

PROJET DE SERVICE

SMPM

***Service Mandataire à la
Protection des Majeurs***

Foix

2021 - 2025

Validé par le Conseil d'Administration
Le 19 avril 2022





SOMMAIRE

PREAMBULE	4
PARTIE 1 : IDENTITE ET VALEURS	5
L'APA JH 09	5
Historique de l'APA JH 09	5
Projet de l'APA JH 09	6
La structure	6
PARTIE 2 : CADRE D'INTERVENTION ET PUBLIC ACCOMPAGNE	7
Autorisation et habilitation du service	7
L'autorisation du service en tant que Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs (service MJPM)	7
L'habilitation du service à délivrer information et soutien aux curateurs et tuteurs familiaux (ISTF) ..	7
Les repères juridiques	7
Les orientations du schéma régional	7
Cadre réglementaire de l'intervention du service	8
Les personnes sous mesure de protection judiciaire	9
Caractéristiques du public	9
Evolution du public	13
Besoins des personnes sous mesure de protection du service	14
PARTIE 3 : MISE EN ŒUVRE DE NOS MISSIONS	15
Les mesures de protection judiciaires	15
Les objectifs des mesures de protection judiciaire.....	15
Les différentes mesures de protection exercées par le service	15
La mise en œuvre des mesures de protection	16
Les modalités d'ouverture de la mesure	16
Les modalités de suivi des mesures en cours.....	18
Les modalités de clôture de la mesure.....	20
La personnalisation des mesures de protection.....	21
Les modalités de coopération et de maintien des liens avec l'entourage	22
La garantie des droits	22
L'information et le soutien aux tuteurs familiaux (ISTF)	23
Les partenariats	23
PARTIE 4 : PILOTAGE ET FONCTIONS SUPPORT	25
Les ressources humaines	25
L'organigramme.....	25
Les fonctions des professionnels	25
Les délégations	28
Le soutien aux professionnels.....	28
Modalités de fonctionnement de l'organisation	28
Gestion des RH	29
La démarche qualité et sécurité	30
Politique d'amélioration continue de la structure.....	30
Sécurité des biens et des personnes et gestion des risques	30
Politique de prévention de gestion des risques de maltraitance	31
Les fonctions logistiques	31
Les locaux.....	31
Les véhicules.....	31
Les moyens informatiques.....	32
La gestion des données	33
PARTIE 5 : PERSPECTIVES A 5 ANS	34

PREAMBULE

Dans une démocratie qui assure à ses citoyens les droits fondamentaux des personnes, tout doit être mis en œuvre pour favoriser l'exercice de ces droits.

Le SMPM de l'APA JH 09 s'engage à exercer les mesures de protection qui lui seront confiées en respectant ces droits fondamentaux comme énoncés dans la charte des droits et des libertés de la personne majeure protégée.

Article 415 du Code Civil :

Les personnes majeures reçoivent la protection de leur personne et de leurs biens que leur état ou leur situation rend nécessaire (...).

Cette protection est instaurée et assurée dans le respect des libertés individuelles, des droits fondamentaux et de la dignité de la personne.

Elle a pour finalité l'intérêt de la personne protégée. Elle favorise, dans la mesure du possible, l'autonomie de celle-ci.

Elle est un devoir des familles et de la collectivité publique.

Les mandataires judiciaires, la conseillère juridique à la protection des majeurs, ainsi que la Directrice adjointe sont des professionnels assermentés ayant prêté le serment suivant devant le Juge et le procureur de la République :

*« 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 »
(article R471-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles).*

PARTIE 1 : IDENTITE ET VALEURS

L'APA JH 09

Historique de l'APA JH 09

L'APA JH (Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés) est une association loi 1901, reconnue d'utilité publique depuis 1974, qui entend promouvoir la dignité des personnes en situation de handicap, œuvrer pour leur épanouissement et leur meilleure intégration à toute forme de vie sociale, quels que soient la nature et le degré du handicap et ceci à tous les âges de la vie.

En 1968, un petit groupe de bénévoles ariégeois se réunit pour défendre ces idées, c'est ainsi que l'Association Départementale Ariégeoise voit le jour. Ce n'est qu'à partir des années 80, que l'APA JH 09 se structure et prend un véritable essor.

Le premier établissement qui a vu le jour est l'Institut Médico-Educatif d'Eycheil en 1983. Ce fut, le début d'une longue aventure. Aujourd'hui, **l'APA JH 09 gère 17 établissements et services** de natures différentes qui accueillent des enfants et des adultes.

- 2019 Création d'un nouveau dispositif rattaché au SESSAD : Pôle de Compétences et de Prestations Externalisées (PCPE) - Saint-Girons.
- 2018 Déploiement de places au Centre d'Insertion Socio-Educatif Léo Lagrange (CISELL) : accompagnement de Mineurs Non Accompagnés (MNA) – Lavelanet.
- 2013 Reprise du service MJPM de l'Association Tutélaire 09 (AT 09) qui devient Service Mandataire à la Protection des Majeurs (SMPM) – Pamiers.
- 2011 Création, par délibération du Conseil d'Administration de l'APA JH 09, du Service d'Accompagnement pour Personnes en Situation de Handicap (SAPSH) qui regroupe : le SAVS, le SAMSAH et le SISPAH – Foix, Montégut-Plantaurel, Saint-Girons.
- 2010 Création du Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM) pour personnes adultes en situation de handicap grave d'origine neurologique - Saint-Girons.
- 2009 Création du Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) – Foix.
- 2007 Création du Service Départemental d'Accompagnement à la Scolarité (SDAS) - Saint-Girons.
- 2004 Création du Foyer Occupationnel (FO) – Auzat.
- 2002 Reprise par l'APA JH 09 de la gestion du Centre d'Insertion Socio-Educatif Léo Lagrange (CISELL) – Lavelanet.
Création du FAM Unité de Traitement et d'Hébergement pour Adultes Autistes (UTHAA) – La Bastide de Sérrou.
- 2000 Mise en place du Pôle Emploi Handicap regroupant : Cap Emploi (ex. EPSR), les SAVS de Montégut-Plantaurel et Saint-Girons et le Service d'Insertion Socio Professionnelle pour Adultes Handicapés (SISPAH) – Foix.
- 1999 Création du SAVS, Antenne de Saint-Girons.
- 1995 Création du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) – Montégut-Plantaurel.
- 1994 Création du Service de Placement Familial Spécialisé (PFS) – Eycheil.
- 1993 Création du Centre d'Aide par le Travail (CAT) – Mercenac et du Foyer d'Hébergement – Saint-Girons.
Création de l'Atelier Protégé – Montégut-Plantaurel.
- 1990 Création de l'Equipe de Préparation et de Suite du Reclassement (EPSR) pour faciliter le placement et l'intégration des travailleurs en situation de handicap – Foix.

- 1989 Création du Foyer de Vie et Occupationnel – Carla-Bayle.
Création du Service d'Education Spéciale et Soins A Domicile (SESSAD) – Saint-Girons.
Création de l'Institut de Rééducation (IR), qui deviendra l'Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique (ITEP) – Eycheil.
- 1986 Création du Centre d'Aide par le Travail (CAT) et Foyer d'Hébergement (FH) - Montégut-Plantaurel.
- 1983 Création de l'Institut Médico-Educatif (IME) – Eycheil.

L'APAJH 09 est rattachée à la Fédération Nationale qui lui confère son statut d'organisme reconnue d'utilité publique mais elle dispose d'une gestion autonome.

Projet de l'APAJH 09

- **Les valeurs.**

Récusant les stratégies d'assistance pour plébisciter l'accompagnement vers l'autonomie, l'APAJH 09 guide ses actions en accord avec les valeurs qu'elle a choisi de défendre, dont principalement : la laïcité, la solidarité et la citoyenneté.

- **Les orientations du projet associatif.**

L'association a adopté son projet associatif en septembre 2021. Décliné autour des valeurs de l'association, le projet comprend 4 objectifs :

- Promouvoir la citoyenneté et la qualité de vie ;
- Assurer la pérennité de l'association par une gestion efficiente et créative ;
- Intégrer les bonnes pratiques environnementales dans le quotidien ;
- Evaluer le projet associatif.

La structure

Le Service Mandataire à la Protection des Majeurs (SMPM) de l'APAJH 09 existe depuis le 11 Juillet 2013, date à laquelle est intervenue la cession totale de l'actif de l'Association Tutélaire de l'Ariège (AT 09) au profit de l'APAJH de l'Ariège.

Historiquement l'AT 09 a été créée en 1977 par un groupe de parents d'enfants en situation de handicap qui venait de fonder l'ADAPEI 09, gestionnaire des structures d'accueil de leurs enfants.

Au commencement, la fonction tutélaire a été totalement assurée par des bénévoles de l'ADAPEI.

Elle a ensuite nécessité le recrutement de professionnels qualifiés, en raison de l'augmentation des mesures confiées à l'AT 09, de la complexité croissante des situations, et de la diversité des personnes sous mesure de protection.

PARTIE 2 : CADRE D'INTERVENTION ET PUBLIC ACCOMPAGNE

Autorisation et habilitation du service

L'autorisation du service en tant que Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs (service MJPM)

L'arrêté préfectoral du 8 octobre 2010 autorise l'AT 09 à créer un service mandataire judiciaire à la protection des majeurs (autorisation délivrée pour 15 ans). A cette date, le service prenait en charge 420 mesures de protection.

Le 11 juillet 2013, intervient la cession totale de l'actif de l'AT 09 au profit de l'APA JH de l'Ariège. L'autorisation d'activité du Service MJPM de l'AT 09 est transférée vers l'APA JH 09 le 18 juillet 2013 par arrêté préfectoral.

L'habilitation du service à délivrer information et soutien aux curateurs et tuteurs familiaux (ISTF)

Le service est inscrit, depuis le 16 novembre 2016, sur la liste des personnes habilitées à délivrer l'ISTF, établie par le procureur de la République.

Les repères juridiques

N°FINESS : 09 000 313 8

Catégorie Etablissement : [340] Service mandataire judiciaire à la protection des majeurs.

Code Clientèle : [860] Majeurs Protégés.

Les orientations du schéma régional

Le schéma régional Occitanie des Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs 2017-2021 signé par le Préfet de Région, préconise de :

- 1 : Réguler et diversifier l'offre en fonction des besoins recensés sur le territoire ;
- 2 : Co-construire la politique régionale de protection des majeurs ;
- 3 : Améliorer la qualité de la prise en charge ;
- 4 : Renforcer la participation des usagers ;
- 5 : Renforcer la participation des familles à la protection d'un des leurs et diminuer le recours subsidiaire aux MJPM ;
- 6 : Soutenir le développement de la Mesure Judiciaire d'Aide à la Gestion du Budget Familial (MJAGBF).

Le SMPM prend en compte les préconisations du schéma, notamment :

- A travers sa démarche de développement partenarial sur l'ensemble du territoire ;
- La réalisation des évaluations internes et externes, mais également leur suivi en interne via le Comité qualité qui se réunit une fois par trimestre ;
- La participation des usagers à l'amélioration du service sous la forme d'une enquête annuelle ;
- Des groupes d'analyses de pratiques mis en place régulièrement, tout au long de l'année, avec un intervenant extérieur ;
- La mise en œuvre de mesures ad hoc ;
- La mise à disposition des familles d'un service d'information et soutien aux tuteurs familiaux.

Cadre réglementaire de l'intervention du service

Les « tuteurs » sont devenus des "Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs" au 1^{er} janvier 2009, par entrée en vigueur de la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs.

«Les mandataires judiciaires à la protection des majeurs exercent à titre habituel les mesures de protection des majeurs que le Juge des tutelles leur confie au titre du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice ou au titre de la curatelle, de la tutelle ou de la mesure d'accompagnement judiciaire.» (art. L471-1 du CASF).

Le service entre dans le champ des établissements et services médico-sociaux depuis le 1^{er} janvier 2009, date d'entrée en vigueur de l'article 15 de la Loi 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs (Art. L 312-1 CASF).

Le service intervient auprès des personnes dans le respect du mandat confiés par le Juge, et des textes qui règlement notre action.

Les textes qui régissent notre action sont principalement :

- Le Code de l'Action Sociale et des familles (articles L.471-1 et suivants, D.471-1 et suivants, et annexes) ;
- Le Code civil (articles 415 et suivants).

En effet, l'activité du service s'inscrit simultanément dans deux politiques publiques menées par l'Etat : d'une part la solidarité, la cohésion sociale et la protection des populations, d'autre part le fonctionnement du service public de la Justice.

Le Service Mandataire Judiciaire à la Protection des majeurs a de ce fait deux autorités de référence :

- Le Ministère des Solidarités et de la Santé, Direction de la Cohésion sociale. Les directions Départementales et Régionales (DDETSPP de l'Ariège, DREETS Occitanie) attribuent les financements et contrôlent l'activité du service.
- Les Tribunaux, les mesures de protection judiciaire étant soumises au contrôle des Juge des tutelles et du Procureur de la République.

Le service intervient dans le champ de la protection des populations les plus vulnérables, et est considéré comme un auxiliaire de justice dans la mise en œuvre de ses mandats.

Les principaux textes de référence fixent les grands principes de notre intervention :

- **Assurer les différentes formes de protection juridique prévues par les textes (loi du 5 mars 2007) :**
 - Exercice des mesures civiles de mandat spécial dans le cadre de sauvegarde de justice, de curatelle et tutelle, lorsque la personne majeure connaît une altération médicalement constatée de ses facultés (articles 415 et suivants du Code civil).
 - Exercice de la Mesure d'Accompagnement Judiciaire en cas d'échec des MASP mises en place par les Conseils Départementaux et lorsque la santé ou la sécurité de la personne majeure en est compromise (article 495 et suivants du Code civil).
- **Veiller au respect de la dignité des personnes protégées, à la jouissance des droits qui leur sont reconnus par :**
 - La loi du 2 janvier 2002, en tant qu'usagers d'un service social ou médico-social,
 - La loi du 11 février 2005, traitant des droits et prestations reconnus aux personnes en situation de handicap,
 - La loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, et les textes suivants ayant fait évoluer les dispositions relatives aux personnes sous

mesure de protection judiciaire, en particulier la Loi n°2019-222 du 23 mars 2019 de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice.

- **Garantir l'exercice des droits et libertés de la personne protégée, notamment par la remise des documents énumérés aux articles L471-6 et L471-8 du CASF avec référence aux articles L311-3 à L311-9 pour l'énumération de ces droits :**
 - Notice d'information à laquelle est annexée une charte des droits et des libertés de la personne protégée et l'information sur les personnes qualifiées ;
 - Règlement de fonctionnement,
 - Elaboration du Document Individuel de Protection des Majeurs pour définir les objectifs de la mesure.
Réalisation d'enquêtes de satisfaction annuelles.
- **Dispenser l'information et le soutien aux familles, curateur, tuteur ou amenés à le devenir (art. L215-4 du CASF et 449 du Code Civil.)** selon des modes et des moyens précisés par le décret n°1507 du 30 décembre 2008.

Les recommandations de bonnes pratiques, une approche éthique du métier de MJPM et les outils de prévention de la maltraitance sont également des guides dans l'exercice de nos missions.

Les évolutions législatives se sont multipliées ces dernières années (modification de la participation financière des majeurs protégés en septembre 2018, modifications apportées par la Loi de mars 2019, modification du Code de la Santé publique au 01/10/2020, mise en place de la RGPD, dispositif sur le partage d'information, etc...), obligeant le service à s'adapter aux modifications qui en découlent.

Les professionnels ont dû s'approprier les nouveaux dispositifs, de nouvelles procédures ont dû être mises en place, une information adaptée a été dispensée aux majeurs protégés concernés.

Les professionnels doivent s'adapter en permanence au contexte juridique mouvant, ce qui accentue leur charge de travail.

Les personnes sous mesure de protection judiciaire

Caractéristiques du public

Intervenant sur tout le département de l'Ariège, le service met en œuvre, au 31 décembre 2021, 462 mesures de protection judiciaires (tutelles, curatelles, mandats spéciaux, mesures ad hoc, subrogation).

Les personnes suivies par les professionnels du SMPM font toutes l'objet d'une mesure de protection prononcée par le Juge.

Il peut s'agir :

- de mesures de protection judiciaires portant sur la protection des personnes et/ou de leurs biens :
 - Tutelle, curatelle, sauvegarde de justice avec mandat spécial (principale activité du service) ; une mesure de subrogé tuteur nous a également été confiée dans le cadre d'une mesure familiale.
 - Mandats ad hoc confiés par le Juge pour la signature de certains actes (ventes, successions...), dans le cadre de mesures de protection, le plus souvent, familiales.
- De mesures concernant la protection des prestations : mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ).

Le Service Mandataire à la Protection des Majeurs intervient auprès de personnes majeures souffrant d'altérations de leurs capacités mentales et/ou physiques empêchant ou limitant l'expression de leur volonté.

Le public pour lequel le service assure des mesures de protection est constitué de :

- Personnes âgées ;
- Personnes en situation de handicap ;
- Personnes ayant connu un accident de la vie, une maladie ;
- Et, plus largement, de personnes ayant été désocialisées, voire marginalisées, par leur parcours de vie.

Ces personnes peuvent vivre :

- A domicile (seules, en couple, ou dans leur famille) ;
- Résider en établissement ou famille d'accueil ;
- Etre sans domicile fixe.

Les personnes sous mesure de protection peuvent également bénéficier de suivis effectués par d'autres professionnels de l'action sociale ou du sanitaire. Elles peuvent bénéficier de l'appui d'aidants familiaux, ou de l'aide de proches.

L'intervention du service s'inscrit alors dans un contexte partenarial avec ces divers intervenants.

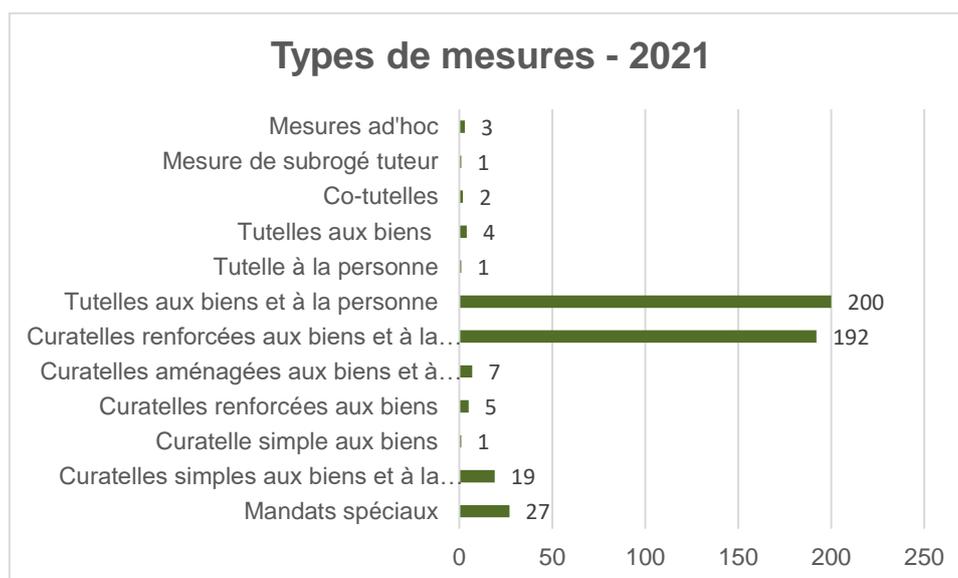
Les professionnels tiennent compte de la volonté exprimée par les personnes protégées et respectent l'obligation de confidentialité des informations portées à leur connaissance.

▪ **Répartition par types de mesures.**

Au 31 décembre 2021, le service s'est vu confier 462 mesures de protection judiciaires dont 273 personnes à domicile et 189 personnes en établissement :

- 27 mandats spéciaux ;
- 19 curatelles simples aux biens et à la personne ;
- 1 curatelle simple aux biens ;
- 5 curatelles renforcées aux biens ;
- 7 curatelles aménagées aux biens et à la personne ;
- 192 curatelles renforcées aux biens et à la personne (dont certaines font également l'objet d'aménagements spécifiques) ;
- 200 tutelles aux biens et à la personne (certaines font également l'objet d'aménagements spécifiques) ;
- 1 tutelle à la personne ;
- 4 tutelles aux biens ;
- 2 co-tutelles ;
- 1 mesure de subrogé tuteur ;
- 3 mesures ad'hoc.

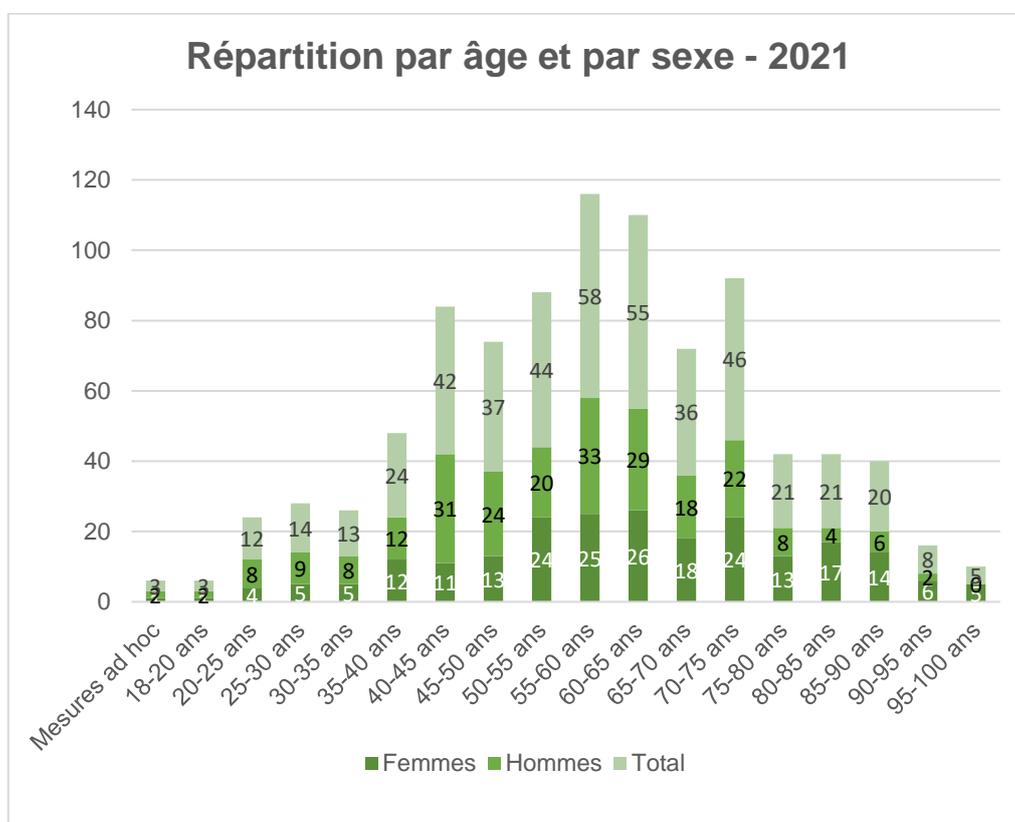
Les jugements prononçant les mesures sont de plus en plus personnalisées, les Juges prenant des décisions de plus en plus adaptées aux capacités et aspirations des personnes, et de leurs familles.



▪ **Répartition des personnes sous mesure de protection par âge et par sexe**

Les hommes sont un peu plus nombreux que les femmes (sauf à partir de 70 ans, où les femmes sont majoritaires), et l'essentiel du public suivi se situe dans une tranche d'âge entre 40 et 75 ans. Cependant, toutes les tranches d'âge sont représentées, de 18 à 98 ans.

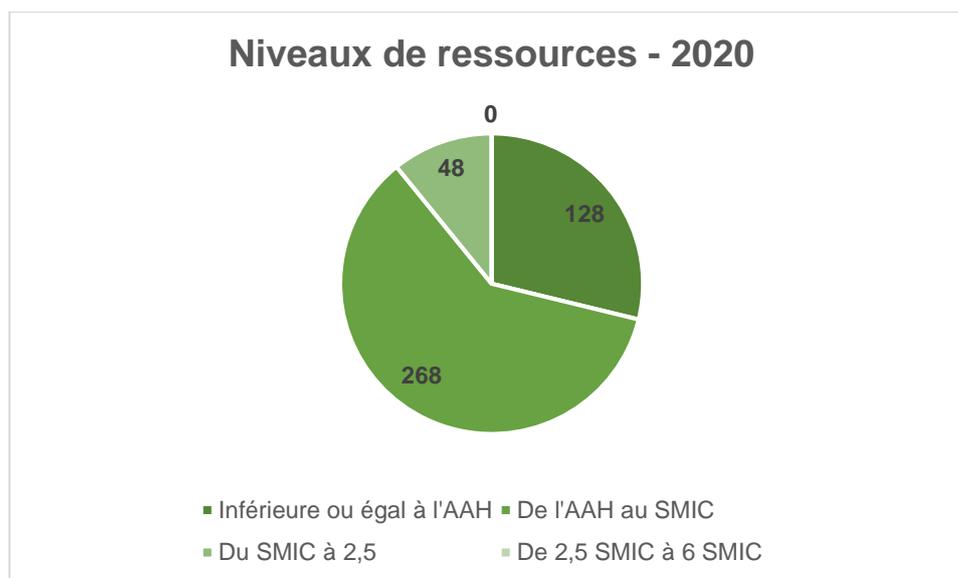
Tranche d'âge	Femmes	Hommes	Total
Mesures ad hoc	1	2	3
18-20 ans	1	2	3
20-25 ans	4	8	12
25-30 ans	5	9	14
30-35 ans	5	8	13
35-40 ans	12	12	24
40-45 ans	11	31	42
45-50 ans	13	24	37
50-55 ans	24	20	44
55-60 ans	25	33	58
60-65 ans	26	29	55
65-70 ans	18	18	36
70-75 ans	24	22	46
75-80 ans	13	8	21
80-85 ans	17	4	21
85-90 ans	14	6	20
90-95 ans	6	2	8
95-100 ans	5	0	5
Total	224	238	462



▪ **Répartition des personnes selon leur niveau de ressources (au 31/12/2020, soit 444 personnes).**

Les mesures de protection confiées au service concernent des personnes ayant globalement un niveau de ressources assez faible, la plupart des personnes vivant avec des ressources au plus inférieures au SMIC. Cette situation impose une gestion budgétaire des plus rigoureuse, et un accès aux dispositifs d'aide sociale le plus large possible.

- Inférieure ou égal à l'AAH : 128 personnes ;
- De l'AAH au SMIC : 268 personnes ;
- Du SMIC à 2,5 SMIC : 48 personnes ;
- De 2,5 SMIC à 6 SMIC : 0 personnes.



Evolution du public

Les professionnels notent une complexité croissante des situations (au niveau social, familial, état de santé de la personne...).

Les ouvertures de mesures sont globalement plus longues, soit en raison de la difficulté à obtenir les informations (les organismes sont plus difficiles à contacter, ou ne fournissent pas les informations demandées), soit en raison de la complexité des situations (problématiques multiples, avec besoin d'agir rapidement).

Chaque situation nécessite une approche de plus en plus adaptée à la personne, à son contexte et à son environnement.

La notion du « tout numérique » complique l'intervention des professionnels, notamment en raison de la multiplication des plateformes d'accès aux services (CPAM, banques, impôts, préfecture, caisses de retraite, téléphonie...). De plus, la plupart des majeurs protégés sont en situation d'illectronisme, et les plateformes ne sont pas adaptées à l'existence de mesures de protection.

A ce jour seule la CAF a créé un portail dédié aux professionnels de la protection judiciaire des majeurs, auquel le service a accès.

La MSA permet également un accès aux informations et démarches en cours pour les personnes protégées.

Notre intervention peut être difficile à mettre en œuvre, en raison de la méconnaissance des mesures de protection, de l'évolution du cadre législatif (notamment RGPD), ou des procédures institutionnelles.

Cela peut conduire à des coupures de prestation, des refus de transmettre les informations ou pièces, des refus de prise en compte des demandes, etc.... entraînant une surcharge de travail, du stress et pouvant entraver l'exercice de la mesure de protection.

Besoins des personnes sous mesure de protection du service

Les besoins et situations des personnes sous mesure de protection ne peuvent être détaillés : le service s'attache à exécuter le mandat au plus près de la volonté et des besoins de la personne, chaque situation étant unique elle nécessite une intervention adaptée et personnalisée.

Le service est fréquemment désigné lorsque l'aide ou l'accompagnement médico-social de droit commun est insuffisant ou impossible à mettre en place.

Les professionnels interviennent à différents niveaux, en fonction du mandat judiciaire, de la volonté exprimée par les personnes protégées et en lien avec les autres intervenants :

- Accès aux ressources ;
- Gestion budgétaire / priorisation de l'utilisation des ressources / apurement des dettes ;
- Logement (maintien en logement autonome, accès à une structure adaptée, amélioration des conditions de vie..) ;
- Médical (accès et continuité des soins) ;
- Social ;
- Patrimonial ;
- Juridique...

PARTIE 3 : MISE EN ŒUVRE DE NOS MISSIONS

Les mesures de protection judiciaires

La Loi 2007-308 du 5 mars 2007 prévoit que toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération médicalement constatée de ses facultés mentales ou corporelles, de nature à empêcher l'expression de sa volonté, peut bénéficier d'une mesure de protection juridique (article 425 du Code civil).

Les objectifs des mesures de protection judiciaire

Ce dispositif a pour finalité l'intérêt de la personne dont l'état de santé et la situation nécessite la mise en place d'une mesure. La protection porte sur les biens et/ou personne. Elle favorise le plus possible l'autonomie dans la prise de décision et les démarches de la vie courante.

A la croisée de domaines de compétences sociales et juridiques, sous-tendus par une éthique exigeante, les professionnels des services MJPM se doivent de respecter le cadre juridique du mandat et, le plus possible, la volonté des majeurs protégés.

Le Document Individuel de Protection des Majeurs (DIPM), document obligatoire de la Loi de 2002, permet la formalisation des objectifs généraux et individualisés des mesures de protection.

De par l'objet de sa mission, d'assistance et/ou de représentation de personnes en situation de vulnérabilité, le Service Mandataire à la Protection des Majeurs s'attache au respect de la volonté exprimée par le majeur protégé, à la défense de ses intérêts et à la garantie de ses droits et de ses libertés.

Quelle que soit la mesure, la personne protégée reçoit une information adaptée et personnalisée sur sa situation. Cette information permet à la personne de prendre les décisions qui la concernent, dans les meilleures conditions.

Les différentes mesures de protection exercées par le service

Les mesures de protection confiées au service peuvent concerner les biens, la personne ou les deux.

▪ La Sauvegarde de Justice (Articles 433 et suivants du Code Civil).

Elle peut résulter soit d'une déclaration adressée au Procureur de la République par un médecin, ou d'une décision du Juge judiciaire. Elle protège la personne qui aurait passé des actes contraires à ses intérêts. Le SMPM peut être désigné dans le cadre de sauvegardes de justice judiciaires.

La Sauvegarde de Justice Judiciaire est limitée à un an renouvelable une fois.

Elle peut être prononcée comme une mesure à part entière, lorsque le Juge constate que la personne « a besoin d'une protection juridique temporaire ou d'être représentée pour l'accomplissement de certains actes déterminés ».

Elle peut aussi être prononcée par le Juge dans l'attente de statuer sur l'ouverture d'une éventuelle mesure de protection.

Si le juge estime qu'une autre mesure de protection est nécessaire, il place la personne sous mesure de curatelle ou de tutelle.

Si le juge estime que le besoin de protection temporaire cesse, il en prononce alors la « mainlevée ».

Dans l'exercice de ces mesures, le SMPM est strictement limité au mandat confié par le Juge.

▪ **La Curatelle** (Articles 440 et suivants du Code Civil)

La curatelle peut être prononcée par le juge pour protéger une personne qui, « sans être hors d'état d'agir elle-même », a besoin d'être assistée ou contrôlée d'une manière continue dans la gestion de ses biens et/ou de sa personne.

- Elle peut être « **simple** » : les actes courants sont effectués par la personne seule ; une assistance est nécessaire pour les actes importants (actes de disposition du Décret n° 2008-1484 du 22 décembre 2008). Cette assistance se manifeste, dans un acte écrit, par l'apposition de la signature du curateur.
- Elle peut être « **renforcée** » : le dispositif est identique à celui de la curatelle « simple », si ce n'est que le curateur perçoit les ressources et règle les dépenses de la personne : le curateur gère un compte bancaire au nom de la personne, et lui remet l'excédent de gestion (article 472 du Code Civil).
- Elle peut être « **aménagée** » : le Juge peut étendre ou réduire la capacité de la personne sous curatelle à tout moment, soit à l'ouverture de la mesure, soit ultérieurement.

▪ **La Tutelle** (Articles 440 et suivants du Code Civil)

La tutelle peut être prononcée par le juge pour protéger une personne qui a besoin d'être représentée de manière continue dans les actes de la vie civile. Dans ce cas-là, le tuteur représentera et administrera ses biens et/ou sa personne. Il s'agit d'une mesure de représentation juridique et non plus d'assistance, réservée à des personnes hors d'état d'exercer leurs droits elles-mêmes, ou d'exprimer une volonté. Les actes d'administration sont réalisés par le tuteur. Les actes de disposition sont soumis à l'accord préalable du Juge.

A tout moment, le Juge peut moduler la mesure prononcée, soit en énumérant certains actes que la personne protégée pourra faire seule ou avec la simple assistance de son tuteur (Art.473 al.2 du Code Civil).

La durée de principe de la mesure de Curatelle ou de Tutelle est de 5 ans, renouvelable. Des durées plus longues peuvent être prononcées sur la base du certificat médical établi par un médecin inscrit sur la liste établie par le procureur de la République.

La mise en œuvre des mesures de protection

Les modalités d'ouverture de la mesure

La mission du service prend effet à la date indiquée dans le jugement qui le nomme, et ce, même si un recours a été formé contre la décision rendue dans la mesure où il y a l'exécution provisoire.

L'ouverture de la mesure est, dans la mesure du possible, réalisée dans les trois mois.

Une procédure d'ouverture de mesure permet à chacun de se repérer dans les différentes tâches à réaliser.

Les priorités du service sont :

- Le recueil des informations permettant la mise en place de la mesure, notamment la consultation du dossier au Tribunal ;
- L'établissement rapide d'un premier contact avec la personne.
Les personnes protégées sont rencontrées lors d'une première visite à domicile le mois suivant la réception du jugement, dans la mesure du possible. Cette visite est réalisée par le MJPM accompagné du Directeur adjoint, elle a pour objectif de :
 - Présenter le service et définir le cadre d'intervention ;
 - Présenter la mesure : fonctionnement, obligations, droits et devoirs de chacun ;
 - Si nous devons notifier la décision, expliquer les voies et délai de recours.
 - Remettre les documents essentiels en vigueur, notamment la notice d'information, la charte des droits et libertés, le règlement de fonctionnement, la liste des personnes qualifiées, la fiche de recueil de plaintes et réclamations Ces documents sont expliqués de façon adaptée à la personne ;
 - Ecouter la personne et découvrir son environnement, ses attentes, ses besoins. Rassurer, mettre en confiance. Favoriser un climat de coopération avec la personne protégée, permettant le bon déroulé de la mesure de protection. Cela nécessite parfois de prendre plus de temps avant d'agir, pour ne pas compromettre la mise en œuvre de la mesure de protection.
 - Définir les priorités d'intervention (rétablissement ou ouverture de droits, maintien/accompagnement à domicile...).

Pour les personnes en institution, l'établissement d'accueil est contacté pour organiser au mieux la rencontre.

La période d'ouverture doit également permettre :

- De prendre contact avec les éventuels intervenants professionnels et familiaux œuvrant auprès de la personne,
- Le cas échéant, récupérer les documents nécessaires, et/ou les moyens de paiement ;
- Mettre en place le compte « individuel de gestion » et le compte « personnel », si nécessaire ;
- Organiser la mise à disposition d'une somme d'argent avant le possible blocage des comptes, de manière à éviter les ruptures ;
- Informer les organismes et partenaires dans le respect des obligations de confidentialité ;
- Elaborer un premier budget avec la personne ;
- Vérifier l'existence de tous les droits sociaux, des assurances ;
- Mettre en place les mesures conservatoires ou urgentes, selon les situations ;

Pour certaines mesures :

- Etablir l'inventaire du patrimoine et faire une évaluation des biens immobiliers, ainsi que des biens mobiliers d'une valeur supérieure à 1.500 euros (article 503 du Code civil et 1253 du Code de Procédure Civile) ;
- Commencer à définir avec la personne les orientations et priorités pour la période à venir, qui figureront dans le DIPM.

Les modalités de suivi des mesures en cours

L'étendue de la mesure de protection est définie par décision(s) judiciaire(s).

Le SMPM travaille en lien avec les services de protection des majeurs des Tribunaux d'Ariège, qui sont systématiquement informés en cas de difficulté.

Les professionnels du service, quelle que soit leur fonction (agent d'accueil, MJPM, adjoint au MJPM, gestionnaire comptable, conseillère juridique à la protection des majeurs, direction) travaillent en étroite collaboration pour exercer les mesures de protection confiées au service, dans le strict respect de leur obligation de confidentialité.

Afin de répondre aux principes de nécessité, de subsidiarité et de proportionnalité inscrits dans la Loi du 5 mars 2007, le SMPM veille, de façon constante, à ce que la mesure de protection soit adaptée à la situation de la personne. Quelle que soit la mesure de protection exercée, le SMPM cherche à associer le plus possible la personne dans l'exercice de sa mesure de protection, et à favoriser son autonomie.

Un Document Individuel de Protection des Majeurs (DIPM) est rédigé, pour les mesures de protection concernées (curatelles, tutelles), le plus tôt possible après notre désignation et dès que connaissance précise de la situation de la personne.

La personne est informée et associée à la rédaction de ce document, autant que possible.

Les objectifs personnalisés sont révisés, à minima, annuellement, pour vérifier leur adéquation avec les souhaits et besoins de la personne (cf. § « personnalisation de la mesure » consacré au DIPM).

Suivant les situations et les mesures, plusieurs grands axes peuvent être définis :

- Accès et/ou maintien des droits sociaux,
- Gestion budgétaire adaptée aux besoins de la personne (alimentation, logement, autres charges, projets...) ; apurement des dettes, le cas échéant,
- Assistance ou représentation dans le domaine juridique ou judiciaire (successions, ventes, procédures civiles ou pénales...),
- Intervention au niveau de la protection de la personne (art. 459 et suivants du Code Civil). De nombreux axes de travail peuvent entrer dans ce champ : favoriser le maintien à domicile, le maintien des liens familiaux, l'accès aux soins, à la citoyenneté, etc...,
- Gestion patrimoniale (art.496 du Code Civil) : placements financiers et biens immobiliers,
- Etc...

Par ailleurs et quelle que soit la mesure, la personne est informée sur sa situation, conformément à l'article 457-1 du Code civil :

« La personne protégée reçoit de la personne chargée de sa protection, selon des modalités adaptées à son état et sans préjudice des informations que les tiers sont tenus de lui dispenser en vertu de la loi, toutes informations sur sa situation personnelle, les actes concernés, leur utilité, leur degré d'urgence, leurs effets et les conséquences d'un refus de sa part. »

Le SMPM peut être amené à intervenir dans divers domaines, en tenant compte des souhaits exprimés par la personne, de sa situation et de son environnement.

- **Le logement (résidence principale ou secondaire), son mobilier, les souvenirs, les objets à caractère personnel et ceux indispensables aux soins sont protégés (art. 426 du Code civil).**

Le SMPM assure, dans le cadre de ses missions, cette protection.

Les souhaits de la personne, notamment de maintien à domicile, sont l'une de nos priorités. Conformément à l'article 459-2 du Code civil, le SMPM saisit le Juge qui statue en cas de difficulté.

- **La santé** : Le SMPM peut intervenir à différents niveaux, ou ne pas être mandaté dans ce domaine.
En fonction de son mandat, le SMPM met tout en œuvre pour que la personne protégée puisse accéder aux soins.
- **Les relations familiales et sociales** : le SMPM assure ses missions en respectant la dimension familiale et l'histoire de la personne protégée.
Le service favorise le maintien des liens familiaux et amicaux et à l'implication des proches, lorsque la personne protégée le souhaite. Conformément à l'article 459-2 du Code civil, le SMPM saisit le Juge qui statue en cas de difficulté.
- **Citoyenneté en inclusion sociale** :
Le SMPM favorise, par ses actions, l'accès aux droits et à la citoyenneté des personnes protégées.
- **L'administratif** : le SMPM œuvre à faciliter les relations et les démarches de la personne protégée avec les différentes administrations, notamment en l'orientant vers les partenaires qui pourront l'aider.
Pour les mesures de représentation, le SMPM effectue les démarches pour la personne, de manière à ouvrir et maintenir les divers droits et à la représenter dans les actes de la vie civile. Si possible, la personne protégée est associée aux démarches administratives qui la concernent.
- **Le domaine juridique** : le SMPM informe la personne protégée du cadre juridique qui la concerne. La personne protégée est orientée vers le professionnel du droit compétent. En fonction des situations, elle peut être assistée ou représentée dans les différents actes ou procédures.
La conseillère juridique du service apporte un soutien technique aux mandataires judiciaires dans les situations complexes, et prend en charge les aspects juridiques des successions, ventes, procédures judiciaires, etc....
- **Les ressources et les biens**: suivant les mesures, le SMPM peut assurer la gestion des ressources et des dépenses de la personne.
Le SMPM établit le budget avec la personne, en fonction des dépenses obligatoires, de ses besoins et de ses souhaits dans la mesure du possible.
Le SMPM favorise, au maximum, l'autonomie de la personne.
Il est tenu de respecter le cadre légal, notamment, pour les majeurs en curatelle renforcée : l'excédent de gestion doit être remis entre les mains de la personne qui en dispose librement (art. 472 du Code civil). Cette remise se fait par virement sur le compte personnel, le service ne dispose pas d'espèces.

Les décisions importantes (actes de disposition, situations complexes) sont prises de manière collégiale, en réunion d'équipe. Celle-ci se tient les lundis après-midis.

Les modalités de clôture de la mesure

Une procédure de clôture de mesure permet à chaque professionnel de se repérer dans les tâches à réaliser.

Il existe plusieurs motifs de fin de mesure de protection :

« La mesure prend fin, en l'absence de renouvellement, à l'expiration du délai fixé, en cas de jugement de mainlevée passé en force de chose jugée ou en cas de décès de l'intéressé. » (art. 443 du Code civil)

Le Tribunal peut également décharger le service de la mesure de protection, le plus souvent suite à un déménagement hors du département de l'Ariège.

Le service transmet sans délai les informations urgentes et met tout en œuvre pour adresser rapidement le dossier administratif et bancaire afin de ne pas mettre en difficulté la personne.

Lorsque le SMPM est déchargé de sa mission de curatelle renforcée ou tutelle, quel qu'en soit le motif, il adresse dans les trois mois les pièces suivantes:

- une copie de l'inventaire et de ses éventuelles actualisations,
- le compte de gestion de l'année en cours,
- les comptes de gestion des cinq dernières années.

Ces pièces sont adressées :

- A la personne protégée si la mesure est levée ;
- Au nouveau Tuteur ou Curateur, en cas de dessaisissement ;
- Aux héritiers connus, ou au Notaire, ou au Tribunal Judiciaire de Foix (service des successions vacantes) en cas de décès.

Le ou les derniers comptes de gestion sont également adressés au Tribunal.

Un courrier d'information est adressé à chacun des organismes et partenaires pour les informer de la fin de notre intervention.

Le dossier papier est ensuite archivé. Le dossier numérique de la personne est clôturé. Les documents papier et numérisés sont conservés pendant la durée légale.

- **La mainlevée.**

Les documents nécessaires à la gestion de ses comptes et droits sont remis à la personne protégée.

- **Le dessaisissement.**

Dans l'intérêt de la personne protégée, la gestion des démarches en cours se poursuit, dans la mesure du possible, jusqu'à la transmission du dossier et de la gestion des comptes au nouveau tiers désigné. Les opérations bancaires sont limitées à la mise à disposition de l'argent de vie ou au traitement des factures urgentes.

Le dossier est adressé au nouveau tiers désigné en recommandé ou en main propre, contre accusé de réception.

Le MJPM référent du service fait le lien avec le nouveau tiers désigné pour effectuer la transmission des informations importantes, s'il est sollicité par celui-ci.

- **Le décès.**

« 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. » (art. 418 C.civ)

La famille ou les proches se chargent de l'organisation des obsèques et des objets personnels du défunt. Le SMPM peut leur fournir les informations nécessaires à l'organisation des obsèques.

En l'absence de famille ou de proche, le SMPM s'assure que des obsèques puissent être organisées, éventuellement en fonction du contrat obsèques que la personne avait pu contracter ou des volontés qui auraient pu être recueillies.

Le SMPM met tout en œuvre pour permettre le règlement des factures urgentes, si possible, avant le blocage des comptes bancaires (hébergement/reversement, salaires...).

Un courrier est adressé à tous les organismes et partenaires, ainsi qu'au Tribunal, pour les informer du décès.

La personnalisation des mesures de protection

Chaque personne et chaque situation étant unique, le SMPM se doit d'assurer la gestion des mesures de protection confiées de manière individualisée et personnalisée.

Un outil important d'individualisation des mesures de protection est le Document individuel de Protection des majeurs et ses avenants, qui viennent préciser les objectifs personnalisés de la mesure.

Le DIPM est élaboré conjointement entre le majeur protégé et le SMPM, si possible dans les trois mois qui suivent l'ouverture de la mesure (uniquement pour les curatelles et les tutelles).

Ce document est issu de la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs et son application a été précisée par décret du 31 décembre 2008 (art. L471-8 et D471-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

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.

Le DIPM est remis au majeur protégé, ou à défaut à l'une des personnes mentionnées ci-dessus, si elle a été associée à son élaboration.

Le majeur peut refuser de signer la remise de ce document, dans ce cas, le mandataire judiciaire en fait mention sur le DIPM.

Conformément aux dispositions de l'article D471-8 du CASF, le DIPM comporte notamment :

- Un rappel de la nature et des objectifs généraux de la mesure de protection ;
- Une information personnalisée sur les objectifs personnels de la mesure de protection ;
- Une description des modalités concrètes d'accueil de la personne protégée par le service et des conditions dans lesquelles ont lieu les échanges entre le service et la personne protégée ;
- Une présentation des conditions de participation de la personne au financement de sa mesure de protection et une indication sur le montant prévisionnel des prélèvements opérés, à ce titre, sur ses ressources ;
- La participation éventuelle de la personne protégée à l'élaboration du document.

A chaque date anniversaire du jugement, les objectifs personnalisés du DIPM sont réactualisés en fonction de l'évolution de la situation de la personne. Un avenant est élaboré, le cas échéant.

Le DIPM peut être revu autant de fois que nécessaire en fonction des évolutions de la situation tant pour les objectifs de protection que pour les actions en résultant. Chaque modification fait l'objet d'un avenant.

En cas de changement de la mesure de protection, un nouveau DIPM est réalisé.

Les modalités de coopération et de maintien des liens avec l'entourage

La personne protégée entretient librement des relations avec tout tiers (Art. 459-2 du Code civil).

L'article 6 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie prévoit un droit au respect des liens familiaux.

Le SMPM tient compte des relations de la personne protégée avec son entourage (famille, proches), lequel peut être associé à l'action du service.

Cette coopération avec l'entourage de la personne protégée, si elle a lieu, se déroule :

- En accord avec la personne protégée ;
- Dans le respect des dispositions légales auquel est astreint le service, en particulier l'obligation d'assurer la confidentialité des informations concernant la personne protégée.

La garantie des droits

L'énoncé des droits et devoirs des personnes accompagnées relève de la notice d'information qui intègre la charte des droits et libertés de la personne majeure protégée

Conformément aux textes, la mesure de protection est assurée dans l'intérêt exclusif de la personne. Elle est instaurée et assurée dans le respect des libertés individuelles, des droits fondamentaux et de la dignité de la personne. Elle favorise, dans la mesure du possible, son autonomie (article 415 du Code civil).

Le service, dès l'ouverture de la mesure, puis durant toute la vie de celle-ci, informe systématiquement la personne protégée sur ses droits, notamment ceux figurant sur la Charte des droits et libertés de la personne majeure protégée.

Cette information se fait de la manière la plus adaptée possible, à l'oral ou via un support écrit, suivant les situations.

Lorsque l'accès au droit se révèle complexe, la personne et/ou le MJPM en charge de la mesure, bénéficie de l'appui technique de la Conseillère juridique à la Protection des Majeurs.

Le service met tout en œuvre, à la fois pour informer les personnes, et pour les mettre en mesure d'exercer leurs droits, comme tout citoyen.

L'information et le soutien aux tuteurs familiaux (ISTF)

Le SMPM dispense une information générale et personnalisée aux personnes qui en font la demande.

Soit par le biais du site internet (informations générales), soit par le biais de rendez-vous personnalisés (par téléphone ou en entretien). Certaines personnes peuvent également nous solliciter par courrier ou mél.

Le SMPM mène des actions en partenariat avec le service MJPM de l'UDAF : informations collectives à destination de publics divers, mise d'une permanence...

Dans ce cadre, une convention partenariale a été signée entre l'UDAF et le SMPM le 22 janvier 2019.

Le SMPM signe chaque année une convention annuelle d'objectif avec la DDETSPP de l'Ariège (ex-DDCSPP), et bénéficie à ce titre d'une subvention pour apporter ce service à titre gratuit et anonyme pour les familles.

Les partenariats

Nous sommes amenés à travailler avec l'ensemble des partenaires du département de l'Ariège, notamment :

- Les services hospitaliers ;
- Les médecins et infirmiers libéraux ;
- Les services sociaux ;
- Les services de police et de justice ;
- Les associations d'aide à domicile ou à vocation sociale ;
- Les structures d'hébergement ;
- Les services d'accompagnement à domicile,
- Les bailleurs publics ;
-

L'objectif est de bien connaître l'entourage de la personne protégée, d'identifier les interlocuteurs pertinents existant ou à mobiliser pour permettre la mise en place d'un accompagnement adapté à la situation de la personne. Il est important que les différents acteurs intervenants auprès de la personne agissent dans son intérêt de manière concertée et coordonnée.

A ce titre le SMPM intervient, notamment comme relais de l'expression de la volonté de la personne, et également, pour informer, sensibiliser les majeurs protégés sur leur situation et leurs éventuelles évolutions.

La collaboration avec les partenaires est essentielle, pour mener à bien les missions confiées au SMPM par le Juge, dans l'intérêt des personnes protégées. Ce partenariat peut faire l'objet, si nécessaire, de conventions permettant de mieux identifier les engagements de chacun.

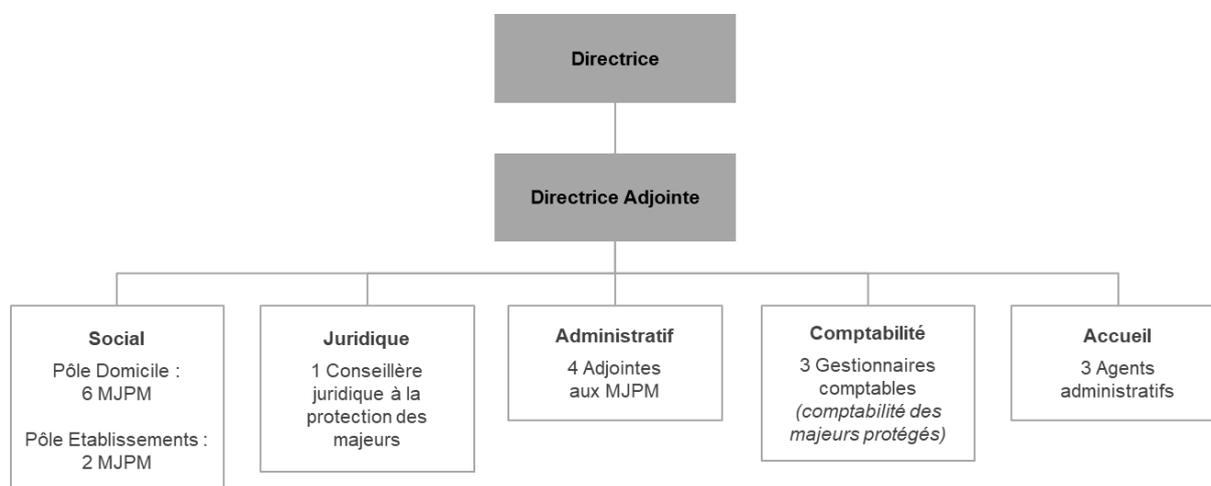
Plusieurs niveaux de collaboration avec les acteurs de terrain existent :

- Partenariat avec la MAIA (méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie) dans le cadre de nos missions respectives ;
- Partenariat avec l'ADSEA : mise à disposition d'un bureau d'entretien dans leurs locaux à Pamiers pour recevoir les majeurs protégés ;
- Partenariat avec le CIAS de Lavelanet : mise à disposition d'un bureau d'entretien dans leurs locaux pour recevoir les majeurs protégés ; mais également travail partenarial pour favoriser l'autonomie des personnes, notamment sous curatelle renforcée, orientées vers les professionnels du CIAS pour les aider à réaliser leurs démarches administratives ;
- Convention CDAP (anciennement CAF-PRO) pour faciliter les échanges d'information entre la CAF et notre service ;
- Conventions avec 4 Banques (Caisse d'Epargne Midi Pyrénées, Crédit Agricole Sud Méditerranée, Société Générale, Banque Postale), pour permettre les télétransmissions bancaires. Ceci pour permettre une gestion budgétaire efficiente et le maintien du compte bancaire de gestion et/ou d'argent de vie des personnes protégées dans ces banques ;
- Partenariat avec la MDPSH Ariège en cours de formalisation pour l'ISTF.

PARTIE 4 : PILOTAGE ET FONCTIONS SUPPORT

Les ressources humaines

L'organigramme



Les fonctions des professionnels

Le service compte aujourd'hui 19 salariés, soit 17.94 ETP (équivalents temps plein). Chaque professionnel a ses attributions et assure, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, ses missions au service de la personne protégée

▪ **L'accueil du service** est assuré par trois agents d'accueil (pour 2 ETP).

Les principales missions des agents d'accueil sont les suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des majeurs protégés et partenaires. Cette mission est essentielle, et complexe. En effet le service peut représenter pour certaines personnes protégées le référent essentiel de leur vie sociale et administrative. Leurs attentes peuvent être importantes, ce qui génère parfois de la frustration, de l'agressivité ou des appels répétés de la part de certaines personnes. Le SMPM assure un accueil de qualité, bienveillant, avec une écoute attentive des personnes.

Selon les cas, les agents d'accueil :

- mettent la personne en relation avec le MJPM référent ou celui de permanence,
- saisissent un message à l'attention du/des professionnel(s) concerné(s) sur le logiciel métier (UNI-T).

Les professionnels traitent la demande en fonction de son degré de priorité.

- Traiter la réception, l'ouverture et le tri de tout le courrier papier ou courrier électronique reçu au service, ainsi que l'affranchissement du courrier sortant.
- Assurer la Gestion Electronique des Documents dans le logiciel UNIT (scanner et indexer dans les dossiers informatiques des personnes protégées tout le courrier entrant et sortant du service).
- Scanner et saisir dans le logiciel UNIT toutes les factures arrivant au service/
- Effectuer diverses tâches (transmission aux tiers du courrier reçu après clôture de la mesure, gestion des SAV et fournitures, archivage des documents papier...).

▪ Les Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs (MJPM)

Sur les 8 MJPM travaillent à temps plein, 2 sont spécifiquement affectés aux personnes résidant en établissements (EHPAD, FAM, MAS, Foyers...).

Le MJPM assure la mise en œuvre des mesures de protection qui lui sont confiées, dans le champ de la protection des biens et/ou de la personne. Il est l'interlocuteur de la personne protégée et des partenaires.

Les MJPM du service sont tous titulaires du CNC (Certificat National de Compétences), et sont des professionnels assermentés.

Leurs missions sont complexes et nécessitent de nombreuses connaissances, compétences et aptitudes relationnelles.

Les MJPM sont soutenus et encadrés dans leurs missions par des procédures garantissant la qualité du suivi.

Des réunions et groupes de travail sont régulièrement organisés afin de permettre le recul et l'analyse nécessaires aux prises de décisions importantes.

Les MJPM assurent une permanence au service, par binôme, du lundi au vendredi. Cela permet aux usagers de joindre facilement leur MJPM référent à jour fixe, mais également d'apporter une réponse rapide pour des situations qui le nécessitent, en l'absence du MJPM référent.

Les MJPM rencontrent les personnes protégées et partenaires, le plus souvent, à l'extérieur du service. Ils se déplacent sur l'ensemble du département et sur les départements limitrophes, dans le cadre de leurs fonctions.

Pour une meilleure efficacité, chaque MJPM dispose d'une ligne directe, d'un téléphone portable professionnel de type « smartphone » et d'une messagerie électronique professionnelle connue des personnes protégées et des partenaires. Ils disposent également d'un ordinateur portable pour travailler en mode délocalisé.

▪ Les adjoints aux MJPM

4 adjoints aux MJPM (3.5 ETP) travaillent en étroite collaboration avec les MJPM dans les tâches administratives concernant les droits des personnes et les assurances.

Leurs principales missions sont :

- Saisie et mise à jour du dossier administratif de la personne protégée : saisie et actualisation des informations sur logiciel, traitement des documents numérisés et papier, gestion du dossier papier, archivage,
- A partir des saisies sur logiciel, pointage et suivi des échéances en matière de droits et d'assurances,
- Correspondances avec les organismes pour les informer et recueillir les informations nécessaires,
- En fonction du mandat, préparation et envoi des dossiers de demandes ou de renouvellements de droits,
- En lien avec le MJPM, préparation de dossiers administratifs (déclaration d'impôts, ...) et suivi des mesures.

Les adjoints aux MJPM travaillent en lien avec les partenaires institutionnels (CAF, MSA, CARSAT, CD, MDPH....), du département et de départements extérieurs.

▪ Les gestionnaires comptables majeurs protégés

Le service compte trois gestionnaires comptables.

Leurs principales missions sont :

- Relations avec les organismes bancaires, organisation et suivi des éléments bancaires de la personne protégée, information du MJPM référent ;
- Traitement des ordres de paiement et opérations de clôture, ouvertures de comptes, placements, décapitalisation, etc... sollicitées par les MJPM ;
- Calcul de la participation financière des majeurs, en collaboration avec le MJPM et l'adjoint au MJPM ;
- Calcul du reversement d'aide sociale des personnes protégées bénéficiaires dans le cadre de leur hébergement en EHPAD et dans certains foyers ;
- Edition des comptes rendus de gestion annuels transmis aux Tribunaux;
- Etablissement de la partie financière de l'inventaire.

▪ La conseillère juridique à la protection des majeurs

Elle sécurise les actes et les procédures juridiques et en assure le suivi.

Elle apporte un soutien technique aux MJPM dans le cadre de leurs missions, notamment par le biais de modèles de requêtes ou de courriers, la veille juridique et l'information régulière des MJPM en matière de droit.

Elle vient en appui lors des rencontres des personnes protégées et/ou des MJPM avec les professionnels du Droit (Notaires, avocats...), et participe à la délivrance d'une information adaptée aux majeurs protégés sur leur situation.

La conseillère juridique intervient auprès des organismes pour faire valoir les droits des personnes protégées, lorsque c'est nécessaire.

Elle assure le suivi des mesures ad hoc.

Elle participe à l'information délivrée au titre de l'ISTF par le service.

Ces deux dernières missions sont assurées en collaboration avec la directrice adjointe.

▪ La direction

La direction du service comprend un directeur adjoint rattaché à un directeur multi-sites.

Le directeur adjoint est chargé du suivi des actions et des missions pour lesquelles le Service est autorisé, dans le respect du cadre légal et réglementaire.

- Il assure la mise-en-œuvre du projet de service.
- Il anime les réunions d'équipe et est chargé de l'organisation et du fonctionnement du service.
- Il intervient en soutien de l'équipe sur les situations complexes ou difficiles, et sur les ouvertures de mesures.
- Il anime, en lien avec la conseillère juridique, le dispositif ISTF assuré par le service.
- Il participe au suivi des mandats ad hoc.
- Il est l'interlocuteur des autorités administratives (DDETSPP et DREETS) et judiciaires (Tribunaux).
- Il assure la gestion financière et administrative du service, dans la limite de ses délégations.

Le directeur apporte un soutien au directeur adjoint et à l'équipe dans leurs missions.

Il assure le relais avec la gouvernance associative et participe à la définition des orientations et des décisions stratégiques du service.

Les délégations

Il existe deux types de délégation au sein du Service :

- Délégation de pouvoir donnée aux MJPM, à la Conseillère juridique et à la Directrice adjointe par le Président de l'APAJH 09 pour signer tout protocole, convention ou contrat concernant les majeurs placés sous protection juridique et dont la mesure de protection est confiée à l'APAJH 09.
- Délégation de signature bancaire donnée par le Conseil d'administration et le Président de l'APAJH 09 pour signer toutes opérations bancaires concernant la gestion des comptes bancaires des majeurs protégés, aux comptables majeurs et à la Directrice adjointe.

Il existe également un document unique de délégation pour les cadres.

Le soutien aux professionnels

- **Plan de formation** : un plan de formation associatif est établi chaque année, un budget est attribué à chaque structure avec également la possibilité de réaliser des formations transversales.
Dans la mesure du possible, l'ensemble des professionnels se voit proposer des formations, informations, colloques en lien avec le métier.
- **Les entretiens professionnels** : chaque salarié est reçu par la directrice adjointe. Ce moment d'échange permet de faire le point sur la situation du professionnel et d'envisager des perspectives de formation, d'évolution de mission, de poste...
- **Un groupe d'analyse de pratique**, animé par un professionnel extérieur au service, est mis en place de manière régulière sur l'année (au moins une fois par trimestre). L'ensemble des professionnels (hors Direction), est convié à y participer, sur la base du volontariat. Ces groupes permettent aux professionnels d'échanger sur les situations difficiles dans un cadre sécurisant et propice à l'émergence de solutions ou de pistes de réflexion.
- L'association a mis en place **les instances CSE et CSSCT**, avec un représentant de proximité pour chaque service. Ceux-ci rencontrent autant que nécessaire la direction.
- **La communication entre professionnels et/ou avec la Direction** est favorisée, par le biais d'échanges directs, notamment au cours de la réunion hebdomadaire, via les groupes de travail mis en place régulièrement, ou de manière informelle.

Modalités de fonctionnement de l'organisation

Les réunions de services hebdomadaires sont organisées selon un calendrier préalablement défini et se déroulent en 2 temps :

- Première partie : réunion d'information avec l'ensemble de l'équipe qui permet les échanges d'informations, la prise en compte des évolutions de l'environnement de travail, éventuellement l'adaptation du service aux évolutions ;
- Deuxième partie : réunion d'analyse de situation ou de demandes de majeurs protégés. Sont présents à cette réunion les MJPM, la conseillère juridique, et la directrice adjointe. Les autres professionnels peuvent participer si nécessaire.

Régulièrement, l'administratrice référente et la Directrice participent à cette réunion pour répondre aux difficultés auxquelles les professionnels peuvent être confrontés, ou aborder avec les professionnels du service certaines thématiques.

Gestion des RH

Recrutement accueil et intégration des nouveaux salariés

Le recrutement des professionnels non cadres est réalisé en 3 temps :

- Un examen et une présélection des candidatures par le responsable d'établissement et/ou de service ;
- Une commission de recrutement regroupant plusieurs professionnels en fonction d'encadrement de l'Association
- Un entretien avec une psychologue du travail indépendante de l'Association.

Le recrutement des professionnels cadres est réalisé selon la même procédure mais intègre également des tests psycho techniques réalisés et dépouillés par le CIBC de l'Ariège. Les 2 ou 3 personnes présélectionnées par la commission de recrutement sont rencontrées individuellement par la psychologue indépendante afin d'affiner les résultats des tests psychotechniques.

L'accueil et l'intégration est réalisé en 2 temps :

- Dès son embauche, l'accueil du professionnel est organisé sur la structure ;
- Dans les 3 mois suivant son arrivée, une journée d'accueil réunit les derniers arrivants au sein de l'Association.

La structure complète une fiche de suivi de l'accueil au poste afin que tous les éléments (documents et informations) soient communiqués à l'arrivée du nouveau salarié (présentation de la structure, organisation du travail, informations liées à la sécurité, au matériel, aux transmissions...).

Un temps de doublure est organisé afin que le nouveau professionnel s'approprie les modalités de fonctionnement du service et de sa mission.

Gestion des compétences

L'association œuvre à l'heure actuelle à l'écriture d'un accord de GPEC qui sera soumis à la négociation des organisations syndicales.

Dialogue social

L'Association est dotée depuis le 21/01/2020 d'un Comité Social et Economique (CSE) composé de 11 titulaires et 11 suppléants.

Le CSE a nommé parmi ses membres ceux qui composent la CSSCT (Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail) : 4 membres.

En raison de la dispersion géographique des structures, un accord a mis en place des représentants de proximité, interlocuteurs privilégiés des salariés et des responsables des structures.

Ils sont le relai de la CSSCT au plus près des salariés.

Le CSE se réunit à minima 1 fois par mois, soit 11 réunions par (pas de rencontre au mois d'août). Il est consulté notamment concernant :

- Les orientations stratégiques de l'Association ;
- La situation économique et financière ;
- La politique sociale ;
- Les conditions de travail et l'emploi ;
- Les projets importants dans la vie associative.

La CSSCT se réunit, à minima, 4 fois par an (1 fois par trimestre) avec pour attributions :

- Suivre les sujets santé, sécurité, conditions de travail, qualité de vie au travail, environnement et absentéisme ;
- Au besoin, procéder à des visites d'établissements, suggérer des actions préventives pour éviter des accidents du travail ou risques psycho-sociaux ;
- Etre associée à l'analyse des accidents du travail ;
- S'intégrer dans la prévention des risques professionnels et participer à l'actualisation des DUERP et au suivi des plans d'actions.

La démarche qualité et sécurité

Politique d'amélioration continue de la structure

Suite à la dernière évaluation externe en octobre 2017, la structure a formalisé sa démarche d'amélioration continue au travers la mise en place d'un Comité Qualité. Ce dernier se réunit, une fois par mois.

Un outil Excel, commun à l'ensemble des structures, permet d'assurer le suivi de la démarche d'amélioration continue :

- L'onglet « PAC » : le plan d'action, PAC (Plan d'Amélioration Continue), centralise l'ensemble des actions mises en place dans le cadre de l'amélioration continue. Il est alimenté par diverses sources (préconisations évaluations interne et externe, CPOM, CVS, enquêtes de satisfaction, évolution du cadre règlementaire...) et permet d'assurer le suivi de actions, réflexions, groupes de travail mis en place dans le cadre de l'amélioration de la qualité de l'accompagnement.
- Certaines actions sont détaillées dans des fiches actions, elles détailleront notamment les différentes étapes et les ressources nécessaires au projet.
- L'onglet « Compte-rendu » permet de tracer les points travaillés durant la rencontre du Comité Qualité et ceux à aborder lors de la prochaine réunion.

Les services QSE et Documentation assurent la veille règlementaire et documentaire, notamment concernant les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles, l'évolution du cadre règlementaire, les Tableaux de Bord ANAP...

Le fichier « 96-QUALITE », accessible à tous les professionnels, permet de centraliser l'ensemble de ces éléments.

Le SMPM est adhérent à la FNAT, ce qui lui permet d'accéder à de nombreux outils, documents de veille juridique, d'actualités, de réflexions éthiques, colloques, référentiels métiers, RGPD...

Sécurité des biens et des personnes et gestion des risques

Un projet Santé et Sécurité va être mis en place avec 4 axes :

- Définir une politique associative santé et sécurité ;
- Organiser la santé et la sécurité (au travers d'un plan d'actions) ;
- Mutualiser et harmoniser les pratiques et outils (formations sécurité, plan bleu, procédures...);
- Impliquer et responsabiliser les professionnels, avec notamment la mise à jour du DUERP qui est réalisé, à minima, annuellement.

Politique de prévention de gestion des risques de maltraitance

Le guide de prévention de la maltraitance permet de mettre à disposition des professionnels mais également des personnes accompagnées et de leur entourage des outils de lutte contre la maltraitance.

Il est composé en plusieurs parties :

- **Partie 1 : Plaintes et réclamations** : définitions, textes de référence, recueil, enregistrement et analyse, suivi des actions, procédure, fiche de recueil, accusé de réception de la fiche de recueil, fiche de traitement et de suivi.
- **Partie 2 : Evènements indésirables et signalement** :
 - Le signalement en questions : le signalement c'est quoi ? Qu'est-ce qu'on signale ? Qui signale ? A qui signale-t-on ?
 - Les fiches outils : le signalement global, l'obligation de signaler, les 7 types de maltraitance, la maltraitance, définitions des actes, enfant maltraité, enfant en risque, le circuit de transmission général, le circuit de transmission cellule enfance, l'évènement indésirable, les actes de maltraitance, les circuits de transmission, modèle de courrier de saisine du Procureur.

La notice d'information communique l'existence de ce guide et des fiches de plaintes et précise les modalités de recours à une personne qualifiée et les numéros d'appel 3977/119.

Les fonctions logistiques

Les missions du service nécessitent des moyens matériels : locaux, véhicule, outils informatiques...

Les locaux

Le service est doté de locaux fonctionnels à Foix, adaptés à l'accueil du public. Ces locaux sont sécurisés (visiophone, accès par badge) et accessibles aux personnes à mobilité réduite, avec ascenseur.

Ils disposent d'un hall d'accueil et de deux bureaux d'entretien permettant de recevoir les personnes, et au besoin, les familles ou les partenaires. Il y a également des WC.

L'accueil physique et l'accueil téléphonique sont séparés, pour assurer la confidentialité des échanges.

Le reste des locaux n'est pas ouvert au public. S'y trouvent les bureaux des professionnels ainsi que la salle de réunion et la salle des archives.

Les véhicules

Le service est doté d'un parc de véhicules, régulièrement entretenus et renouvelés, permettant aux professionnels de se déplacer sur l'ensemble du territoire.

Ces véhicules de service sont assurés pour être en mesure de transporter des usagers ou des biens leur appartenant, de manière très exceptionnelle. Notre service n'a pas vocation à assurer ce type de transport, mais cela peut se produire en cas de nécessité, à défaut d'autre solution.

Les moyens informatiques

L'outil informatique est aujourd'hui indispensable pour assurer le suivi des mesures de protection au plus près, qu'il s'agisse des aspects budgétaires, financiers ou administratifs.

Chaque professionnel du service dispose d'une adresse mél professionnelle nominative, qui permet les échanges avec les majeurs protégés, les partenaires, et entre professionnels du service.

Par ailleurs, le service a mis en place un dossier partagé dans lequel les professionnels ont accès à divers documents et informations : procédures internes, modèles de documents, dossiers administratifs, informations juridiques, etc...

Ces informations essentielles sont connues de tous et accessibles à l'ensemble des professionnels qui peuvent s'y référer dans le cadre de leurs missions.

Le matériel informatique

Chaque salarié est équipé d'un outil informatique : PC fixe, PC portable ou platine, en fonction des besoins.

Les 8 MJPM, la Conseillère Juridique et la Directrice adjointe sont équipés de PC portables, et de smartphones avec accès à internet.

Ces outils leur permettent d'avoir accès aux informations lors des rendez-vous avec les personnes protégées, à leur domicile ou sur les lieux de rencontre, grâce à une connexion sécurisée, et de répondre plus rapidement à leurs demandes.

Le logiciel de suivi des mesures de protection

Le service travaille sur le logiciel UNIT développé par SIGMA. Ce logiciel centralise toutes les informations concernant les personnes protégées et les professionnels du service intervenant sur leur mesure.

Chaque utilisateur dispose d'une session à son nom. Différentes habilitations sont données aux professionnels en fonction de leurs missions, permettant un accès différencié aux informations détenues par le service pour le compte des personnes protégées.

Le logiciel UNIT est composé de plusieurs modules :

- Le module suivi de dossier permet d'accéder aux informations essentielles concernant la personne et le suivi effectué par les professionnels du service, qu'il s'agisse des entretiens téléphoniques, des rendez-vous, du suivi des droits sociaux, etc...
- Ce module permet également de visualiser l'ensemble des courriers enregistrés dans le dossier de la personne.
- Le module budget permet aux MJPM de suivre le budget des personnes protégées au jour le jour : mettre l'argent de vie à disposition des personnes, régler les factures, suivre les états bancaires, établir un budget prévisionnel....
- Le module événements qui a plusieurs fonctions : il sert d'emploi du temps pour les professionnels (rendez-vous, etc..), permet de visualiser le courrier du jour, les échéances de renouvellements de droits, etc...
- Le module comptabilité permet aux gestionnaires comptables d'effectuer la récupération et la transmission des fichiers bancaires, la saisie et la mise à jour des relevés bancaires. Plus concrètement, cela permet d'effectuer quotidiennement les paiements mis en place par les mandataires judiciaires sur le budget et mettre à jour les soldes bancaires des comptes de majeurs protégés (pour les banques assurant la télétransmission).
- Le module frais de gestion sert au calcul de la participation financière des majeurs.

Le traitement du courrier

Le service utilise la gestion électronique des documents (GED) : les courriers entrants et sortants sont numérisés et enregistrés dans le dossier de la personne concernée, suivant une procédure précise.

Pour le courrier entrant, certains d'entre eux sont remis aux professionnels en originaux pour traitement. Les autres sont archivés.

La gestion des données

Les informations portées à la connaissance des professionnels du service sont soumises à la plus stricte obligation de confidentialité.

L'information et le soutien aux tuteurs familiaux est délivrée de façon anonyme.

Les informations relatives à l'accompagnement sont protégées par le principe de secret professionnel partagé auquel est tenu l'ensemble des personnels sociaux, soignants, administratifs ainsi que les responsables associatifs bénévoles.

Ainsi, toutes les données à caractère personnel sont utilisées dans le strict respect du RGPD et de la loi du 78-17 du 6 janvier 1978.

La notice d'information précise les modalités de stockage et de transmissions des informations concernant les personnes accompagnées ainsi que les conditions d'accès au dossier.

PARTIE 5 : PERSPECTIVES A 5 ANS

L'action du service s'inscrit dans les orientations associatives et dans celles du schéma régional.

Les principales orientations du service sur les 5 prochaines années seront les suivantes :

- Favoriser l'autonomie des personnes protégées en développant des partenariats sur l'ensemble du territoire, pour leur permettre ou faciliter l'accès aux services de droit commun ;
- Répondre aux évolutions de la Protection Judiciaire des Majeurs et de son environnement en maintenant et en développant les compétences des professionnels du service (formation, informations, réunions, colloques...) ;
- Continuer la mise en œuvre de la RGPD, et notamment créer et mettre en œuvre la procédure archivage des documents numériques et papier ;
- Mettre en place l'interface logicielle avec e-MJPM en fonction des développements de l'éditeur ;
- Mettre en place l'évaluation externe lorsque le nouveau référentiel aura été créé, en vue du renouvellement de l'autorisation du service (échéance octobre 2025) ;
- Effectuer le remboursement de la première tranche de participation des majeurs au financement de leur mesure pour la période de septembre 2018 à décembre 2019 ;
- Finaliser la mise à jour de la notice d'information ;
- Et, de manière générale, adapter le fonctionnement et l'organisation du service aux évolutions législatives et réglementaires, financières et sociétales.