



DIRECTION REGIONALE ET DEPARTEMENTALE
DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA COHESION SOCIALE
DE NORMANDIE

RÉFÉRENTIEL

RELATIF À LA QUALITÉ DE LA PRISE EN CHARGE DES PERSONNES SOUS MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE

2017





PREAMBULE

Dans le cadre du Schéma régional des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales (MJPM et DPF), 2015-2019 pour la région Haute-Normandie, la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale de Normandie (DRDJSCS) a réuni un groupe de travail chargé de l'élaboration d'un Référentiel Qualité, à destination des professionnels du champ de la protection juridique des majeurs (*services MJPM, mandataires exerçant à titre individuel ou préposés d'établissements*).

Composé de représentants de la DRDJSCS (*Alexia Everaere*), de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Eure (*Blandine Fornier*), de services MJPM, le CMBD (*Arnaud Benesville*), ATMP 76 (*Gérard Deschamps*) et ADAEA (*Philippe Boucquiaux*) et de mandataires individuels (*Valérie Roisin*), le groupe de travail s'est réuni à de multiples reprises entre 2014 et 2016 pour élaborer ce référentiel.

Des magistrats (*M. Bernard, Juge des tutelles au Tribunal d'instance d'Evreux – M^{me} Delauney, Juge des tutelles au Tribunal d'instance du Havre – M^{me} Mantion, Magistrat délégué à la protection des majeurs, Cour d'appel de Rouen*), une directrice des services de greffes judiciaires (*M^{me} Boudier, Tribunal d'instance d'Evreux*), un Maître de conférence en Droit (*M. Raoul-Cormeil*) et des professionnels en services mandataires (*M^{me} Lecuyer, chef de service à l'ADAEA – des responsables de services et professionnels de l'ATMP76*), ont ensuite accepté de procéder à une relecture de ce document.

Il fera l'objet d'une révision annuelle permettant d'actualiser son contenu.

Non contraignant par nature, ce référentiel a une vocation pédagogique.

Il entend répondre à un besoin d'identifier les bonnes pratiques des professionnels de la protection juridique des majeurs et d'en avoir un regard partagé.

La mise en commun des pratiques et ressources des professionnels vise ainsi à assurer une prise en charge de la mesure de protection dans le meilleur intérêt de la personne protégée.



SOMMAIRE

I L'ouverture de la mesure

I-1

L'ouverture administrative

- Conditions d'ouverture, notification
- Les informations entrantes
- Les informations sortantes **4**

I-2

Les premières rencontres dans les 3 mois

- Le délai de la première visite
- Information à la personne protégée
- Lieu, environnement
- Personne seule ou en présence d'un tiers
- Informations délivrées
- Informations recueillies
- Éléments travaillés et construits par le mandataire et le majeur protégé
- Décisions/attitudes en cas d'opposition de la personne
- Absence de compréhension de la personne **7**

I-3

Le compte-rendu au juge et l'inventaire

- Le compte-rendu au juge
- L'inventaire **10**

II La vie de la mesure

II-1

Gestion des biens matériels et financiers

- Les biens immobiliers
- Les placements
- Le compte de gestion
- L'excédent
- L'argent de vie courante **11**
- Les objets de valeurs
- Les armes

II-2

Les visites à domicile/en établissement

- A domicile ou en établissement
- En établissement **13**

II-3

Les échanges d'informations

- Entre le mandataire et le majeur protégé
- Entre le mandataire et les partenaires
- Entre le mandataire et le Juge des Tutelles
- Les plaintes formulées par les majeurs protégés/familles **14**

II-4

Droits personnels du majeur

- Le droit à l'image
- Le choix d'un représentant
- Les actes médicaux
- Les mariages/divorces/PACS
- Les relations personnelles & familiales
- Le choix du lieu de résidence
- L'accès aux droits sociaux **17**

II-5 Le contrôle interne

- La gestion administrative du dossier
- La gestion des fonds
- La protection des données relatives au majeur **21**

II-6

Situation particulière : le transfert de mesure

22

III

La fin de la mesure

- Les procédures communes aux quatre situations : mainlevée, décès, dessaisissement ou échéance
- Les procédures spécifiques en cas de décès **23**

Index

25



L'OUVERTURE DE LA MESURE

I-1

L'ouverture administrative de la mesure de protection

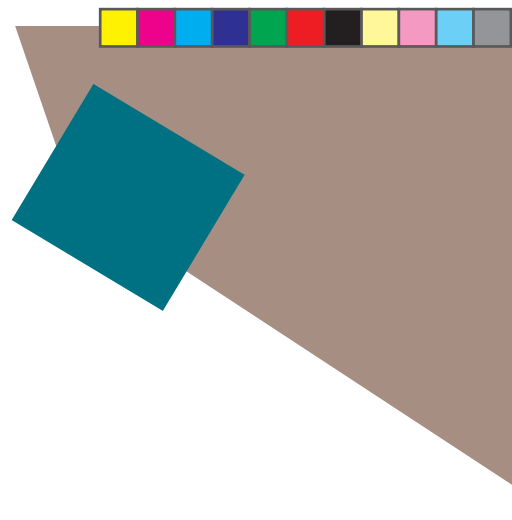
THÈME 1 : Conditions d'ouverture, notification, limite de la mission

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> Code civil : Art 1218 et suivants, art 417, art 447 et suivants, art 468 (« <i>actes strictement personnels</i> ») Code de l'action sociale et des familles : Art L.471 et suivants
Principes	<ul style="list-style-type: none"> Le majeur protégé, quelle que soit la mesure, dispose de droits propres non soumis à représentation Le majeur a un droit de recours s'il n'est pas d'accord avec la mesure de protection prise par le juge Toutes les parties prenantes peuvent faire appel de la décision ainsi que les proches
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à ce que le majeur soit informé de ses droits inaliénables (<i>charte, règlement, DIPM, etc...</i>), de la possibilité de saisir le juge contre toute décision prise, ou désaccord, dans le cadre du mandat
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Le mandat débute à notification de la décision judiciaire (<i>ordonnance, jugement</i>) Le délai entre l'ordonnance et sa notification varie selon les greffes (<i>parfois entre 2 à 3 mois</i>) Faire une lecture attentive de l'ordonnance pour identifier toute erreur de forme et en demander rectification (<i>ex : absence d'exécution provisoire</i>)

THÈME 2 : Informations entrantes/recueil des pièces

Principes	<ul style="list-style-type: none"> Le majeur ne doit pas être dépossédé de ses pièces personnelles (<i>carte d'identité, etc...</i>) Lorsque la mesure a été transférée à un second mandataire, le 1^{er} mandataire aura conservé/archivé les éléments administratifs
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir le certificat de non recours et l'extrait de jugement auprès du greffe Veiller à ce que le dossier du tribunal soit, dans la mesure du possible, systématiquement consulté La consultation du dossier au tribunal est souhaitable avant le 1^{er} rdv à domicile, afin que le mandataire dispose d'un maximum d'information pour appréhender le contexte de la mesure et l'environnement de la personne Formaliser les procédures d'ouverture de la mesure Tenir un dossier structuré, notamment en vue de sa consultation par la personne protégée ou d'un tiers autorisé ***
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à ce que le délai entre la notification et la consultation du dossier au tribunal soit le plus court possible Lors de la consultation auprès du greffe du tribunal, veiller à prendre le maximum de notes sachant qu'il est interdit de photocopier ou scanner les documents, sauf autorisation expresse du juge Veiller à ce que tous les personnels concernés par la nouvelle mesure (<i>pour les services</i>) bénéficient des informations utiles (<i>mandataires, assistants, comptabilité...</i>) Recueillir l'extrait d'acte de naissance du majeur pour vérifier la présence de la mention marginale / écrire à FICOBA pour connaître les comptes de la personne protégée.





*** Exemples de composition d'un dossier :

Dossier Juridique :

Grille d'ouverture de mesure
Ordonnances du juge des tutelles
Etat civil
Succession
Notaire
Justice (*autant de sous-chemises que de procédures*)
Inventaire
Contrat obsèques
Requête + ordonnance correspondante
Rapports
Droits des usagers (*budget, participation aux frais de mesure de protection, récépissé de remise de documents*)
DIPM, avenants
Grille de clôture de mesure

Dossier relatif à la situation financière du majeur :

FICOBA
Impôts (*avis et déclaration d'impôt sur le revenu, taxe foncière et d'habitation, impôt sur la fortune*)
Compte de Gestion
Autres banques (*autant de sous-chemises que de banques et de produits financiers*)
Banque de France
Pensions (*autant de sous-chemises que de pensions*)
Pôle Emploi
Salaires
Dettes (*autant de sous-chemises que de dettes*)
Logement
Electricité – Gaz – Eau – Téléphone – Canal +/- Canal Sat/ TPS
Assurances (*autant de sous-chemises que d'assurances*)
Aide à domicile
Famille d'Accueil
Autre Prestataire
Vacances / Loisirs

Dossier relatif aux droits et couverture sociale du majeur :

Sécurité sociale
Pension invalidité
Mutuelle (*copie contrat et carte*)
CAF / MSA
MDPH
Pôle Solidarité (*APA, notification ACTP, Aide Sociale – (une sous-chemise par prestation)*)

Dossier courrier :

Cette pochette comprend tous les courriers transmis aux organismes non répertoriés ci-dessus : (*CCAS, certains partenaires ou prestataires*), ainsi qu'au majeur et sa famille.
Elle comprend également une sous-chemise « courriers d'ouverture » (*éléments qui peuvent être utiles en fin de mesure*)

Comptabilité :

Classement des factures



THÈME 3 : Informations sortantes/publicité de la mesure

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none">• Code civil : Art 468, 473 et suivants
Principes	<ul style="list-style-type: none">• Les informations transmises aux partenaires doivent se limiter aux éléments strictement nécessaires à l'exercice du mandat.• Le majeur doit être tenu informé des démarches effectuées en son nom
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none">• Réclamer systématiquement un extrait de jugement• Formaliser la procédure concernant les informations sortantes.• Assurer un contrôle interne/supervision du respect des procédures.• Si possible, prendre contact par tel avec le majeur, le plus rapidement possible, pour apprécier son niveau de connaissance de la mesure, ses capacités de compréhension et son adhésion/refus de la mesure pour mieux préparer la première rencontre.• Joindre aux courriers aux partenaires la définition de la mesure décidée par le juge, pour une meilleure compréhension du cadre et des limites du mandat.• Appeler directement les partenaires importants, si problèmes particuliers à signaler, en se limitant à la transmission d'éléments strictement nécessaires à l'exercice du mandat
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à ce que la publicité administrative de la mesure soit faite dans les meilleurs délais possibles afin de préserver les droits des personnes, éviter les ruptures de droits et limiter l'impact de la mesure sur la vie quotidienne du majeur.• Veiller à ce que la famille et/ou les tiers soient informés de la mise en œuvre de la mesure lorsqu'ils sont présents et impliqués dans la demande.• Veiller à ce que la publicité de la mesure soit adaptée à la nature de la mesure, pour une meilleure compréhension des partenaires, du cadre et des limites de la mesure.• S'assurer que la personne ne soit pas privée de ses moyens de paiement personnels avant l'étude de son budget.



I-2

Les premières rencontres dans les trois mois

THÈME 4 : Délai 1^{ère} visite

Principes	<ul style="list-style-type: none"> Dans le mois de la notification.
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> La première visite est précédée de la consultation du dossier au TI (<i>sauf situation particulière ex : décision prise par un TI hors territoire</i>).
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à ce que la décision soit retirée au plus vite au greffe.

THÈME 5 : Information de la personne protégée

	Mesures à domicile	Mesures en établissement
Principes	<ul style="list-style-type: none"> La personne est informée de la visite par courrier et est informée de la possibilité de choisir d'être accompagnée d'une personne de confiance 	
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Information dans la semaine qui précède la visite 	<ul style="list-style-type: none"> Information dans la semaine qui précède la visite Informez l'équipe de l'établissement de la visite du mandataire
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte le rythme de vie de la personne 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte le rythme de vie de la personne et le fonctionnement de l'établissement

THÈME 6 : Lieu - environnement

	Mesures à domicile	Mesures en établissement
Principes	<ul style="list-style-type: none"> Visite au domicile 	<ul style="list-style-type: none"> Lieu de résidence
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Demander à la personne dans quel lieu elle souhaite être reçue, en évitant les pièces intimes (<i>ex : chambre</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Demander à la personne dans quel lieu elle souhaite être reçue (<i>chambre, pièce commune, bureau</i>)
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Veiller au respect de l'intimité de la personne et de son environnement Prendre en compte le rythme de vie de la personne et le fonctionnement de l'établissement 	

THÈME 7 : Personne seule ou présence de tiers

Principes	<ul style="list-style-type: none"> La présence d'un tiers familial ou professionnel, auprès de la personne protégée, est souhaitable. Toujours avec l'accord de la personne.
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Pour les mandataires, effectuer la première visite en présence d'un tiers professionnel (<i>du service ou partenaire extérieur</i>)
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Être attentif à la qualité de la tierce personne présente auprès du majeur



THÈME 8 : Informations délivrées

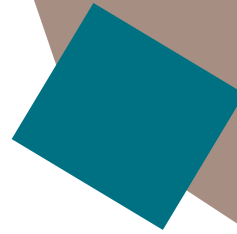
Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> Loi 2002-2 + CASF
Principes	<ul style="list-style-type: none"> Explication de la mesure à partir des informations en possession des personnes protégées. Présentation des dispositifs et recentrage sur la situation particulière de la personne. Présentation du contexte d'intervention (<i>institution, privé</i>) Présentation du déroulement de la mesure de l'ouverture à l'échéance (<i>rythme des rencontres, compte-rendu annuel au juge des tutelles, contrôle des comptes de la personne par le greffier en chef...</i>). Explication avec support des outils de la loi 2002-2. Remise du livret d'accueil (<i>art. L. 311-4 du CASF</i>) Signature du récépissé, après remise de la notice d'information et du règlement de fonctionnement (<i>L.471-8 al2 du CASF et art D.471-10 du CASF</i>) Présentation du DIPM (<i>art L.471-7 et 8 et D. 471-8 du CASF</i>) Information sur la participation financière de la personne (<i>art L. 471-5 et R. 471-5 du CASF</i>) Information des droits de recours contre les décisions
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Présenter des dispositifs sous une forme accessible en utilisant les outils de la loi 2002-2
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'accessibilité de l'information : adapter les propos et la quantité d'information délivrée à la personne et s'assurer de sa bonne compréhension

THÈME 9 : Informations recueillies

Principes	<ul style="list-style-type: none"> Elément d'état civil, carte identité, livret de famille Documents administratifs et autres (<i>avis d'impôts, mutuelle, CPAM assurances...</i>) Eléments relatifs aux ressources et charges, dettes éventuelles, éléments de patrimoines mobilier et immobilier Inventaire (<i>sujet pas directement évoqué à la première visite, néanmoins l'inventaire se prépare en partie grâce aux informations recueillies lors de la première visite</i>)
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Numériser les documents sur place
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à ne pas déposséder les personnes de leurs documents personnels Vérifier l'existence et la validité des contrats d'assurance adaptés à la situation de la personne protégée

THÈME 10: Eléments travaillés et construits par le mandataire et le majeur protégé

Principes	<ul style="list-style-type: none"> Echanges avec la personne sur ses projets et ses attentes vis-à-vis de la mesure - Informations relatives au bien être de la personne dans son milieu de vie - Echanges relatifs aux habitudes financières de la personne (<i>mode de vie, mode de consommation</i>) pour fixer un laisser-à-disposition (<i>reste à vivre</i>) - Etablissement d'un « pré-budget » avec la personne, annoncé comme provisoire
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Le mandataire se doit de respecter une posture professionnelle (<i>absence de jugements de valeur, bonne distance...</i>)
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Respecter la volonté et les choix de la personne dans les limites du mandat et de la non mise en danger de la personne (<i>art. 459 du code civil</i>)



THÈME 11 : Décisions ou attitudes adoptées en cas d'opposition de la personne

Principes	<ul style="list-style-type: none"> • La personne n'est pas obligée de répondre, de recevoir le mandataire
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Reprogrammer une nouvelle rencontre à court terme • Adapter le discours et l'attitude professionnelle, travailler en équipe, créer des conditions d'intervention bienveillantes. • Informer le juge des tutelles dans les meilleurs délais en cas d'opposition répétée. • Informer la personne protégée des démarches réalisées dans le cadre de l'exécution du mandat
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> • La mesure doit s'appliquer. • Ecarter tout risque de maltraitance dans son exécution de la part du mandataire envers la personne protégée et réciproquement

THÈME 12 : Absence de compréhension de la personne

Principes	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser tous les moyens pour permettre une compréhension par la personne et/ou son entourage
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter le discours et l'attitude professionnelle, travailler en équipe • Créer des conditions d'intervention bienveillantes. • Favoriser la présence de tiers pour expliquer, sécuriser... • Informer le juge des tutelles dans les meilleurs délais de la situation et solliciter éventuellement une révision du régime de protection
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> • La mesure doit s'appliquer. • Ecarter tout risque de maltraitance

I-3 Compte-rendu au juge et inventaire

THÈME 13 : Compte-rendu au juge

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> Article 463 du Code civil (<i>cité dans le jugement</i>) : le représentant légal doit rendre compte des diligences qu'il a accomplies dans le cadre de la mission de protection de la personne.
Principes	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'un compte rendu sur la situation sociale (<i>ex : rapport social succinct sur les problématiques avérées, l'environnement familial, l'environnement juridique, les procédures en cours</i>) de la personne protégée et transmission au juge des tutelles

THÈME 14 : L'inventaire

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> Article 503 du code civil : « Dans les trois mois de l'ouverture de la tutelle, le tuteur fait procéder, en présence du subrogé tuteur s'il a été désigné, à un inventaire des biens de la personne protégée et le transmet au juge. Il en assure l'actualisation au cours de la mesure. Il peut obtenir communication de tous renseignements et documents nécessaires à l'établissement de l'inventaire auprès de toute personne publique ou privée, sans que puisse lui être opposé le secret professionnel ou le secret bancaire. Si l'inventaire n'a pas été établi ou se révèle incomplet ou inexact, la personne protégée et, après son décès, ses héritiers peuvent faire la preuve de la valeur et de la consistance de ses biens par tous moyens. » Article 1253 du code de procédure civile : « Les opérations d'inventaire de biens prévues à l'article 503 du code civil sont réalisées en présence de la personne protégée, si son état de santé ou son âge le permet, de son avocat le cas échéant, ainsi que, si l'inventaire n'est pas réalisé par un officier public ou ministériel, de deux témoins majeurs qui ne sont pas au service de la personne protégée ni de la personne exerçant la mesure de protection. Cet inventaire contient une description des meubles meublants, une estimation des biens immobiliers ainsi que des biens mobiliers ayant une valeur de réalisation supérieure à 1 500 euros, la désignation des espèces en numéraire et un état des comptes bancaires, des placements et des autres valeurs mobilières. L'inventaire est daté et signé par les personnes présentes. »
Principes	<ul style="list-style-type: none"> Remise obligatoire au Juge des tutelles dans les trois mois à compter de la date de jugement. - Les biens meubles (<i>bijoux, voiture, objets de décoration, meubles, etc.</i>), - Les biens immobiliers (<i>appartement, maison, terrain agricole, etc.</i>) - Les éléments financiers (<i>y compris les éventuelles dettes</i>) et parts sociales. - Les droits ou obligations acquis ou en cours d'acquisition : succession en cours, litiges judiciaires, créances ou dettes contestées, rentes (<i>au débit ou au crédit</i>), etc. - Etat civil, Type de mesure, Avoirs bancaires, Budget
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Signaler la présence d'un animal vivant au domicile de la personne protégée Se faire notifier les bénéficiaires des contrats d'assurance-vie Prendre des photographies des biens Privilégier le recours au commissaire-priseur pour l'inventaire Privilégier le choix de la personne protégée sur le choix des deux témoins pour dresser l'inventaire
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> L'inventaire concerne tous les points listés supra et doit être dressé même en dehors de tout patrimoine mobilier S'assurer de la présence d'un commissaire-priseur ou de deux témoins pour dresser l'inventaire L'inventaire doit être signé par la personne protégée ; Attestation du médecin traitant, si la personne protégée est dans l'impossibilité d'assister aux opérations d'inventaire Respect du délai des 3 mois à compter de la date du jugement ; existence d'un délai entre la date du jugement et la date de notification du jugement, par conséquent, il convient de préciser la date de la notification du jugement dans l'inventaire L'inventaire est une photographie à un moment « T » ; il doit être complété et actualisé tout au long de la vie de la mesure

LA VIE DE LA MESURE

II-1

La gestion des biens matériels et financiers

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none">Articles 496 et s. du code civil : « Le tuteur représente la personne protégée dans les actes nécessaires à la gestion de son patrimoine. Il est tenu d'apporter, dans celle-ci, des soins prudents, diligents et avisés, dans le seul intérêt de la personne protégée. La liste des actes qui sont regardés, pour l'application du présent titre, comme des actes d'administration relatifs à la gestion courante du patrimoine et comme des actes de disposition qui engagent celui-ci de manière durable et substantielle est fixée par décret en Conseil d'Etat. »
-------------	--

THÈME 15 : Les biens immobiliers

Principes	<ul style="list-style-type: none">Veiller à la préservation et à la sécurisation des biens immobiliers
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none">Procéder à l'évaluation des biens (<i>à l'occasion de l'inventaire</i>)Vérifier les contrats d'assurance et de maintenance
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none">La vigilance doit être constante et suivre l'évolution de la situation de la personne protégée ; vigilance accrue et réactivité en cas d'absence prolongée de la personne protégée ou en cas de situation d'urgence

THÈME 16 : Les placements

Principes	<ul style="list-style-type: none">Le capital doit être obligatoirement garantiPriorité : épargne de précaution sur livrets
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none">Etude patrimoniale diversifiée : proposition de placement avec au moins deux établissements différents, dont l'établissement d'origine de la personne protégéeCuratelle : solliciter la personne protégée, son accord ou son refus / Tutelle : solliciter l'autorisation du jugeRespecter les choix de la personne protégée antérieurs au mandat, dans la mesure du possible
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none">Bien connaître les règles entourant les placements et les restrictionsEtre vigilants sur le choix du/des bénéficiaire(s) des assurances-vieExclure tout placement à risquesInformar la personne protégée des placements réalisés, quelle que soit la mesure

THÈME 17 : Le « compte de gestion »

Principes	<ul style="list-style-type: none">Permettre à la personne protégée un large accès à l'information sur la gestion de ses comptes bancaires (<i>ex : communication des relevés bancaires</i>).
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none">Inciter / privilégier la détention et l'usage de cartes de retrait / paiement, pour assurer l'autonomie de la personne protégéeFournir les factures à la personne protégée, sur sa demande
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none">Respecter le choix de la personne protégée sur l'établissement bancaire (<i>c'est-à-dire, respecter ses habitudes antérieures</i>)

THÈME 18 : L'excédent

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> Article 472 du code civil : « <i>le juge peut également, à tout moment, ordonner une curatelle renforcée. Dans ce cas, le curateur perçoit seul les revenus de la personne en curatelle sur un compte ouvert au nom de cette dernière. Il assure lui-même le règlement des dépenses auprès des tiers et dépose l'excédent sur un compte laissé à la disposition de l'intéressé ou le verse entre ses mains.....</i> »
Principes	<ul style="list-style-type: none"> Formalisation des besoins avec la personne protégée dans le projet individualisé, au travers de la co-construction d'un budget
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Pas de principes / jugements de valeur du mandataire sur les choix exprimés par le majeur protégé Priorité aux charges courantes. Au-delà, renvoi au projet individualisé

THÈME 19 : L'argent de la vie courante

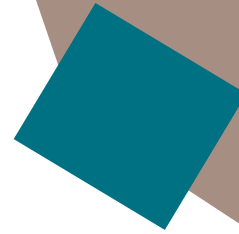
Principes	<ul style="list-style-type: none"> La personne protégée doit pouvoir bénéficier de son argent
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Proscrire l'usage de bons d'achat émis par le service gérant la mesure Pas de justificatif à demander à l'usager pour les dépenses prévues au budget Pas de demande au préalable du motif si l'argent est disponible Proscrire les termes « argent de poche »
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer de l'absence de pression et/ou d'influence par un tiers sur la personne protégée

THÈME 20 : Objets de valeur

Principes	<ul style="list-style-type: none"> Conservation par la personne protégée Si besoin, ouverture d'un coffre dans la banque de la personne protégée
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Evaluation/estimation par un commissaire-priseur Présence de tiers pour tout déplacement des objets
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Actes conservatoires à poser si nécessaire Actualisation de l'inventaire en cas de découverte d'objet(s) de valeur

THÈME 21 : Armes soumises à réglementation

Principes	<ul style="list-style-type: none"> Signalement à la police / gendarmerie Signalement à la (sous-) Préfecture (« <i>Bureau des armes</i> »), en cas de présence d'armes non autorisées au domicile de la personne protégée
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Pas de déplacement de l'arme par le mandataire Se référer à la réglementation spécifique sur la détention d'armes Sécurisation du mandataire intervenant à domicile Neutralisation de l'arme à envisager avec les services compétents



II-2 Les visites à domicile/en établissements

THÈME 22 : Personne protégée à domicile ou en établissement

Principes	<ul style="list-style-type: none"> Des visites régulières doivent être réalisées sur le lieu de vie (<i>à domicile ou en établissement</i>). Objectif : s'assurer que la personne protégée vit dans de bonnes conditions, dans un environnement sécurisant ; prévention de la maltraitance Visites régulières adaptées à la situation de la personne protégée Par exception : danger, refus de la personne protégée, recherche d'un lieu neutre adapté Respect du rythme de vie de la personne protégée (<i>ex : dans le choix des horaires de visite</i>) et de son intimité dans le lieu de vie Trois catégories d'échanges peuvent être distinguées : <ul style="list-style-type: none"> (1) Les contacts téléphoniques ou par courriels : réguliers / à l'initiative de la personne protégée ou du mandataire qui suit le dossier (2) Les rencontres physiques : dans tout autre lieu neutre et adapté (<i>ex : dans le locaux du service MJPM, CCAS</i>) / à réaliser régulièrement, à des échéances adaptées à la situation de la personne protégée <p>Les contacts téléphoniques/par courriels (1) et rencontres physiques (2) sont à réaliser entre deux visites sur le lieu de vie</p> <ul style="list-style-type: none"> (3) Les visites sur le lieu de vie (<i>domicile ou en établissement</i>) : à réaliser au minimum une fois par trimestre
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Le mandataire qui suit le dossier doit s'assurer de la régularité des contacts, échanges et visites Compte rendu écrit à rédiger à l'issue des contacts, échanges et visites ; le cas échéant, acter par écrit du refus ou de l'absence de la personne protégée lors de la visite prévue Vérification mensuelle (<i>ex : par la mise en place d'alertes informatiques</i>) des retraits d'espèces sur le compte bancaire de la personne protégée Refus de s'entretenir avec la personne protégée en cas d'absence de dignité
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Priorité : sécurité physique du mandataire Porter une attention particulière aux conditions d'hygiène et de sécurité du domicile de la personne protégée

THÈME 23 : Personne protégée en établissement

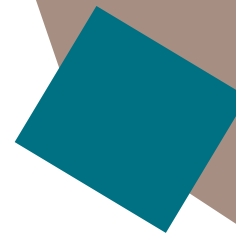
Principes	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer d'une prise en charge bienveillante et bientraitante de la personne protégée par les professionnels de l'établissement Accès à la chambre de la personne protégée avec son accord ; à défaut, lieu permettant la confidentialité des échanges
-----------	--



II-3 Les échanges d'informations

THÈME 24 : Echanges d'informations entre le mandataire et la personne protégée

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> Formalisation du projet de la personne par révision du DIPM, par avenant Articles L.471-6 et 8 du CASF, articles D.471-8 CASF
Principes	<ul style="list-style-type: none"> Respecter la vie privée de la personne Garantir à la personne la continuité de la mesure même en cas d'absence du mandataire, en particulier en cas d'urgence. Formaliser les orientations, choix de la personne protégée, ainsi que les échanges, via l'avenant au DIPM, signé par la personne protégée (<i>ex : formaliser les souhaits de la personne protégée pour son inhumation, pour la garde de son animal en cas d'absence ou décès</i>). Informers les personnes protégées de leurs droits, en particulier des possibilités de recours auprès du juge et du cadre de l'exercice de la mesure. Respecter le projet individuel et la volonté de la personne, notamment les aspects relatifs au budget, à la santé et au lieu de vie tout au long de l'exercice de la mesure. Rechercher le consentement de la personne autant que possible, quel que soit le type de mesure. Informers les personnes des démarches effectuées en leur nom. Laisser à disposition de la personne protégée les éléments administratifs de son dossier. Rencontrer régulièrement la personne dans son lieu de vie et faciliter l'accessibilité téléphonique et physique des mandataires et du service.
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler le contenu des documents obligatoires prévus par la loi 2002-2 Utiliser le DIPM et ses avenants comme outils de formalisation du projet individuel // Evoquer la question des animaux détenus par la personne protégée. Adapter les modalités de transmission des informations, tant écrites qu'orales, (en s'appuyant sur les différentes techniques d'entretien) et les formes de communication pour favoriser les échanges (<i>courrier, fax, texto, courriel, téléphone, permanences...</i>) Informers la personne protégée des éléments contenus dans les conclusions des rapports rédigés notamment lors du renouvellement de la mesure Agir malgré la double injonction (<i>autonomisation/protection</i>) ; Concilier le principe de recherche de l'autonomie de la personne protégée et du respect des obligations liées à la mesure. Associer les proches et les professionnels lorsque les personnes protégées ne sont pas à même de comprendre l'ensemble des informations. Impliquer les personnes protégées dans la gestion budgétaire et patrimoniale. Co-définir le budget avec les personnes protégées. Rappels : expliquer le dispositif de facturation des mesures de protection, transmettre les relevés de comptes et les accompagner d'explications et d'échanges adaptés. Proposer des rencontres et des contacts téléphoniques réguliers.
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Etre disponible et joignable au maximum pour répondre aux interrogations et aux inquiétudes des personnes. Adapter le contenu, les horaires, la durée et la fréquence des rencontres avec la personne protégée. Co-définir avec les personnes protégées un cadre de rencontres, propice à la participation, adapté, permettant le respect la confidentialité des échanges. Adapter l'intervention selon le type de mesure (<i>assistance ou représentation</i>) et personnaliser l'accompagnement.



THÈME 25 : Echanges d'informations entre le mandataire et les partenaires

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none">• A partir de l'ordonnance rendue par le Juge des Tutelles, faire toutes les démarches utiles auprès des partenaires pour assurer l'ouverture/la non rupture des droits des personnes
Principes	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les principaux acteurs du réseau professionnel pouvant contribuer au partenariat pour l'exercice de la mesure de protection.• Coordonner l'exercice de la mesure avec les différents projets lorsque les personnes sont accompagnées par d'autres services ou établissements• Faire connaître les missions du mandataire et le fonctionnement du service.• Faire respecter les droits des personnes protégées et veiller à ce qu'elles puissent continuer à les exercer.
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none">• Partager l'information sans porter atteinte à la personne.• Définir le périmètre d'intervention de chacun.• Etre disponible et joignable au maximum par les partenaires• Mettre en place des temps de travail partagé et des réunions de synthèse en cas de besoin.
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à ce que les partenaires disposent des informations utiles concernant le projet de la personne, son rythme de vie et ses besoins spécifiques dans le respect de sa vie privée• Prendre en compte les contraintes, obligations légales et pratiques des partenaires• Veiller au respect de la sécurité et de l'intégrité de la personne par les partenaires• Veiller à ce que le cadre de la mission soit connu et respecté selon qu'il s'agit d'une mesure d'assistance ou de représentation.



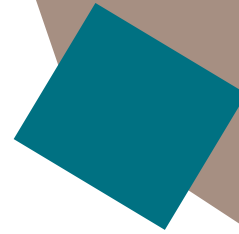
THÈME 26 : Echanges d'informations entre le mandataire et le juge des tutelles

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none">• Transmettre les comptes-rendus annuels de gestion et les comptes-rendus de diligence• Solliciter l'accord du juge pour les démarches prévues par le cadre légal• Répondre aux sollicitations du juge.• Articles 472 et 510 à 515 du Code civil
Principes	<ul style="list-style-type: none">• Veiller à ce que le juge soit tenu informé des évolutions notables de la situation du majeur, tout au long de la mesure.
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none">• Transmettre au juge, chaque année, un rapport de situation, ainsi qu'à l'occasion du renouvellement de la mesure.
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none">• Anticiper les délais pour le renouvellement de la mesure de protection• Faciliter les déplacements de l'utilisateur pour les audiences au tribunal• Tenir compte et intégrer les différentes pratiques des tribunaux et des juges



THÈME 27 : Les plaintes formulées par les majeurs protégés/familles concernant la gestion des mesures

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> Faire figurer les modalités de recours amiables ou judiciaires dans la notice et/ou le règlement de fonctionnement conformément aux dispositions légales. Articles L.311-5 CASF, L.311-6 et D 311-21 du CASF Recommandations de l'ANESM ex : « Expression et participation des usagers des établissements relevant de l'inclusion » sociale ».
Principes	<ul style="list-style-type: none"> Toute plainte, quelles que soient sa forme (<i>ex : écrite ou orale</i>) et la voie de transmission utilisée, doit être prise en compte et traitée Le traitement des plaintes doit faire l'objet d'une procédure formalisée et connue de tous (<i>mandataires, administratifs etc...</i>). Une réponse dans les meilleurs délais est souhaitée.
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Informers les personnes protégées des différentes modalités de recours amiables ou judiciaires, notamment au moment de l'ouverture de la mesure, du renouvellement et en cas de conflit. Définir au sein du service, les procédures de médiation, de traitement des réclamations de la personne protégée (<i>et de son entourage</i>) et sollicitations du juge des Tutelles. Encourager les mandataires à solliciter le soutien ou l'arbitrage d'un tiers (<i>ex : « personne qualifiée » ou extérieure au service</i>) en cas de difficultés ou d'incompréhensions persistantes. Effectuer régulièrement le recueil de l'expression des usagers, par des enquêtes de satisfaction auprès des majeurs protégés ou par tout autre moyen, auprès des partenaires médico-sociaux, et tribunal Mettre en place une politique de prévention de la maltraitance et de promotion de la bientraitance (<i>repérer la récurrence des plaintes</i>)
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à l'actualisation de la liste des « personnes qualifiées » et des documents internes Veiller à ce que toutes les plaintes soient recensées et suivies, qu'elles mettent en cause un tiers ou le mandataire lui-même. Prévoir une organisation interne spécifique pour le traitement des plaintes mettant en cause nominativement un professionnel



II-4

Les droits personnels du majeur (THÈME 28)

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> Art.458 du Code Civil précise que l'accomplissement des actes strictement personnels ne peut jamais donner lieu à assistance ou représentation de la personne protégée. Le majeur protégé prend lui-même les décisions touchant à sa personne. Art.459 du Code Civil : En dehors des actes strictement personnels visés à l'article 458 du Code Civil, la personne prend seule les décisions relatives à sa personne dans la mesure où son état le lui permet. Sauf en cas d'urgence, la personne chargée de la protection du majeur ne peut sans l'autorisation du juge prendre une décision ayant pour effet de porter gravement atteinte à l'intégrité corporelle de la personne protégée ou à l'intimité de sa vie privée.
--------------------	---

THÈME 29 : Le droit à l'image

Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Dans le cadre d'une tutelle : indiquer dans la requête au juge le but et le cadre de la diffusion qui va être faite, le support et le mode de diffusion. Dans le cadre d'une curatelle : la personne protégée décide des modalités d'exercice du droit à l'image la concernant.
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> La réalisation d'une photographie/vidéo... est un acte distinct de sa diffusion. S'assurer du consentement de la personne pour ces deux actes + dans le cadre d'une tutelle : L'autorisation du juge est nécessaire dès lors que l'image de la personne en établissement est diffusée à l'extérieur du dit établissement / ou à l'intérieur de l'établissement (<i>en dehors de la chambre</i>) / que cette personne est identifiable.

THÈME 30 : Le choix d'un avocat, notaire

Principes	<ul style="list-style-type: none"> Le choix appartient à la personne protégée
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer de la bonne représentation de la personne protégée par le professionnel et de la défense de ses intérêts.



Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 459 et 459-1 du code civil • Art. L. 1111-2 et L. 1111-4 du code de la santé publique • Art. L 1111-6 du code de la santé publique
Principes	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle que soit la mesure de protection, les services médicaux doivent être informés de la mesure en cours, de l'identité et de l'adresse du mandataire qui doit recevoir l'information sur l'état du patient et les actes médicaux envisagés • Le schéma suivant (<i>proposé par un juge des tutelles</i>) constitue une aide à la décision : <ol style="list-style-type: none"> 1. L'acte envisagé relève-t-il de l'urgence vitale ? <ul style="list-style-type: none"> >>> Si oui : pas d'autorisation du juge des tutelles ; il revient au médecin de décider de la tenue ou non de l'acte. >>> Si non : question suivante 2. La mesure de protection judiciaire est-elle bien une mesure de tutelle ? <ul style="list-style-type: none"> >>> Si non : pas d'autorisation du juge des tutelles >>> Si oui : question suivante 3. La personne est-elle en mesure d'exprimer son avis ? <ul style="list-style-type: none"> >>> Si oui : pas d'autorisation du juge des tutelles ; c'est la personne sous tutelle qui décide pour elle-même avec l'autorisation de son tuteur >>> Si non : la personne est clairement hors d'état d'exprimer son avis : question suivante 4. L'acte envisagé aura-t-il pour effet de porter gravement atteinte à l'intégrité corporelle de la personne ou à l'intimité de sa vie privée ? <ul style="list-style-type: none"> >>> Si non : pas d'autorisation du juge des tutelles et le tuteur prend la décision >>> Si oui : autorisation du juge des tutelles
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la bonne compréhension du majeur quant aux informations médicales délivrées. • Mettre en œuvre le protocole de coopération entre les établissements de santé et les mandataires judiciaires à la protection des majeurs dans les départements de l'Eure et de Seine-Maritime, entré en vigueur au 1^{er} janvier 2015. Cet outil visant à favoriser et formaliser les échanges d'informations entre ces différents services et établissements dans le cadre d'hospitalisations sans consentement de personnes sous mesures de protection.
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> • C'est d'abord au médecin d'informer la personne protégée de la nature des actes médicaux envisagés et de sa bonne compréhension. En cas de non compréhension par la personne protégée, le médecin produit un écrit en ce sens et en informe le tuteur. • Dans le cadre d'une mesure de curatelle, s'assurer que la personne a connaissance de sa capacité à désigner une personne de confiance (<i>C. civ., art. 457-1 et CSP., art. 1111-6</i>). • Dans le cadre d'une mesure de tutelle, le majeur en tutelle peut désigner une personne de confiance, distincte du tuteur, s'il est autorisé par le juge des tutelles, saisi par le majeur protégé (<i>CSP., art. L. 1111-6</i>). Si une personne de confiance est désignée antérieurement à la mesure de tutelle, le juge des tutelles peut soit confirmer la mission de cette personne, soit révoquer sa désignation. • Des actes médicaux, encadrés par une législation spécifique, nécessitent une vigilance particulière (<i>exemple : IVG, stérilisation à visée contraceptive, hospitalisations sans consentement</i>)



THÈME 32 : Le mariage, le divorce, le PACS et sa rupture

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> • Mariage : Art. 458 - 460 du code civil Le mariage d'une personne sous curatelle n'est permis qu'avec l'autorisation du curateur ou, à défaut, celle du juge des tutelles ; Le mariage d'une personne sous tutelle n'est permis qu'avec l'autorisation du juge des tutelles. • Divorce : Art. 249 à 249-3 du code civil Une demande en divorce pour une personne en tutelle est présentée par le tuteur avec l'autorisation du juge des tutelles Le majeur en curatelle exerce lui-même l'action avec l'assistance du curateur Aucune demande en divorce par consentement mutuel ne peut être présentée lorsque l'un des époux se trouve placé sous l'un des régimes de protection. • PACS / rupture : Art. 461 et 462 du code civil >>> Sous curatelle : La personne en curatelle, peut avec l'assistance du curateur, signer la convention. En revanche aucune assistance n'est requise lors de la déclaration conjointe d'enregistrement au greffe du TI. >>> Sous tutelle : La personne en tutelle peut conclure un PACS avec l'autorisation du juge des tutelles. L'intéressé est assisté du son tuteur lors de la signature de la convention. Aucune assistance ni représentation ne sont requises lors de la déclaration conjointe d'enregistrement au greffe du TI.
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Informer la personne protégée de la portée de son engagement et s'assurer du consentement éclairé de la personne protégée. • Demander la désignation d'un mandat ad hoc quand les deux futurs époux/pacsés/divorcés sont sous mesures de protection gérées par un même mandataire
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> • Jurisprudence : Arrêt de la Cour de cassation, 1^{ère} civ. du 02/12/15 (n°14-25.777) : si le mariage d'un majeur sous tutelle doit être autorisé par le juge des tutelles, le mariage constitue un acte dont la nature implique un consentement strictement personnel et qui ne peut donner lieu à représentation. <ul style="list-style-type: none"> >>> Consentement et autorisation au mariage sont deux actes personnels et distincts >>> C'est à la personne protégée de demander l'autorisation au juge <p>Nb : le tuteur doit aider la personne protégée à mettre en œuvre ses droits ; ainsi, si la personne protégée n'est pas autonome dans cette démarche, le tuteur peut préparer la demande d'autorisation à mariage</p>

THÈME 33 : Le droit d'entretenir des relations personnelles et au respect des liens familiaux

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 459-2 du code civil • Art. 4 et art.5 de la charte des droits et libertés de la personne protégée (<i>annexe 4-3 du CASF</i>)
Principes	<ul style="list-style-type: none"> • Liberté du majeur d'entretenir des relations personnelles avec tout tiers
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> • Signaler au Procureur de la république toute suspicion d'abus dont serait victime la personne protégée • Le juge peut être saisi en cas de difficulté





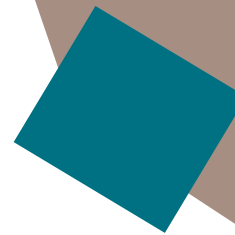
THÈME 34 : Le droit de choisir son lieu de résidence

Cadre légal	• Art. 459-2 du code civil
Principes	• Liberté du majeur sous tutelle et curatelle
Bonnes pratiques	• S'assurer que le choix de la personne ne nuit pas à ses intérêts
Points de vigilance	• Le juge peut être informé et/ou saisi en cas de difficulté.

THÈME 35 : L'accès aux droits sociaux

Cadre légal	• Art. 415 du code civil
Principes	• Mise en place d'alerte par rapport aux échéances. • Actualiser les connaissances en la matière, formation individuelle et collective
Points de vigilance	• S'assurer que l'ensemble des droits sociaux de la personne sont ouverts et maintenus pour éviter les ruptures.





II-5 Le contrôle interne (THÈME 36)

THÈME 37 : La gestion administrative des dossiers

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> DIPM et avenant : Art. L 471- 7 ; D. 471- 8 du CASF
Principes	<ul style="list-style-type: none"> Elaborer et mettre en œuvre de procédures de contrôle interne : du suivi administratif du dossier + du suivi de la prise en charge et de l'accompagnement de la personne sous mesure de protection Contrôler le respect de ces procédures et réviser ces procédures
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Création d'alertes notamment pour anticiper les révisions, prévenir les ruptures de droits, respecter les outils de la loi 2002-2 (<i>avenants au DIPM...</i>)
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle du respect des procédures par l'ensemble des mandataires

THÈME 38 : La gestion des fonds

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> Article 498 du Code civil : Dépôt des fonds du majeur sur un compte à son seul nom et mentionnant la mesure de tutelle
Principes	<ul style="list-style-type: none"> Elaboration et mise en œuvre de procédures de contrôle interne
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer un seuil à partir duquel une double autorisation est requise pour la mise en paiement Prévoir une alerte en cas de risque de mise en débit du compte du majeur
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle du respect des procédures par l'ensemble des mandataires Encadrer les délégations de signature (<i>délibération conseil d'administration</i>) Déterminer les circuits de validation des dépenses

THÈME 39 : La protection des données relatives au majeur

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> Liste des informations prévues à l'article 31 de la loi 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée
Principes	<ul style="list-style-type: none"> Obligation de déclarer à la CNIL le fait de détenir des données personnelles et nominatives concernant les majeurs protégés Respecter la confidentialité des données du dossier du majeur
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> Veiller à un archivage régulier et conforme aux obligations légales Veiller au respect du « droit à l'oubli »
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> Elaboration et mise en œuvre de procédures CNIL Elaboration et mise en œuvre de procédure concernant la conservation et la communication des données (<i>papier et informatique</i>)



II-6

Situation particulière : Le transfert de mesures (THÈME 40)

Cadre légal	<ul style="list-style-type: none"> • Article 514, alinea 2 du code civil 	
Principes	<ul style="list-style-type: none"> • Délai • Transmission des éléments de dossiers • Modalité de transmission des dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission des pièces sous un 1 mois maximum à compter de l'ordonnance du juge des tutelles • Liste non exhaustive de documents à remettre au nouveau gestionnaire de la mesure : <ul style="list-style-type: none"> >>> Les cinq derniers comptes rendus annuels de gestion >>> Derniers relevés de chaque compte bancaire et comptes de placement >>> Factures non réglées >>> Trois derniers avis d'imposition >>> Copie des courriers transmis aux organismes pour info décharge de la mesure au profit de >>> Le cas échéant tous les bulletins de salaire de la personne >>> Original du bail >>> Original du contrat d'hébergement >>> Copie du DIPM ou/et avenant >>> Un rapport social si besoin ... >>> ...et tout autre document utile concernant la mesure • Récépissé ou lettre recommandée avec accusé de réception
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement de procédures internes listant les pièces à transmettre ainsi que les modalités de transmission. • Echanges avec la nouvelle personne en charge de la mesure dans l'objectif d'assurer un suivi de prise en charge de la personne protégée. 	
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> • Souci de transparence • Assurer une continuité dans l'accès à l'argent personnel par la personne protégée • Contrôle du nouveau mandataire sur la gestion de l'ancien mandataire qui peut engager la responsabilité de ce dernier • S'assurer de la transmission des courriers au nouveau mandataire 	

LA FIN DE LA MESURE (THÈME 41)

4 causes identifiées

- La mainlevée
- Le décès
- Le dessaisissement
- La fin de mesure à l'échéance

Les procédures communes

Principes	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle que soit la cause, lorsque la mesure prend fin, le représentant légal ne peut plus agir. <i>(Par exemple : le mandataire ne peut agir sur le logement ou les meubles meublants)</i>
Procédures communes	<ul style="list-style-type: none"> • Informer par courrier le Juge des tutelles et les partenaires administratifs, financiers, sociaux et la famille particulièrement en cas de décès. • Cesser toute opération en débit sur les comptes. • Établir le compte de fin de gestion <i>(opérations intervenues sur tous les comptes bancaires du majeur protégé depuis le dernier compte de gestion)</i>. • Calculer les frais de mesure. • Adresser le compte de fin de gestion au greffier en chef du tribunal d'instance. • Remettre les 5 derniers CRG et inventaire + actualisation aux personnes désormais en charge de la situation financière et administrative >>> L'ancien gestionnaire reste redevable pendant 5 ans de sa gestion
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de mainlevée ou de fin de mesure, remise du compte de fin de gestion ainsi que de tous les documents administratifs et financiers à la personne qui a retrouvé ses capacités juridiques. • Cette remise de documents doit se faire de visu contre récépissé lors d'un rendez-vous programmé afin de prendre le temps d'expliquer à la personne protégée les démarches effectuées et répondre à ses questions. • A défaut de remise en mains propres, il faut procéder par lettre recommandée avec accusé de réception.
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut s'assurer de la continuité du versement des ressources et de l'utilisation des moyens de paiement. • Risque de caducité si non renouvellement à l'échéance.



THÈME 42 : Les procédures spécifiques en cas de décès

Principes	<ul style="list-style-type: none"> • Information de la famille qui se doit d'organiser les obsèques ou de mettre en œuvre le contrat obsèques s'il en existe un. • A défaut de famille identifiée dans le dossier, le code général des collectivités territoriales (<i>articles L. 2213-7 et L.2223-3</i>) prévoit que c'est la commune dans laquelle la personne est décédée qui est chargée des funérailles, et ce quel que soit son domicile initial. • Transmission du dossier, selon la situation, aux héritiers, ou au notaire choisi par la famille, ou au Procureur de la République à défaut de notaire choisi.
Bonnes pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Le document individuel à la protection des majeurs, déclinaison de la notion de projet de vie telle qu'elle est contenue dans la loi n° 2002-2 pourrait servir à recueillir les habitudes de vie de la personne, ses souhaits fondamentaux, son histoire et ses idées, afin de pouvoir s'y référer lorsque des questions aussi intimes que celle des funérailles se posent. >>> En dehors d'un DIPM, il conviendrait de pouvoir recueillir ces souhaits sur un support écrit. • Il convient de laisser, lorsque la situation financière le permet, une épargne de précaution, permettant aux pompes funèbres de prélever directement sur les comptes de dépôt du défunt les sommes permettant de régler tout ou partie des frais d'obsèques (<i>l'article L 312-1-4 du code monétaire et financier permet d'obtenir, sur présentation de la facture, paiement des sommes dues au titre des obsèques auprès des établissements teneurs des comptes bancaires, dans la limite de 5000 €</i>).
Points de vigilance	<ul style="list-style-type: none"> • La question du recueil des volontés : >>> En présence d'un contrat obsèques, les volontés sont consignées dans le contrat et doivent donc être respectées et appliquées. >>> En l'absence d'un contrat obsèques : il n'appartient pas au mandataire à la protection juridique des majeurs de se substituer à la famille qui prend seule la décision



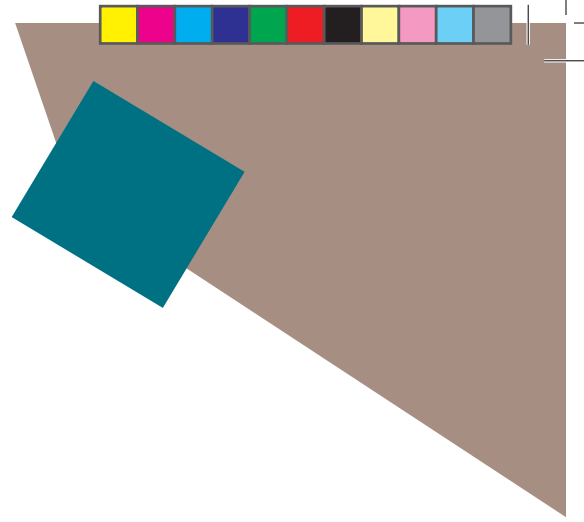
INDEX PAR NUMEROTATION DE THÈMES

A		D	
Abus	33	Danger	22
Actes médicaux	31	Décès	41 - 42 - 44
Animal	14 - 24	Dessaisissement	41
Archivage	39	Diligence	13
Argent vie courante	19 - 40 - 41	DIPM	8 - 24 - 37 - 42
Assurance	9 - 15	Dignité	22
Assurance-vie	14	Divorce	32
Armes	21	Documents personnels	9
Autonomie	17 - 24	Données personnelles	39
Autorisation du juge	29 - 31 - 32	Dossier usager	2
Avis	31	Droits	3 - 24 25 - 28
Avocat	30	Droits inaliénables	1
B		Droit de recours	1 - 8 - 24
Besoins de la personne	18 - 25	Droit des usagers	2
Biens	14 - 15	Droits sociaux	35
Bientraitance	23 - 27	E	
Bienveillance	23 - 27	Echéance	41
Budget	2 - 9 - 10 - 14 - 18 - 24	Etablissement	5 - 6
C		Epargne	16
Caducité	41	Equipe	11 - 12
Capital	16	Expression des usagers	27
Certificat de non-recours	2	Extrait actes de naissance	2
Charges courantes	18	Extrait jugement	2 - 3
Choix de la personne	10 - 14 - 16 - 17 - 18 24 - 30 - 34	F	
Commissaire-priseur	14	Factures	14
Compte bancaire	17	Facturation	24 - 41
Compte de gestion	17 - 41	Famille	3 - 33 - 41 - 42
Compte-rendu	13 - 22 - 26	FICOBA	41
Conditions de vie	22	Fin de mesure	41
CNIL	39	Fonds du majeur	38
Confidentialité	23 - 24 - 39	Funérailles	42
Consentement	24 - 29 - 32	G	
Consultation dossier	2 - 4	Gestion	15 - 16 - 17 - 18 - 19 24 - 27 - 37 - 38 - 41
Contacts téléphoniques	22 - 24		
Contrat obsèques	42		
Contrôle	36		



I		P	
Image (droit à)	29	PACS	32
Information	8 - 24 - 25 - 26 - 39	Partenaire	3 - 25 - 27 - 41
Informations médicales	31	Participation financière	8
Information à la personne	8 - 16 - 17	Personne de confiance	5 - 31
Information recueillies	9	Personne qualifiée	27
Inhumation	24	Photographie	14
Intégrité	25 - 31	Placement	16
Intimité	6 - 22 - 31	Plainte	27
Inventaire	9 - 14	Procureur de la République	33 - 42
J		Pompes funèbres	42
Juge des tutelles	11 - 12 - 13 - 25 - 26 - 27 33 - 34 - 41	Publicité	3
Justificatifs	34 - 41	R	
L		Rapport	24
Lieu de résidence	34	Récépissé	8 - 40 - 41
Lieu de vie	22 - 24	Réclamation	27
Livret d'accueil	8	Relations personnelles	33
M		Relevé de compte	24
Mainlevée	41	Renouvellement de la mesure	24 - 26
Maltraitance	11 - 12 - 22 - 27	Responsabilité	40
Mariage	32	Rythme de vie	5 - 6 - 22 - 25
Mise en paiement	38	S	
Moyens de paiement	3	Santé	24
N		Sécurité	22 - 24 - 25
Notaire	30 - 42	Situation sociale	13
Numérisation	2 - 9	Souhaits de la personne	24 - 42
O		T	
Objets de valeur	14 - 20	Tiers	3 - 7 - 27 - 33
Obligations	24	Témoins	14
Opposition de la personne	11 - 22	Transfert de la mesure	40
Ouverture	1 - 2 - 3	V	
		Vie privée	24 - 25 - 31
		Visite	4 - 22





NOTES

Horizontal dotted lines for writing notes.





Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse,
des Sports et de la Cohésion sociale de Normandie
55 rue Amiral Cécille - BP 1358 - 76179 ROUEN Cedex 1
Tél. : 02 32 18 15 20 - www.normandie.drdjscs.gouv.fr

Conception : Mission Communication DRDJSCS Normandie
Impression : La Marquise - mars 2017

