

Les mesures de protection juridique des majeurs - Cas en EHPAD

ORGANISATION Présentiel
MOYENS Salle équipée et pouvant accueillir le nombre de participants Remise à chaque participant d'une documentation de soutien pédagogique
DUREE 1 jour(s)
PUBLIC Personnels administratifs
PRE-REQUIS Aucun
Une attestation de formation sera envoyée.
FORMATEUR

CONTEXTE

Les secrétaires d'EHPAD jouent un rôle pivot entre les résidents, leurs familles, les professionnels de santé et les partenaires extérieurs.

Parmi leurs missions figurent la gestion administrative des dossiers des résidents protégés (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice), la communication avec les mandataires judiciaires à la protection des majeurs (MJPM), et la circulation sécurisée d'informations confidentielles.

Or, les procédures et responsabilités liées à ces mesures de protection sont souvent complexes, évolutives et encadrées par la loi.

Une bonne compréhension du cadre juridique et éthique est donc indispensable pour :

- éviter les erreurs administratives ou de communication,
- garantir le respect des droits des résidents,
- et fluidifier la coordination avec les tuteurs, curateurs ou familles.

Cette formation vise à donner aux secrétaires d'EHPAD les connaissances et outils pratiques nécessaires pour gérer efficacement ces situations dans le respect du cadre légal et institutionnel.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS GENERAUX

Cette formation vise à :

- Permettre aux secrétaires d'EHPAD de comprendre, appliquer et sécuriser les démarches administratives liées aux mesures de protection juridique des résidents, en adoptant une posture professionnelle respectueuse du droit et de la personne protégée.

OBJECTIFS SPECIFIQUES

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le cadre légal des mesures de protection
- Gérer administrativement les dossiers des majeurs protégés
- Sécuriser la communication et la confidentialité
- Collaborer efficacement avec les acteurs de la protection

DESCRIPTION / CONTENU

INTRODUCTION

- Présentation du formateur, du programme et des objectifs
- Positionnement des stagiaires : questions, attentes, difficultés
- Evaluation préformation

CONTENU

LES MESURES DE PROTECTION JURIDIQUE

- Les principes de la protection juridique : nécessité, proportionnalité, subsidiarité
- Présentation des mesures :
 - Sauvegarde de justice
 - Curatelle simple / renforcée
 - Tutelle



- Mandat de protection future
- Les acteurs de la protection et leurs rôles
Étude de cas : identifier la mesure applicable à différents profils de résidents

LE ROLE DE L'ETABLISSEMENT

- Le positionnement de l'établissement dans la procédure
- Le rôle administratif du secrétariat : collecte, conservation, transmission d'informations
- Le cadre des signatures : qui signe quoi ? (contrat de séjour, consentements, factures, documents médicaux)

Atelier pratique : analyse de documents administratifs réels (contrat, autorisation, courrier au tuteur)

COMMUNICATION ET SECRET PROFESSIONNEL

- Les obligations de confidentialité (Code de l'action sociale, RGPD, secret partagé)
- Les bonnes pratiques de communication écrite et orale
- Gestion des demandes d'information de la famille ou d'intervenants extérieurs

Jeu de rôle : répondre à une demande d'un proche dans le respect du cadre légal

SITUATIONS PARTICULIERES ET CAS PRATIQUES

- Résident sans tuteur désigné / procédure en cours
- Changement ou levée de mesure
- Décision médicale ou financière urgente
- Décès d'un résident protégé

Études de cas et construction de fiches réflexes "Bonnes pratiques du secrétariat"

BILAN DE LA FORMATION

- Tour de table : retour des stagiaires au regard des objectifs présentés
- Evaluation post-formation

METHODE PEDAGOGIQUE

- Apports théoriques illustrés de cas concrets
- Études de situations issues d'EHPAD
- Exercices collectifs et fiches outils
- Échanges d'expériences entre participants

MODALITES D'EVALUATION

L'évaluation de la formation au regard des objectifs visés se fera à plusieurs niveaux :

EN DEBUT DE FORMATION

- **Positionnement initial** durant le tour de table et l'évaluation réalisée pré-formation

EN FIN DE FORMATION

- **Évaluation de la satisfaction et des réactions des apprenants** : au travers des tours de table et des questionnaires de satisfaction
- **Évaluation des acquis** : au travers de l'évaluation réalisée post-formation et des mises en situation

APRES LA FORMATION

- **Suivi à froid** (questionnaire dans l'extranet, 3 mois après la formation) pour mesurer le transfert des acquis en situation professionnelle et l'impact sur les pratiques.