intérêts dans les actes de la vie civile. Cette mesure comprend la gestion de vos ressources, de votre budget.

La mesure que le Juge a prononcée concerne:

LT U-11101

LA PROTECTION DE LA PERSONNE exercée par :

LA PROTECTION DES BIENS exercée par :

2 .MISE EN ŒUVRE DE LA MESURE

2.1 Situation personnelle

Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Vie Maritale Veuf(ve) Pacsé(e)

Conjoint :

Enfant(s) au domicile :

Autre(s) enfants(s) :

Situation professionnelle : Handicapé(e)

Personnes ressources :

2.2 SYNTHÈSE DE LA SITUATION A L'OUVERTURE DE LA MESURE

2.3 : PROJET D'ACCOMPAGNEMENT : A L'OUVERTURE

Les attentes et besoins exprimés par la personne protégée :

- Vie quotidienne : 
- Logement : 
- Budget : 
- Patrimoine : 
- Santé : 
- Environnement social et familial : 
- Juridique : 

Objectifs d'accompagnement en lien avec les besoins confirmés, repérés et moyens à mettre en œuvre

- Vie quotidienne : 
- Logement : 
- Budget : 
Notamment modalités de remise de l'excédent en curatelle

- Patrimoine : 

- Santé : 

- Environnement social et familial : 

- Juridique : 

Réseaux, partenaires, membres de la famille à solliciter

- Vie quotidienne : 

- Logement : 

- Budget : 

- Patrimoine : 

- Santé : 

- Environnement social et familial : 

- Juridique : 

3 MODALITES CONCRETES D'ACCUEIL ET CONDITIONS DANS LESQUELLES ONT LIEU LES ECHANGES

Le siège de l'AGSS de l'UDAF 144 rue du Molinel 59011 LILLE CEDEX

Le service local :

Vos référents à l'A.G.S.S de l'U.D.A.F

- Nom et prénom du Délégué:
- Identité du/des Chef(s) de Service:
- Identité du Directeur de Service:

Voici les horaires concernant:

- L'accueil physique: Du Lundi au Vendredi sur rendez-vous
- L'accueil téléphonique au N°
- Du Lundi au Vendredi de à et de à

Possibilités d'échanges et de rencontre:

- par téléphone.
- à votre domicile
- au sein de votre établissement
- sur votre lieu de travail
- autre lieu (à préciser)

Autres modalités d'accueil:

Lors des échanges, le délégué s'assurera autant que possible que les règles de discrétion et de confidentialité sont respectées.

4. VOTRE PARTICIPATION FINANCIERE

Chaque personne bénéficiant d'une mesure de protection contribue au financement de la mesure selon ses ressources.

La loi définit les ressources prises en compte dans le calcul du montant de votre participation. En voici la liste:

- Vos revenus
- Les intérêts de vos livrets et comptes d'épargne à régime fiscal spécifique
- L'AAH, le complément de ressources, la MVA, l'ASPA, le RSA
- Vos biens non productifs de revenus sur la base de la rentabilité théorique (à l'exclusion de ceux constituant l'habitation principale)
- Toute autre ressource que la loi nous obligerait à prendre en compte

A partir de vos revenus, le montant de votre participation s'établit selon le barème en vigueur, suite au décret N°2018-767 du 31 août 2018.

Nous estimons que votre participation au financement de votre mesure sera d'environ .

Le règlement se fera mensuellement.

Ce montant vient en déduction du financement de la mesure et il est déductible de vos revenus pour le calcul de l'impôt, et ne pourra pas dépasser le coût de votre mesure.

5 . CONDITIONS ET MODALITES DE REVISION OU DE RESILIATION DE CE DOCUMENT

Ce document couvre la durée du mandat fixée par le Juge.

Il sera ensuite actualisé, par avenant, à chaque date anniversaire du jugement, ou lorsque la mesure fera l'objet d'une modification substantielle.

Ce document est résilié si l'A.G.S.S. de l'U.D.A.F. n'est plus votre mandataire judiciaire.

Date:

Signature du Tuteur à la personne

Signature de la personne protégée

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Signature de tiers

Signature du délégué à la protection

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

La personne protégée souhaite recevoir le DIPM

ne souhaite pas recevoir le DIPM

n'est pas en capacité de recevoir le DIPM

Validation par le Chef de Service,

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

A noter que : « Les données sur la nature de votre mesure et son lieu d'exercice sont susceptibles d'être exploitées à des fins statistiques par la DRJSCS. Pour toute question ou rectification, vous pouvez vous adresser à votre mandataire judiciaire à la protection des majeurs qui transmettra la demande à la DRJSCS. Vous pouvez également contacter la DRJSCS au 03 20 14 42 42 ou via l'adresse mail DRJSCS-NPDCP-RI-MJPM@drjscs.gouv.fr

ANNEXE

Vous participez au financement de l'exercice de votre mesure en fonction de vos ressources. C'est la loi qui fixe les règles de votre participation.

Cette participation permet à l'Etat de faire face à l'augmentation du nombre de personnes protégées.

Votre mandataire n'en tire aucun revenu supplémentaire.

Les montants sont prévus par la loi. Votre mandataire est obligé d'appliquer ces règles.

Ces ressources comprennent votre salaire, votre retraite, vos allocations (AAH...) mais aussi vos intérêts de placements, ...

- **Si vos ressources chaque mois ne dépassent pas le montant exact de l'Allocation Adultes Handicapés (AAH) : vous ne paierez pas de participation financière.**
- **Si vos ressources dépassent le montant exact de l'AAH, vous participez en fonction de votre situation.**

Barème :

Ressources		Taux de participation
Inférieures ou égales à l'AAH		0%
Supérieures à l'AAH	Entre l'AAH et le SMIC brut	8.5%
	Entre le SMIC et 2.5 fois le SMIC	20%
	Entre 2.5 fois le SMIC et 6 fois le SMIC	3%

Exemples (au 1^{er} janvier 2020)

L'AAH = 900 €

Le SMIC brut = 1539.42 €

2.5 x le SMIC = 3848.55 €

Si vos ressources sont de 600 € votre participation est de 0 €

Si vos ressources sont de 900 € votre participation est de 0 €

Si vos ressources sont de 1000€ votre participation est de 13.90 €

Si vos ressources sont de 2000€ votre participation est de 151.87 €

ANNEXE 11

**BUDGET
PRÉVISIONNEL**

Budget analytique moyen**Dossier****Période du au**

Recettes	Dépenses	Observations
Total des Recettes	Total des Dépenses	
€	€	

Solde moyen disponible :**Remarques**

ANNEXE 12



**POINT DE SORTIE
DU PÔLE OUVERTURE**



Service Majeurs Protégés

POINT DE SORTIE DU POLE OUVERTURE

NOM - PRENOM	
MESURE DE PROTECTION	
TRIBUNAL	
DATE DE NOTIFICATION	
CONSULTATION DOSSIER TRIBUNAL	
DATE DE LA 1 ^{ERE} VISITE	
DATE DU CRG	
DATE DU RENOUELEMENT	
ADRESSE	
SITUATION MATRIMONIALE	
SITUATION SOCIO-PROFESSIONNELLE	
DATE DE L'INVENTAIRE	
SAISIE DES BIENS MOBILIERS	
DATE DU BILAN D'OUVERTURE/CRD	
DATE DU DIPM	
DATE DU BUDGET	

LT-11123

Pièces au dossier :

Acte de naissance	
Livret de famille	
CNI	
Ficoba/Ficovie	
Relevés de comptes	
Jugement initial	
Logement	Bail + EDL Contrat de séjour
CPAM	Carte vitale Carte européenne ACS/CMUC
Mutuelle	
MDPH	Notification
APA/Aide sociale	
Ressources	
Majeur Employeur	Mandataire-Prestataire-Gré à gré-CESU
Assurance	RC-MRH-Véhicule
Impôts	IR TH TF
Contrat obsèques/ Capital Décès	Type de contrat Bénéficiaires Concession/Caveau PF Recueil des dernières volontés

Observations :

Famille	
Lieu de vie	
Suivi Juridique	
Dettes/Surendettement	Montant/
Patrimoine Bancaire	Vigilance sur les comptes-titres (sécurisé)
Patrimoine immobilier	Nature/Droit/Acte d'achat/Destination du bien
Problématique	
Vigilance	Acte urgent à poser MP Auteur/victime de délit Succession

Si MP résidant en Belgique :

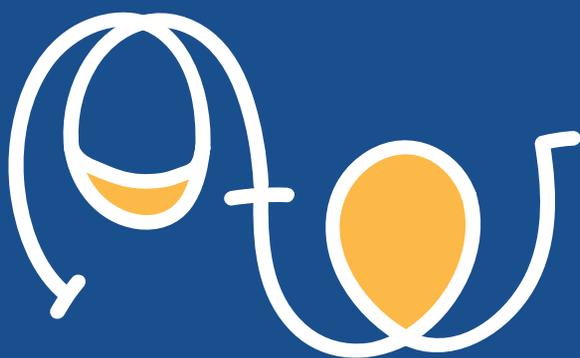
- Contrat d'accueil :
- DRSM :
- Orientation MDPH valable jusqu'au

A faire :

DPJM	
Pôle ouverture	
Pôle santé	
Pôle commun	
Pôle ressource	
Pôle logement	
Pôle patrimonial	

Fait à

Le



AGSS
de l'Udaf