



**F**édération **N**ationale des **M**andataires  
**J**udiciaires **I**ndépendants  
à la **P**rotection des **M**ajeurs

# LA FNMJI

PRÉSENTATION ET  
ORGANISATION DE LA FNMJI

2021

Dernière mise à jour : 27/04/2021

# La FNMJI – Comment fonctionne-t-elle?

- ▶ La FNMJI est aujourd'hui composée de :
  - ❖ Un Conseil de Direction bénévole
  - ❖ Un Conseil d'Administration bénévole
  - ❖ Une équipe de permanents salariés:
    - Une Déléguée Générale
    - Une Chargée de formation
    - Une Juriste
    - Une Assistante Juridique et Administrative
  - ❖ Des associations locales adhérentes qui regroupent les MJPMi à travers l'ensemble du territoire



# La FNMJI (en interne)

*Le Conseil de Direction et les permanents de la FNMJI*

**CONSEIL DE DIRECTION (élection du 12/06/2020) – membres bénévoles**

**DIRECTION GENERALE (permanents salariés)**



Séverine ROY-BERGBAUM (**Présidente**)

Sandrine SCHWOB  
(**Déleguée Générale**)



Stéphane PUYUELO (**Vice-Président**)



Danielle MOREL (**Vice-Présidente**)



Anne-Laure ARNAUD (**Secrétaire**)



Sophie DAJOUX (**Trésorière**)



Caroline MONTRIGNAC (**Secrétaire Adjointe**)



Julien RIQUIER (**Trésorier Adjoint**)



Damien BASSET (**Secrétaire Adjoint**)



**Pôle Formation :**



Myriam GODET  
(Chargée de formation)

**Pôle Administratif :**



Céline CAUPIN  
(Assistante Administrative)

**Pôle Juridique et « Site et Communication » :**



Gaëlle HOURDEBAIGT  
(Juriste « Référente site et communication »)



Céline CAUPIN  
(Assistante Juridique)

# La FNMJI

*Le Conseil de  
Direction de la  
FNMJI*



Stéphane PUYUELO  
(Vice-Président)



Séverine ROY-BERGBAUM  
(Présidente)



Danielle MOREL  
(Vice-Présidente)



Anne-Laure ARNAUD  
(Secrétaire)



Sophie DAJOUX  
(Trésorière)



Caroline  
MONTRIGNAC  
(Secrétaire  
Adjointe)



Damien BASSET  
Secrétaire Adjoint



Julien RIQUIER  
(Trésorier Adjoint)

# La FNMJI

Le Conseil de  
Direction de la  
FNMJI

## **Séverine ROY**

**Bordeaux**

MJPM membre du Conseil d'administration de l'association régionale Aquitaine.

En sa qualité de présidente, elle représente la FNMJI dans la majorité des travaux engagés au niveau national avec les Ministères. Elle a participé activement aux réunions visant à la création d'une éthique commune à tous les mandataires, aux travaux de mission interministérielle qui ont abouti au rapport sur l'évolution de la protection juridique des personnes de Mme Anne Caron Déglise et continue de porter nos messages dans différents colloques.

## **Stéphane PUYUELO**

**Toulouse**

MJPM Co-président de l'association régionale de Midi Pyrénées.

Il s'implique dans le volet informatique de la FNMJI (Site internet, Gestion des adhésions et cotisations, GDEV, Gestion des messageries, Gestion Microsoft Office...) et son expertise dans ce domaine est utile à tous.

## **Danielle MOREL**

**Nîmes - Montpellier**

MJPM Présidente de l'association locale du Gard, regroupant les MJPM exerçant à titre individuel; elle exerce dans le Gard et l'Hérault.

Elle est particulièrement attachée à la formation des mandataires et se fait le relais des informations entre la commission formation de l'UNAPL, le FIFPL et le Conseil de Direction.

## **Anne-Laure ARNAUD**

**Toulouse**

MJPM Ancienne Présidente de la FNMJI et Présidente d'honneur, elle est, aujourd'hui membre du Conseil d'administration de l'association Midi-Pyrénées.

Elle propose son soutien sur le volet informatique, sur la gestion de la boîte contact sur la communication et sur le volet secrétariat.

## **Sophie DAJOUX**

**Lapalisse**

MJPM Co-Présidente de l'association Auvergne, elle gère le volet trésorerie de la FNMJI, en lien avec l'expert-comptable. La FNMJI aujourd'hui a une comptabilité complexe en lien avec son développement.

## **Caroline MONTRIGNAC**

**Orange**

MJPM Présidente de l'association du Vaucluse, elle apporte son soutien à la gestion de la boîte contact, sur le volet secrétariat et se fait le relais des informations entre l'UNAPL (à laquelle la FNMJI adhère) et le Conseil de Direction.

## **Damien BASSET**

**Neuville de Poitou**

MJPM Président de l'association régionale Poitou Charente.

Il s'implique sur le volet secrétariat et apporte un soutien ponctuel sur le boîte contact.

## **Julien RIQUEIR**

**Marenes**

MJPM Membre du Conseil d'administration de l'association régionale Poitou Charente, il intervient notamment sur la gestion des adhésions et des cotisations de la FNMJI ainsi que sur le remboursement des frais concernant l'Evaluation entre pairs.

# La FNMJI

*Le Conseil  
d'Administration  
de la FNMJI*

## Article 11 des statuts nationaux :

*Le Conseil d'Administration de la FNMJI est composé de :*

- *tous les présidents d'associations de région, quand ces dernières existent et dans le cas contraire, les présidents d'associations départementales dans l'attente de la création des associations régionales ;*
- *quinze membres maximum, candidats parmi les adhérents personnes physiques détenant un mandat électif au sein de leur association territoriale. Les membres du Conseil d'Administration de la F.N.M.J.I doivent tous au sein de leur association locale adhérer en leur qualité de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs à la F.N.M.J.I.*

**Ces membres participent activement aux Assemblées Générales de la FNMJI, ainsi qu'à plusieurs Conseils d'Administration par an.**

**Ils échangent également très régulièrement avec les membres du Conseil de Direction et les permanents de la FNMJI.**

# La FNMJI

*Les permanents de la  
FNMJI*



Sandrine SCHWOB  
(Déléguée Générale)

*La Déléguée Générale est  
l'interlocutrice privilégiée des  
salariées et fait le lien avec  
le Conseil de Direction.*



Gaëlle HOURDEBAIGT  
(Juriste)



Myriam GODET  
(Chargée de formation)



Céline CAUPIN  
(Assistante Juridique et  
Administrative)

# La FNMJI

*Les permanents de la  
FNMJI*

## **Sandrine SCHWOB**

Anciennement MJPMi dans le Gard pendant près de dix années, elle a été la première salariée de la FNMJI en février 2011.

Rigoureuse et passionnée, elle se consacre depuis 2018 pleinement à la FNMJI, afin de défendre les valeurs et les intérêts de la profession. Elle assure la représentation de la FNMJI ainsi que la direction managériale et opérationnelle.

## **Myriam GODET**

Professionnelle de la formation, elle a rejoint la FNMJI en mars 2021 pour occuper le poste de Chargée de formation. Son parcours complet lui confère un regard aiguisé tant sur la formation que sur la protection juridique des majeurs.

Autonome et impliquée, son action va viser principalement à développer le pôle formation.

## **Gaëlle HOURDEBAIGT**

Elle a rejoint la FNMJI en juillet 2018, après avoir travaillé cinq ans dans le département juridique d'une association tutélaire. Sa connaissance du milieu associatif et de la protection juridique des majeurs est un vrai plus.

Investie et force de proposition, c'est tout naturellement qu'elle occupe la fonction de Juriste, Référente Communication et Site de la FNMJI.

## **Céline CAUPIN**

Elle a rejoint la FNMJI en juillet 2020 en qualité d'assistante administrative et juridique. Son arrivée a amené un nouveau souffle à l'équipe de permanents.

Polyvalente et réactive, elle soutient de nombreux services (secrétariat, trésorerie, informatique) et porte un intérêt particulier à la fluidité des informations transmises aux adhérents.

## La FNMJI en quelques mots...

- ▶ La FNMJI dispose donc d'un pilotage politique et stratégique par le Conseil de Direction et le Conseil d'Administration, et d'un pilotage organisationnel, opérationnel et d'appui stratégique par la Déléguée Générale et l'équipe de permanents.
- ▶ Projet associatif tourné vers **la défense de la profession** : organisation de la profession, groupes de travail avec les Ministères, auditions, recours judiciaires, participations à des colloques ...
- ▶ Projet associatif tourné vers **la compétence et l'actualisation des connaissances des MJPM** : site internet, lettres d'informations, recherches juridiques, consultations d'experts, création d'outils pour les MJPM, développement des formations.
- ▶ **Volet obligatoire organisationnel et institutionnel:** Organisation des réunions, AG, CA, formalités, gestion des outils, mises à jour, assurances, ressources humaines, Tâches juridiques, administratives et comptables nécessaires au bon fonctionnement de l'association, aux services apportés et perfectionnements mis en place (gestion des outils)

# DEFINITION DE LA STRATEGIE

## La définition de la stratégie politique de l'association par le Conseil de Direction



Deux réunions mensuelles du CD avec la participation de la déléguée générale, à titre de consultation. La DG prépare l'ordre du jour, avec les sujets à traiter, les décisions à prendre, les lignes directrices à définir, les alertes à prendre en compte, les stratégies à développer. L'ordre du jour est complété par le CD. S'ajoutent à ces réunions planifiées, de nombreux échanges et autres réunions en fonction des sujets d'actualité et des stratégies à mettre en place.



De manière ponctuelle, en fonction des sujets à aborder, les autres salariées peuvent être conviées à participer aux réunions.



De manière ponctuelle, en fonction des sujets à aborder, nos spécialistes peuvent être conviés à participer aux réunions pour nous apporter leur expertise.



# REPRÉSENTATION FNMJI



La représentation de la FNMJI auprès des instances nationales et de gouvernance

# Représentation FNMJI

Répond au projet associatif tourné vers la défense de la profession pour lui donner de la visibilité, faire passer nos valeurs, nos messages, notre vision du métier et surtout la réalité de terrain : groupes de travail avec les Ministères, auditions, recours judiciaires, participations à des colloques, à des instances ...

## Chantiers particuliers auxquels la FNMJI participe / a participé:

- Etude de coût des mesures (IGAS)
- Groupe de Travail Interministériel sur la profession de MJPM
- Groupe de Travail Interministériel sur la rédaction d'une Ethique commune aux MJPM
- Groupe travail interministériel sur l'évolution de la PJM piloté par Anne CARON DEGLISE
- Information et Soutien aux Tuteurs Familiaux
- Auditions CCNE, Assemblée Nationale, Sénat...



► Au niveau national, la FNMJI est principalement représentée par sa Présidente, **Séverine ROY**, et sa Déléguée Générale, **Sandrine SCHWOB**, auprès des instances nationales et de gouvernance mais aussi lors d'auditions ou de colloques.

► Les autres membres du Conseil de Direction et certains administrateurs sont ponctuellement impliqués dans certains travaux en fonction des sujets, de la stratégie adoptée et de leur disponibilité.

NOTRE METIER, VOUS PROTEGER



# Représentation FNMJI

Répond au projet associatif tourné vers la défense de la profession pour lui donner de la visibilité, faire passer nos valeurs, nos messages, notre vision du métier et surtout la réalité de terrain : groupes de travail avec les Ministères, auditions, recours judiciaires, participations à des colloques, à des instances ...



- ▶ **Caroline MONTRIGNAC**, en sa qualité de secrétaire adjointe de la FNMJI, dispose d'une habilitation pour assister et représenter la FNMJI aux instances de l'UNAPL suivantes :
  - Commission des affaires sociales
  - Commission retraite-prévoyance.



- ▶ **Danielle MOREL**, en sa qualité de Vice-Présidente de la FNMJI, dispose d'une habilitation pour assister et représenter la FNMJI à la commission formation de l'UNAPL



- ▶ **Danielle MOREL**, en sa qualité de Vice-Présidente de la FNMJI, dispose d'une habilitation pour assister et représenter la FNMJI aux instances du FIF PL suivantes :

- Section Juridique
- Conseil de Gestion.

Elle est suppléée par **Anne-Laure ARNAUD**, en sa qualité de Secrétaire de la FNMJI.



# SERVICES INTERNES



Appui Institutionnel



Ressources Humaines



Site – Newsletter - Réseaux sociaux



FAQ – Foire Aux Questions



Pôle Juridique



Informatique



Secrétariat



Trésorerie



Pôle Formation

# Appui Institutionnel

**Répond au volet obligatoire organisationnel et institutionnel:** Organisation des réunions, AG, CA, formalités, gestion des outils, mises à jour, Tâches juridiques, administratives et comptables nécessaires au bon fonctionnement de l'association, aux services apportés et perfectionnements mis en place (gestion des outils)



Organisation des AGE/AGO/CA: convocations, OJ, projets de résolutions, appel à candidatures, rapport moral, rapport financier, budget, relances, gestion des pouvoirs, PPT, feuille d'émargement, décompte voix, PV, formalités Préfecture, communication.

-Statuts / Règlement Intérieur : Réflexions sur les évolutions adaptations, mises à jour soumises au vote lors des instances, communication.



Gestion de l'espace collaboratif sur internet : classement, archivage, documents institutionnels arborescence documents



Campagne d'adhésion : listing MJPMi, création documents : plaquettes d'informations, exemples FAQs, enquêtes..., communication adhérents et non adhérents, rappel, pointages et validation des adhésions, SAV informatique GAC.



Communiqués aux adhérents : veille juridique, réflexion stratégique et contenu, rédaction, diffusion



Secrétariat classique : courriers, archives, classement, répertoire, téléphone, fournitures, ...



Volet juridique – institutionnel : déclaration modifications des organes d'administration, modifications statutaires (préfecture), rédaction habilitation, étude des contrats, statuts, RI...

# Ressources Humaines

## Répond au volet obligatoire organisationnel et institutionnel:

gestion du personnel, assurances, ressources humaines en général...

La Déléguée Générale est en charge de la direction managériale des salariées et est responsable opérationnelle des ressources humaines.



La Déléguée Générale fait le lien, informe, propose des échanges sur des sujets complexes et/ou stratégiques concernant la FNMJI en sa qualité d'employeur et de DRH, représentée par sa Présidente. La secrétaire et la trésorière, compte tenu de leurs fonctions au sein de la FNMJI, sont également associées aux informations. Des réunions CD peuvent être, selon les cas, organisées.



- ▶ Animation et mise en oeuvre de la politique RH en lien avec la stratégie définie par la FNMJI employeur / Reporting RH régulier, analyse des situations, remontée des alertes.
- ▶ Interlocuteur privilégié des salariés – Lien avec la DRH.
- ▶ Initiative de la politique salariale, participation aux recrutements, aux ruptures, préparation des entretiens annuels, suivi des besoins de formation, relecture / propositions des avenants et contrats de travail
- ▶ Gestion du personnel et organisation du travail : supervision, suivi, planning, protocoles, process, affichages obligatoires, déclaration annuelle du personnel, Médecine du travail, tenue registre du personnel et DUERP, relecture contrats de travail et avenants, complémentaire santé, tenue des CP, vérification des bulletins de salaire, relevé d'heures, proposition de modifications, tenue de l'espace share point réservé aux salaires...
- ▶ Locaux et assurances diverses ...

**Le +:** Le volet RH de la FNMJI trouve appui selon les problématiques auprès de l'expert-comptable et/ou de l'avocate de la FNMJI.



La Déléguée Générale peut trouver un appui ponctuel auprès de la juriste de la FNMJI pour la relecture et l'analyse de documents contractuels telles que les assurances, la complémentaire santé, des conventions juridiques...

# Site – Newsletter - Réseaux sociaux



- ▶ Réunion hebdomadaire pour valider le contenu des communications générales (articles, newsletter, réseaux sociaux, ...) avec le COPIL SITE en fonction de leurs disponibilités
- ▶ Réflexion sur les communiqués stratégiques et politiques + informations importantes (avec la Déléguée Générale)
- ▶ Veille juridique
- ▶ Rédaction des articles sur le site/ Créations de fiches pratiques à destination des adhérents : Recherches, rédaction, insertion, MAJ, suppression, archivage, création d'onglets
- ▶ Newsletters (actualités FNMJI, actualités juridiques) : recherches lecture, mise en forme, envoi, gestion inscription, SAV
- ▶ Communication régulière sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn) / Diffusion des actualités en lien avec la PJM
- ▶ Gestion des FAQs : relecture, filtrage, classement, mise en page sous forme d'article, intégration à la news, diffusion transmission Experts, gestion du suivi et retranscription site

Soutien ponctuel des  
membres du copil



**Mikaël  
BESCOND**



**Nadia  
HOOGSTOEL**



**Anne VASSAIL**

# FAQ – Foire Aux Questions



FAQ : possibilité de saisir un expert sur une question d'ordre général via le site

- ▶ Les adhérents peuvent saisir l'un des experts au choix : Avocate spécialisée, Conseiller Scientifique (universitaire), et gestionnaire de patrimoine, via les formulaires dédiés sur le site dans l'onglet « Espace Ressources > Nos conseillers en ligne »
- ▶ La question est ensuite redirigée vers une boîte mail dédiée, que l'expert consulte et via laquelle il répond
- ▶ Les échanges anonymisés sont intégrés, après relecture, au site de la FNMJI, à disposition de tous les adhérents

## LES EXPERTS



**Lucile MOURGUES,**  
Avocat



**Gilles RAOUL-CORMEIL,**  
Universitaire



**Jean-Marie SECCHI,**  
Gestionnaire de  
patrimoine

# Pôle juridique



- Réflexions / contributions sur des outils pour les adhérents:
  - Notice d'information pour les personnes protégées
  - Dossier d'information de la personne majeure protégée
  - DIPM
  - Dossier référé provision devant le Tribunal Administratif pour retard de paiement
  - Courrier en réponse aux conventions de financement DDCS
  - Etude sur la vaccination
  - Etude sur la convention collective applicable aux salariés MJPMi
  - Aide à la création d'association
  - Aide à l'évolution des statuts et RI des associations locales...
  - ...
- Relecture et analyse de documents contractuels à la demande de la Déléguée Générale.



Le Pôle juridique peut trouver un soutien ponctuel en fonction des sujets abordés auprès de la Présidente, de la Déléguée Générale et des experts de la FNMJI.



# Informatique



*Bénévoles très actifs en soutien de  
l'assistante administrative*

- ▶ Réunions régulières du Copil Informatique afin de répondre aux besoins des adhérents, aux améliorations attendues.
- ▶ Gestion des évolutions informatiques en cours ou à prévoir, amélioration constante de nos outils
  - ▣ GAC
  - ▣ GDEV
  - ▣ Site FNMJI
  - ▣ Outil visio de la FNMJI
- ▶ Remontée des dysfonctionnements auprès de l'équipe d'informaticiens prestataires
- ▶ Mise à disposition des supports de la FNMJI et gestion du SAV auprès des adhérents :
  - ▣ GAC
- ✓ Gestion des accès GAC & Site
- ✓ Gestion liste membres CA (mises à jour)
- ✓ Gestion rédaction et MAJ supports, doublons

**Le +:** Le COPIL informatique est en lien constant avec une équipe de prestataires, professionnels de l'informatique.

# Secrétariat



*Bénévoles très actifs en soutien de l'assistante administrative*

Lancement de la **campagne d'adhésion** : Listing MJPM, Communication adhérents et non adhérents, rappels, établissement docs, enquêtes, pointages, validation des adhésions, SAV GAC et suivi du fichier adhérent

Traitement des mails de la **boîte contact@fnmji.fr** : réponses aux questions métiers

**AGE/AGO/CA** : Création bulletin de participation, préparation des documents et suivi des envois, création et gestion du salon visioconférence dédié, gestion des procurations, feuilles de vote, émargement, rédaction des PV, formalités,...



AGE/AGO/CA : Echanges sur le contenu des documents, organisation et envoi des documents aux membres concernés

# Trésorerie

*Une équipe très occupée composée de la trésorière, du trésorier adjoint et de notre assistante administrative*



Contrôle des dépenses et des recettes de l'association en lien avec l'expert-comptable



Lien expert-comptable: vérification et règlement des factures, loyers, salaires, vérification notes de frais et remboursements



Gestion des règlements dans GAC (validation des adhésions)



Gestion des factures et paiements de GDEV (Dispositif d'Evaluation Croisée Entre Pairs)



Assistance GAC / suivi des adhésions



Relais transmission devis/factures, classement, archive...

# Pôle Formation : l'équipe pédagogique nationale

## La FNMJI ORGANISME DE FORMATION

La Chargée de formation est responsable de la formation, de sa mise en oeuvre sur le territoire et du développement du pôle.



- Développement du pôle formation / Organisation et suivi des actions de formations
- Elaboration de l'ensemble des documents / certification qualiopti / audits
- Elaboration du budget prévisionnel
- Gestion administrative, organisationnelle, logistique et pédagogique des événements et de l'après-événement
- Communication de l'évènement
- Propositions au CD



Le Conseil de Direction: En tant que responsable pédagogique, décide de la vision stratégique et politique.



### Validation :

- de la date et du lieu des formations
- du thème des formations et des intervenants
- des tarifs de la formation
- du public visé et des invitations
- du plan de communication
- des partenariats éventuels
- du budget prévisionnel de la formation et de l'ensemble des éléments comptables (devis, acompte, facture).

# Pôle Formation : l'équipe pédagogique sur le territoire

La FNMJI

Les dispositifs et actions locales



Le COPIL EVALUATION ENTRE PAIRS



La Commission RGPD

# LA FNMJI



## Le COPIL EVAL

Le COPIL EVAL a pour objectif d'organiser le Dispositif d'Evaluation Croisée Entre Pairs\* en organisant les évaluations, améliorant les documents supports et le nouvel outil GDEV. Il est composé de :



**Lydie LEOTY-SCHWANDER**  
(FMJI Hérault)



**Jérôme JACQUOT**  
(FMJI Rhône-Alpes)



**Jean-Jacques MOTELLE**  
(FMJI Poitou Charente)



**David ROBOAM**  
(FMJI Pays de la Loire)



**Sophie DALIN**  
(FMJI Gard)



**Wilfried GACHON**  
(FMJI Rhône-Alpes)

## ÉVALUATION CROISÉE ENTRE PAIRS

Dans un souci d'amélioration continue des pratiques professionnelles et de la qualité d'exécution des mandats judiciaires confiés, la FNMJI a conçu, développé, partiellement financé et pleinement finalisé un dispositif d'évaluation croisée entre pairs à destination des Mandataires Judiciaires à la Protection des Majeurs exerçant à titre individuel.

### ÉVALUER : C'EST MESURER LA QUALITÉ D'UNE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

L'objectif final de l'évaluation est d'obtenir une appréciation objective de sa pratique à un instant T et ainsi de se situer par rapport à un niveau de qualité admis, exigé et recherché.

Il s'agit d'évaluer des pratiques professionnelles et non des personnes ou des professionnels.

### S'ÉVALUER, ON A TOUS À Y GAGNER

- Proposer à tous une démarche d'**AMÉLIORATION** de ses pratiques.
- Créer une dynamique d'**ÉCHANGE**
- Participer à la **VALORISATION** d'un niveau collectif de qualité.
- **CO-CONSTRUIRE** une identité professionnelle permettant une reconnaissance entre pairs sur la base des valeurs partagées.

### S'ÉVALUER : UN ENGAGEMENT FORT ET COLLECTIF

Notre exigence de qualité en tant que professionnels sera matérialisée, au travers de nos engagements dans ce **dispositif de progression individuelle et collective**

L'objectif de cette démarche est également d'**identifier des axes d'amélioration** pour des chantiers futurs et des propositions de formation continue ; nos points forts existants serviront eux, de base solide et officielle pour développer l'image de marque de notre profession et de chaque professionnel.

**Ces gages de qualité et donc de légitimité sont notre force et doivent être des atouts à valoriser.**

## L'ÉVALUATION EN PRATIQUE

### 1 DISPOSITIF, 2 OUTILS

Le dispositif d'évaluation entre pairs des mandataires judiciaires à la protection des majeurs repose sur des documents élaborés par la FNMJI et déposés auprès de l'INPI :



➊ **un référentiel d'évaluation** dont les bases sont issues de professionnels, des textes réglementaires, de la déontologie et de représentations partagées...

Véritable unité de mesure des pratiques, il tend à donner un idéal à atteindre. Son contenu couvre tous les domaines de notre activité : gestion patrimoniale, judiciaire, gestion sociale et financière, etc.

➋ **une méthode d'évaluation croisée entre pairs** pour guider l'analyse et assurer son objectivité et sa légitimité.

# LA FNMJI

## La Commission RGPD

### Les Commissions locales :

- Il est possible de créer des commissions au niveau local, à l'initiative des membres de la FNMJI.
- Si vous aussi vous souhaitez vous investir et porter un projet au niveau national, n'hésitez pas à nous en faire part.



**Sandrine MAZOYER**  
(FMJI Midi-Pyrénées)



**Catherine CLERGEAUD**  
(FMJI Midi-Pyrénées)

- ▶ La Commission RGPD a été créée en 2019, elle est composée de deux adhérentes de la FMJI « Midi-Pyrénées ».
- ▶ Après l'élaboration du cahier des charges par la commission RGPD, sa première mission a été d'étudier les différentes solutions logicielles présentes actuellement sur le marché afin de les présenter à la FNMJI.
- ▶ L'objectif est de mettre à la disposition de l'ensemble des adhérents à la FNMJI, ayant suivi la formation, une trame du Registre des Activités de Traitement spécifiquement dédiée aux MJPM.

# LES OBJECTIFS 2021 DE LA FNMJI

- ❑ **Objectif 1:** La défense de notre statut de professionnel libéral et de notre statut d'auxiliaire de justice
- ❑ **Objectif 2:** la défense de la mission juridique du MJPM + une Ethique + éclaircissement des termes + repositionner les acteurs
- ❑ **Objectif 3:** Agir pour toujours améliorer la compétence des MJPM
- ❑ **Objectif 4:** Rendre des services aux adhérents
- ❑ **Objectif 5:** Pérennité / stabilité de la structure – fonctionnement en conformité avec la réglementation