



LE REFERENTIEL
DE L'EVALUATION CROISEE ENTRE PAIRS
MJPMi

Présentation du référentiel

Ce document est un outil fonctionnel servant de base pour réaliser les démarches d'évaluation croisées entre pairs souhaitées par les MJPMi. Il recouvre en 7 grands domaines les différents champs d'intervention du MJPMi. Et il détaille pour chaque domaine et sous-domaine ce qui peut être aujourd'hui considéré comme un optimum de fonctionnement (les références) du métier de MJPMi pour notre fédération.

L'optimum commun de fonctionnement est établi à partir des textes applicables, de la déontologie, des bonnes pratiques reconnues par le « métier ». Il doit permettre au Mandataire engagé dans l'évaluation entre pairs de pouvoir apprécier s'il se situe en concordance ou en écart plus ou moins grand avec ce que l'on peut considérer comme un niveau de qualité idéal. Nous tenons à rappeler que ce niveau de qualité idéal ne peut être totalement atteint et que la démarche d'évaluation a surtout pour ambition d'aider à s'en rapprocher en fournissant une méthode organisée d'analyse.

La colonne « points à vérifier » a une visée opérationnelle pour guider l'évaluation vers les éléments de preuve à rechercher pour objectiver les constats.

Les domaines d'évaluation :

1. Organisation de l'activité
2. Organisation juridique de la mesure
3. Respect et promotion des droits et liberté et dignité de la personne
4. Gestion financière et bancaire
5. Gestion patrimoniale
6. Gestion administrative et juridique
7. Gestion sociale

1. Organisation de l'activité		
Sous domaines	Référence	Points à vérifier
1.1 Le cadre réglementaire de l'activité	1.1.1 Le mandataire est en conformité avec les points règlementés liés à son activité	<i>CNIL Assurances Agrément Notice d'information Personnel déclaré (si changement, demander un nouvel agrément) Compte bancaire professionnel (obligation comptable) Urssaf (la personne exerce en nom propre) Choix d'adhésion à un centre de gestion agréé (hors autoentreprise)</i>
1.2 L'organisation de l'accueil	1.2.1 Le mandataire dispose des moyens d'accueil physique (non obligatoires) adaptés à ses missions.	<i>Local dédié, confortable et répondant aux normes en vigueur en matière de réception du public</i>
	1.2.2 Le mandataire dispose des moyens de contact et d'accueil téléphonique adaptés à ses missions.	<i>Des moyens de communication (tél, fax, mail) Organisation fonctionnelle (répondeur, horaires, gestion des absences)</i>
	1.2.3 Le majeur ou les tiers sont informés des modalités (horaires, support) de contact du mandataire.	<i>Existence de supports d'information Conformité des pratiques avec ce qui est indiqué dans le support</i>
	1.2.3 Le mandataire met en place des moyens pour assurer la continuité de l'activité en cas d'absence ou d'indisponibilité	<i>Existence de solutions lors de congés ou arrêt médical, prévoyance, modalités de transmission de dossier en cas de transfert -MJPM de secours</i>

1.3 Les ressources matérielles et techniques ¹	1.3.1 Le mandataire dispose des ressources matérielles et techniques nécessaires à son activité et à l'interface avec les tiers	<i>Matériel informatique, logiciel, moyens de locomotion Prendre une assurance pro pour son véhicule et assurer le contenu</i>
	1.3.2 Le mandataire prend les dispositions pour assurer la sécurité liée à la protection des données	<i>Identification des risques Système de protection des locaux, et données informatiques</i>
1.4 Les qualifications et compétences	1.4.1 Le mandataire développe et actualise régulièrement ses compétences et les connaissances nécessaires à son activité	<i>Travail en réseau Formation continue Abonnements divers pour veille réglementaire Adhésion à un organisme professionnel</i>
1.5 Les moyens d'information et de communication (plaquette, réseau)	1.5.1 Les supports matériels de communication identifient le mandataire et reflètent son professionnalisme	<i>Utilisation d'un modèle de courrier type comportant : titre, nom, coordonnées, SIRET (pour factures), logo si existant.</i>
	1.5.2 Le mandataire dispose de moyens d'information sur son cadre général d'exercice et son périmètre	<i>Supports pédagogiques, site internet</i>
1.6. La déontologie et posture attitude professionnelle	1.6.1 Le mandataire veille au bon exercice de la mission qui lui a été confiée et notamment à conserver son impartialité et son indépendance vis-à-vis des tiers et du majeur protégé	<i>Banques Agents immobiliers Assureurs Majeur et son entourage</i>
	1.6.2 Le mandataire a identifié les risques, responsabilités et enjeux éthiques applicables à son activité	<i>Risques liés à des conflits d'intérêt (tirer avantage pour soi-même ou un proche de sa position professionnelle)</i>

¹ Matériel informatique, logiciel, gestion documentaire, transport, téléphone

		<p><i>Obtention de gratification, avantage en nature ou en espèce en contrepartie de tout acte lié à l'exercice de la mesure</i></p> <p><i>Liens extra-professionnels avec le majeur et l'entourage du majeur</i></p> <p><i>Incompatibilités d'exercice Interdictions légales, et les interdictions d'exercice</i></p> <p><i>Cumul d'activité, clientélisme, choix excessif des mesures pour raisons financières ou de charge de travail</i></p> <p><i>Charge de travail et zone d'intervention géographique compatible avec un bon exercice des mesures</i></p> <p><i>Information du MP sur le fait que seuls les frais de la mesure de protection tutelle sont dus et que toute autre forme de rémunération (cadeaux, etc.) est interdite (art. 420 du CC, 909 et 472-3 du CAS)</i></p> <p><i>Mandat de protection future</i></p> <p><i>Risques liés à des erreurs de gestion de la mesure (et mécanismes de contrôle mis en place)</i></p>
	<p>1.6.3 Le mandataire connaît et applique les limites de son mandat</p>	<p><i>Connaissance des textes applicables et de leur actualisation, sources d'informations (on ne parle pas de connaissance approfondie : on sait ou chercher l'info).</i></p> <p><i>Tutelle et curatelle sont des mesures différentes. Attention à ne pas outrepasser ses droits</i></p> <p><i>Rester dans son cadre professionnel</i></p> <p><i>S'entourer de professionnels</i></p>

	<p>1.6.4 Le mandataire connaît le contour des champs d'intervention des autres professionnels intervenant auprès des personnes protégées (AS, CESF, etc.) et sait situer son intervention au regard des autres professionnels</p>	
	<p>1.6.5 Le mandataire sait solliciter les compétences et expertises complémentaires à sa mission tout en conservant son indépendance</p>	<p><i>Connaissance du cadre légal. Art. 500 du CC. (recours à un tiers) Conventions signées avec des tiers Réseau de professionnel (cf. dossiers) et qualification ad hoc Liste d'intervenants possibles connus du MJPM</i></p>
	<p>1.6.6 Le mandataire s'organise pour garantir la confidentialité des informations portées à sa connaissance dans le cadre de son activité</p>	<p><i>Confidentialité assurée au sein de son personnel et des locaux Bonnes pratiques de discrétion, système informatique sécurisé</i></p>
	<p>1.6.7 Le mandataire a formalisé et communiqué le cadre de son intervention au regard des droits et devoirs réciproques (ex. respect mutuel)</p>	<p><i>Application du droit commun dans la relation, limites des droits de la personne protégée (cf. inscription dans la notice d'information), rappel des « sanctions » possibles (information au juge, dépôt de plainte)</i></p>

2. Organisation juridique de la mesure²		
Sous domaines	Référence	Points à vérifier
2.1 Le jugement d'ouverture	2.1.1 Le mandataire notifie le jugement à la personne protégée dans le délai d'un mois suivant la réception du jugement et l'informe des voies de recours	<i>Consultation du dossier TI (si autorisé)</i> <i>Respect du délai d'un mois</i> <i>Compte-rendu de visite</i> <i>Art 1241-1241-1 CPC délai de recours</i>
	2.1.2 Le mandataire informe les organismes tiers connus de la mise en place de la mesure de protection et s'assure de l'opposabilité du jugement	<i>Courriers d'ouverture</i> <i>Le MJPM s'assure que la publicité de la mesure a été réalisée Art. 444 CC</i> <i>Il vérifie l'exactitude des informations mentionnées dans le jugement et notamment l'état civil de la personne protégée.</i>
2.2 L'inventaire	2.2.1 L'inventaire est réalisé et transmis au juge dans les trois mois suivant l'ouverture de la mesure dans le respect des points règlementés	<i>Conformité à :</i> <i>Art 503 du CC</i> <i>Art 1253 du CPC</i> <i>Répartition inventaire entre MJPM et professionnels assermentés.</i> <i>Les modalités sont adaptées au patrimoine de la personne protégée et à ses ressources.</i> <i>Vérifier les assurances</i> <i>RC-habitation-santé</i> <i>Utiliser des outils (ex garanties temporaires à l'ouverture de la mesure avant inventaire)</i>
	2.2.1 L'inventaire est actualisé en fonction des évolutions de patrimoine	<i>Modalités et rythme d'actualisation. Inventaire à actualiser annuellement et en fonction des modifications intervenant dans la consistance du patrimoine de la personne protégée Nécessaire pour avoir toujours une bonne couverture assurance.</i>

² Ce domaine couvre toutes procédures en rapport avec le juge

2.3 La requête	2.3.1 Le mandataire connaît et applique les règles formelles de la requête en matière de tutelle et curatelle	<p><i>Actes déclencheurs de la requête</i></p> <p><i>Formalisme</i></p> <p><i>Contenu</i></p> <p><i>Pièces justificatives</i></p> <p><i>Cf. Annexe 1 du décret n°2008-1484 du 22 décembre 2008</i></p>
	2.3.2 Le mandataire rend compte au juge de l'exécution de l'ordonnance	<p><i>Traçabilité des évènements</i></p> <p><i>Transmission suivant les dispositions de l'ordonnance</i></p>
2.4 Le rapport de situation	2.4.1 Un rapport est transmis annuellement ou à la date anniversaire de la mesure selon les tribunaux ou lors d'évènements notables ou selon la temporalité décidée par le juge	<p><i>Evènements notables : changement d'adresse, état civil, difficultés rencontrées, signalement de situations préoccupantes au JT, au Parquet, opposition du majeur etc.</i></p> <p><i>Régularité annuelle de la transmission (même si RAS)</i></p>
2.5 Le compte de gestion	2.5.1 Le mandataire établit annuellement un compte de sa gestion annexé des pièces justificatives utiles et transmis au greffe au plus tard au 31 mars N+1 ou selon les modalités applicables à chaque tribunal	<p><i>Art 510 à 515 du CC</i></p> <p><i>Date de réalisation</i></p> <p><i>Exhaustivité des comptes (à recouper avec inventaire)</i></p> <p><i>Version simplifiée de lecture du compte</i></p> <p><i>Continuité des soldes bancaires</i></p> <p><i>Accusé de réception du greffe du TI</i></p> <p><i>Conservations pour archive.</i></p>
	2.5.2 Transmission du CRG au majeur	<p><i>Art 510-3 du CC</i></p> <p><i>Acte adapté à la situation du majeur (transmission, explication, signature d'un récépissé) traduisant l'intention de transmission du CRG.</i></p> <p><i>Transmission en confidentialité à des tiers possible sur avis du juge</i></p> <p><i>Transmission et explication du document en mains propres ou conservation du CRG après information au majeur par le mandataire</i></p>
2.6 La révision de la mesure	2.6.1 Le mandataire adresse la demande de révision de la mesure dans le délai prévu par le jugement ou dans un délai	<p><i>Délai de 8 mois préconisé</i></p> <p><i>Système de suivi et d'alerte des échéances</i></p> <p><i>Audition du MP si possible</i></p>

	raisonnable pour permettre l’instruction du dossier	<i>Présence du MP à l’audience Liste des médecins agréés Rédaction du rapport</i>
	2.6.2 Le mandataire notifie la nouvelle décision au MP et aux tiers	<i>Trace de transmission de la décision (courrier, mail, RDV)</i>
2.7 La clôture de la mesure	2.7.1 Le mandataire informe les tiers en cas fin de mesure pour décès ou de dessaisissement	<i>Support d’information</i>
	2.7.2 Le mandataire transmet le dossier aux personnes ad hoc	<i>CRG de fin de mesure (dans les 3 mois) Courrier de transmission</i>

3. Respect et promotion des droits et liberté et dignité de la personne protégée		
Sous domaines	Référence	Points à vérifier
3.1 L'accès à l'information le concernant par le MP	3.1.1 Le mandataire connaît les obligations en matière d'accès de la personne à toute information la concernant	<i>Notice d'information Relevé de comptes CRG Réglementation CNIL</i>
	3.1.2 Le mandataire organise la transmission des informations le concernant au MP et assure une traçabilité de l'exécution de son obligation d'information.	<i>Visite Contacts Checklist des démarches effectuées Dossier médical Courriers</i>
	3.1.3 La tenue du dossier permet un enregistrement et une transmission aisée et les écrits sont respectueux de la personne	<i>Ecrits professionnels</i>
3.2 La participation de la personne protégée à l'exercice de la mesure	3.2.1 Le mandataire rencontre régulièrement le MP	<i>Nombre de visite (planning, CR) Indicateur : nombre de visites annuelles/nombre de mesures pondéré du type de public</i>
	3.2.2 Le mandataire recherche la volonté de la personne par différents moyens	<i>Connaissance de la personne Ecrits récents ou datés Les contacts avec l'environnement Recueil des volontés liées aux obsèques</i>
	3.2.3 Le mandataire propose conseils et informations permettant d'éclairer la décision du MP pour éviter d'imposer le point de vue du mandataire et organise une traçabilité adaptée à l'état du MP de l'exécution de cette mission.	<i>Retours d'expérience</i>

	3.2.3 Le mandataire adapte sa communication aux capacités de compréhension de la personne	<i>Connaître les capacités (lire, compter, écrire, compréhension)</i> <i>Supports adaptés (ex. braille)</i>
	3.2.4 En cas de désaccord, le mandataire informe la personne de ses droits et l'accompagne dans l'expression de son avis.	<i>Formalisation traçabilité</i>
3.3 Exercice de son autonomie par le MP	3.3.1 Le mandataire évalue les capacités et si possible prend des avis de tiers	<i>Support d'évaluation</i> <i>Lecture du dossier</i> <i>DIPM</i> <i>Signature des documents administratifs par les personnes sous curatelle</i> <i>Respect des actes strictement personnels (ex. autorité parentale)</i>
	3.3.2 Le mandataire identifie les domaines d'autonomie dans lesquels le MP peut s'investir	
	3.3.3 Le mandataire définit avec le MP les objectifs d'autonomie qui sont ensuite indiqués dans le DIPM	<i>Encourager l'accès aux services sociaux, de participation sociale</i> <i>Contenu du DIPM</i>
	3.3.4 Le mandataire et le MP réalisent un bilan et une actualisation régulière des objectifs indiqués dans du DIPM.	

3.4 La personnalisation de la mesure	3.4.1 Le mandataire prend connaissance de la situation et de l'environnement de la personne	<i>Evaluation de la situation Contenu du DIPM</i>
	3.4.2 Le mandataire s'efforce de repérer, recueillir, observer les préférences de vie, habitudes de vie, choix de vie de la personne.	<i>CR d'entretiens DIPM Echange sur les pratiques</i>
	3.4.3 Le mandataire met en œuvre les moyens permettant de respecter les choix de vie de la personne en lien avec les autres intervenants (dans la limite des risques sur la santé de la personne et des contraintes d'intervention des services à domicile)	<i>Ex. Adaptation des horaires de passage à domicile, choix vestimentaires, alimentation, sorties, visites, aménagement du logement</i>
	3.4.4 Le mandataire évalue régulièrement l'adéquation de la mesure à la situation de la personne et propose (MP, juge) des aménagements de la mesure	
3.5 L'accès aux soins	3.5.1 Le mandataire doit être attentif à l'état de santé du MP et le cas échéant favoriser son accès à des soins.	<i>Professionnels identifiés Connaissances des dispositifs</i>
	3.5.2 Le mandataire s'assure que le MP reçoit les informations nécessaires avant toute intervention médicale et que son consentement a été recherché. A défaut, la décision est prise dans le respect de textes applicables.	<i>Voir guide « autorisation de soin des majeurs protégés » DRJSCS/ARS Nord-Pas de Calais. Connaissance du droit en matière d'accès à la santé du MP Traçabilité des informations recueillies pour aider à la décision Secret médical Mais attention à la non-assistance à personne en danger Traçabilité</i>

		<p><i>Requêtes au juge</i> <i>Tout mettre en œuvre dans l'intérêt exclusif du majeur</i></p>
	3.5.3 Le mandataire s'est fait connaître du médecin traitant	<p><i>Ecrits : courriers, courriels...</i></p>
3.6 Respect des droits relatifs au logement	3.6.1 Le mandataire s'assure que le choix du MP en matière de lieu de vie est respecté si ce choix est adapté à sa situation	<p><i>Art 459-2 alinéa 1</i></p>
	3.6.2 Le mandataire s'assure que le logement du majeur protégé et son mobilier sont conservés aussi longtemps que possible à sa disposition	<p><i>Art 426 alinéa 1</i></p>
	3.6.3 Le mandataire s'assure que le logement est adapté à la situation et aux choix de vie de la personne protégée	<p><i>Connaissance de la réglementation sur les logements insalubres</i> <i>Conditions de vie (logement, hygiène, autonomie)</i></p>
	3.6.4 Lorsque le logement du majeur protégé n'est pas adapté à sa situation et que le MP refuse les propositions de relogement, même le temps du nettoyage ou de la mise en conformité, saisir le juge des tutelles pour qu'il statue sur cette difficulté.	<p><i>Art 459-2 alinéa 3</i> <i>La jurisprudence laisse une grande marge de manœuvre au MJPM : CA Lyon, 23 janv. 2014 (MJPM non fautif qui n'entre pas chez le MP auteur d'un dégât des eaux) et Cass., 1^e civ., 14 mai 2011 (MJPM non fautif qui a placé, contre sa volonté, un MP en EHPAD le temps des travaux de remise au norme de son logement)</i></p>
<p><i>Autres points possibles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mise en danger et possibilités d'action du MJPM</i> • <i>Situation matrimoniale</i> 		

<ul style="list-style-type: none">• <i>Droit à l'image</i>• <i>Situation de crise et conflits</i>		
--	--	--

4. Gestion financière et bancaire		
Sous domaines	Référence	Points à vérifier
4.1 L'environnement bancaire et financier	4.1.1 Le mandataire met en œuvre les moyens lui permettant de connaître les comptes (y compris comptes joints ou indivis) et produits financiers du MP dans le cadre du mandat confié et obtient des établissements concernés les contrats et renseignements nécessaires au bon accomplissement de sa mission	<i>FICOBA Courrier aux banques et AR Réception et adaptation de réponse de la banque</i>
	4.1.2 Le mandataire met en œuvre les moyens lui permettant de sécuriser les comptes et produits financiers du MP dans le cadre du mandat confié	<i>Sécurisation des moyens de paiement (annulation télématique notamment en cas d'abus de faiblesse, désolidarisation des comptes joints) Maîtrise des revenus (versement sur le compte géré) Mise en place de moyens de paiement pour le mandataire</i>
	4.1.3 Le mandataire informe les établissements bancaires de toute modification concernant la mesure de protection	<i>Clôture suite à mainlevée, transfert, décès Allègement ou aggravation Renouvellement</i>
4.2 La relation financière avec le majeur protégé	4.2.1 Le mandataire identifie les charges et ressources de la personne	<i>Accès aux relevés de comptes sur une période significative Etat des dettes et des créances (notamment existence d'obligés alimentaires)</i>
	4.2.2 Le mandataire détermine avec la personne le budget nécessaire à ses besoins de vie et les modalités de sa mise à disposition (Art 500 CC)	<i>Etablissement d'un budget Remise de l'excédent du budget au majeur protégé en curatelle (Art 472 du CC) Moyens mis en œuvre pour que la personne dispose des ressources nécessaires à ses besoins Eviter les ruptures dans les ressources nécessaires</i>

	<p>4.2.3 Le mandataire s'assure du respect des droits de la personne dans le domaine financier et bancaire</p>	<p><i>Maintien des comptes et épargne du MP (voir art 427 du CC) si possible dans la banque de son choix</i></p> <p><i>Recherche et respect de la volonté du majeur protégé dans les décisions bancaires mais doit saisir le juge des tutelles pour une demande de clôture, malgré l'accord du MP, en vertu de l'article 427 CC (Cass., 1^e civ., 28 janvier 2015).</i></p> <p><i>Le moyen de mise à disposition et la fréquence de versement est adapté à ses capacités et favorise son autonomie (droit → point 3)</i></p> <p><i>Le MP est régulièrement informé de l'état de ses comptes en fonction de ses capacités et à chacune de ses demandes</i></p>
<p>4.3 La gestion courante</p>	<p>4.3.1 Toutes les opérations sont réalisées au moyen des comptes ouverts au nom de la personne protégée</p>	<p><i>Maitrise des moyens de paiement</i></p>
	<p>4.3.2 Le mandataire assure la traçabilité des opérations bancaires réalisées</p>	<p><i>Factures</i></p> <p><i>Les règlements ou encaissements sont réalisés par le seul mandataire</i></p> <p><i>Une procédure de règlements est mise en place</i></p> <p><i>Les RIB des bénéficiaires sont conservés</i></p> <p><i>Les factures reçues sont contrôlées</i></p> <p><i>Les factures sont nominatives et comportent les mentions légales</i></p> <p><i>Le délai de règlement des factures est raisonnable</i></p> <p><i>Les factures sont conservées et consultables</i></p>
	<p>4.3.3 La comptabilité reflète la réalité des recettes et dépenses</p>	<p><i>Support comptable ad hoc permettant de statuer sur la sincérité, la lisibilité et la cohérence du compte</i></p>

5. Gestion patrimoniale		
Sous domaines	Référence	Points à vérifier
5.1 La connaissance et la consistance du patrimoine	5.1.1 Le mandataire informe et associe le majeur protégé et les proches à l'évaluation du patrimoine	<p><i>Courrier</i> <i>Notice d'information</i> <i>CR de RDV</i> <i>Recueillir et formaliser la volonté du MP quant à son patrimoine</i> <i>(Référence documentaire : le notaire face au citoyen en situation de handicap cognitif (Fondation Médéric Alzheimer))</i></p>
	5.1.2 Le mandataire reconstitue l'exhaustivité du patrimoine immobilier du majeur protégé	<p><i>Titres de propriété doivent être en possession du mandataire et consultables</i> <i>Evaluation du bien par un « expert »</i> <i>Inventaire à jour</i> <i>Copie des pièces dans le dossier</i> <i>Connaissances des sources d'information et des documents à rechercher (ex. Interroger le bureau des hypothèques de la localisation du bien, extrait de matrice cadastrale, ne pas oublier les SCI (interroger le RCS, avoir une copie des statuts à jour, un extrait Kbis, et indivisions) et les propriétés démembrées (usufruit / nue-propriété) détenir le ou les actes ayant donné naissance au démembrement de propriété (donation, succession, acquisition ...)</i> <i>Baux locatifs, mandat de gestion</i></p>
	5.1.3 Le mandataire recense le patrimoine mobilier du majeur protégé	<p><i>Inventaire (photos) et évaluation (avec témoins ou commissaire-priseur, ou transmission de photos au commissaire-priseur) des biens mobiliers (meublant ou non) et le cas échéant attestation de refus d'évaluation par le MP ou rapport au juge</i> <i>Coffre en banque</i></p>
	5.1.4 Le mandataire recense le patrimoine financier du majeur protégé	<p><i>Recours à des sources et techniques (documents, échange avec le MP, les proches) suffisamment diverses pour s'assurer de l'exhaustivité</i></p>

		<p><i>Comptes-titres / PEA : Le mandataire dispose du détail du contenu desdits comptes et de leurs évolutions le cas échéant (achat, cession, plus ou moins-values latentes...)</i></p> <p><i>Contrats d'assurance-vie :</i></p> <p><i>Le mandataire est en possession du contrat et des conditions générales et particulières, il connaît le contenu de la clause bénéficiaire et les évolutions de celle-ci le cas échéant (avenants).</i></p> <p><i>Le mandataire dispose de l'historique de chacun des contrats (rachats partiels, versements, avances...).</i></p> <p><i>Placements sont connus et réévalués tous les ans</i></p> <p><i>Part dans des sociétés, fonction d'administrateur, responsabilité dans des organes décisionnels etc.</i></p> <p><i>Etat des dettes</i></p> <p><i>Crédits</i></p> <p><i>Rentes viagères : le mandataire dispose du contrat ayant donné naissance à la rente et des moyens permettant l'indexation régulière de la rente si cela est prévu au contrat. Il effectue régulièrement cette opération (alertes)</i></p>
5.2 La conservation et la sécurité du patrimoine	5.2.1 Le mandataire s'assure que les risques liés au patrimoine immobilier et mobilier de valeur sont évalués et assurés	<p><i>Présence du (ou des) contrat(s) d'assurance ad hoc dans le dossier</i></p> <p><i>Attestations d'assurance à jour</i></p> <p><i>Mise en place d'assurance temporaire</i></p> <p><i>Mesures de conservation des biens basée sur une évaluation des risques au cas par cas (dont travaux d'entretien)</i></p> <p><i>Clés et changement de serrure si nécessaire</i></p> <p><i>Actualisation de l'assurance en cas de changement</i></p>
	5.2.2 Le mandataire s'assure que les valeurs mobilières de placement ne présentent pas de risques significatifs au regard du patrimoine global et selon les volontés du majeur	<p><i>Recours à un gestionnaire de patrimoine (éventuellement avec convention) si justifié</i></p> <p><i>Evaluation du risque à l'aide d'expert</i></p> <p><i>Veille sur le risque et mesures conservatoires si nécessaires</i></p> <p><i>Actualisation des connaissances</i></p>

<p>5.3 La modification du patrimoine</p>	<p>5.3.1 Le mandataire réalise les modifications de patrimoine demandées par le MP ou rendues nécessaires par sa situation</p>	<p><i>Requêtes au juge (avec pièces justificatives) en tutelle (et vente du logement, ouverture/fermeture en curatelle)</i> <i>Documents exprimant la volonté du majeur ou descriptifs de la nécessité vis-à-vis de sa situation</i> <i>Respect des règles liées à la réalisation de travaux (ex. devis contradictoires, mise en concurrence, conformité des travaux)</i></p> <p><i>Travaux</i> <i>Succession</i> <i>Vente</i> <i>Donation</i> <i>Location (avec accord du juge si lieu de vie du MP)</i> <i>Placements fond garantie obligatoire/ attention aux clauses</i> <i>Ouverture / Clôture de compte</i></p>
--	--	---

6. Gestion administrative et juridique		
Sous domaines	Référence	Points à vérifier
6.1 Les ressources (salaires, pensions, droits spécifiques)	6.1.1 Le mandataire s'assure que le majeur protégé dispose des revenus auxquels il peut prétendre	<p><i>Justificatifs de ses revenus principaux (Contrat de travail, notification de pôle emploi, pension de retraite, rentes viagères (prévoyance, invalidité) loyers, pensions alimentaires, prestations compensatoires, dividendes de sociétés..., prestations et aides sociales...)</i></p> <p><i>Rapprocher les relevés bancaires des trois derniers mois avec les ressources et les documents en possession du mandataire</i></p> <p><i>Correspondance et administration liée au maintien des revenus et à leur évolution</i></p>
	6.1.2 Le mandataire assiste le MP dans les événements importants intervenants au cours de la relation de travail avec l'employeur	<p><i>Maladie, accident du travail, procédure disciplinaire, licenciement...)</i></p> <p><i>Accès à certains droits (complémentaire santé...)</i></p> <p><i>Difficultés dans la relation de travail (obtention d'un document, heures non payées, remise des bulletins de paie, solde de tout compte ...)</i></p> <p><i>Contrat de travail et ses avenants éventuels (ex : changement de fonction, d'horaires de travail...)</i></p> <p><i>Convention collective/Accords d'entreprise</i></p> <p><i>Bulletins de paie</i></p> <p><i>Visites médicales du travail, notamment en cas d'arrêts ou prolongés de travail...</i></p>

	<p>6.1.3 Le mandataire veille à l'ouverture et au renouvellement des droits (APA, AAH, APL etc.)</p>	<p><i>Informers et orienter (si curatelle) vers les services ad hoc (ex : permanences gratuites de notaires, d'avocats, d'huissiers en mairie, en Maison de Justice et du droit...) ex : permanences en matière de logement dans certains tribunaux d'instance (ex : permanence FSL...)</i> <i>Montage de dossiers</i> <i>Courrier d'alerte, dispositif de gestion des alertes et des échéances</i> <i>Preuves de l'attribution de droits (copie des décisions, relevés des allocations)</i> <i>Rapprocher les relevés bancaires des trois derniers mois avec les ressources</i> <i>Connaissance des dispositifs</i></p>
<p>6.2 Le dossier de la mesure</p>	<p>6.2.1 Le mandataire crée un dossier unique (physique et/ou dématérialisé) pour chaque mesure comprenant l'ensemble des informations concernant la mesure et leur traçabilité</p>	<p><i>Chaque usager a un dossier</i> <i>Mise en place d'un classement fonctionnel selon une méthode à appliquer à l'identique à tous les dossiers (Etat civil, jugement, budget, banques, santé, factures etc.) avec les documents contractuels importants (bail, contrats d'assurance...)</i></p>
	<p>6.2.2 Ce dossier doit être sécurisé, accessible sur demande par le MP, authentique, actualisé.</p>	<p><i>Local/armoire dossier fermé à clé</i> <i>Confidentialité du dossier et des identifiants et mots de passe spécifiques à chacun des protégés sur sites internet (IMPOTS, AMELI ...)</i> <i>(ex. code à la place du nom)</i> <i>Mode d'information du droit d'accès à son dossier (cf. Notice d'information)</i></p>
	<p>6.2.3 Le dossier est archivé selon la réglementation applicable à l'issue de la mesure</p>	<p><i>Principe de conservation de toutes les pièces tant que la mesure est ouverte</i> <i>Destruction du dossier dans le délai légal (5 ans après décès la fin de la mesure)</i> <i>Cf. fiche sur le site de la fédération</i></p>
<p>6.3 L'action en justice - les droits de la personne protégée</p>	<p>6.3.1 Le mandataire recourt aux modes alternatifs de règlement des litiges</p>	<p><i>Médiateur (ex : en cas de litige avec une administration : Maison de Justice et du droit)</i></p>

	(médiation, conciliation) et le cas échéant assiste ou représente le MP pour dans ses actions en justice.	<p><i>Conciliateur de justice (maison de justice et du droit)</i> <i>Convention d'honoraires avec un avocat (si possible choisi par le MP)</i> <i>Dossier d'aide juridictionnelle</i> <i>Protection juridique du MP en fonction des besoins</i></p> <p><i>Penser à vérifier que les affaires contre les obligés alimentaires sont incluses</i></p> <p><i>Convocation devant un conciliateur de Justice</i> <i>Requête en injonction de payer/en injonction de faire</i> <i>Convocation audience</i> <i>Accord transactionnel</i> <i>Accord homologué par un juge</i> <i>Ordonnance d'injonction de payer/ d'injonction de faire</i> <i>Jugement de condamnation : signification au MP et au curateur ou au tuteur</i> <i>Saisie-arrêt</i></p>
6.4 L'action pénale	6.4.1 La personne protégée est victime : le mandataire assiste ou représente la personne protégée et il se joint à la procédure pénale	<i>Audition auprès des services de police ou de gendarmerie</i>
	6.4.2 La personne protégée est l'auteur d'une infraction : le mandataire se fait connaître des services de police, de gendarmerie, voire au stade de l'instruction afin d'être informé de tous les actes de la procédure	<p><i>Expertise médicale impérative</i> <i>Dans tous les cas (MP victime ou auteur) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>-Convocations aux auditions</i> <i>-Informations procédures alternatives aux poursuites (convocation devant le délégué du Procureur en Maison de Justice et du droit)</i> <i>-Convocations aux audiences (police de proximité, police et correctionnelle) Le mandataire s'assure que son MP respecte les SME et les RDV JAP post condamnation.</i>

6.5 L'endettement	6.5.1 Le mandataire met en place les mesures de prévention et de traitement de l'endettement	<i>Négociation d'un échelonnement amiable A défaut, dossier de surendettement</i>
6.6 La fiscalité	6.6.1 Le mandataire s'assure que les formalités fiscales sont accomplies notamment en matière notamment d'IR et d'ISF	<i>Justificatifs divers (aides à la déclaration des gestionnaires de loyers notamment...) Cohérence des revenus et des éléments venant en déduction, le cas échéant/ IFU bancaires / déclaration fiscale Actualisation régulière de l'évaluation des biens notamment immobiliers dans le cadre de la déclaration ISF Assujettissement à diverses taxations Sollicitation d'expert si besoin</i>
6.7 Les émoluments	6.7.1 Le mandataire organise le calcul et le règlement de ses émoluments dans la transparence et le respect de la réglementation	<i>Respect de la réglementation (voir décret) Application des mesures correctives à l'issue de contrôles</i>
6.8 L'état civil	6.8.1 Le mandataire connaît précisément l'état la situation matrimoniale de la personne protégée, il dispose des documents d'état-civil nécessaires à la vérification de sa situation matrimoniale	<i>Documents que le mandataire doit avoir dans son dossier : CNI à jour Extrait d'acte de naissance de la personne protégée Livret de famille intégral Contrat de mariage, acte de changement de régime matrimonial, PACS le cas échéant Jugement de divorce le cas échéant</i>

7. Gestion sociale		
Sous domaines	Référence	Points à vérifier
7.1 Les services à domicile (maintien à domicile) : SAD, SAVS, IDE, SSIAD etc.	7.1.1 Le mandataire identifie et transmet aux services compétents les besoins d'aides humaines, matérielles, techniques du MP	<i>Ecrits : courriers, courriels...</i>
	7.1.2 Le mandataire s'assure du bon fonctionnement et de la coordination des différents intervenants en fonction de ses besoins, de ses choix de vie, de ses possibilités, de son environnement	<i>Service prestataire : contrat de prestation de service avec organisme</i>
	7.1.3 Le mandataire accompagne le MP dans la dimension administrative, relationnelle, juridique de sa fonction employeur	<i>Emploi direct de salariés à domicile : contrat de travail et avenant éventuel, déclarations CESU... Prendre une protection juridique pour les prud'hommes Service mandataire : contrat de mandat avec organisme + documents contractuels</i>
7.2 Les établissements pour PA ou PH	7.2.1 Le mandataire établit un contact avec les référents du MP dans l'établissement pour organiser un cadre de travail partagé en fonction des champs de compétence respectifs	<i>Ecrits : courriers, courriels...</i>
7.3 Choix de vie, habitudes de vie, qualité de vie	7.3.1 Le mandataire s'efforce de repérer, recueillir, observer les préférences de vie, habitudes de vie, choix de vie de la personne.	<i>CR d'entretiens DIPM</i>

	7.3.2 Le mandataire met en œuvre les moyens permettant de respecter les choix de vie de la personne en lien avec les autres intervenants (dans la limite des risques sur la santé de la personne et des contraintes d'intervention des services à domicile)	<i>Ex. Adaptation des horaires de passage à domicile, choix vestimentaires, alimentation, sorties, visites, aménagement du logement</i>
7.4 Les relations avec la famille et l'entourage proche	7.4.1 Le mandataire veille au respect des relations du MP avec ses proches en étant attentif au risque ou aux difficultés de certaines relations	
	7.4.2 Le mandataire s'informe des contacts proches du MP et peut initier, en lien avec le MP, des échanges nécessaires pour le bon déroulement de la mesure	
	7.4.3 Le mandataire reste à l'écoute des proches tout en respectant la confidentialité du dossier.	
7.5 L'environnement médical et paramédical	7.5.1 A l'ouverture de la mesure, le mandataire prend contact avec les différents praticiens médicaux et paramédicaux pour veiller à la continuité des soins	<i>Ecrits : courriers, courriels...</i>
	7.5.2 En lien avec le MP, le mandataire travaille en contact avec les praticiens médicaux et paramédicaux qu'il sollicite	

	lorsque nécessaire pour établir une synthèse de la situation du MP.	
7.6 Gestion des risques	7.6.1 Le mandataire sait repérer les risques inhérents à la relation avec le MP et le cas échéant avec ses proches (conflit, comportement violent ou de harcèlement, usure professionnelle amenant un risque de réaction inappropriée)	<i>Connaissance des risques Tout support caractérisant une alerte (courrier au juge, courrier de recadrage etc.)</i>
	7.6.2 Le mandataire met en place des démarches de prévention des conflits et difficultés inhérents à la relation avec le MP	<i>Ratio maximal de dossiers « conflictuels » Dispositif de soutien professionnel (ex. analyse de la pratique, formation etc.) Travailler en réseau Charte de bonnes pratiques Démarches de recadrage (courrier, document de rappel des règles, appel à un tiers - ex. juge). Rapport de situation Médiation</i>
	7.6.3 Le mandataire met en place des mesures de traitement des situations à risque	Plaintes Dessaisissement Co-intervention ?
7.7 Gestion des signalements	7.7.1 Le mandataire sait repérer les situations à risque de maltraitance et les maltraitements avérés et le cas échéant procède au signalement auprès des services compétents	En établissement : ARS ou collectivités territoriales compétentes A domicile : DDCS, procureur et copie au juge des tutelles

REFERENTIEL D'EVALUATION

Support explicatif

Trame du référentiel

<p>Domaine évalué : Correspond aux grands chapitres de l'évaluation</p>	<p>Exemple : 1. Organisation juridique de la mesure</p>
<p>Sous-domaine évalué : Sous-partie du domaine évalué</p>	<p>Exemple : 1.1 Le jugement, 1.2 L'inventaire, 1.3 La requête</p>
<p>Références</p> <p>Les références correspondent à une exigence, un attendu, une bonne pratique.</p> <p>La référence affirme une intention de qualité, un engagement de l'organisation.</p> <p>Elles sont élaborées à partir des textes légaux, déontologie, connaissances scientifiques, consensus sur une façon d'être et d'agir.</p> <p>Elles peuvent aussi relever de parti-pris de qualité de la part des MJPMI (en cohérence avec les textes, les bonnes pratiques etc.)</p> <p>Les références ne peuvent être contestées : elles correspondent à un optimum commun de qualité.</p>	<p>Points à vérifier</p> <p>Les points à vérifier permettent de décliner la référence en une série de points plus précis qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • permettent d'aborder la référence sous ses différents aspects • permettent de situer ses points forts et points à améliorer pour une même référence • permettent ensemble de se donner une évaluation globale de la référence

