



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère des solidarités et de la santé

Direction Générale de la Cohésion Sociale

Service des politiques sociales et médico-sociales

Sous-direction de l'enfance et de la famille

Bureau de la protection des personnes

Personne chargée du dossier :

Séverine PECHARD

Tél. : 01 40 56 82 48

Mél. : severine.pechard@social.gouv.fr

La ministre des solidarités et de la santé

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région

copie à :

Mesdames et Messieurs les préfets de département

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la
jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et
départementaux de la jeunesse, des sports et de la
cohésion sociale

Mesdames et Messieurs les directeurs de la jeunesse,
des sports et de la cohésion sociale outremer

**INSTRUCTION N° DGCS/SD2A/2018/16 du 19 janvier 2018 relative au développement du
dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux**

Date d'application : Immédiate

NOR : SSAA1801868J

Classement thématique : protection des personnes

Examiné par le COMEX JSCS le 18/01/2018

Publiée au BO : oui

Déposée sur le site <http://circulaire.legifrance.gouv.fr> : oui

Catégorie :

Directives adressées par la ministre aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.

Résumé : La présente instruction vise à préciser les modalités de développement du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux (ISTF), notamment en matière de pilotage du dispositif au niveau national et local. Elle précise également dans un dossier technique le cadre juridique et technique du dispositif, les modalités de financement, le rôle des DRJSCS, en relation avec les DDSCS-PP, dans ce champ et propose des outils et supports aux professionnels mettant en œuvre cette action et aux tuteurs familiaux.

Mots-clés : protection juridique des majeurs - tuteurs familiaux – information et soutien

Textes de référence :

Code civil, notamment les articles 449 et 450

Code de l'action sociale et des familles (CASF), notamment les articles L. 215-4, R. 251-14 à R. 251-17

Code de commerce, notamment son article L. 612-4

Loi n°96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier *DDOEF*, notamment son article 43-IV

Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs

Loi n° 2016-1917 du 29 décembre 2016 de finances pour 2017

Décret-loi du 2 mai 1938 relatif au budget

Décret n° 2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du code civil

Circulaire n°5811/SG du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations

Circulaire DGCS/2A/5A/5C/182 du 3 juillet 2017 relative aux orientations de l'exercice 2017 pour la campagne budgétaire des services mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des services délégués aux prestations familiales

Annexe 1-1: Guide technique

Annexe 1-2: Cadre juridique dispositif, objectifs et modalités de mise en œuvre

Annexe 2 : Etude de l'ANCREAI

Annexe 3-1 : Modèle de convention annuelle d'objectifs entre la DDCS(PP) et une association (MJPM ou non)

Annexe 3-2 : Modèle de convention pluriannuelle d'objectifs entre la DDCS(PP) et une association (MJPM ou non)

Annexe 4-1 : Modèles de convention annuelle d'objectifs entre la DDCS(PP) et le MJPM individuel

Annexe 4-2 : Modèles de convention pluriannuelle d'objectifs entre la DDCS(PP) et le MJPM individuel

Annexe 5 : Modèle de convention pour l'organisation des permanences et/ou la mise à disposition de locaux (cela peut concerner différents lieux de permanences (tribunaux d'instance, maison de la justice et du droit

Annexe 6 : Modèle de charte partenariale départementale

Annexe 7 : Modèle de création d'un groupement de coopération social et médico-social (GCSMS)

Annexe 8 : Fiche d'intervention

Annexe 9 : Synthèse des fiches d'intervention

Annexe 10 : Enquête de satisfaction sur l'entretien individuel

Annexe 11 : Enquête de satisfaction sur les réunions d'information collective

Annexe 12 : Questionnaire sur l'organisation de l'activité et les actions mises en œuvre

La loi n° 2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs a réaffirmé le principe de priorité familiale. Ainsi, les mesures de protection juridique des majeurs doivent être prioritairement confiées à un membre de la famille ou à un proche, chaque fois que possible (article 449 du code civil).

Afin de rendre effective cette priorité familiale et de favoriser la qualité de prise en charge, la loi du 5 mars 2007 a prévu que les tuteurs familiaux doivent pouvoir bénéficier à leur demande d'une information ou d'une aide pour exercer le mandat de protection qui leur est confié.

Le développement de cet axe de la politique de protection juridique des majeurs est essentiel car la part des nouvelles mesures confiées à un membre de la famille est non seulement minoritaire mais aussi en baisse (46% des ouvertures de mesure en 2015 et 48% en 2010 selon les estimations du ministère de la justice).

La DGCS a obtenu dans le cadre de la loi de finances pour 2017 des crédits à hauteur de 3 M€ pour financer le développement dans les territoires des actions d'information et de soutien aux tuteurs familiaux (ISTF) en complément de celles déjà mises en œuvre.

Dans cette perspective, la DGCS a mis en place un groupe de travail en septembre 2016 rassemblant les fédérations du secteur, le ministère de la Justice et trois DRJSCS (Pays de la Loire, Hauts-de-France et Bretagne) afin d'harmoniser et de coordonner le développement du dispositif dans les territoires.

Dans le cadre de ces travaux, ont été réalisés :

- un bilan quantitatif du dispositif mis en place dans les territoires
- une étude qualitative, confiée à l'ANCREAI, en vue d'identifier les besoins des familles, de recenser les bonnes pratiques et les axes à améliorer.
- des modèles de documents et des outils d'évaluation et de suivi de l'activité communs à l'ensemble des acteurs.

La présente instruction a pour objectifs de rappeler les enjeux aux niveaux national et local du développement de ce dispositif, d'en faciliter la mise en œuvre et la coordination des différents acteurs dans les territoires.

La mise à disposition des documents et outils précités (cf. annexes du guide technique) vise à harmoniser les pratiques de l'ensemble des acteurs et à permettre aux services territoriaux de l'Etat de mieux piloter et coordonner la mise en œuvre du dispositif. Ainsi, les DRJSCS et les DDCS(PP) pourront s'appuyer sur ces outils pour assurer au niveau local le pilotage et de suivi de cette activité (par exemple, indicateurs et tableaux de bord communs permettant de réaliser des bilans harmonisés).

En effet, au niveau des territoires, la **DRJSCS assure**, dans le cadre de sa mission de pilotage du dispositif de protection juridique des majeurs au niveau régional, **la coordination et l'animation du développement de l'ISTF**, en relation avec les DDCS(PP) de la région.

Elle doit **notamment** coordonner au niveau régional l'action des différents acteurs chargés de mettre en place l'ISTF dans les départements, s'assurer de l'efficacité de l'organisation territoriale dans les départements comme la mise en place d'un maillage territorial de proximité (organisation des permanences, diversification des modes d'intervention et des lieux, démarche partenariale) et réaliser **un bilan annuel de la mise en œuvre du dispositif au niveau régional et départemental**.

Pour réaliser ces différents travaux, la DRJSCS pourra mettre en place **un comité de pilotage régional**, composé de juges des tribunaux d'instance ou le magistrat coordonnateur de la Cour d'appel, les DDCS(PP), d'acteurs mettant en œuvre l'ISTF dans les départements, de représentants des usagers et **s'appuyer, le cas échéant, sur des comités de suivi départementaux** pilotés par les DDCS(PP). Ces comités, dont la création relève de l'initiative locale (en fonction des ressources disponibles, notamment des DDCS-PP), pourraient réunir des représentants des MJPM ou acteurs mettant en œuvre le dispositif, des juges, des différents partenaires qui participent au dispositif (maison de la justice et du droit, CLIC ...) et des usagers.

En effet, la dimension partenariale du dispositif dans ses modalités de mise en œuvre nécessite une coordination des différents acteurs.

Le guide technique et ses annexes, joints à la présente instruction et prochainement disponibles sur PACO DGCS, rappellent le cadre juridique du dispositif, précisent les modalités d'intervention des organismes et professionnels mettant en œuvre l'ISTF, de pilotage du dispositif aux niveaux national et local et spécifient les modalités de financement et de détermination des enveloppes régionales. Parmi les différents documents annexés au guide, vous trouverez différents modèles de convention, de charte partenariale départementale, ainsi que des outils de suivi et d'évaluation des actions mises en œuvre.

Vous voudrez bien faire part au bureau de la protection des personnes de toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de ce dispositif ou lors de l'utilisation des outils proposés.

Pour la ministre et par délégation,

Le directeur général de la cohésion sociale

signé

Jean-Philippe VINQUANT



INFORMATION ET SOUTIEN AUX TUTEURS FAMILIAUX

Guide technique

Janvier 2018

Table des matières

1- Cadre juridique, modalités d'intervention et pilotage du dispositif	3
<i>1-1 Cadre juridique de l'ISTF et modalités d'intervention</i>	<i>3</i>
• Cadre juridique	3
• Modalités d'intervention	3
<i>1-2 Pilotage du dispositif</i>	<i>4</i>
• Pilotage au niveau national	4
• Organisation territoriale	5
2 Financement du dispositif et modalités de mise en œuvre et d'évaluation.....	6
<i>2-1 Financement du dispositif.....</i>	<i>6</i>
• Modalités de financement.....	6
• Détermination des enveloppes régionales.....	6
<i>2-2 Modèles de documents et outils d'évaluation.....</i>	<i>7</i>
• Modèles de documents	7
• Outils de suivi et d'évaluation de l'activité et indicateurs	9
Liste des annexes.....	11

1- Cadre juridique, modalités d'intervention et pilotage du dispositif

1-1 Cadre juridique de l'ISTF et modalités d'intervention

Cadre juridique

Les articles 415, 449 et 450 du code civil, issus de la loi du 5 mars 2007, réaffirment les principes de devoir et de priorité de la famille :

- la protection de la personne du majeur et de ses biens est un devoir de la famille et de la collectivité publique ;
- un membre de la famille ou un proche assume la protection d'un majeur atteint d'une altération de ses facultés ;
- le juge nomme, comme tuteur ou curateur, un membre de la famille, chaque fois que possible.

Afin de favoriser cette priorité familiale, l'article L. 215-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF) prévoit que les personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection en application de l'article 449 du code civil, peuvent bénéficier à leur demande d'une information ou d'un soutien technique.

Les articles R. 215-14 à R. 215-17 du CASF précisent les modalités d'exercice du droit à l'information des tuteurs familiaux et les conditions pour délivrer cette information.

Ainsi, les articles R. 215-15 et suivants du CASF spécifient :

- les conditions de délivrance de cette information et son contenu a minima
- les modalités de mise en œuvre du soutien technique
- le cadre éthique et déontologique de l'intervention
- les conditions à respecter par les professionnels et les structures qui délivrent cette information.

L'annexe 1 du présent guide rappelle précisément le *cadre juridique de l'ISTF*.

Modalités d'intervention

1-1.1 Modalités d'intervention

Les dispositions du CASF sur l'ISTF précisent que l'information peut être délivrée sous la forme d'un document ou sur internet. L'intéressé peut également bénéficier d'un soutien technique consistant en une information personnalisée et une aide technique dans la formalisation des actes de saisine de l'autorité judiciaire et dans la mise en œuvre des diligences nécessaires à la protection des intérêts de la personne protégée.

L'ISTF peut donc être mise en œuvre selon différents modes et modalités d'intervention.

Elle peut ainsi prendre la forme :

- **de prestations individualisées** : permanences téléphoniques, physiques ou rendez-vous personnalisés
- **d'actions collectives** : organisation de conférences, rencontres avec les familles...
- **d'outils d'information et de conseil** : plaquettes d'information, supports techniques et modèles de documents.

Les résultats des enquêtes précitées de la DGCS et de l'ANCREAI montrent la complémentarité de ces différentes modalités d'intervention, ainsi que la nécessité de développer la palette de ces actions (mixer actions collectives et prestations individualisées) et de diversifier les lieux de permanence.

L'annexe 1 présente également de manière détaillée les *modalités d'intervention*, notamment au regard des attentes des familles.

1-2 Pilotage du dispositif

Pilotage au niveau national

Afin d'harmoniser les pratiques au niveau local et d'améliorer le pilotage territorial du dispositif, ont été élaborés, dans le cadre du groupe de travail précité :

- **des modèles communs de documents** (*annexes 3 à 7*) pour faciliter localement la mise en oeuvre du dispositif (modèles de conventions d'objectifs, modèles d'organisation des permanences...)
- **des outils de suivi et d'évaluation de l'activité communs** à l'ensemble des acteurs (*annexes 8 à 12*) permettant d'objectiver la mesure de l'activité et d'harmoniser les données recueillies.

Cette harmonisation permettra de rendre plus lisible le dispositif et de disposer d'outils de pilotage de l'activité (indicateurs et tableaux de bord communs permettant de réaliser des bilans harmonisés).

De plus, afin d'améliorer l'information des tuteurs familiaux, **une mallette pédagogique**, dans le cadre des travaux actuellement engagés avec l'ANCREAI, **sera mise à disposition des familles, en juillet 2018**. Elle comportera des outils et supports techniques :

- fiches informatives sur les différents types de mesures de protection
- modèles de lettre et de requête : demande d'ouverture d'une mesure de protection, réexamen, logement, banque, succession ...
- fiches techniques explicatives : inventaire, vente d'un bien immobilier...
- des outils : compte de gestion annuel, inventaire du patrimoine ...

Enfin, **un site internet national dédié à l'ISTF sera créé au cours du deuxième semestre 2019** (seront mis en ligne les documents précités, ainsi que divers guides, la liste des professionnels et des structures mettant en oeuvre l'ISTF dans les territoires, l'actualité de la protection juridique ...).

Organisation territoriale

La **DRJSCS assure**, dans le cadre de sa mission de pilotage du dispositif de protection juridique des majeurs au niveau régional, **la coordination et l'animation du développement de l'ISTF**, en relation avec les DDCS(PP) de la région.

A ce titre, elle est particulièrement chargée de :

- coordonner au niveau régional l'action des différents acteurs chargés de mettre en place l'ISTF dans les départements
- s'assurer de l'efficacité de l'organisation territoriale dans les départements notamment la mise en place d'un maillage territorial de proximité (organisation des permanences, diversification des modes d'intervention et des lieux, démarche partenariale)
- valider les outils et supports de communication qui seraient mis place au niveau régional
- réaliser un bilan annuel de la mise en œuvre du dispositif
- élaborer une charte partenariale régionale précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement des dispositifs mis en place dans chaque département.

Pour réaliser ces différents travaux, la DRJSCS pourra mettre en place **un comité de pilotage régional**, composé de juges des tribunaux d'instance ou le magistrat coordonnateur de la Cour d'appel, les DDCS(PP), d'acteurs mettant en œuvre l'ISTF dans les départements, de représentants des usagers.

La DRJSCS pourra **s'appuyer, le cas échéant, sur des comités de suivi départementaux** pilotés par les DDCS(PP). Ces comités, dont la création relève de l'initiative locale (en fonction des ressources disponibles, notamment des DDCS-PP), pourraient réunir des représentants des MJPM ou acteurs mettant en œuvre le dispositif, des juges, des différents partenaires qui participent au dispositif (maison de la justice et du droit, CLIC...) et des usagers. En effet, la dimension partenariale du dispositif dans ses modalités de mise en œuvre nécessite une coordination des différents acteurs.

En lien avec les objectifs et les priorités définis par le schéma régional, ces comités pourraient être chargés de tout ou partie des missions suivantes :

- coordonner l'action des différents acteurs chargés de mettre en place l'ISTF notamment d'organiser les plannings des permanences, des rendez-vous personnalisés et les séances d'information collective
- permettre un maillage territorial de proximité et une meilleure accessibilité sur l'ensemble du département
- rédiger une charte départementale (annexe 6) précisant l'organisation du dispositif et les modalités d'intervention des différents intervenants ; cette charte permettrait de rendre plus lisible le dispositif, notamment le maillage territorial, et de préciser et identifier les rôles et responsabilités de chaque intervenant (organisation des permanences - horaires et lieux, séances d'information collective...)
- valider les outils et supports de communication
- réaliser un bilan départemental.

2 Financement du dispositif et modalités de mise en œuvre et d'évaluation

2-1 Financement du dispositif

● Modalités de financement

Le financement des actions d'ISTF est versé sous forme de **subvention**. A ce titre, les associations doivent renseigner un dossier de demande de subvention (formulaire CERFA N°12156-05) et conclure **une convention d'objectifs pluriannuelle ou annuelle**. Lorsque la prestation est assurée par des mandataires individuels, seule une convention pluriannuelle ou annuelle d'objectifs doit être conclue.

La conclusion d'une convention d'objectifs est nécessaire pour formaliser le partenariat entre la DDSC(PP) et l'association ou le mandataire individuel, définir les objectifs et encadrer les modalités d'intervention. Plusieurs modèles de convention figurent en annexe (*annexes 3 et 4*).

La dimension partenariale du dispositif dans ses modalités de mise en œuvre peut se traduire par un regroupement des différents intervenants dans le cadre de la création d'un **groupement de coopération sociale et médico-sociale** (GCSMS) - cf. modèle de création d'un GCSMS à l'*annexe 7*.

En revanche, il n'est **pas possible de créer une association support qui percevrait la subvention pour l'ensemble des intervenants et qui, dans le cadre d'une convention de partenariat prévoirait de redistribuer cette subvention à chacun des membres**. En effet, l'article 15 du décret-loi du 2 mai 1938 relatif au budget « interdit à toute association, société ou collectivité ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou oeuvres, sauf autorisation formelle du ministre, visée par le contrôleur des dépenses engagées ».

● Détermination des enveloppes régionales

S'agissant de l'exercice 2017, comme indiqué dans la circulaire DGCS/2A/5A/5C/182 du 3 juillet 2017 relative aux orientations de l'exercice 2017 pour la campagne budgétaire des services mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des services délégués aux prestations familiales, les crédits spécifiques ISTF obtenus en loi de finances (3 M€ en 2017 et reconduction dans le PLF 2018) sont affectés exclusivement au financement des nouveaux projets (ou des projets de développement des actions existantes) mis en œuvre en 2017.

Pour les actions financées antérieurement, les crédits précédemment alloués seront reconduits pour la dernière fois dans le cadre de la délégation régionale limitative (DRL) de chaque région. Toutefois, comme pour les nouveaux projets, ils **devront désormais être versés** aux services mandataires bénéficiaires **sous forme de subvention**.

La détermination des enveloppes régionales des crédits d'ISTF ont été répartis selon les critères suivants :

- la part des mesures familiales dans les ouvertures de mesures : les projets des départements ayant un taux inférieur à la moyenne nationale (46% estimation 2015) ont été privilégiés

- les départements ayant un nombre de mesures de protection important (services et mandataires individuels)
- les territoires n'ayant pas encore mis en place le dispositif
- la qualité des projets (notamment la mise en place d'une démarche partenariale).

Pour 2018, les montants des crédits ISTF délégués à chaque région au titre de 2017 (DRL et crédits nouveaux) seront reconduits. A compter de cet exercice, l'ensemble de ces crédits sera inscrit sur une ligne « fléchée » ISTF de l'action 16 du programme 304.

2-2 Modèles de documents et outils d'évaluation

Afin d'encadrer et de mieux coordonner la mise en œuvre du dispositif au niveau local et d'harmoniser les pratiques et les outils utilisés par l'ensemble des acteurs, des modèles de documents et des outils d'évaluation de l'activité ont été élaborés.

● Modèles de documents

Différents modèles sont joints en annexe :

- convention annuelle ou pluriannuelle d'objectifs entre la DDSC(PP) et une association - MJPM ou non (*annexes 3-1 et 3-2*)
- convention annuelle ou pluriannuelle d'objectifs entre la DDSC(PP) et le MJPM individuel (*annexes 4-1 et 4-2*)
- convention pour l'organisation des permanences et/ou la mise à disposition de locaux - cela peut concerner différents lieux de permanences : tribunaux d'instance, maison de la justice et du droit (*annexe 5*)
- charte partenariale (*annexe 6*)
- création d'un groupement de coopération social et médico-social (GCSMS) (*annexe 7*).

- ***La convention annuelle ou pluriannuelle d'objectifs***

Lorsque les associations sollicitent le concours financier d'une collectivité publique sous la forme de subvention, elles doivent conclure systématiquement une convention (annuelle ou pluriannuelle) d'objectifs dès lors que cette subvention est supérieure ou égale à 23 000 €.

Si la conclusion d'une telle convention n'est pas obligatoire pour des montants inférieurs, elle est toutefois préconisée car elle permet, d'une part, de formaliser le partenariat entre la DDSC(PP) et l'association, le GCSMS ou le mandataire individuel et, d'autre part, de définir les objectifs prioritaires des actions financées et d'encadrer les modalités d'intervention des acteurs. De plus, elle précise l'objet, la durée, le montant, les modalités de versement ainsi que les conditions d'utilisation de la subvention. Pour ces raisons, elle apporte une meilleure visibilité aux opérateurs du dispositif et, en cas de pluri-annualité, elle favorise la continuité de l'exercice des missions d'ISTF, qui relèvent de l'intérêt général, dans un cadre juridique pérenne.

Enfin, les modèles de convention proposés définissent les objectifs généraux de mise en œuvre du dispositif ISTF qui sont déclinés en actions dont l'évaluation s'appuiera sur **des indicateurs de résultats**. Toute convention devra prévoir la réalisation d'au moins un des objectifs généraux mentionnés dans le modèle.

- ***La convention relative à la mise en place des permanences et, le cas échéant, à la mise à disposition de locaux***

L'organisation de permanences physiques pour dispenser l'ISTF constitue une des formes d'intervention de l'ISTF.

Ces permanences peuvent être organisées selon différentes modalités et doivent être encadrées par une convention qui formalise le partenariat et précise les modalités d'intervention.

En effet, elles peuvent avoir lieu :

- soit au sein du service ou local professionnel : dans ce cas, la convention devra prévoir que le tribunal ou le conseil départemental de l'accès au droit (CDAD) informe le public de l'existence du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux, de la tenue des permanences en précisant les lieux et horaires ;
- soit à l'extérieur du service ou du local professionnel : la convention devra dans ce cas prévoir également une mise à disposition de locaux pour organiser les permanences.

Ainsi, afin de prendre en compte ces différentes modalités d'organisation, le modèle de convention a été élaboré « en tiroirs », afin de prendre en compte le besoin éventuel du prestataire (association, mandataire individuel ou GCSMS) d'une mise à disposition de locaux.

- ***La convention constitutive GCSMS***

Les associations souhaitant se regrouper et ne présenter qu'une seule demande de subvention peuvent conclure une convention constitutive de GCSMS (la subvention est alors attribuée à ce dernier).

Le GCSMS a pour finalité la mise en œuvre de manière partenariale de l'ISTF qui n'est pas une activité autorisée au sens de l'article L. 313-1 du CASF mais est régie par les articles L. 215-4 et R. 215-14 à R. 215-17 du CASF.

Le GCSMS permet à ses membres d'organiser et de formaliser la coopération et le partenariat. Il ne peut être qu'à but non lucratif et compter au moins deux membres (personnes physiques et/ou personnes morales).

Il présente ainsi l'avantage de conférer notamment aux membres une sécurité juridique forte et une structuration encadrée de leur relation.

- ***La Charte partenariale départementale***

La dimension partenariale du dispositif ainsi que la complémentarité des modes d'intervention nécessitent d'être formalisées dans une charte partenariale.

En effet, chaque intervenant conclut avec l'administration une convention (annuelle ou pluriannuelle) d'objectifs précisant pour chacun d'entre eux les modalités de mise en œuvre du dispositif. Afin de rendre lisible le dispositif et son déploiement sur le territoire départemental, une charte partenariale doit être conclue. Elle doit permettre d'organiser et de coordonner d'une part, la collaboration entre les différents intervenants et l'administration et, d'autre part, la collaboration entre les intervenants eux-mêmes.

Ainsi, au niveau départemental, la charte devra préciser notamment :

- les missions de chaque intervenant prévues dans chaque convention d'objectifs et les modalités d'intervention
- les modalités de coordination et de collaboration entre les différents intervenants afin d'assurer la continuité des permanences (physiques, téléphoniques), la promotion du dispositif et les séances d'information collective
- les moyens mis en œuvre.

Au niveau régional, une charte peut être envisagée pour formaliser l'organisation du dispositif dans la région.

Outils de suivi et d'évaluation de l'activité et indicateurs

Afin d'évaluer la mise en œuvre du développement de l'ISTF et de mesurer l'efficacité des actions financées, Cette évaluation est d'ailleurs prévue dans la convention d'objectifs précitée.

Le groupe de travail au niveau national a donc élaboré des outils de suivi et d'évaluation de l'activité communs à l'ensemble des acteurs. Ces outils permettent d'objectiver la mesure de l'activité et d'harmoniser les données récoltées par chaque acteur.

Les outils de suivi et d'évaluation de l'activité comprennent :

- ◆ Des outils permettant de réaliser le bilan de l'activité des professionnels et organismes qui mettent en œuvre l'ISTF :
 - une fiche d'intervention renseignée par la personne qui met en œuvre une des actions prévues dans le cadre de l'ISTF. Les MJPM qui exerçaient déjà l'ISTF et qui disposaient d'une fiche d'intervention devront utiliser ce nouveau modèle à compter de janvier 2018. Les nouveaux intervenants doivent l'utiliser à compter de janvier 2018 (*annexe 8*)
 - un bilan faisant la synthèse des différentes fiches d'intervention (*annexe 9*)
 - une enquête de satisfaction sur l'entretien individuel (*annexe 10*)
 - une enquête de satisfaction sur les réunions d'information collective (*annexe 11*).

- ◆ S'agissant de l'organisation de l'activité et des actions mises en œuvre :

- un questionnaire sur l'organisation de l'activité et les actions mises en œuvre (*annexe 12*)
- un rapport d'activité qui devra être transmis à la DDCS(PP).

Afin de faciliter le traitement statistique des informations saisies dans les fiches d'intervention et le questionnaire sur l'organisation du service et le bilan de son activité, une plateforme web a été créée et est disponible depuis janvier 2018.

Elle permettra :

- d'agréger l'ensemble des informations saisies dans les fiches d'intervention par chaque intervenant
- de faire un bilan par structure ou personne physique des différentes actions mises en œuvre au regard des informations saisies dans les fiches d'intervention
- de disposer d'un bilan de l'activité.

L'application permettra pour les DRJSCS et les DDCS(PP) de disposer :

- d'un bilan pour chaque intervenant (association ou personne physique) des différentes interventions et de l'organisation de l'activité
- d'un bilan départemental ou régional de l'organisation du service dans la mise en œuvre de l'ISTF.

Liste des annexes

Annexe 1-2: Cadre juridique dispositif, objectifs et modalités de mise en oeuvre

Annexe 2 : Etude de l'ANCREAI

Annexe 3-1 : Modèle de convention annuelle d'objectifs entre la DDCS(PP) et une association (MJPM ou non)

Annexe 3-2 : Modèle de convention pluriannuelle d'objectifs entre la DDCS(PP) et une association (MJPM ou non)

Annexe 4-1 : Modèles de convention annuelle d'objectifs entre la DDCS(PP) et le MJPM individuel

Annexe 4-2 : Modèles de convention pluriannuelle d'objectifs entre la DDCS(PP) et le MJPM individuel

Annexe 5 : Modèle de convention pour l'organisation des permanences et/ou la mise à disposition de locaux (cela peut concerner différents lieux de permanences (tribunaux d'instance, maison de la justice et du droit

Annexe 6 : Modèle de charte partenariale départementale

Annexe 7 : Modèle de création d'un groupement de coopération social et médico-social (GCSMS)

Annexe 8 : Fiche d'intervention

Annexe 9 : Synthèse des fiches d'intervention

Annexe 10 : Enquête de satisfaction sur l'entretien individuel

Annexe 11 : Enquête de satisfaction sur les réunions d'information collective

Annexe 12 : Questionnaire sur l'organisation de l'activité et les actions mises en œuvre

Annexe 1-2 - Cadre juridique de l'ISTF, modalités d'intervention et attentes des familles

La loi du 5 mars 2007 a réaffirmé le principe de priorité familiale. Ainsi, les mesures de protection juridique des majeurs doivent être prioritairement confiées à un membre de la famille ou à un proche, chaque fois que possible (article 449 du code civil).

Afin de favoriser cette priorité familiale, l'article L 215-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF) prévoit que les personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection en application de l'article 449 du code civil, peuvent bénéficier à leur demande d'une information ou d'un soutien technique.

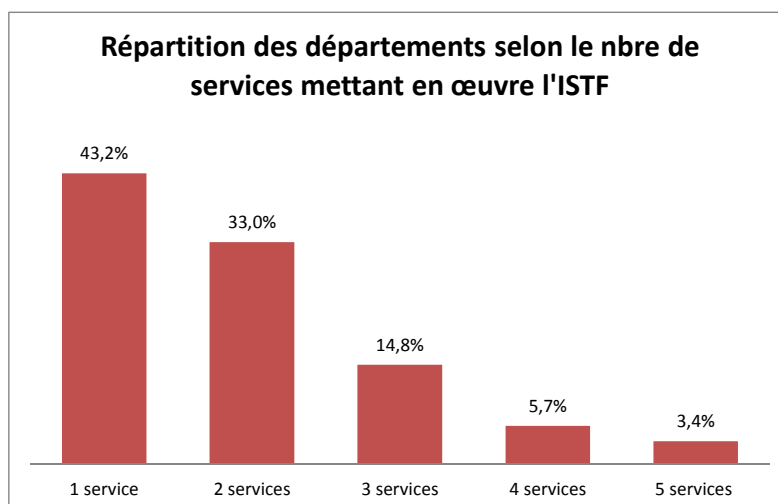
Afin d'organiser et de coordonner au niveau national la mise en œuvre du dispositif sur les territoires, la DGCS a mis en place en 2016 un groupe de travail rassemblant les Fédérations du secteur, le ministère de la Justice et trois DRJSCS (Pays-de-Loire, Hauts-de-France et Bretagne).

Ce groupe de travail a dans un premier temps eu pour missions de réaliser, d'une part, un bilan quantitatif actualisé de la mise en œuvre de cette action dans les départements et, d'autre part, un bilan qualitatif sur certains territoires visant à identifier les besoins des familles, recenser les bonnes pratiques et les axes à améliorer. Ce bilan qualitatif a été réalisé par l'ANCREAI (annexe 2).

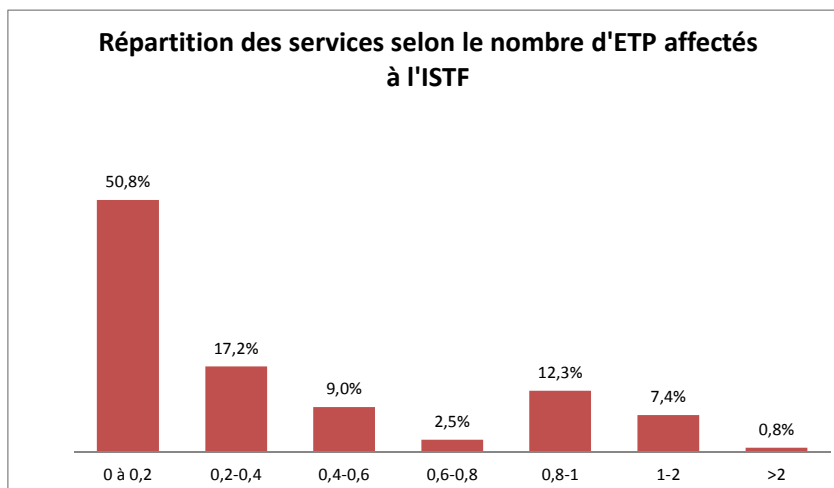
Il ressort du bilan quantitatif réalisé sur l'année 2015 que **l'activité d'ISTF était mise en œuvre dans 88 départements par 173 services soit 2 services en moyenne par département**. Si ces chiffres montrent que cette activité est présente dans de nombreux territoires, il existe toutefois des disparités territoriales. Par ailleurs, même si le taux de couverture nationale est élevé, les moyens affectés à cette activité sont faibles.

Ainsi :

- Si l'activité d'ISTF est présente dans 88 départements, **dans 43 % d'entre eux, seulement 1 service met en œuvre le dispositif**. On constate toutefois que dans certains départements l'ensemble des services mettent en œuvre l'ISTF. Ceci est lié à la mise en place d'une démarche partenariale entre les services d'un même département notamment pour organiser les permanences.



- Le nombre d'ETP affecté en moyenne par chaque service à l'ISTF est de 0,44 mais dans 51,2% des services, le nombre d'ETP est inférieur ou égal à 0,20. Seulement 8 % des services ont plus d' 1 ETP affecté à cette activité.



Il apparaît donc que, si cette activité est présente dans de nombreux territoires, les moyens mobilisés ne permettent de satisfaire qu'une partie des besoins des familles. Il ressort toutefois de l'enquête quantitative de la DGCS que les services assurant l'ISTF, malgré un nombre d'ETP affecté à l'activité peu élevé, mettent en place des modes d'intervention variés.

Cette annexe a donc pour objet de rappeler le cadre juridique, les objectifs, les conditions et modalités de mise en œuvre du dispositif prévus par les textes. Elle s'appuie sur les résultats de l'enquête quantitative de la DGCS et de l'étude de l'ANCREAI portant notamment sur les modalités d'intervention et les attentes des familles.

1- Cadre juridique et objectifs de l'information et du soutien aux tuteurs familiaux

Le décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 précise le cadre de l'exercice de l'activité d'information et de soutien aux tuteurs familiaux et les conditions pour exercer cette activité.

1-1- Cadre juridique de l'ISTF

L'article R. 215-15 du CASF prévoit que cette information est délivrée sous la forme d'un document ou sur internet et comporte a minima :

Contenu de l'information

Article R 215-15 CASF :

L'information est délivrée sous la forme d'un document ou sur internet et comporte a minima :

- Un rappel du fait que la protection d'une personne vulnérable est d'abord un devoir des familles et, subsidiairement une charge confiée à la collectivité publique
- Une explication précise du contenu des principes fondamentaux de la protection juridique issus de l'article 428 du code civil (nécessité, subsidiarité et proportionnalité)
- Une présentation de la législation sur la protection des personnes majeures vulnérables
- Le contenu de la charte des droits et libertés de la personne majeure protégée
- La description du contenu des mesures de protection juridique des majeurs
- L'énoncé des droits et obligations de la personne chargée d'exercer la mesure de protection.

L'article R. 215-16 précise qu'à sa demande l'intéressé peut également bénéficier d'un soutien technique. Ce soutien consiste en une information personnalisée et une aide technique dans la formalisation des actes de saisine de l'autorité judiciaire et dans la mise en œuvre des diligences nécessaires à la protection des intérêts de la personne protégée.

Contenu du soutien technique

Annexe 4-6 mentionnée à l'article R 215-16 CASF :

Elle décrit ce que recouvre l'aide technique à la mise en œuvre des obligations liées à la mesure de protection. Elle comprend notamment

- Une aide à la réalisation de l'inventaire prévu à l'article 503 du civil, à la rédaction et à la mise en forme de requêtes ainsi qu'à la reddition des comptes de gestion (annuels, définitifs, récapitulatif) ;
- Une aide à la rédaction et à la mise en forme des courriers nécessaires à l'exercice des mesures de protection ;
- La vérification de la conformité des documents à produire au juge des tutelles ;
- L'orientation des personnes soutenues dans les différentes démarches à accomplir pour l'acquisition, la reconnaissance ou la défense des droits de la personne protégée.

Enfin, l'article R. 215-17 du CASF précise que l'information délivrée doit respecter les principes d'objectivité, d'impartialité, de neutralité, de confidentialité (à ce titre aucune archive nominative concernant la personne protégée ne sera conservée), de respect des libertés individuelles, ainsi que les choix fondamentaux et la dignité de la personne (charte des droits et libertés de la personne protégée).

1-2- Conditions pour exercer l'ISTF

Selon l'article R. 215-14 du CASF, les personnes et structures qui délivrent cette information sont inscrites sur une liste établie et mise en jour par le procureur de la République après avis des juges des tutelles de son ressort. Cette liste est disponible auprès des greffes des tribunaux d'instance ou de grande instance.

Ainsi, tout service ou personne physique qui souhaite mettre en place l'ISTF doit au préalable être inscrit sur cette liste.

Cet article prévoit également la possibilité de réaliser les actions de soutien conjointement avec des tiers. Une convention précisant les modalités de mise en œuvre du dispositif local doit alors être conclue.

Les textes prévoient également les conditions à satisfaire pour exercer cette activité. Ainsi, l'annexe 4-6 mentionnée au II de l'article R. 215-16 du CASF précise que les personnes qui participent à la mise en œuvre du soutien technique mentionné à l'article R. 215-15 doivent satisfaire aux conditions suivantes :

**Conditions à satisfaire
pour exercer l'activité :**

**Annexe 4-6 mentionnée au II
de l'article R. 215-16 du CASF :**

**Les personnes doivent satisfaire
aux conditions suivantes :**

- Justifier de la possession d'un diplôme ou titre de niveau III au répertoire des certifications professionnelles
- Avoir les compétences techniques et les qualités relationnelles nécessaires à l'activité de soutien technique
- Satisfaire aux conditions prévues à l'article L. 133-6 du CASF.

Outre ces conditions prévues par les textes, la DGCS, en tant que financeur du dispositif, a appliqué des critères de recevabilité pour les projets présentés.

Critères de recevabilité des projets

Les projets doivent être:

- présentés par des **organismes à but non lucratif**
- **respecter le principe de gratuité du service pour les familles.** En effet, le dispositif étant financé par l'Etat, aucun projet proposant une participation des familles et ce, quelle que soit la forme prise par cette participation (cotisation d'adhésion à l'association ou paiement de la réalisation d'un acte (élaboration du compte de gestion...)) ne peut être retenu
- **présentés par des MJPM.** Même si les textes ne prévoient pas l'obligation d'être un MJPM et de disposer du Certificat National de Compétence (CNC) pour mettre en oeuvre l'ISTF, les projets déposés par un MJPM sont privilégiés afin de garantir une qualité du service.

1-3- Objectifs et contenu des missions d'information et de soutien

Les dispositions prévues dans le CASF, même si elles fixent a minima ce que recouvrent l'information et le soutien aux tuteurs familiaux, permettent toutefois de préciser suffisamment les objectifs du dispositif et de définir le contenu et les contours des missions d'ISTF.

Il est ainsi demandé à ceux qui mettent en oeuvre ces actions de répondre de manière adaptée aux besoins des familles en matière d'information et de soutien, tant en amont du prononcé de la mesure qu'en cours de mesure.

- a- Contenu et contours de la mission d'information :** l'information apportée aux personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection peut porter sur le cadre juridique, ses conséquences pour la personne protégée, ainsi que les obligations légales et réglementaires liées à l'exercice familial du mandat de protection.

Cette mission doit permettre aux familles de disposer des informations suivantes :

En amont de la mesure :

- les principes fondamentaux de nécessité, proportionnalité et subsidiarité des mesures notamment la priorité familiale et sur les solutions alternatives (régimes matrimoniaux, habilitation entre époux, les procurations, mandat de protection future ...)
- les différentes mesures de protection, dont l'habilitation familiale, en précisant le rôle de la personne habilitée, du curateur et du tuteur et les droits des personnes, le rôle de la personne exerçant la mesure de protection, ainsi que la possibilité d'individualisation des mesures (pluralité de désignation, mandat limité à la protection des biens ou à la personne...)
- le respect des droits, libertés et de la dignité de la personne protégée
- les conditions d'ouverture : modalités de saisine, requêtes, délai prévisible
- la gratuité de la mesure exercée par un proche et le coût de la mesure si elle est confiée à un mandataire judiciaire
- la nécessité du certificat médical circonstancié et le déroulement de l'audition
- les délais de procédure et les voies de recours possibles.

En cours d'exercice :

- les droits, obligations et devoirs de la personne habilitée, du curateur ou du tuteur
- les droits des personnes protégées
- Les dispositifs d'aides légales et sociales (aide sociale, obligations alimentaires...)
- le contenu de la charte des droits et libertés.

b- Contenu et contours de la mission de soutien : elle peut consister en une information personnalisée et une aide technique dans la formalisation des actes de saisine de l'autorité judiciaire et dans la mise en œuvre des diligences nécessaires à la protection des intérêts de la personne protégée.

Cette mission vise à aider les familles, notamment dans les domaines suivants :

- compréhension des décisions (jugements et ordonnances)
- rédaction de requêtes pour des actes particuliers : placements de sommes, vente d'un bien immobilier, résiliation d'un bail
- élaboration du compte de gestion ou de l'inventaire
- orientation pour la connaissance ou la défense des droits de la personne protégée (MDPH, aide sociale ...) ...

L'étude réalisée par l'ANCREAI a permis de recenser les attentes et les besoins des familles. Ils correspondent d'ailleurs aux contenus et contours des missions d'information et de soutien prévus par les textes.

Sont présentés ci-dessous les besoins des familles en fonction des différents moments de la mesure de protection (en amont et au début de la mesure, puis en cours d'exercice).

En amont et au début de la mesure, les familles ont besoin d'éléments leur permettant :

- d'identifier les alternatives aux mesures de protection,
- de comprendre les mesures de protection
- et leurs implications pour elles-mêmes et pour le majeur vulnérable
- de connaître les types de mesures et la procédure concrète de demande de protection (liste des médecins habilités, coordonnées des tribunaux d'instance, requête ...)
- de mieux comprendre et mieux cerner la mesure qui leur est confiée
- de disposer des informations nécessaires pour l'orientation du proche dont elles assurent la protection vers les dispositifs sociaux, médico-sociaux et de soins et ainsi lui permettre d'accéder aux droits dont il peut bénéficier.

En cours de mesure, les familles souhaitent bénéficier

- d'une aide technique pour la mise en place de la mesure : démarches administratives liées à l'ouverture de la mesure pour réaliser l'inventaire de patrimoine, mettre en place les outils de gestion financière avec les organismes bancaires, ou encore mettre en œuvre la mesure auprès des services publics
- d'une aide à la rédaction des requêtes auprès du juge des tutelles (vente d'un bien ...)
- d'une aide à la réalisation du compte rendu annuel de gestion, qui s'avère particulièrement complexe.

2- Les modalités d'intervention

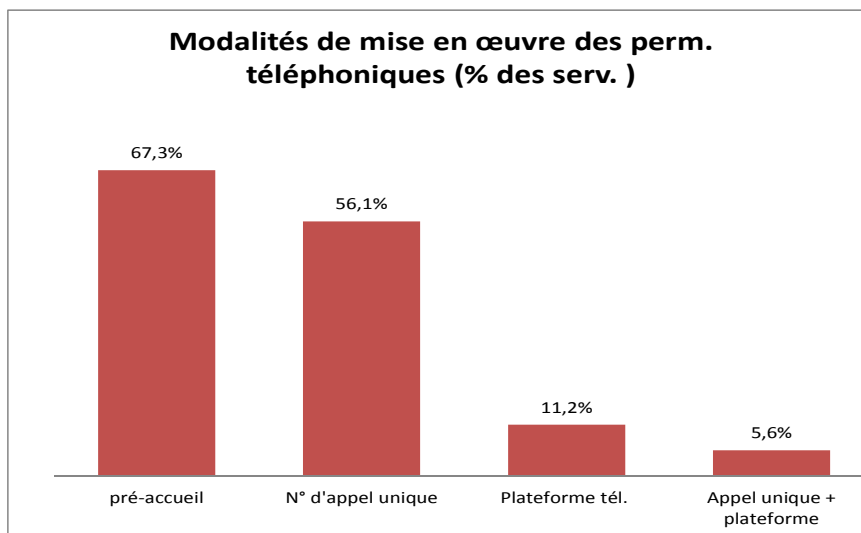
2-1- Des modalités d'intervention variées

L'ISTF peut être mise en œuvre selon différents modes d'intervention : prestations individualisées, actions collectives, outils d'information et de conseil ...

➤ Les actions individuelles peuvent être mises en place selon les modalités suivantes :

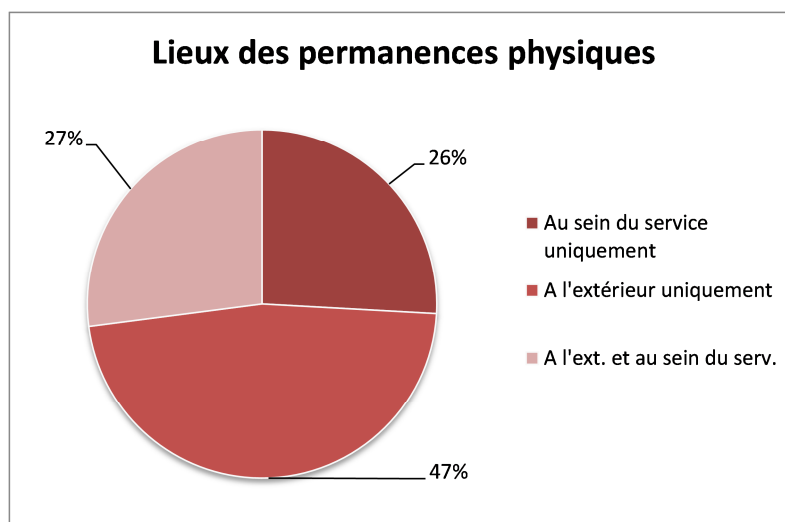
- Un accueil et/ou une permanence téléphonique avec la mise en place soit d'un numéro d'appel unique, soit d'une plateforme téléphonique durant la semaine et selon des plages horaires fixes. L'accueil téléphonique peut être sollicité pour une première prise de contact et un premier niveau de réponse.

En 2015, 63,7% des services avaient mis en place des permanences téléphoniques avec pour 67,3% d'entre eux un pré-accueil téléphonique filtrant et orientant les appels. De plus, une majorité de services (56,1%) avait créé un numéro d'appel unique. En revanche, peu d'entre eux s'étaient dotés d'une plateforme téléphonique.

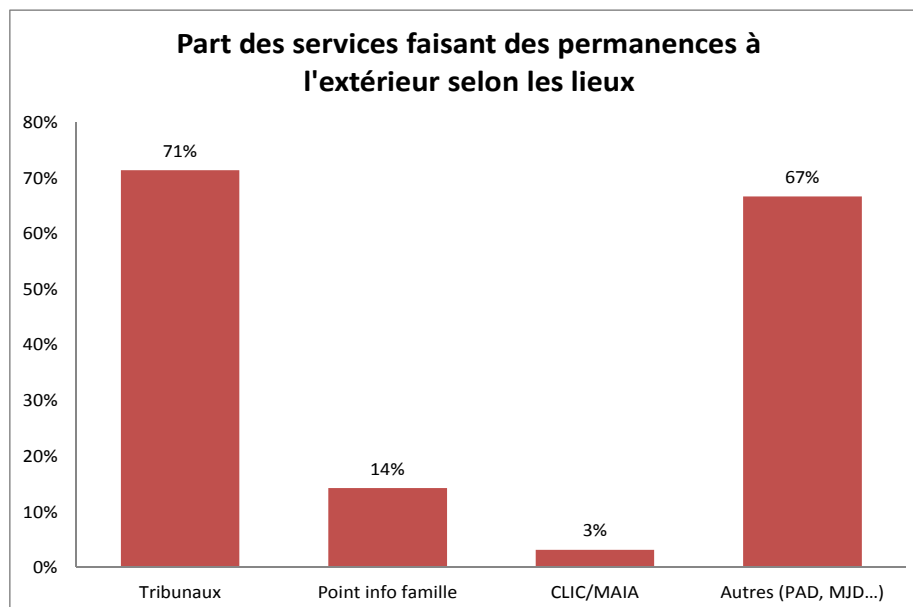


- **Des permanences physiques pour accueillir les familles et les tuteurs familiaux**, soit dans le service ou le local professionnel, soit dans différents lieux : tribunaux d'instance, maison de la justice et du droit (MJD), point d'accès aux droits (PAD), conseil départemental d'accès aux droits, point info familles, mairie, centre social, CLIC, MDPH ...

En 2015, 61,7% des services organisaient des permanences physiques. Celles-ci étaient en majorité mises en œuvre **à l'extérieur du service : 74% contre 53% au sein du service dont 26 % uniquement au sein du service.** Par ailleurs, près de la moitié des services (47%) organisaient des permanences à la fois au sein du service et à l'extérieur.



Les permanences à l'extérieur étaient assurées principalement dans les tribunaux (71%) ou dans des lieux liés à la Justice (PAD-MJD ...). En revanche, très peu étaient organisées dans les Point info famille ou les CLIC/MAIA).



**FOCUS SUR LES
PERMANENCES PHYSIQUES
(ETUDE DE L'ANCREAI)**

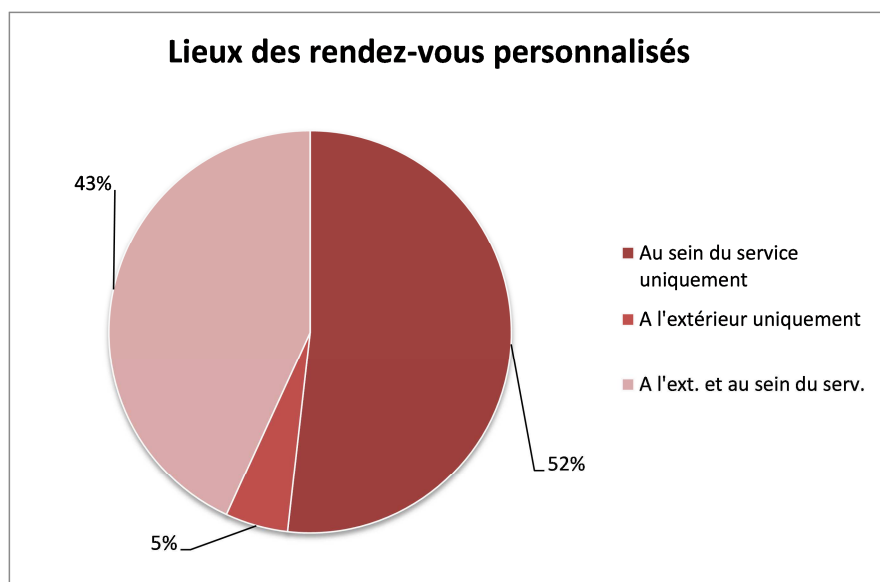
Les permanences au sein des tribunaux d'instance sont indispensables notamment au moment des audiences des familles. En effet, en collaboration avec certains juges des tutelles, la permanence peut être organisée en fonction du calendrier des audiences. Ainsi, en accord avec le juge, il peut être proposé à la famille soit de contacter le dispositif ISTF avant l'audience afin de favoriser un avis éclairé, soit après pour aider la famille à s'approprier les informations délivrées au cours de l'audience et répondre à leurs préoccupations.

Toutefois, afin d'éviter que les familles assimilent le service ou la personne qui met en œuvre l'ISTF à un service judiciaire, il importe :

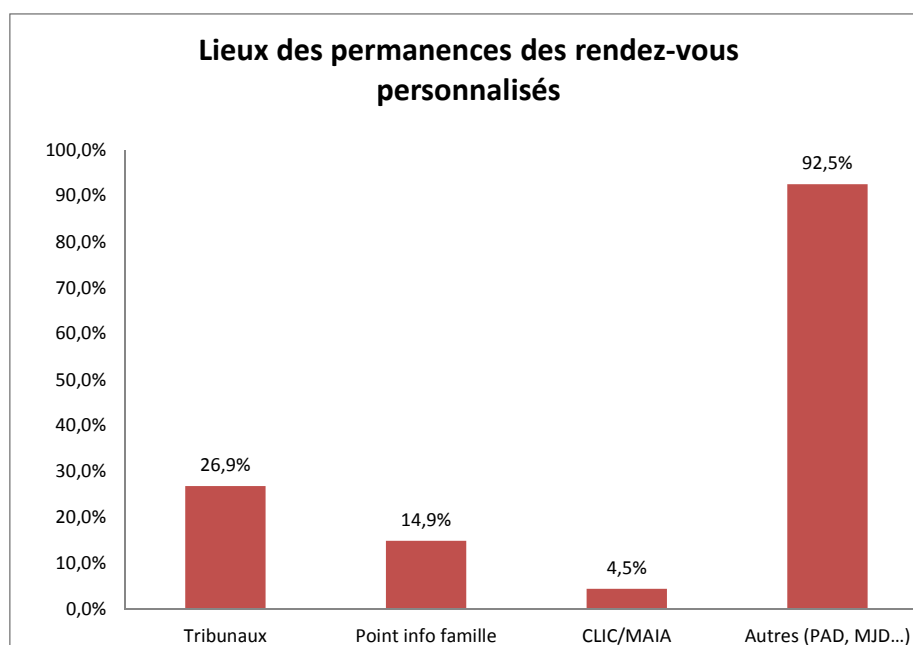
- d'une part, de **préciser dans les supports de communication, l'indépendance de l'information aux tuteurs familiaux vis-à-vis de la Justice.** Les informations échangées dans le cadre des entretiens sont confidentielles et ne sont en aucune mesure communiquées à la justice ou à un autre partenaire.
- d'autre part, **d'organiser des permanences dans d'autres lieux que les tribunaux** (maisons de la justice et du droit, points d'accès aux droits, conseil départemental d'accès aux droits, point info familles, mairie, centre social, CLIC, MDPH). En effet, les partenariats avec les professionnels du secteur social et médico-social sont insuffisamment développés, alors qu'ils sont au contact direct des personnes vulnérables et de leurs familles et qu'à ce titre ils peuvent identifier un besoin de protection pour certains usagers).

- **Des rendez-vous avec des mandataires, des délégués à la protection des personnes ou des juristes pour un soutien personnalisé.** Il peut s'agir d'aides techniques individuelles aux différents stades de la vie de la mesure de protection.

En 2015, 88,3 % des services assurant l'ISTF mettaient en place des rendez-vous personnalisés, organisés en grande majorité au sein du service : 95% des services contre 48% à l'extérieur du service. Par ailleurs, 43 % les assuraient à la fois au sein du service et à l'extérieur et seulement 6% exclusivement à l'extérieur.



92,5% des services organisaient principalement les rendez-vous personnalisés dans des lieux en lien avec la Justice (PAD-MJD ...) mais, contrairement aux permanences physiques, peu avaient lieu dans les tribunaux (26,5%).



- **Des courriers ou mails :** les familles peuvent solliciter une aide par voie électronique ou par lettre.

En 2015, 41,1 % des services mettant en œuvre l'ISTF avaient une boîte mail dédiée à ce dispositif.

- **L'information collective** : il s'agit d'organiser des **conférences, rencontres avec les familles, groupes de paroles, séances d'information** dans les CLIC, les CCAS, les établissements sociaux ou médico-sociaux (ESMS), les établissements de santé ... Ces actions collectives visent plusieurs publics cibles : les tuteurs familiaux (exerçant une mesure), des familles en situation de vulnérabilité se questionnant sur les mesures de protection, des professionnels qui accompagnent les publics, les partenaires institutionnels.

En 2015, 72,4% des services mettant en œuvre l'ISTF ont organisé des séances collectives.

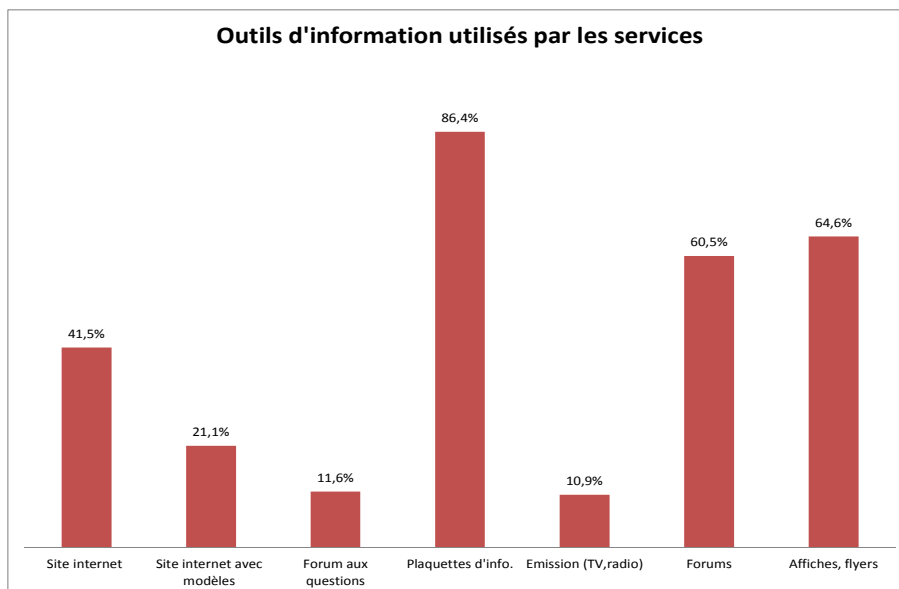
- **Les outils d'information et de conseil** : ils sont très variés et répondent à plusieurs objectifs :
 - **informer sur l'existence du dispositif d'ISTF** : il ressort de l'étude de l'ANCREAI qu'un effort important doit être fait afin de mieux faire connaître l'ISTF notamment en distribuant des plaquettes d'information. Des interlocuteurs cibles ont été identifiés : les tribunaux, les professionnels du sanitaire et du médico-social qui interagissent avec les familles des personnes en situation de vulnérabilité, la presse locale, les mairies et les personnes vulnérables elles-mêmes.
 - **disposer de documents qui définissent les missions des tuteurs familiaux et les droits des majeurs protégés** (décrets 2008, charte des droits de la personne, guide comprenant des fiches sur les types de mesures de protection juridique, énoncé des droits et obligations, etc.) ;
 - **disposer de supports techniques utiles à la gestion des mesures** (lettres-type, modèles de requête, de budget, de compte rendu de gestion, d'inventaire) ;
 - **délivrer des informations sur les interlocuteurs de la protection juridique des majeurs** (liste des tribunaux d'instance, liste des personnes et organismes délivrant l'ISTF et liens vers leurs sites internet ...).

Pour réaliser ces objectifs, les canaux de diffusion utilisés sont multiples : site internet, en main propre, par mail. L'étude ANCREAI souligne l'importance de diversifier les canaux de diffusion et notamment la nécessité de disposer de supports en format papier permettant aux familles de s'approprier les éléments échangés à l'oral et de les réutiliser a posteriori à leur domicile.

En 2015, 90,2 % des services utilisaient des outils d'information. Ces outils étaient effectivement très variés.

Ainsi, parmi les services ayant des outils d'information :

- **62,6% des services avaient un site internet, mais seulement 33,7% mettaient à disposition sur leur site des modèles de documents ou des courriers types.**
- **86,4% de services avaient des plaquettes d'information et 64,6% des affiches et flyers.**

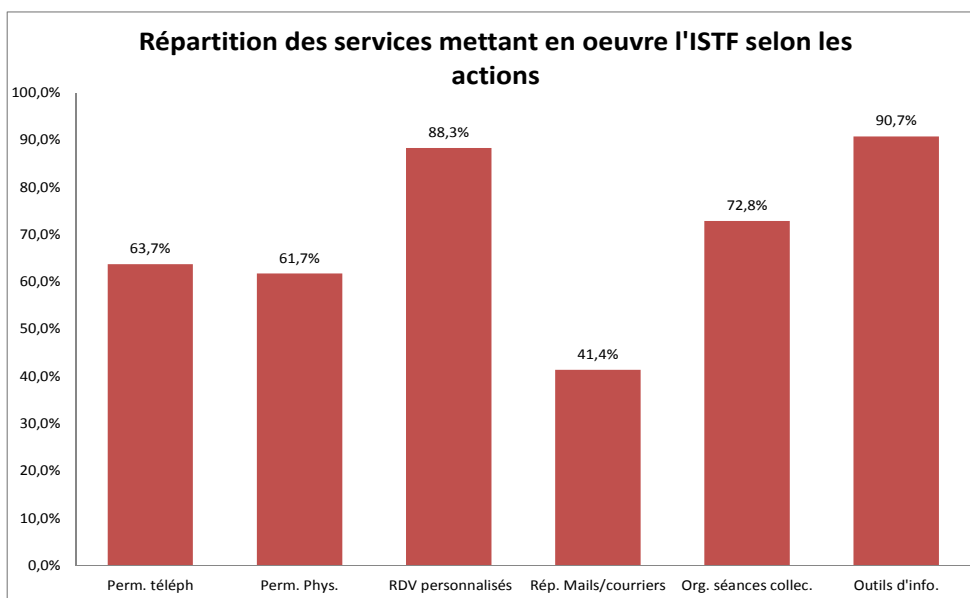


2-2- Des modalités d'intervention complémentaires

Les modalités de mise en œuvre de l'ISTF sont donc très diverses et les résultats de l'enquête quantitative de la DGCS et de l'étude de l'ANCREAI montrent que les modes d'intervention individuels et collectifs sont complémentaires.

En effet, pour répondre aux objectifs d'informer et d'apporter une aide et un soutien technique aux familles, il est nécessaire de mettre en place la palette variée de modes d'intervention.

Les services ont pris en compte cette complémentarité comme le montre le tableau suivant (activités ISTF mises en œuvre en 2015 par les services).

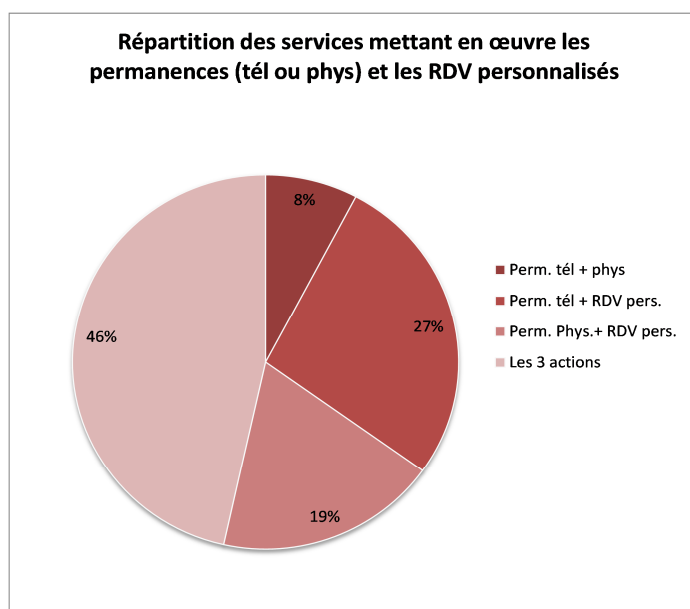
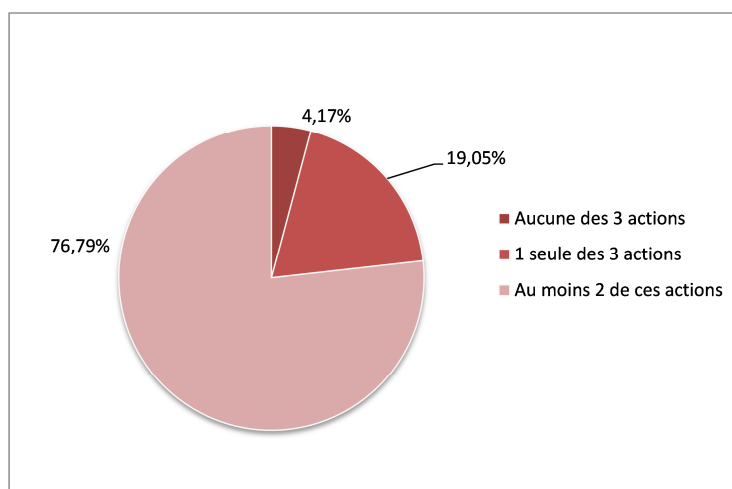


Ainsi, à l'exception des réponses aux mails ou courriers, pour chaque action plus de la moitié des services les mettent en œuvre.

La complémentarité intervient à différents niveaux :

- **entre actions individualisées** : parce qu'elles permettent de renseigner directement les familles, elles sont privilégiées par les services et mises en oeuvre selon des modalités complémentaires. Ainsi, en 2015, 63,7% des services organisaient des permanences téléphoniques, 61,7% des permanences physiques et 88,3% des rendez-vous personnalisés. Il ressort également de cette enquête que 77% des services assuraient au moins deux des trois actions et 46% les trois.

La complémentarité se fait **principalement entre les rendez-vous personnalisés et les permanences physiques ou téléphoniques**. En effet, ces dernières constituent le plus souvent une entrée dans le dispositif et sont complétées ensuite, si nécessaire, par les rendez-vous personnalisés. Ceux-ci permettent une individualisation de la réponse et mettent le mandataire judiciaire davantage dans une posture de conseil. Ce constat est confirmé par les résultats de l'enquête DGCS puisque les services cumulent deux actions individuelles, dans 85,5% des cas, dont des rendez-vous personnalisés.



- **entre action individuelle et action collective** : cette complémentarité porte sur des actions qui ne remplissent pas les mêmes objectifs. En effet, les actions collectives ont pour avantage de diffuser à un grand nombre d'interlocuteurs des informations générales sur différentes

thématiques. La limite de ces actions est qu'elles ne permettent pas de répondre à des questions spécifiques sur une situation donnée.

Aussi, en fonction des demandes des familles, il importe de pouvoir proposer, en complément d'une action collective, une information personnalisée et des conseils précis répondant aux spécificités de la situation présentée.

- **entre actions individuelle et/ou collective et outils/supports d'information :** cette complémentarité intervient à différents niveaux :
 - Lors des permanences ou des séances collectives d'information, il est important que des supports papier soient mis à disposition des familles, afin de leur permettre de s'approprier les éléments échangés à l'oral et de pouvoir les réutiliser a posteriori à leur domicile
 - L'accès aux informations et aux modèles de documents en ligne sur les sites internet sont indispensables pour une information préalable des familles qui peuvent ensuite solliciter un rendez-vous auprès du dispositif d'ISTF
 - La mise à disposition de plaquettes d'information dans les permanences ou dans les établissements sociaux ou médico-sociaux, de santé, les mairies ... est indispensable pour que les familles puissent avoir accès au dispositif.

L'efficacité du dispositif passe donc par une diversification des modes d'intervention et d'accueil du public afin de répondre au mieux à l'ensemble des demandes des familles. Ainsi, les dispositifs dans les territoires devront s'attacher à **mixer les actions collectives et individuelles et diversifier les lieux de permanences.**



L'INFORMATION ET LE SOUTIEN AUX TUTEURS FAMILIAUX

Etat des lieux, orientations et
préconisations

Avril 2017

L'EQUIPE ANCREAI CHARGÉE DE LA CONDUITE DE CETTE ETUDE

- Rédaction du rapport : Aurélie Brulavoine (CREAI Hauts-de-France)
- Analyse comparée des schémas : Aurore Duquesne (CREAI Centre-Val-de-Loire).
- Autres contributeurs à l'analyse : Bénédicte Marabet (CREAI Aquitaine), Rachelle Le Duff (CREAI Bretagne), Sylvie Le Rétif (CREAI Normandie), Josette Brizais (CREAI Pays-de-la-Loire).
- Coordination : Carole Peintre, Responsable des études à l'ANCREAI

Table des matières

I. Introduction	5
A. Le cadre de l'étude	5
B. Les mesures familiales	6
C. Objectif de l'étude ANCREAI	6
D. Méthodologie de l'étude ANCREAI	7
Six travaux d'études	7
Vingt schémas régionaux	8
Une majorité de territoires et d'acteurs pris en compte	9
II. Des besoins d'aide et d'information accrus et pluriels	11
A. Une augmentation des demandes	11
B. Une activité plébiscitée	11
C. Les besoins en amont de la mise en place de mesure de protection	12
D. Les besoins au démarrage de la mesure de protection	12
E. Les besoins en cours de mesure	13
F. Les besoins en « fin » de mesure	14
III. Etat des lieux de l'organisation	16
A. La mobilisation des mandataires professionnels	16
B. Une organisation à l'échelle départementale	18
C. Différents modèles de coordination	18
D. Un maillage territorial assuré	19
E. Un financement de l'activité très inégal	19
F. Des modes d'intervention individuels et collectifs complémentaires	22
G. La mise à disposition de supports techniques	24
H. Des partenariats privilégiés avec la justice	25
I. Des partenariats plus rares avec les acteurs sociaux et médico-sociaux	27
III. Les orientations et préconisations issues des études et des schémas	28
A. Améliorer la communication	28
B. Affecter et répartir les moyens financiers	31
C. Assurer la complémentarité des modes d'intervention	31
D. Développer, harmoniser et mutualiser les supports techniques	32
E. Améliorer les outils de pilotage de l'activité	32
F. Créer des espaces d'échanges de pratiques	33
G. Approfondir la connaissance des besoins des familles et des réponses existantes	34
H. Préciser le rôle de l'ISTF dans le soutien psychologique et la médiation familiale	35
I. Autres suggestions	35
IV. Conclusion	36

A. Définir un cadre commun de référence	36
B. Harmoniser et déployer les outils techniques	38
C. Piloter la communication à l'échelle nationale	40
Annexes	41
A. Liste des abréviations	41
B. Synthèse des documents source	42
C. Décret n°2008-1507 - Modalités de mise en œuvre	44
D. Cartographies des documents source	46
E. Les orientations formulées région par région	47

I. Introduction

A. Le cadre de l'étude

Le 25 juin 2016, à l'Assemblée générale de l'UNAF, le Président François Hollande annonçait que l'Etat apporterait un financement dédié au soutien aux tuteurs familiaux dès 2017.

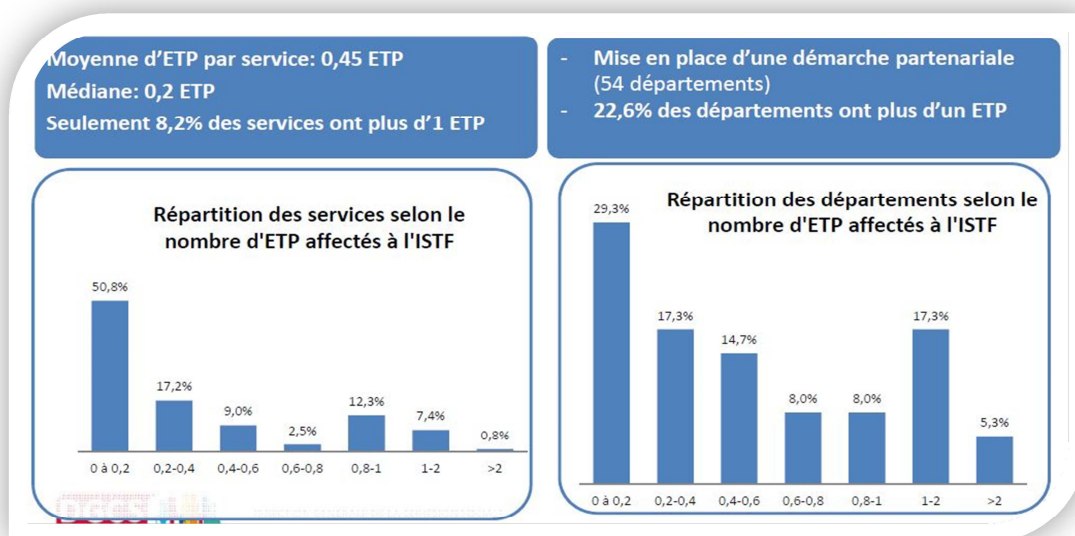
Bien que le décret n° 2008-1507 du 30 décembre 2008 définisse les modalités de mise en œuvre, sur les territoires, de l'appui technique apporté aux tuteurs familiaux, force est de constater une forte hétérogénéité entre départements dans la mise en œuvre concrète de cette mission.

Aussi, un groupe de réflexion est constitué en septembre 2016 par la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS) concernant le développement et l'organisation d'actions d'information et de soutien aux tuteurs familiaux. Il réunit fédérations du secteur de la protection juridique des majeurs, le ministère de la Justice et des Directions Régionales de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS).

Au dernier trimestre 2016, la DGCS mena une enquête nationale (questionnaire sur Excel) auprès des services mandataires pour connaître précisément l'organisation, le contenu et le volume de l'activité consacrés dans chaque département à l'information et au soutien des tuteurs familiaux.

Les résultats de cette enquête confirment des disparités dans l'organisation de l'ISTF sur les territoires :

- L'information et le soutien aux tuteurs familiaux sont dispensés dans 88 départements. Il y a donc 13 départements dans lesquels les familles en sont dépourvues.
- Dans 53 départements, le nombre d'ETP affecté à cette activité est situé entre 0 et 0,4. (46,6 % des 88 départements). Dans 25 départements, il dépasse 1 ETP.



B. Les mesures familiales

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection juridique des majeurs affirme dans ses principes **la priorité familiale**. Ceci signifie que dans toute demande de protection d'un majeur le juge des tutelles doit d'abord considérer la famille pour l'exercice de la mesure.

En 2015, selon les indicateurs de suivi d'activité de la DGCS, 451 000 personnes en France bénéficiaient d'une mesure de protection exercée par des professionnels (service mandataires, mandataires individuels, préposés). Le nombre de mesures exercées par les familles ne fait pas l'objet du même suivi et n'est donc pas connu.

Toutefois, les données du Ministère de la Justice sur les ouvertures de mesures peuvent permettre d'estimer le nombre de mesures familiales. Ainsi, en 2014, 46% des nouvelles mesures étaient confiées aux familles. Si l'on fait l'hypothèse que ce pourcentage se retrouve à même hauteur parmi les mesures en stock, il y aurait en France environ 830 000 majeurs protégés dont environ 380 000 par des mesures exercées par leur famille¹.

Aussi, l'Information et le Soutien aux Tuteurs Familiaux (ISTF) pourrait s'adresser potentiellement à 380 000 curateurs ou tuteurs familiaux en exercice, ainsi qu'à toutes les familles qui se questionnent concernant leur proche vulnérable sur une possible mise en place d'une mesure de protection juridique.

Considérant que les mesures de protection sont en augmentation régulière (de près de 3% par an en moyenne entre 2010 et 2015) et que l'objectif est que 50% des mesures soient confiées aux familles, **les besoins d'information et de soutien aux tuteurs familiaux ne peuvent que croître dans les prochaines années.**

C. Objectif de l'étude ANCREAI

Dans la continuité des travaux confiés à l'ANCREAI en 2016 sur une meilleure connaissance des profils des majeurs protégés et des pratiques d'accompagnement des mandataires judiciaires à la protection des majeurs (MJPM)², la DGCS a sollicité l'ANCREAI pour réaliser une étude qualitative sur l'information et le soutien aux tuteurs familiaux.

Cette étude a pour objectif d'apporter des éléments de bilan et des préconisations relatifs aux pratiques existantes et/ou souhaitables en termes d'information et de soutien aux familles, gérant ou susceptibles de recourir à une mesure de protection juridique pour un de leurs proches.

Compte tenu d'un court délai d'exécution, le choix a été fait d'exploiter, dans un premier temps, les documents déjà existants et d'en faire une analyse.

¹ Estimation réalisée à partir de l'effectif de 450 000 mesures exercées par des professionnels qui représenteraient donc 54% de l'effectif total des majeurs protégés.

² Étude relative à la population des majeurs protégés : profils, parcours et évolutions, Etude ANCREAI, DGCS, Mars 2017.

D. Méthodologie de l'étude ANCREAI

La présente étude a été réalisée à partir de :

- cinq travaux d'étude régionaux, réalisés par cinq CREAL de France, entre 2014 et 2017 ;
- une étude qualitative réalisée par l'ANCREAI en 2016,
- vingt schémas régionaux des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales, le plus souvent réalisés pour la période 2015-2019.

Un tableau récapitulatif des sources utilisées est présenté en Annexe B.

L'étude est ainsi le fruit d'une **analyse comparée et croisée des éléments de bilan, des analyses et des préconisations de ces différents documents.**

L'étude a également été augmentée des résultats de l'enquête réalisée par la DGCS auprès de l'ensemble des services tutélaires fin 2016.

Cette étude a fait également l'objet d'une lecture critique des cinq CREAL régionaux et de l'ANCREAI.

Six travaux d'études

Les six travaux d'étude ont été commandités de manière totale ou partielle par le Ministère des Affaires Sociales et de la Santé et ses représentants en région :

- Une a été commanditée par la Direction Générale de la Cohésion Sociale (une sous-partie de l'étude ANCREAI 2016).
- Quatre ont été commandités par les DRJSCS Pays de la Loire, Centre-Val de Loire, Bretagne et Normandie.
- Une a été commanditée par le comité de pilotage du Service Régional d'Information et de Soutien aux Tuteurs Familiaux, auquel participe la DRJSCS (Nord-Pas de Calais).

Ces études ont été réalisées dans différentes perspectives :

- Pour les régions Pays de la Loire, Haute-Normandie et Centre-Val de Loire, les travaux avaient été demandés dans le cadre de la révision des schémas régionaux.
- Pour la région Bretagne, le travail avait pour objectif de créer « *un cahier des charges régional pour un socle commun pour l'information et le soutien aux tuteurs familiaux* ».
- Pour l'ex-Nord-Pas de Calais, l'objectif était double : d'une part, une enquête de satisfaction du dispositif expérimental et d'autre part, une enquête auprès des professionnels des secteurs social et médico-social intervenant auprès de personnes handicapées ou en perte d'autonomie sur les besoins exprimées par leurs familles en termes d'ISTF.

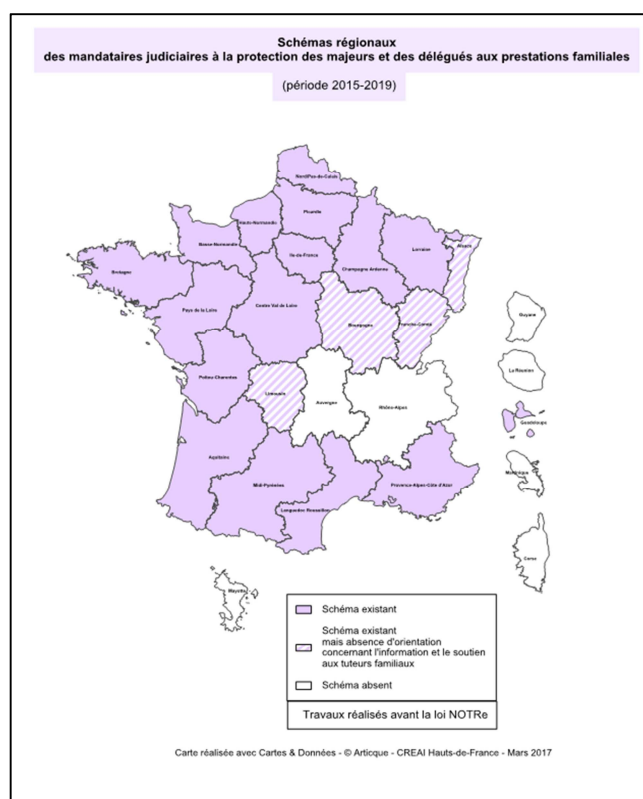
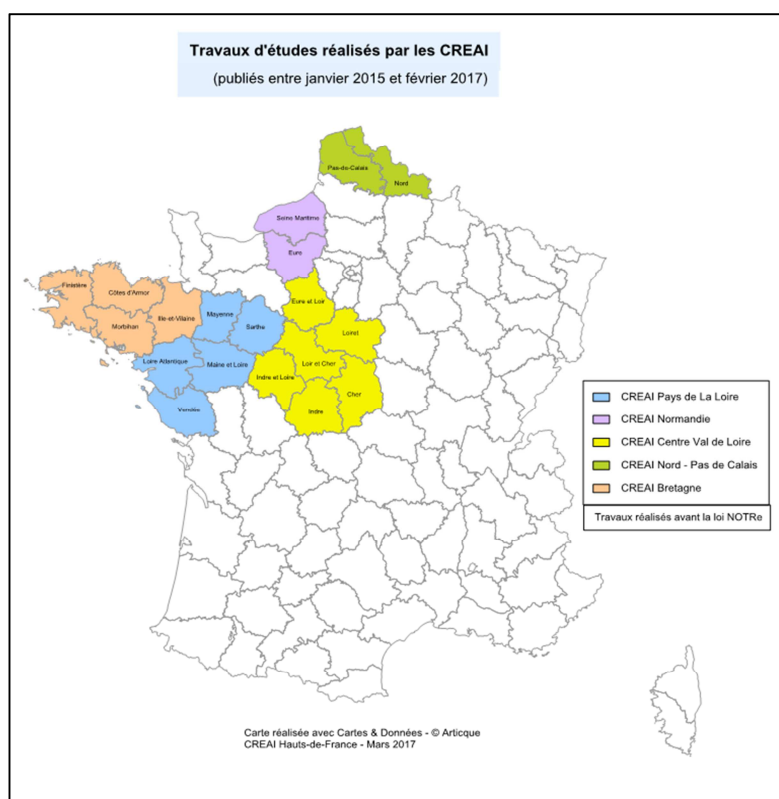
Vingt schémas régionaux

Parmi les 27 régions françaises (y compris les Départements d'Outre-Mer)³, 20 ont mis en place un schéma régional des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales de deuxième génération, le plus souvent pour la période 2015-2019.

Parmi les 20 schémas régionaux :

- 4 n'évoquent pas l'ISTF (Alsace, Bourgogne, Franche-Comté et Limousin) ;
- 2 indiquent des actions mais pas d'orientations relatives à l'ISTF (Languedoc-Roussillon et Pays de la Loire) ;
- 14 indiquent à la fois des orientations stratégiques et des actions.

Outre le bilan réalisé à l'issue des premiers schémas régionaux, cette nouvelle génération de schémas recense la plupart du temps des éléments relatifs aux mesures familiales et peut mettre en avant des actions menées en termes d'information et de soutien aux tuteurs familiaux. Selon les territoires, les actions peuvent être plus ou moins développées et répondre à des besoins plus ou moins ciblés.



Cf. Annexe D - Cartographies

³ Avant la nouvelle organisation issue de la Loi NOTRe

Une majorité de territoires et d'acteurs pris en compte

Les documents source donnent des éléments de bilan et d'analyse sur **20 régions** :

- Un travail spécifique et approfondi dans 5 régions⁴, étudiées du point de vue de leurs schémas ainsi que dans les études régionales⁵ : Centre-Val de Loire, Pays de la Loire, Bretagne, Haute-Normandie et Nord-Pas de Calais. Ces régions regroupent 17,9 % de la population française⁶.
- Une photographie plus générale dans les 15 autres régions, au travers de leur schéma régional MJPM (cf. Annexe B)

De plus, dans l'étude 2016 de l'ANCREAI, des témoignages sur les mesures familiales ont été également recueillis en Ile-de-France et à l'Ile de la Réunion.

Par ailleurs, les différents travaux conduits dans le cadre de ces études et schémas ont porté sur une grande diversité d'acteurs, **représentatifs des interlocuteurs des mesures familiales et/ou de l'ISTF**.

S'il n'est pas possible de quantifier les acteurs impliqués dans la rédaction des schémas, en revanche on sait que **170 « personnes », personnes morales ou personnes physiques, ont été sollicitées sur l'information et le soutien aux tuteurs familiaux, dans le cadre des six études** (par entretien individuel ou questionnaire) :

- 47 mandataires en service tutélaire ou services dédiés délivrant l'ISTF (dont 42 ont indiqué informer et soutenir les tuteurs familiaux), sachant qu'un même service a été interrogé à deux reprises (une fois dans le cadre de l'étude régionale et 1 fois dans le cadre de l'étude ANCREAI) ;
- 42 tuteurs familiaux ;
- 31 mandataires individuels (dont 4 exerçant une activité d'ISTF) ;
- 30 professionnels du social / médico-social au contact des familles ;
- 15 professionnels de la Justice ;
- 5 majeurs protégés (bénéficiant d'une mesure gérée par leur famille).

Enfin, dans deux régions, Haute-Normandie et Bretagne, les travaux d'étude ont bénéficié d'un appui des acteurs locaux réunis en groupe de travail :

- En Haute-Normandie, un comité de pilotage de l'étude a été mis en place.
- En Bretagne, un groupe de travail s'est réuni, parallèlement aux autres formes de recueil de l'information (enquêtes, analyse des rapports d'activité des services mandataires proposant des actions d'ISTF et sites internet).

Aussi, sur le plan territorial, comme sur celui des acteurs concernés, nous pouvons estimer que les documents source donnent à la présente étude une photographie à la fois représentative et précise de l'information et du soutien aux tuteurs familiaux en France.

⁴ Les enquêtes ont été réalisées avant la mise en œuvre de la réforme territoriale.

⁵ Le terme « étude » est utilisé au sens large, tel que défini dans le Larousse : « Ouvrage résultant d'un travail intellectuel de recherche, d'observation, etc » (Larousse.fr, consulté le 14/02/17)

⁶ Source : Insee, « Population légale 2014 » (Insee.fr, consulté le 14/03/17)

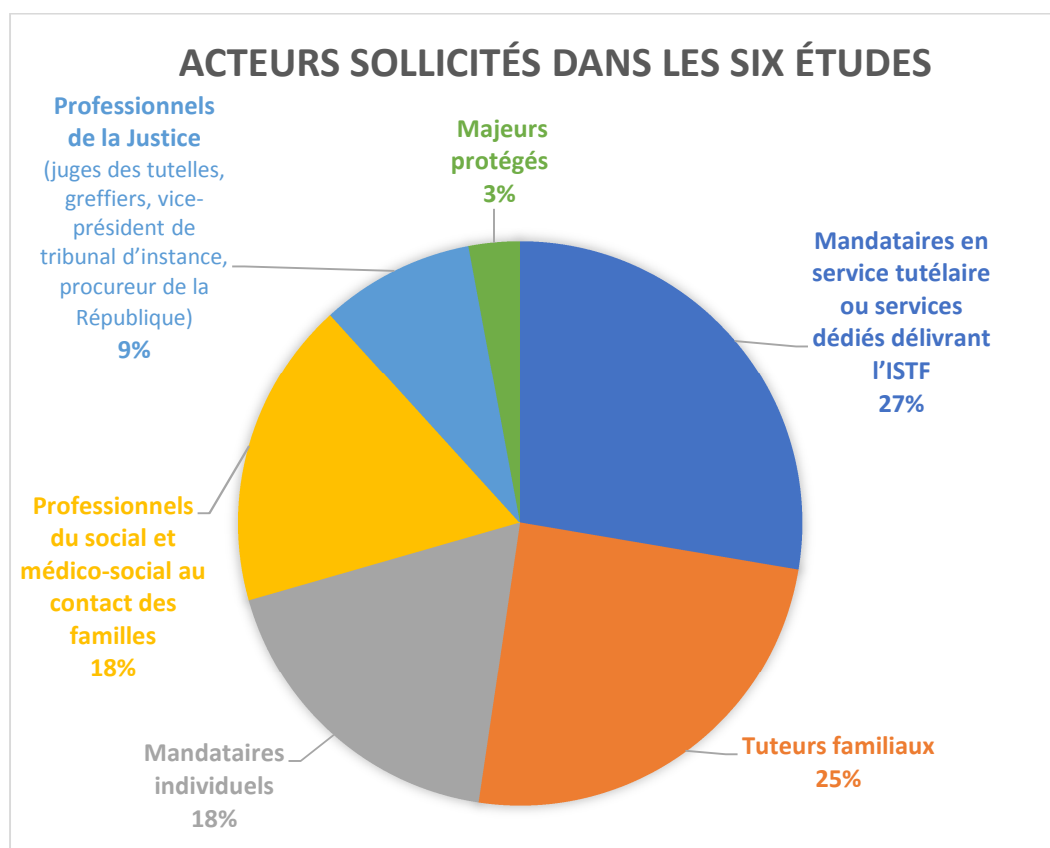
Encadré 1 : Répartition des 170 acteurs mobilisés dans les six études citées précédemment selon le mode de recueil d'information.

Des informations ont été recueillies par **questionnaire** auprès de 96 personnes physiques ou morales :

- ♦ 28 services tutélaires
- ♦ 30 professionnels du social et médico-social au contact de familles
- ♦ 30 mandataires exerçant à titre individuel
- ♦ 7 juges des tutelles
- ♦ 1 dispositif départemental d'ISTF

Des informations ont été recueillies lors **d'entretiens** auprès de 66 personnes :

- ♦ 42 tuteurs familiaux
- ♦ 5 majeurs protégés
- ♦ 8 professionnels de la Justice (juges des tutelles, greffiers, vice-président de tribunal d'instance, procureur de la République)
- ♦ 19 personnes et services délivrant de l'information et soutien aux tuteurs familiaux
- ♦ 1 association de mandataires individuels
- ♦ 1 dispositif départemental d'ISTF (le même que par questionnaire).



II. Des besoins d'aide et d'information accrus et pluriels

L'ensemble des documents source font état, de manière explicite ou implicite, de la nécessité de développer l'ISTF. L'accroissement des demandes d'information et de soutien de la part des familles est une réalité sur tous les territoires. Cette tendance ne peut que se poursuivre au regard d'une augmentation continue du nombre de mesures de protection juridique en France et du souhait des pouvoirs publics de voir croître la part des mesures confiées aux familles.

A. Une augmentation des demandes

Dans les schémas régionaux comme dans les études, les services constatent une tendance à la hausse des sollicitations au titre de l'information et du soutien aux tuteurs familiaux :

- En région Pays de la Loire, le nombre de contacts téléphonique/mail a augmenté de 22% entre 2013 et 2014.
- En région Nord-Pas de Calais, le rapport d'activité 2015 du service régional d'ISTF fait part d'une augmentation de 20% des contacts téléphoniques par rapport à 2014.
- Dans les schémas régionaux du Languedoc-Roussillon, de Poitou-Charentes et de Provence Alpes Côte d'Azur, il est pointé une demande importante d'informations de la part des tuteurs familiaux mais également une augmentation des sollicitations pour les aider dans les actes techniques à réaliser (sans pour autant que des statistiques soient fournis).

B. Une activité plébiscitée

Trois études régionales soulèvent la question de la satisfaction des familles faisant appel aux services d'information et de soutien aux tuteurs familiaux. Cependant, peu d'outils de recueil semblent être mis en place pour mesurer cette satisfaction, en raison d'une part du faible niveau de ressources humaines affectées à cette mission⁷ et d'autre part, de l'anonymat des utilisateurs du service qui rend très difficile toute enquête a posteriori.

Quand les familles ont été consultées, elles ont le plus souvent exprimé une satisfaction, voire une grande satisfaction sur les informations et les conseils fournis, ainsi que sur l'accueil qu'il leur a été réservé.

- En ex-Nord-Pas de Calais, sur les 17 entretiens téléphoniques réalisés, 16 personnes sont satisfaites de leur rencontre au SRISTF.
- En Loire-Atlantique, une enquête de satisfaction menée en 2014 indique que « *le fonctionnement est très globalement satisfaisant* ».
- En ex-Haute-Normandie, les 8 tuteurs consultés font part « *d'un fort niveau de satisfaction quant au service rendu par le dispositif de soutien : disponibilité, écoute, réactivité et efficience des réponses.* »

⁷ 0,45 ETP en moyenne par service indiquant proposer de l'ISTF. Etude DGCS 2016.

C. Les besoins en amont de la mise en place de mesure de protection

Contrairement à ce que son appellation pourrait suggérer, « l'information et le soutien aux tuteurs familiaux » n'est pas dispensé uniquement à des familles qui exercent une mesure de protection. Comme le précise l'article L215-4 du Code de l'action sociale et des familles, il s'adresse aux « personnes **appelées à exercer** ou exerçant une mesure de protection juridique [...] ». La précision « appelées à exercer » est d'autant plus importante que l'on constate, comme l'avait envisagé le législateur, que **les familles ont besoin d'information** en amont de la mise en place de la mesure de protection.

Si les familles sont dans une posture d'anticipation de la vulnérabilité de leur proche, elles cherchent à identifier les alternatives aux mesures de protection, comprendre les mesures de protection et leurs implications pour la famille et pour le majeur vulnérable.

Grâce à l'information et au conseil qu'elles reçoivent, les familles réussissent à caractériser la nécessité de la protection. Elles peuvent envisager (ou non) des alternatives à une mesure de protection et peuvent se projeter (ou non) dans le rôle de tuteur familial, en toute connaissance de cause (coût de la mesure etc...)

« Plusieurs familles sont également revenues sur le manque d'information sur l'engagement que constitue l'exercice de la mesure et l'ensemble de ses obligations. La crainte de ne pas avoir fait les choses dans les règles et d'être mis en difficulté lorsqu'elles devront rendre des comptes au juge des tutelles est exprimé » (Etude ANCREAI p26)

Si le besoin de protection est avéré (du point de vue des familles et/ou après avis de professionnels qui participent aux soins et/ou à l'accompagnement de leur proche), **les familles cherchent des informations sur les types de mesures et sur la procédure concrète de demande de protection** (liste des médecins habilités, coordonnées des tribunaux d'instance, requête, etc.).

« Le besoin d'information porte dans un premier temps sur la connaissance des mesures (les différences entre les types de mesure, ce qu'elles impliquent en terme de droits et d'obligations....) et de la procédure de mise sous protection. » (Etude CREAM Normandie, p17)

Grâce à l'information et aux conseils qu'elles reçoivent, **les familles gagnent du temps et les demandes déposées auprès du tribunal d'instance sont plus complètes.**

« Une greffière déclare d'ailleurs observer une évolution positive de la présentation des requêtes et des comptes de gestion » (CREAI Normandie, p20).

Les demandes en amont représentent d'importantes sollicitations. En Seine-Maritime où le dispositif existe depuis de nombreuses années, les demandes avant la désignation représentent 32% des demandes des familles (Etude CREAM Normandie, p17).

D. Les besoins au démarrage de la mesure de protection

C'est au début de la mise en place de la mesure de protection que les besoins s'avèrent les plus importants. Les familles ont à la fois un **besoin d'information, d'aide technique et un besoin de réassurance.**

Dans un premier temps, elles ont **besoin de mieux comprendre et cerner la mesure qui leur est confiée**, en particulier lorsque les familles n'ont pas eu recours à l'ISTF en amont. L'ISTF

vient alors répondre aux questions suivantes : *En quoi consiste une mesure de tutelle ou de curatelle et qu'est-ce que cela implique pour le majeur protégé et son mandataire familial ? Quelles spécificités entre une mesure aux biens et/ou à la personne ? Quelles sont les obligations et les droits des tuteurs/curateurs ? Quels sont les droits du majeur qu'elles protègent ? Quelles relations juges/tuteurs ?*

« C'était la première fois que j'étais nommée tutrice, j'avais besoin de savoir comment gérer, avoir des explications sur ce qu'on a droit de faire, de ne pas faire » « c'est la première fois que j'ai à faire avec ça, me diriger un peu » (Etude CREAL Nord-Pas de Calais, p11)

Une fois ces repères mis en place, les familles ont **besoin d'une aide technique** dans la mise en place de la mesure. **Le service d'ISTF aiguille les familles dans les démarches administratives liées à l'ouverture de la mesure** pour réaliser l'inventaire de patrimoine, mettre en place les outils de gestion financière avec les organismes bancaires, ou encore mettre en œuvre la mesure auprès des services publics.

Dans le cadre de ces échanges portant sur le processus de mise en place de la mesure et de l'aide à l'appropriation de ce nouveau rôle, **l'ISTF répond également à un besoin d'écoute et de réassurance** de la part des familles. Ce besoin est d'autant plus grand que le tuteur familial **se sent souvent isolé** dans l'exercice de cette nouvelle fonction et craint de porter préjudice à son proche s'il n'est à la hauteur des missions qui lui ont été confiées. Les familles tutrices évoquent ainsi souvent **« le poids de la responsabilité »** qui leur incombe.

*« [...] on peut constater que le fait de disposer d'interlocuteurs compétents pouvant délivrer des informations claires et des conseils avisés contribue très largement à **rassurer ces tuteurs familiaux** et leur permet de mieux comprendre et vivre l'exercice d'une mesure de protection. » (Etude CREAL Nord-Pas de Calais, p17)*

*« Au cours des entretiens il a été souligné **le besoin d'écoute** de certains tuteurs familiaux (le **poids de la mesure**, les conflits familiaux, **le sentiment d'une forme d'isolement** dans la gestion de cette mission... » (Etude CREAL Pays de la Loire, p13)*

*« **j'avais peur de mal faire** » « c'est bien de pouvoir parler à quelqu'un de confiance et qui a l'habitude » « **on avait le moral à zéro**, ça nous a remonté un petit peu » (Etude CREAL Nord-Pas de Calais, p12-13)*

*« Les mandataires judiciaires sont amenés à **rassurer le tuteur familial** qui serait confronté à des interrogations, visant notamment à savoir quel type d'information est à communiquer au juge des tutelles et **quelle est la posture à adopter** en tant que tuteur familial vis-à-vis des juges des tutelles et plus largement, quels sont les droits et les obligations des tuteurs familiaux. » (CREAI Centre-Val de Loire, p18)*

*« Des familles ont besoin **d'être rassurées au regard de la responsabilité et de la charge** que représente la mesure. Certaines familles n'acceptent la charge que si elles savent qu'elles savent qu'elles peuvent être soutenues » (point de vue des juges des tutelles, Etude CREAL Pays de la Loire, p25)*

E. Les besoins en cours de mesure

Les tuteurs et curateurs familiaux continuent à avoir besoin d'information et de soutien tout au long de l'exercice de la mesure.

La réalisation du **compte-rendu annuel de gestion** s'avère particulièrement complexe pour les familles, surtout la première année. Les services d'ISTF ont généralement des pics

d'activité dans les premiers mois de l'année, période durant laquelle les familles doivent envoyer le compte-rendu de gestion au magistrat.

Les familles font également appel aux services d'information et de conseil pour la **rédaction de requêtes** auprès du juge des tutelles (vente d'un bien etc...)

« La charge liée à l'exercice de la mesure est souvent importante, en particulier le travail comptable et la gestion budgétaire qui peuvent entraîner un bouleversement de la vie quotidienne du tuteur familial : 'Ça me prend un mi-temps de m'occuper des affaires de mon père, encore maintenant » (Etude ANCREAI p.25)

Au cours des entretiens, les mandataires identifient souvent un **besoin d'orientation pour permettre l'accès au droit des majeurs protégés**. Les familles méconnaissent souvent les possibilités d'aide pour leur proche. Forts de leur expérience de MJPM, **ils aiguillent les familles vers les dispositifs sociaux, médico-sociaux et de soins**.

*« Au cours des entretiens, il est fréquent qu'au-delà de la question initiale, **d'autres besoins soient identifiés**, notamment sur la connaissance **des droits** ou le besoin d'être guidé. En fonction de la nature des demandes, les professionnels ont aussi la possibilité de réorienter la personne vers des interlocuteurs spécialisés, **vers un service juridique ou un service social** par exemple. » (Etude CREAL Normandie, p.21)*

*« Les tuteurs familiaux sont également amenés à solliciter les mandataires judiciaires pour **trouver un établissement médico-social ou social** pouvant accueillir le majeur protégé et se tournent vers eux afin de connaître les démarches précises à effectuer. » (Etude CREAL Centre-Val de Loire, p.18)*

Les professionnels qui délivrent l'information et le soutien identifient également souvent un **besoin de soutien psychologique** et, dans certaines situations, un **besoin de médiation familiale**, parmi les tuteurs familiaux qu'ils rencontrent. Ces besoins ont été relayés à plusieurs reprises dans les études des CREAL. Des réponses existent sur les territoires mais sont bien souvent insuffisamment repérés par les services mandataires (cf. focus page suivante).

*« Les services ne disposent pas de **compétences en psychologie** mais les personnes qui en font la demande peuvent être adressées à un service mandataire qui dispose de ce type de professionnel. » (Etude ANCREAI, p.18)*

*« L'exercice de certaines mesures est traversé par des tensions, **des conflits familiaux** qui représentent une charge mentale forte pour les tuteurs familiaux. Il pourrait être utile de proposer un accueil spécifique pour ce type de situations, **un espace de triangulation**, d'intermédiaire dans les conflits familiaux liés à l'exercice d'une mesure. Ce lieu pourrait également, dans le même esprit, représenter un espace d'aide à la décision pour des personnes qui sont par exemple prises dans des conflits de loyauté (sollicitées par les parents pour prendre le relais de la mesure pour un membre de la fratrie alors qu'elles ne le souhaitent pas, etc.). Il faudrait étudier l'opportunité pour le SRISTF d'orienter les personnes et les familles vers **les services de médiation familiale de droit commun existant** dans la région. » (Etude CREAL Nord-Pas de Calais, p.47)*

F. Les besoins en « fin » de mesure

Les familles sollicitent l'ISTF pour des **conseils lorsqu'il y a une évolution de la situation du majeur protégé ou du tuteur familial lui-même**.

Il existe deux cas de figure : soit la famille exprime elle-même le besoin de faire évoluer la mesure (mainlevée, transfert), soit c'est le professionnel de l'ISTF qui identifie ce besoin.

Dans les deux cas, le rôle de l'ISTF est de renseigner la famille et de l'accompagner dans son processus réflexif pour envisager des alternatives à la situation actuelle, les possibles relais, et notamment de confier tout ou partie de l'exercice de la mesure à un autre proche ou à un professionnel (en conservant éventuellement soit la gestion de la mesure sur la protection à la personne ou soit sur la protection aux biens). Les familles ont besoin d'être accompagnées dans cette transition qu'elles peuvent vivre comme un abandon de leur proche. Ce désengagement du tuteur familial est notamment souvent lié à son propre vieillissement.

*« Il pourrait par contre **sensibiliser aux relais possibles**, aux conditions d'exercice des mandataires professionnels, à la possibilité de **distinguer tutelle aux biens et tutelle à la personne**, afin de permettre à ces tuteurs familiaux de se projeter dans d'autres possibilités et de se déculpabiliser ». (Etude CREA Nord-Pas de Calais, p16)*

*« en cas de **vieillessement des tuteurs familiaux** » « Les mandataires judiciaires peuvent être amenés à accueillir les tuteurs familiaux qui se posent des questions sur l'éventuelle reprise d'une mesure de protection par un tiers » (Etude CREA Centre-Val de Loire, p27)*

FOCUS : DE L'ECOUTE A L'ORIENTATION VERS DES DISPOSITIFS DEDIES

Si la qualité d'écoute fait partie des compétences attendues des professionnels qui délivrent l'ISTF, en revanche, la réponse aux besoins de soutien psychologique et de médiation familiale fait appel à des compétences particulières.

Soutien psychologique

La mise en place d'actions collectives réunissant des tuteurs familiaux permettrait des échanges entre pairs, bénéfiques en termes de soutien (sur le principe de la pair-aidance). On peut citer par exemple les ateliers entre pairs mis en place en février 2017 par l'UDAF de la Lozère.

Par ailleurs, les services d'ISTF pourraient orienter vers les dispositifs qui contribuent à des actions d'aide aux aidants, notamment dans le cadre des situations de handicap ou de perte d'autonomie. Selon les territoires, les acteurs de l'aide aux aidants varient : CLIC, maison des aidants, etc. (Cf. *Recommandation de l'ANESM concernant le soutien des aidants non professionnels*). Des associations de représentants de familles de personnes présentant certaines pathologies, déficiences ou handicaps mettent aussi en place des groupes de parole : UNAFAM, ADAPEI, France Alzheimer, Autisme France, associations s'adressant à des personnes atteintes de certaines maladies ou handicaps rares, etc.

Médiation familiale

Les situations de tension ou conflits familiaux étant récurrentes, il serait nécessaire d'orienter les personnes sur les actions de médiation familiale disponibles sur chaque territoire. Dans la Sarthe, le service d'ISTF de l'UDAF oriente, si nécessaire, les tuteurs familiaux vers un dispositif de médiation familiale intergénérationnelle (également géré par l'UDAF 72). Dans le cadre du renforcement de son activité ISTF en 2017, l'UDAF de Vendée a pour projet de mettre en place en des actions de médiation intergénérationnelle à raison de 3H/mois et des groupes de paroles à destination des familles avec des interventions en binôme (un intervenant ISTF et un psychologue vacataire).

Aussi, des articulations sont certainement à trouver entre le schéma régional MJPM et les schémas départementaux des services aux familles (dont relève l'offre de médiation familiale), réalisés sous l'autorité des Préfets de département, et qui sont issus d'un diagnostic partagé par l'ensemble des acteurs de la politique familiale (Cf. CIRCULAIRE N°DGCS/SD2C/2015/8 du 22 janvier 2015).

III. Etat des lieux de l'organisation

Les analyses comparées des cinq études régionales et des vingt schémas régionaux mettent en lumière une **grande hétérogénéité en termes d'organisation** de l'information et du soutien aux tuteurs familiaux. Les choix opérés dans le cadre des politiques régionales en matière d'ISTF se donnent à voir dans :

- la date de création des services (située avant ou après la réforme de la protection des majeurs en 2007) ;
- le nombre de services tutélaires mobilisés sur un même département ;
- la mutualisation (ou non) des services d'un même département pour délivrer l'information aux tuteurs familiaux ;
- la création (ou non) d'un dispositif dédié à l'information aux tuteurs familiaux ;
- les types de conventionnement entre les services et/ou entre les services et leur(s) financeurs(s).

Le tableau ci-après donne des repères sur l'organisation de l'information et du soutien aux tuteurs familiaux dans les 19 départements concernés par les 5 études régionales.

A. La mobilisation des mandataires professionnels

Dans les départements étudiés dans le cadre des études régionales prises en compte dans ce présent rapport, **ce sont quasi-uniquement des services tutélaires qui sont mobilisés** pour délivrer l'information et le soutien aux tuteurs familiaux.

L'implication de mandataires exerçant à titre individuel ou comme préposé d'établissement semble donc marginale :

- Dans l'étude du CREAM Centre-Val-de-Loire, trois mandataires individuels témoignent délivrer une information et un soutien aux tuteurs familiaux, sans être agréés par le Préfet pour cette mission. Cette pratique fait écho à un projet en cours à l'échelle régionale. Ce sont les mandataires individuels du Loiret, puis ceux de l'ensemble de la région, réunis en association, qui portent un projet de développement de l'ISTF. Un premier projet a été déposé auprès du procureur en 2012. Ce projet a la particularité d'être une réponse à « *une attente forte des Juges des différentes juridictions de la Région Centre exprimée de façon récurrente* »⁸. Ce projet vise à compléter l'offre proposée par les services, insuffisante pour couvrir les besoins.
- Dans l'étude ANCREAI (2016) qui comprenait le département de la Réunion, il est apparu que le seul mandataire existant (gérant 150 mesures) remplissait également une mission d'information et de soutien aux tuteurs familiaux depuis 2011 (permanence physique tous les samedis matin et un vendredi par mois sur rendez-vous ou par téléphone), sans disposer de financement dédié.

⁸ source : présentation de l'association, mai 2014

- Le schéma régional d'Occitanie indique que « *L'association des mandataires judiciaires individuels de l'Hérault (AMJI) propose sur son site Internet une offre de conseil et d'accompagnement aux tuteurs familiaux ainsi que des modules de formation spécifiques* ». (Schéma p27)
- Hors des territoires étudiés, le réseau des CREAL a permis également de repérer en Gironde une association composée de trois mandataires individuels proposant des actions d'ISTF. « SIT 33 » a été créé « *en relation constante avec les quatre juges des tutelles de Bordeaux et en parfaite intelligence* »⁹.

Il est intéressant de noter que dans les régions ex-Nord-Pas de Calais et Pays de la Loire, où l'ISTF est bien organisée, les chambres régionales des mandataires individuels n'interviennent pas pour autant dans l'ISTF. L'implication des mandataires individuels semble donc être le résultat de contextes locaux où l'ISTF a été peu développé par les services tutélaires.

Enfin, le schéma de la région Bourgogne mentionne un projet de rassembler l'ensemble des professionnels (services, individuels et préposés) dans l'Yonne pour délivrer une information et un soutien aux tuteurs familiaux.

TYPE D'ORGANISATION					
DEPARTEMENT	DATE DEBUT	NB DE SERVICES MANDATAIRES MOBILISES	DISPOSITIF/SER VICE DEDIE	AUTRE	CONVENTIONNEMENT financier ⇔ services services ⇔ services
Pays de la Loire					
Loire-Atlantique (44)	n.c.	2 - mutualisé	oui		Charte partenariale régionale entre les services, les DDCS et la DRJSCS. (depuis avril 2014)
Maine-et-Loire (49)	n.c.	1			
Sarthe (72)	n.c.	1			
Vendée (85)	n.c.	1			
Mayenne (53)	n.c.	2 - mutualisé			
Ex-Haute-Normandie					
Seine-Maritime (76)	2002	4 - mutualisé			n.c.
Eure (27)	2013	5 mutualisé		Coordonné par le Conseil Départemental de l'Accès au Droit (CDAD)	Convention entre les services et le conseil départemental de l'accès au droit
Centre-Val de Loire					
Cher (18) Eure-et-Loir (28) Indre (36) Indre-et-Loire (37) Loir-et-Cher (41) Loiret (45)	n.c.	8 non mutualisé		3 mandataires individuels mobilisés	Conventions d'objectifs UDAF, URAF et UNAF pour les UDAF
Ex-Nord-Pas de Calais					
Nord (59) Pas-de-Calais (62)	2012	9	oui Coordonné par l'UDAF 59*	UDAF 59 UDAF 62	Conventions de partenariats entre le service et les services mandataires * Conventions de subvention (entre la DRJSCS et l'UDAF du Nord, et entre le service et le CDAD) *
Bretagne					
Côtes d'Armor (22)	n.c.	3 - mutualisé			Cahier des charges régional en cours d'élaboration
Finistère (29)	n.c.	2 (secteurs nord et sud)			

⁹ Source : La lettre de la Caisse d'Epargne aux représentants des tutelles familiaux et aux mandataires judiciaires, sept-oct 2012.

		non mutualisé			
<i>Ille-et-Vilaine (35)</i>	n.c.	2	oui	Autres partenaires impliqués	
<i>Morbihan (56)</i>	n.c.	1			

Légende : n.c. : non communiqué / * Source : rapport d'activité 2015 du service régional

B. Une organisation à l'échelle départementale

Du point de vue de l'organisation de l'information et du soutien aux tuteurs familiaux, on constate que **c'est l'échelon départemental qui a majoritairement été choisi**. L'organisation est départementale dans 17 des 19 départements étudiés par les CREAI.

Deux territoires ont choisi une autre organisation. La région Nord-Pas de Calais a choisi l'échelon régional¹⁰. Le Finistère a organisé l'ISTF en deux secteurs géographiques (nord et sud), portés par deux associations tutélaires distinctes¹¹.

C. Différents modèles de coordination

Parmi les 19 départements, le nombre de services tutélaires participant à l'IST varie :

- Dans 10 départements, plusieurs services tutélaires y participent. De 2 et 9 services sont mobilisés.
- Dans 9 départements, un seul service tutélaire y participe (Sarthe, Vendée, Maine-et-Loire, Morbihan, Eure-et-Loir, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret).

Dans ces 19 départements, **la coordination est majoritairement assurée par les services tutélaires eux-mêmes**, à l'exception de l'Eure où elle est assurée par le Conseil Départemental de l'Accès au Droit.

Seul le département d'Ille-et-Vilaine et la région ex-Nord-Pas de Calais ont constitué un « dispositif » ou « service » dédié, qui ont tous les deux la particularité de ne pas exercer la fonction de service tutélaire. En Ille-et-Vilaine, ceci s'explique par l'historique : le soutien aux tuteurs familiaux s'est organisé à partir de 1991 et les différents services et associations impliqués se sont constitués en une association spécifique en 2003. En Nord-Pas de Calais, il s'agissait d'une volonté de la DRJSCS de mettre en place, dans le cadre du schéma régional, un dispositif régional à titre expérimental. Le dispositif est porté par l'UDAF du Nord, qui depuis 2009 s'était déjà inscrit dans une convention d'objectifs avec l'UNAF.

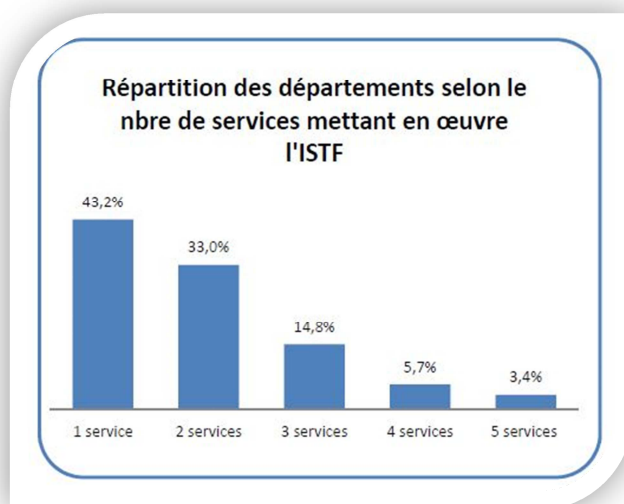
La région Pays de la Loire a pour originalité d'avoir élaboré et mis en place depuis avril 2014 **une charte partenariale régionale** avec les différents services mandataires proposant des actions d'ISTF, de façon à couvrir les besoins sur tout le territoire régional et d'harmoniser les pratiques d'accompagnement. Dans chacun des départements de cette région, un ou plusieurs services mandataires se sont organisés en « dispositif départemental » et ont ainsi signé cette charte avec sa DDCS et la DRJSCS. Un financement départemental forfaitaire a été versé à chacun de ces dispositifs.

¹⁰ Depuis février 2017, et suite à la réforme territoriale, l'information aux tuteurs familiaux est également organisée à l'échelle départementale, avec une coordination pour le Nord et une autre pour le Pas de Calais.

¹¹ Dans la Manche, les deux services tutélaires proposent de l'ISTF, sans mutualisation (cf schéma).

Selon l'enquête DGCS 2016, 50 départements sur 88 ont au moins 2 services tutélaires mobilisés sur des missions d'ISTF (soit 57% des départements délivrant l'ISTF).

GRAND ANGLE NATIONAL (Source : DGCS)



D. Un maillage territorial assuré

Quelle que soit l'échelle choisie, aucun rapport ne fait part de difficulté à couvrir le territoire afin d'assurer une proximité géographique avec les tuteurs familiaux.

Cependant, sont évoqués des initiatives prises sur certains territoires par les services eux-mêmes afin d'ajuster les réponses aux besoins de proximité :

- Les lieux d'implantation des permanences peuvent évoluer en fonction de leur fréquentation ;
- A titre exceptionnel, des rendez-vous au domicile du tuteur familial sont proposés (notamment en Mayenne, Finistère et Eure).

Si le maillage territorial ne semble donc pas présenter de difficulté majeure pour permettre aux tuteurs familiaux de bénéficier d'un entretien en face à face, en revanche, la visibilité de l'existence de tels services n'est pas toujours assurée, dans les territoires ruraux.

Ainsi, en Haute-Normandie, les services mandataires ont pointé une nécessaire vigilance sur la diffusion de l'information concernant les permanences auprès des tuteurs familiaux habitant des zones rurales. De même, en Bretagne, lors de la consultation des juges, un questionnaire fait état de « *difficultés dans les zones rurales pour des personnes ayant peu l'habitude d'internet et de l'informatique et ayant du mal à se déplacer* ».

E. Un financement de l'activité très inégal

Le sujet du financement de l'ISTF est principalement abordé dans les études régionales. Le **tableau ci-après** présente les moyens mobilisés en ressources humaines et les enveloppes financières dédiées à l'ISTF, par département ou par région (selon les données disponibles).

Sur les 20 régions étudiées, les financements de l'Etat s'avèrent très variables, en montant et en nature. Ainsi, **11 régions font état de financements de l'Etat pour l'ISTF**, tandis que pour les 9 autres régions aucun budget de la DRJSCS n'est fléché spécifiquement sur ces actions.

Parmi les sept régions pour lesquelles un budget est dédié à l'ISTF, des précisions sont apportées pour quatre d'entre elles. Ainsi, en Bretagne et en Languedoc-Roussillon, une somme est attribuée dans le cadre de la dotation globale de fonctionnement. En Nord-Pas de Calais, une subvention est versée au service régional dédié à la coordination de l'activité. Chaque service tutélaire qui y participe reçoit également un financement via la dotation globale de fonctionnement. En Pays de la Loire, une somme identique est attribuée pour chaque département, quelle que soit la densité démographique ou le nombre de tuteurs familiaux. Dans les départements où deux services participent à l'activité, une convention les unit et partage en deux le budget.

DEPARTEMENT	RESSOURCES HUMAINES AFFECTEES (EN ETP)	TYPE DE FINANCEMENT			
		ETAT	COLLECTIVITES TERRITORIALES	PARTICIPATION DES FAMILLES	AUTRE
Pays de la Loire					
Loire-Atlantique (44)	0,9	oui			
Maine-et-Loire (49)	1,2	oui	oui	Oui	
Sarthe (72)	0,5	oui			
Vendée (85)	1,5	oui	oui		
Mayenne (53)	0,5	oui	oui		
Ex-Haute-Normandie					
Seine-Maritime (76)	n.c.	oui (dans budget de fonctionnement des services)	n.c.	n.c.	n.c.
Eure (27)	n.c.	oui (dans budget de fonctionnement des services)	n.c.	n.c.	n.c.
Centre-Val de Loire					
Cher (18) Eure-et-Loir (28) Indre (36) Indre-et-Loire (37) Loir-et-Cher (41) Loiret (45)	< 0,5 ETP par service mandataire				Pour les UDAF, coût supporté par les conventions d'objectifs UDAF, URAF et UNAF Pour les autres, sur les émoluments exceptionnels non dédiés à cette activité
Ex-Nord-Pas de Calais					
Nord (59) Pas-de-Calais (62)	0,5 ETP coordination 0,5 ETP secrétariat *	Oui (DRJSCS et CDAD 59)			Participation des deux UDAF dans le cadre de la convention d'objectifs signée avec l'UNAF.
Bretagne					

Côtes d'Armor (22)	n.c.	Oui **	n.c.	n.c.	n.c.
Finistère (29)	n.c.	Oui **	n.c.	n.c.	n.c.
Ille-et-Vilaine (35)	0,88	Oui **	oui	n.c.	Oui **
Morbihan (56)	n.c.	Oui **	n.c.	n.c.	n.c.

Légende : n.c. : non communiqué * Source : rapport d'activité 2015 du service régional ** Source : schéma régional MJPM 2015-2020

Les actions d'information et de soutien aux tuteurs familiaux font rarement l'objet de co-financements.

Cependant, **dans 4 départements sur 19, des collectivités territoriales cofinancent l'activité** (Maine-et-Loire, Vendée, Mayenne et Ille-et-Vilaine)

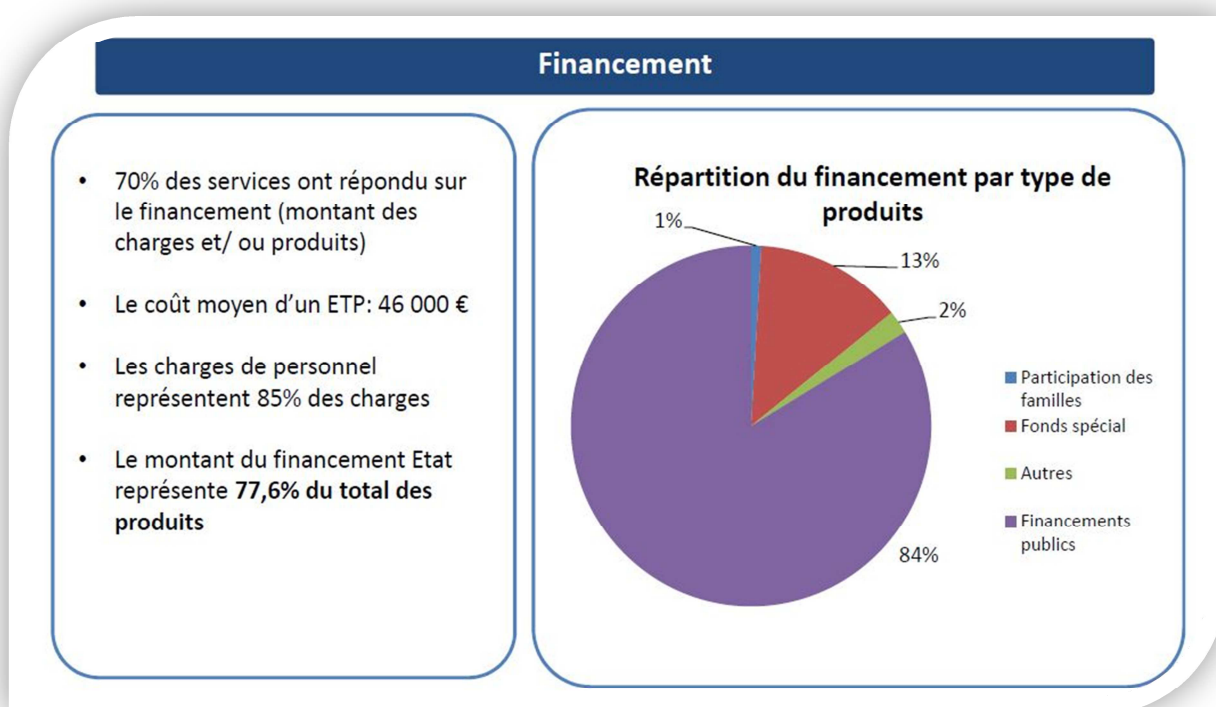
Dans le Maine-et-Loire et la Vienne, les familles participent au financement de l'ISTF avec une participation financière pour certains types d'aide. Dans le Maine-et-Loire, les familles versent une cotisation annuelle et paient un forfait pour le compte de gestion. Cette pratique est historique : elle date de la création de l'activité en Maine-et-Loire, antérieure au décret sur l'ISTF. **Cette pratique fait débat en région Pays de la Loire¹².** Dans tous les autres départements (des études régionales), la gratuité est instaurée.

Pour le service régional Nord-Pas de Calais, ainsi que pour de nombreux services tutélaires portés par des UDAF, un **co-financement est assuré dans le cadre d'une convention d'objectifs passée entre les UDAF et l'UNAF¹³.**

En Nord-Pas de Calais, le service dédié reçoit une subvention du Conseil Départemental d'Accès au Droit du Nord (pour l'année 2015).

¹² Il est à noter que cette participation des familles n'existe plus en Maine-et-Loire. Le service est gratuit depuis le 1^{er} juillet 2017 afin de se conformer aux critères de recevabilité fixés par la DGCS pour obtenir un financement public.

¹³ Il est à noter que pour le Nord-Pas de Calais, ce financement n'est pas renouvelé en 2017. Il serait désormais accessible uniquement pour les créations d'activité d'ISTF.



NB : « Fonds spécial » fait référence au financement versé par l'UNAF aux UDAF pour leur action en faveur des familles. Ce financement est une aide au démarrage et n'a pas vocation à être pérennisé.

F. Des modes d'intervention individuels et collectifs complémentaires

Dans la majorité des 19 départements, l'information et le soutien aux tuteurs familiaux reposent quasiment toujours sur l'association de **deux modes d'intervention : action collective et action individuelle**.

Seuls certains départements du Centre-Val de Loire, où il n'y a pas de financement dédié à l'activité, ont fait le choix d'un seul mode d'intervention.

En Loire-Atlantique comme dans le Maine-et-Loire, les deux modes d'intervention existent mais l'un en particulier a été favorisé. Cette option prise est certainement liée aux contraintes économiques. Ainsi, en Loire-Atlantique, l'information est majoritairement collective, en raison d'un budget plus restreint que ses départements voisins au regard de la démographie. Dans le Maine-et-Loire, c'est l'information individuelle qui est particulièrement développée, sachant qu'il est demandé aux familles une participation financière.

L'action individuelle

L'action individuelle permet de délivrer une information personnalisée, et donc de donner des conseils précis qui prennent en compte les spécificités de la situation présentée et de s'adresser à un ou plusieurs membres d'une même famille. Cette individualisation de la

réponse met le mandataire judiciaire davantage dans une posture de conseil (que d'informateur) et permet des échanges dans un cadre qui garantit la confidentialité.

Cette action individuelle peut prendre plusieurs formes :

- rencontres physiques, à l'occasion de permanences sur rendez-vous ou de permanences sans rendez-vous ;
- entretiens téléphoniques, sur les horaires d'ouverture du service ou sur rendez-vous ;
- voie électronique : email.

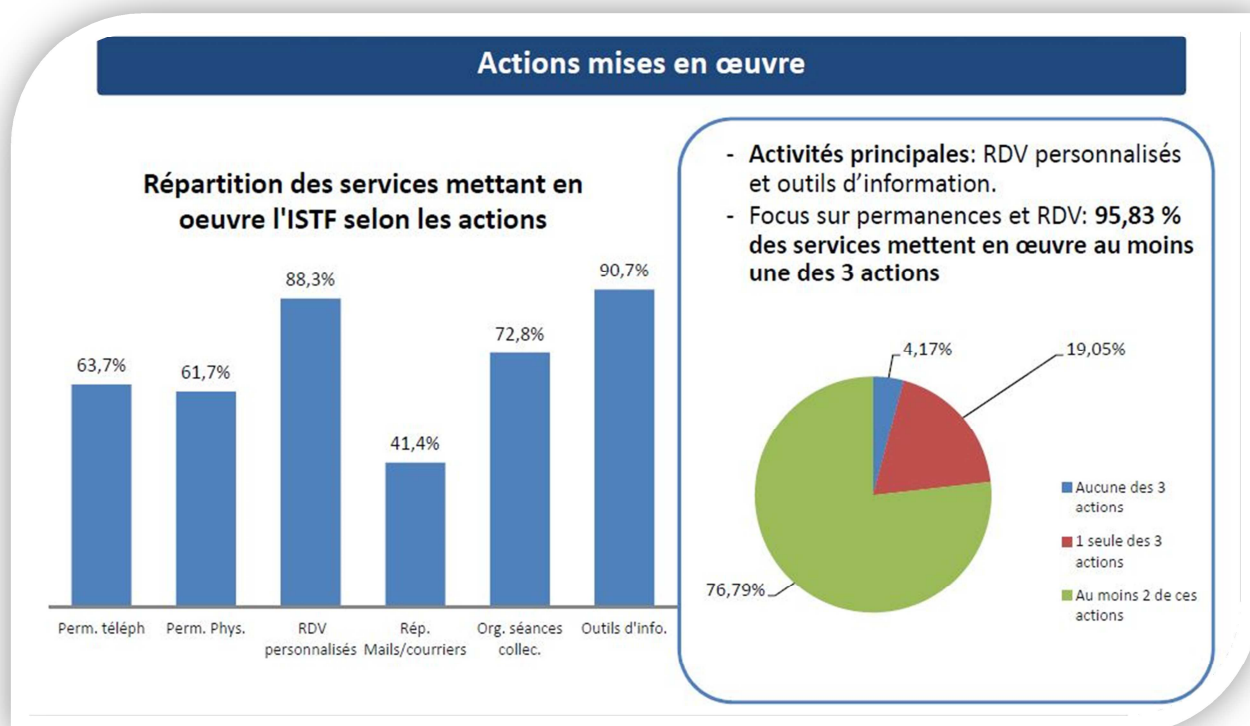
L'information collective

L'action collective a pour avantage de délivrer une information à un grand nombre d'interlocuteurs à la fois, ce qui est particulièrement adapté pour transmettre des informations générales sur les prestations que peuvent proposer les services (et notamment les modalités pratiques) ou pour traiter de thématiques récurrentes (compte de gestion, inventaire, etc.) ou encore pour informer sur les droits des majeurs protégés et les alternatives aux mesures de protection (ex : mandat de protection future).

Ces temps collectifs peuvent s'avérer très efficaces mais ne permettent pas de répondre à toutes les questions spécifiques posées par une situation donnée ; les échanges doivent pouvoir être poursuivis de manière individuelle.

Ces actions collectives peuvent viser plusieurs publics-cibles :

- tuteurs familiaux exerçant une mesure (*Exemple : Centre-Val de Loire, Lorraine, Pays de la Loire, Poitou-Charentes*) ;
- familles de personnes en situation de vulnérabilité se questionnant sur les mesures de protection (*Exemple : Nord-Pas de Calais*) ;
- professionnels qui accompagnent les publics et partenaires institutionnels (*Exemple : Pays de la Loire*).



• **Séances d'information collectives:** 72,8 % des services mettant en œuvre l'ISTF organisent des séances collectives d'information

- 586 séances ont été organisées en 2015 soit **5 en moyenne par service**
- Le nombre moyen de participants par séance est de **25**

G. La mise à disposition de supports techniques

Dans les régions Bretagne, Haute-Normandie, Nord-Pas de Calais, Centre-Val de Loire, Pays de la Loire et Lorraine, l'ensemble des praticiens de l'information et soutien aux tuteurs familiaux ont conçu et/ou diffusent des supports techniques aux familles.

Ces supports techniques sont envisagés **en complément de l'information délivrée en face à face**. Ils ont pour objectif de permettre aux tuteurs familiaux de s'approprier les éléments échangés à l'oral et de pouvoir être réutilisés a posteriori, à leur domicile.

Ces supports délivrent des informations de nature différente :

- Supports à visée éducative (Ex : guide du tuteur familial réalisé par l'UNAF, fiches sur les types de mesures de protection juridique) ;
- Supports à visée méthodologique (Ex : notice pour réaliser un compte de gestion) ;

- Supports à visée de facilitation technique (Ex : modèles de requête, de budget, de compte rendu de gestion, d'inventaire).

L'analyse des différents documents source montrent que les modes de distribution de ces supports techniques varient d'une région à une autre. Ainsi, ils peuvent être transmis :

- par différents interlocuteurs (par les mandataires assurant l'ISTF et/ou par le tribunal) ;
- par divers moyens (en mains propres, par email, en libre accès sur un site internet – des services dédiés ou mandataires, des DRJSCS) ;
- dans des cadres différents (actions collectives ou individuelles).

H. Des partenariats privilégiés avec la justice

Si les canaux de diffusion de l'information pour donner une visibilité aux actions d'ISTF sont variés selon les départements (réseaux partenariaux des services tutélaires, presse locale), **la diffusion par les tribunaux d'instance s'avère déterminante pour faire connaître l'activité dans tous les territoires**. Les études régionales auprès des tuteurs familiaux révèlent que ceux-ci ont majoritairement pris connaissance du dispositif par les tribunaux :

- Dans les Pays de la Loire, les tuteurs familiaux cherchant des informations et des conseils sur la gestion de la mesure de protection sont « *en général informés de l'existence du dispositif par les tribunaux* » (à l'exception de la Vendée qui dispose de canaux de diffusion de l'information plus variés).
- En ex-Haute-Normandie, 65% des tuteurs familiaux ont eu connaissance du dispositif par les services judiciaires.
- En Nord-Pas de Calais, 16 des 17 personnes interrogées ont eu l'information par les tribunaux.
- En Bretagne, entre 33 et 58% des personnes obtiennent l'information par les tribunaux.

Les tribunaux transmettent l'information par divers moyens :

- **Distribution de la plaquette de présentation du dispositif ISTF** (en mains propres, et parfois par courrier).
- **Orientation vers des permanences tenues dans les tribunaux**, qui se tiennent à divers moments, notamment les jours d'audience. En effet, en collaboration avec certains juges des tutelles, la permanence peut être organisée en fonction du calendrier des audiences, voire de celles pour lesquelles le magistrat estime que les conditions sont a priori réunies pour proposer de confier la mesure à un membre de la famille (à partir des éléments contenus dans le dossier). Quand les juges sont à l'initiative de telles pratiques, il peut être proposé à la famille soit de rencontrer le dispositif ISTF avant la rencontre avec le juge afin de favoriser un avis éclairé, soit de bénéficier d'un entretien après l'audience afin d'aider la famille à s'approprier le flot d'informations délivré au cours de l'audience et de désamorcer un certain nombre de préoccupations.

Dans la région Pays de la Loire, le CREAI note que la tenue de permanences les jours d'audience est bénéfique pour « dédramatiser » la mesure et faire connaître l'existence du dispositif.

En Eure et en Seine-Maritime, les permanences assurées dans les tribunaux d'instance, couplées avec les rendez-vous avec le juge des tutelles, se développent.

Dans le Finistère, au tribunal d'instance de Quimper, les familles ont une possibilité d'entretien de 15 minutes avec le service UDAF 29, dans le cadre de l'instruction, en amont de l'audience avec le juge.

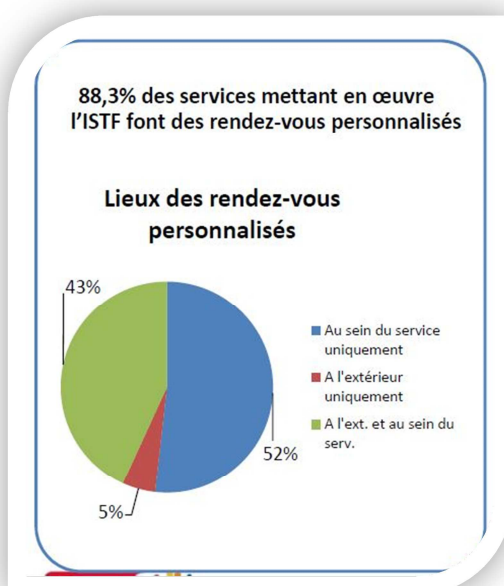
Si toutes les études régionales et les schémas plébiscitent les collaborations entre les dispositifs ISTF et les magistrats, et en particulier l'intérêt de proposer des permanences du dispositif ISTF dans les tribunaux, il est important de noter qu'une trop grande **proximité entre la Justice et l'ISTF fait débat**. En effet, l'articulation entre ces deux instances pourrait, dans certaines situations, freiner le recours des familles à une aide (par peur d'être jugée inapte à gérer la mesure) ou compromettre leur libre arbitre dans le choix du mandataire.

Il s'agit de trouver un juste équilibre pour que le service soit proposé aux familles par les professionnels de la Justice, sans qu'il ne soit **ni imposé ou ni perçu comme imposé**. Cette proposition d'aide ne doit pas être interprétée comme une obligation par des familles impressionnées par la figure d'autorité du magistrat. De plus, **la proposition de l'ISTF en amont ou en cours d'audience ne doit pas être instrumentalisée à des fins d'imposer une mesure familiale**.

En Bretagne, lors de l'enquête auprès des juges des tutelles, certains d'entre eux ont émis la crainte que la neutralité du tribunal ne soit remise en cause. Ce sujet a également fait débat dans les groupes de travail en régions Bretagne et Pays de la Loire.

Si la tenue de permanences dans les tribunaux est efficace pour se faire connaître des familles qui viennent d'accepter une mesure et délivrer ainsi les premières informations utiles, il ne s'agit pas de réserver l'accès à cette aide dans ce lieu unique. Bien au contraire, plusieurs espaces « neutres » peuvent être proposés, notamment pour s'adresser aux familles en amont de mesure de protection, mais aussi pour éviter que les familles ayant certains préjugés assimilent ce dispositif à un service mandataire ou judiciaire. Parmi ces espaces neutres, les études et les schémas régionaux citent : maisons de la justice et du droit, points d'accès aux droits, conseil départemental d'accès aux droits, point info familles, mairie, centre social, CLIC, MDPH.

GRAND ANGLE NATIONAL (Source : DGCS)



I. Des partenariats plus rares avec les acteurs sociaux et médico-sociaux

Les études régionales montrent que l'instauration de partenariats avec les professionnels des secteurs social et médico-social est beaucoup plus rare, alors qu'ils sont au contact direct des personnes vulnérables et de leurs familles, et sont en partie « prescripteur » (en identifiant le besoin de protection). Ce partenariat a donc vocation à se développer afin de pouvoir orienter les familles exerçant ou pouvant être amenées à exercer une mesure de protection juridique.

« L'action des services de soutien aux tuteurs familiaux s'inscrit dans un cadre partenarial avec l'institution judiciaire et les divers partenaires sociaux et médico-sociaux. Il s'agit également de développer l'information en direction des professionnels (CLIC, établissements sociaux et médico-sociaux) afin de promouvoir le dispositif ISTF. » (Socle commun, Bretagne)

III. Les orientations et préconisations issues des études et des schémas

Tous sont unanimes sur la nécessité de développer l'ISTF. La terminologie utilisée est univoque : il s'agit de « favoriser », « renforcer », « développer », « améliorer », « structurer », « promouvoir », « poursuivre » l'ISTF.

Dans l'Annexe D du présent document sont présentées, dans un tableau synthétique, les orientations régionales formulées par 14 régions sur le développement de l'ISTF dans le cadre de leur schéma MJPM 2015-2019.

Ce chapitre prend en compte également les préconisations issues des études régionales des CREAL.

A. Améliorer la communication

Un important travail de communication est préconisé dans les études et prévu dans les schémas afin que l'activité d'aide et de soutien aux tuteurs familiaux soit mieux connue des familles (qu'elles exercent une mesure de protection juridique ou envisagent pour leur proche une telle mesure), mais aussi des partenaires professionnels intervenant auprès des personnes vulnérables et de leur famille.

Les orientations et préconisations régionales sur le sujet de la communication concernent plusieurs aspects : **le message, les supports, la diffusion.**

Le message

Le CREAL Nord-Pas de Calais préconise de mettre en avant, dans les supports de communication, **l'indépendance** de l'information aux tuteurs familiaux **vis-à-vis de la Justice**. Les informations échangées dans le cadre des entretiens entre le service d'ISTF et les familles sont confidentielles et ne sont en aucune mesure communiquées à la justice ou à un autre partenaire, comme peuvent le craindre certaines familles.

*« Il est apparu, dans cette phase de l'étude, que certaines personnes peuvent faire une **confusion entre le service et le tribunal** ; par exemple M. T., qui a eu recours au service par téléphone, nous fait part de difficultés avec le juge puis se ravise et nous demande instamment de ne pas le répéter : **il pense que les informations données au service seront relayées au tribunal**. On peut imaginer que des personnes en difficultés par rapport à l'exercice de la mesure puissent faire le même amalgame et **hésitent à venir demander conseil**. Il convient donc de **préciser clairement l'indépendance du service vis-à-vis du tribunal** (neutralité de l'information délivrée et confidentialité des entretiens). » (Etude CREAL Nord-Pas de Calais, p18)*

De manière locale, le CREAL invite à repenser l'intitulé du service afin de le rendre plus compréhensible. Le sigle SRISTF (Service Régional d'Information et de Soutien aux Tuteurs Familiaux), utilisé en Nord-pas de Calais, est difficile à prononcer, technique et difficile d'accès. De plus, il n'invite pas à penser que ce service s'adresse également à des familles cherchant des informations en amont de toute mesure.

Les supports

L'utilisation d'un **site internet** comme support de communication est évoqué dans six régions :

- En Guadeloupe, Bretagne et Ile-de-France, les schémas invitent à mettre l'information concernant l'ISTF sur les sites des partenaires (DRJSCS, services mandataires, collectivités territoriales, etc.).
- En Pays de la Loire, Bretagne¹⁴ et Haute-Normandie, les études régionales préconisent la création d'un site internet régional dédié. En Basse-Normandie, le schéma fait la même préconisation. Le CREA Normandie accompagnera d'ailleurs sur l'année 2017 l'élaboration d'un site sur la protection des majeurs à l'échelle régionale (5 départements).

« Mener une réflexion sur les supports et les modalités de la communication : remise de publication-papier, diffusion par voie de mails, création d'un site internet, forum... » (Etude CREA Normandie).

« Réfléchir la possibilité d'avoir un site internet régional dédié aux tuteurs familiaux faisant les liens avec les sites de la justice, de la DRJSCS, des services mandataires et services assurant le dispositif de soutien aux tuteurs familiaux, des collectivités territoriales » (Etude CREA Pays de la Loire).

Il est proposé la mise en place d'un site internet régional porté par la DRJSCS de Bretagne (cf. 2.3) afin de mutualiser les informations à diffuser et leur mise à jour et pour dépasser les contraintes techniques et de ressources humaines inhérentes à chaque service, les recentrant ainsi sur l'activité d'information directe aux tuteurs familiaux en exercice ou en devenir. (Etude CREA Bretagne).

Le Nord-Pas de Calais se distingue en matière de support WEB et est cité à ce titre en exemple dans plusieurs rapports régionaux. Il existe en effet un site dédié à la protection des majeurs, administré par le CREA Hauts-de-France, avec le soutien de la DRJSCS. Ce site internet comprend un espace spécifique qui s'adresse aux familles et qui a été réalisé en partenariat avec le Service Régional d'Information et de Soutien aux Tuteurs Familiaux.

Il est intéressant de noter que **ces sites internet régionaux sont envisagés comme ayant plusieurs fonctions :**

- **informer sur l'existence de services proposant de l'information et du soutien aux tuteurs familiaux ;**
- **mettre en ligne des documents incontournables qui définissent les missions des tuteurs familiaux et les droits des majeurs protégés** (décret 2008, charte des droits de la personne, description des mesures, énoncé des droits et obligations, etc.) ;
- **mettre à disposition des supports techniques utiles à la gestion des mesures** (lettres-type, exemple de compte de gestion, etc.) ;
- **délivrer des informations sur les interlocuteurs de la protection juridique des majeurs** (outils annuaire et liens vers les sites internet des services STF ; cartographie interactive des territoires des tribunaux d'instance).

¹⁴ Les travaux réalisés par le CREA Bretagne sont postérieurs à l'écriture du schéma régional.

Plusieurs schémas régionaux envisagent aussi de créer ou de développer des supports **en format papier**, qui semblent conjuguer « information sur l'existence de l'ISTF » et « information à visée éducative ».

*« Rééditer la **plaquette** « Aide aux tuteurs familiaux » créée lors du précédent schéma en réactualisant les informations, en enrichissant le contenu pour le rendre plus opérationnel » (Aquitaine)*

*« Elaborer **une plaquette d'information** sur l'existence du dispositif à destination des tuteurs familiaux » (Champagne Ardenne)*

*« Actualiser le **dépliant DDCS intitulé** « Le tuteur familial, comment assurer la protection d'un membre de sa famille ou d'un proche ? » (Picardie)*

La diffusion

Les rapports d'études et les schémas régionaux envisagent de mieux faire connaître l'ISTF et précisent un ensemble d'interlocuteurs-cibles :

- **Les tribunaux d'instance**, notamment en Normandie, Pays de la Loire, Aquitaine, Centre-Val de Loire.
 - « Poursuivre la démarche d'information auprès des tuteurs et futurs tuteurs lors des contacts au tribunal (remise des documents, information sur le dispositif de soutien). » (Etude CREA Normandie)*
 - « Réfléchir une stratégie globale d'information au niveau des tribunaux d'instance » (CREAI Pays de la Loire)*
 - « Des temps de rencontre et d'échanges entre l'ensemble des opérateurs du dispositif et les magistrats (CDAD, Cour d'appel, juges des tutelles) » (Etude CREA Normandie)*
- **Les professionnels du sanitaire et du médico-social qui interagissent avec les familles des personnes en situation de vulnérabilité**, notamment en Normandie, Nord-Pas de Calais, Aquitaine, Champagne-Ardenne et Picardie.
 - « Renforcer la communication auprès de tous les acteurs relais, et particulièrement la filière hospitalière, les associations et établissements relevant du champ des personnes âgées, du handicap, les avocats, les notaires, le corps médical. » (Etude CREA Normandie)*
 - « Diffuser l'information en direction des structures sociales, médicosociales, sanitaires et les associations. Cette diffusion peut se faire notamment via les têtes de réseaux, les centres ressources, les CLIC, les associations gestionnaires, qui pourront à leur tour diffuser l'information dans leurs propres réseaux et, le cas échéant, dans leurs newsletters. Il convient de développer particulièrement l'information en direction des structures qui accompagnent des adolescents en situation de handicap (IME, IEM, CAMSP, SESSAD, ...). Les organismes de tutelle des établissements et services, ARS, Conseils Départementaux et la DRJSCS, peuvent également diffuser l'information. [...] » (Etude CREA Nord-Pas de Calais)*
- **La presse locale**, notamment en Nord-Pas de Calais et Pays de la Loire.
 - « Diffuser l'information au grand public via la presse régionale » (Etude CREA Nord-Pas de Calais)*
 - « Réfléchir une action concertée et mutualisée de stratégie d'information (presse régionale et locale) » (Etude CREA Pays de la Loire)*
- **Les mairies et les personnes vulnérables elles-mêmes**, en Nord-Pas de Calais.

B. Affecter et répartir les moyens financiers

Dans la plupart des 20 schémas régionaux, le financement des actions d'information et de soutien aux tuteurs familiaux est décrit comme non pérenne (et donc « précaire ») et dont le montant est souvent insuffisant au regard des moyens mobilisés.

« leur intensification et renforcement des moyens ont été très souvent présentés comme indispensables ». (Schéma Bretagne, p50)

En termes d'affectation des moyens financiers, quatre régions avancent des propositions :

- En Centre-Val de Loire, où il n'y a pas de moyens financiers affectés, la proposition du CREAL est de **flécher un financement** afin de reconnaître et développer l'information et le soutien aux tuteurs familiaux.

« Des fonds dédiés apparaissent donc nécessaires au regard de la croissance de cette activité et permettraient :

- de faire évoluer l'activité de soutien aux tuteurs familiaux ;*
- d'augmenter le temps pouvant être consacré à cet accompagnement ;*
- d'obtenir une reconnaissance pour les mandataires privés qui ne sont pas financés pour l'exercice de cette activité ;*
- de développer cette activité de soutien dans le respect de la Loi de 2007 » (Etude CREAL Centre-Val de Loire, p 23)*

- En Poitou-Charentes, où il n'y a pas non plus de moyens financiers affectés à cette activité, le schéma régional prévoit de « *rechercher un financement pour les organismes ou services tutélaires formateurs* ».

- En Pays de la Loire, le CREAL préconise **de ré-équilibrer les fonds affectés par la DRJSCS à l'ISTF, en fonction du poids démographique** de chaque département et d'envisager un financement accru de l'activité par un travail sur la **recherche co-financements** :

« - Soutenir une réflexion régionale pour la recherche de co-financements permettant de soutenir les dynamiques des services et pérenniser leur action

- Réfléchir le soutien des dispositifs présentant un déséquilibre ressources/poids démographique » (Etude CREAL Pays de la Loire, p26)

C. Assurer la complémentarité des modes d'intervention

Les préconisations ou orientations concernant le type d'actions à mener pour l'information et le soutien aux tuteurs familiaux sont relativement peu nombreuses. Celles-ci visent d'abord à **développer la palette des modes d'intervention et d'accueil du public**, que ce soit en mixant des actions collectives et individuelles, en élargissant les plages horaires d'accueil, ou encore en diversifiant le lieu des permanences.

- En Pays de la Loire, la préconisation concerne l'élargissement des plages horaires d'accueil téléphonique.
- En Normandie, le CREAL préconise de : développer l'organisation de réunions d'informations collectives, notamment en amont de mesure et à l'ouverture de la mesure, ainsi que la tenue de permanences au moment des audiences des familles dans les tribunaux d'instance.
- En Basse-Normandie, les orientations consistent à disposer d'un numéro d'appel unique et de permettre une orientation vers les relais les plus pertinents (schéma)

- En Occitanie, il s'agit de mettre en place une permanence hebdomadaire dans les locaux du tribunal d'instance de Montpellier, tenue par un ancien magistrat.

En Bretagne, **le socle commun** d'actions en termes d'ISTF donne des éléments méthodologiques plus précis, en termes d'organisation et de durée des rencontres. Ainsi, le socle commun privilégie :

- des entretiens physiques sur rendez-vous pour une plus grande efficacité en termes de temps et de pertinence des réponses apportées ;
- l'utilisation des permanences pour délivrer une information généraliste ;
- l'identification préalable des publics cibles lors des actions collectives ;
- de limiter les rendez-vous sur une durée d'1h et proposer si besoin un 2^e entretien.

En Centre-Val de Loire, le schéma régional évoque « la mise en place **d'un collectif de tuteurs familiaux** : partage de compétences et d'expériences, centralisation (voire diffusion) des textes légaux, mise à disposition d'outils de gestion de la mesure... ».

D. Développer, harmoniser et mutualiser les supports techniques

La nécessité de développer, harmoniser et/ou mutualiser les supports techniques se retrouve dans 3 études régionales et 7 schémas, qu'il s'agisse de mettre à disposition des tuteurs familiaux des modèles de lettres ou d'outils, ou bien que l'objectif soit d'abord de faire gagner du temps et de l'efficacité aux professionnels chargés de l'information et du soutien aux tuteurs familiaux (ex : powerpoint commun pour les réunions collectives thématiques).

- « créer des modèles de situation-types et de lettre type et veiller à leur mise à disposition » (Etude CREAM Nord-Pas de Calais)
- mutualiser les outils supports aux réunions collectives (Etude CREAM Pays de la Loire)
- créer des check-lists des actions à réaliser par le tuteur (Etude CREAM Bretagne)
- « Remise de « kits de formation minimale » sur toutes les mesures de protection » Centre-Val de Loire)
- « Publication d'un guide à destination des familles concernées par une mesure ». (Centre-Val de Loire)
- « Définir les outils support à l'information aux tuteurs familiaux » (Champagne Ardenne)
- « Actualiser les outils existants » (Picardie)
- « Mise à disposition des tuteurs familiaux des imprimés utiles à l'ouverture et à la gestion des mesures » (Guadeloupe)
- « Rédiger un livret d'aide et de conseil pour les tuteurs familiaux » (Poitou-Charentes)
- « Mettre en place une instance de coordination de l'information » (Basse-Normandie)
- Diffuser la mallette pédagogique (en cours de création) contenant des fiches pratiques

E. Améliorer les outils de pilotage de l'activité

Dans les régions Bretagne, Pays de la Loire et Normandie, les CREAM invitent à améliorer, à l'échelle régionale, les outils de pilotage de l'activité d'information et de soutien aux tuteurs familiaux. **Des outils de suivi de l'activité existent mais les disparités d'un département à l'autre, d'un service à l'autre, rendent difficile une lecture régionale de l'action.** Un travail collectif autour des outils de pilotage de l'activité (grilles, indicateurs, tableaux de bord, etc.) est préconisé afin d'harmoniser les termes utilisés et les informations collectées.

Ce besoin d'objectivation en termes de mesure de l'activité et de l'efficacité des actions porte par exemple sur les temps dédiés à des tâches particulières, sur la mobilisation nécessaire de certaines compétences sur des actions spécifiques (ex : animation d'actions collectives), sur le nombre et les caractéristiques des familles participant à des réunions collectives (en amont de la mesure, au début, à la fin ?).

Etude CREAI Pays de la Loire

« Rendre plus lisible les temps réellement dédiés aux dispositifs en référence aux ressources affectées à cette mission

- *Soutenir une réflexion régionale pour une harmonisation des tableaux de bord*
- *Harmoniser au niveau régional la définition des éléments d'activité (entretien, accueil téléphonique....) »*

Etude CREAI Normandie

« Mener une réflexion commune sur des modalités de suivi de l'activité du dispositif. Jusqu'alors, chaque département a mis en place des modalités d'organisation et de suivi de l'activité du dispositif différenciées (une grille commune de suivi des permanences est utilisée dans l'Eure, mais pas en Seine-Maritime). Une mise en commun et des temps d'échange sur les pratiques, le suivi quantitatif de l'activité, l'évaluation, mais aussi les possibilités de développement pourrait être envisagé. → La mise en place d'un support commun (aux associations intervenant sur le dispositif) pour suivre l'activité des services de soutien : grille de recueil d'informations pour qualifier l'activité du dispositif. [...] »

Etude CREAI Bretagne

« Définir des indicateurs communs »

« Les responsables des services de STF s'engagent à participer à une réunion annuelle animée par la DRJSCS. Lors de cette réunion, seraient abordés :

- *l'analyse partagée des bilans annuels harmonisés (indicateurs d'activité communs),*
- *un bilan de la journée d'échange de pratiques (nombre de participants, thématiques abordées, grandes conclusions),*
- *un partage de constats et perspectives ... »*

F. Créer des espaces d'échanges de pratiques

Dans 4 régions, la création d'espaces d'échanges de pratiques est envisagée : Aquitaine, Ex-Champagne Ardenne (notamment en Haute-Marne), Bretagne et Pays de la Loire.

Ces espaces d'échanges de pratiques sont envisagés, pour remplir plusieurs objectifs :

- harmoniser l'activité (*« mettre en perspective le développement des permanences dans les tribunaux », « élaboration d'une enquête de satisfaction », « créer des outils supports aux réunions collectives » Pays de la Loire), (« Envisager une réflexion autour de la mutualisation des informations » Aquitaine)*
- faire émerger de « bonnes pratiques professionnelles » (*« mise en place de rencontres pour une réflexion sur les pratiques professionnelles », Pays de la Loire), (« réunion analyse pratique tous les 2 ans », Bretagne), (« Envisager une réflexion autour de la mutualisation des des pratiques mises en place par les services mandataires pour soutenir les familles tutrices », Aquitaine).*
- Développer les collaborations avec les partenaires. Ainsi le socle commun de Bretagne propose « un échange de pratiques élargi en proposant l'organisation d'un « colloque ouvert aux partenaires, tous les 4/5 ans ».

Un important travail d'échanges de pratiques et de collaborations existe depuis 2011 en Nord-Pas de Calais. (Cf. Focus p47)

G. Approfondir la connaissance des besoins des familles et des réponses existantes

La connaissance des tuteurs familiaux

Dans quatre régions est souligné **le manque de connaissance des tuteurs familiaux, de leurs besoins et de leur nombre**. Plusieurs pistes sont envisagées : enquête auprès des tuteurs familiaux à la sortie de l'audience, fonction d'observation données aux services proposant de l'ISTF (tout en garantissant l'anonymat des familles qui y recourent). Mais, pour garantir une exhaustivité dans le recensement des mesures familiales et éviter les double-compte, l'information doit être prise à la source, ce qui nécessite une évolution du logiciel existant dans les tribunaux, mais surtout une organisation (et des moyens ?) pour garantir un recueil de qualité, ainsi que le traitement régulier de cette base de données.

En effet, un des enjeux d'une meilleure connaissance des tuteurs familiaux et de leurs besoins consiste à pouvoir réunir les conditions nécessaires pour favoriser, comme la loi l'encourage, à un recours plus fréquent à la famille comme gestionnaire de la mesure de protection juridique (et vérifier ou non cette évolution attendue).

- En Aquitaine et en Lorraine, ce sont les besoins des familles qui sont pointés. Le schéma Aquitaine prévoit « *d'envisager les besoins d'appui des familles auprès des services de la Justice* ». En Lorraine, le schéma indique « *identifier les besoins et les attentes des tuteurs familiaux* » en « *adress[ant] un questionnaire aux tuteurs familiaux en le mettant à disposition dans les tribunaux d'instance, auprès des préposés, des services mandataires* ».
- En Nord-Pas de Calais, l'étude du CREAI confirme un besoin de connaissance des mesures familiales et identifie une piste d'évolution pour le Service Régional d'Information et de Soutien aux Tuteurs Familiaux : « *il pourrait remplir un rôle d'observatoire des tutelles familiales* ».
- En Centre-Val de Loire, l'étude CREAI pointe la difficulté à connaître le nombre de mesures familiales. La difficulté vient notamment des disparités d'utilisation et de mise à jour du logiciel « TUTI » par les tribunaux d'instance et qui ne permet pas d'identifier précisément les mesures familiales, ce qui « *pose d'autres difficultés en termes de suivi des mesures et de leur renouvellement*. »

La connaissance des pratiques d'ISTF

Dans une moindre mesure, certains schémas ont posé également la nécessité de mieux connaître l'organisation de l'ISTF sur le territoire, tant en termes de ressources mobilisées, de la nature des actions proposées ou encore des types de sollicitations qui leur sont faites.

- « *identifier le soutien apporté par les services tutélaires, les préposés et les associations de mandataires aux tuteurs familiaux (nature des demandes, prestations mises en œuvre, personnes mobilisées, évaluation du temps passé)* » (Aquitaine)
- « *dresser un état des lieux complet et actualisé, incluant les moyens consacrés à ce dispositif* ». (Haute-Normandie)

H. Préciser le rôle de l'ISTF dans le soutien psychologique et la médiation familiale

Si des besoins de soutien psychologique et de médiation familiale sont pointés dans le cadre des mesures familiales, dans différentes études et schémas, rares sont les préconisations concrètes énoncées sur ces deux thématiques.

Seules deux solutions sont identifiées :

- **proposer des temps de rencontre entre tuteurs familiaux.** Si le CREA Normandie l'envisage comme des temps de rencontres où le soutien psychologique est apporté par une relation de pair à pair, le CREA Centre-Val de Loire propose quant à lui des *« groupes de parole [...] qui pourraient être animés par un psychologue ou un médecin »*.¹⁵
- **orienter vers des dispositifs existants** (Etude CREA Normandie, Etude Nord-pas-de-Calais, Etude ANCREAI). Le CREA Nord-Pas de Calais envisage comme piste d'évolution la posture d' *« espace de triangulation, d'intermédiaire dans les conflits familiaux liés à l'exercice d'une mesure »*, ainsi que *« d'orienter les personnes et les familles vers les services de médiation familiale de droit commun existant dans la région. »*.

Ces deux thématiques, très liées souvent entre elles (mais pas de même nature pour autant), sont donc encore très largement à explorer. Ces besoins non satisfaits mériteraient notamment d'être pris en compte dans l'élaboration des schémas départementaux des services aux familles (cf. Focus p 15 de ce présent rapport).

I. Autres suggestions

Le CREA Pays de la Loire pense **la continuité géographique** de l'ISTF et propose de *« réfléchir à l'élaboration d'un répertoire national des dispositifs de soutien aux tuteurs familiaux pour assurer la continuité de l'information en cas de déménagement »*.

Le CREA Nord-Pas de Calais pointe dans l'ensemble des dispositifs existant en région **l'absence de service d'information à destination des majeurs protégés ou des majeurs vulnérables**.

En Picardie et en Ile-de-France, sont évoqués une action concernant **l'inscription des services délivrant l'ISTF sur une liste établie par le Procureur de la République**.

Le CREA Centre-Val de Loire questionne, sans pour autant préconiser, **une réflexion sur la formation des tuteurs familiaux**.

« Pour leur permettre de mieux comprendre les fondements juridiques et les démarches administratives à engager au moment de la désignation par le Juge des tutelles, la question est posée sur la formation des tuteurs familiaux. Différentes initiatives ont été menées en région Centre-Val de Loire pour aider ces tuteurs familiaux à effectuer plus facilement leurs démarches. Il semblerait que le coût de la formation demeure un véritable frein à leur mise en place. Des solutions pourraient être envisagées comme celle de faire supporter le coût de la formation par le majeur protégé lorsque celui-ci peut en assumer financièrement la charge. »

¹⁵ Le CREA Nord-Pas de Calais identifie comme une opportunité la mise en place de réunions publiques « afin de permettre notamment à des tuteurs familiaux de se rencontrer et d'échanger sur leurs expériences. »

IV. Conclusion

L'information et le soutien aux tuteurs familiaux (ISTF) est une obligation créée par la loi du 5 mars 2007 réformant la protection juridique des majeurs. Dix ans après le vote de la loi, huit ans après ses décrets d'application, les différentes études et enquêtes font le constat d'une **grande hétérogénéité de son déploiement, de son organisation et de son financement dans les régions de France**, ce qui crée de **fortes inégalités d'accès à ce dispositif**.

Par conséquent, d'un territoire à l'autre, les familles des personnes vulnérables concernées par une mesure familiale ne bénéficient pas du même service rendu en termes d'information et de soutien. De plus, l'ISTF peut être plus ou moins visible pour les familles et les professionnels au contact des familles de personnes vulnérables.

Considérant qu'environ 380 000 personnes en France sont tuteurs ou curateurs pour un membre de leur famille, et qu'un très grand nombre se questionne sur l'anticipation de la vulnérabilité de leur proche, il apparaît qu'une **dynamique pilotée à l'échelle nationale** ferait sens.

Au regard des analyses croisées des études et des schémas régionaux, et dans la perspective de déploiement de l'ISTF, nous proposons une dynamique nationale dans trois domaines : sur le plan de l'organisation de l'activité, sur le plan des supports techniques et sur celui de la communication.

En termes d'organisation de l'ISTF, il apparaît nécessaire de créer **un cadre commun de référence**, qui puise dans les bonnes pratiques existantes et qui facilite le déploiement national d'un service de qualité.

En termes de supports techniques et de communication, ce sont d'abord l'harmonisation et la mutualisation des nombreuses actions et outils existants qui semblent prioritaires. La conception d'outils techniques, de méthodes pédagogiques, ou encore l'élaboration d'une stratégie de communication n'étant pas le cœur de métier des acteurs de l'ISTF, une démarche nationale, accompagnée par les compétences techniques adéquates, permettrait aux acteurs locaux de se consacrer aux nombreux besoins des familles et de rendre plus efficiente l'utilisation des moyens alloués à cette mission.

A. Définir un cadre commun de référence

Ce cadre commun permettrait de faciliter le déploiement de l'ISTF, d'harmoniser les pratiques professionnelles, en garantissant une qualité de service, tout en laissant aux territoires une certaine liberté dans leur organisation.

Ce cadre commun de référence pourrait comprendre quatre axes :

- un socle commun définissant les prestations attendues a minima par les services d'ISTF ;
- une note méthodologique pour l'organisation des actions d'ISTF sur le territoire (« un cahier des charges d'un dispositif départemental d'ISTF » ?) ;
- un guide à l'usage des professionnels participant à l'ISTF ;
- des outils de pilotage de l'activité et de son évolution.

Un socle commun définissant les prestations attendues par les services d'ISTF

Ce travail a été largement avancé en région Bretagne et mériterait d'être présenté, complété et validé dans le cadre d'un groupe national, associant non seulement des services proposant des actions d'ISTF, mais aussi des magistrats, des associations gestionnaires d'établissements et services médico-sociaux, ainsi que des tuteurs familiaux.

Sur le modèle du socle commun conçu en région Bretagne, ce document pourrait contenir :

- Une contextualisation légale et administrative : principe de priorité familiale défini par la Loi de 2007, référence au décret n°2008-1507 concernant l'ISTF, mention des schémas régionaux, rappel de la temporalité du soutien (en amont, en cours de mesure, en fin de mesure) ;
- Les formes d'actions à proposer (des entretiens individuels, des permanences, des actions collectives d'information et l'alimentation d'un site internet) ;
- Un descriptif de la mise en place de chaque forme d'actions (contenu de l'information délivrée, données à recueillir, préconisation sur les cibles des actions collectives etc.) ;
- Des principes d'actions (gratuité, neutralité, confidentialité, action de soutien et non d'accompagnement dans la durée etc.) ;
- Un engagement à transmettre un bilan annuel, sur un modèle harmonisé (cf. outils de pilotage ci-dessous) ;
- Un engagement à s'inscrire dans une dynamique régionale (réunion annuelle de pilotage, réunion d'analyse de pratique, colloque).

Le cahier des charges d'un dispositif départemental d'ISTF

Ce cahier des charges pourrait donner des éléments de référence dans l'organisation d'un dispositif départemental d'ISTF. Il pourrait ainsi proposer des actions et/ou des supports permettant de :

- Prévoir une couverture géographique qui garantisse une proximité pour les tuteurs familiaux ;
- Faciliter la lisibilité du service (ex : proposer un seul numéro de téléphone et de messagerie électronique¹⁶) ;
- Instaurer des partenariats avec la Justice (pour la diffusion de l'information, tenue de permanences) ;
- Diversifier les lieux de permanence (et considérer l'accessibilité des lieux) ;
- Développer des partenariats avec le secteur social, médico-social et des structures destinées aux aidants familiaux ;
- Des modalités pour mettre en place des échanges de pratiques entre les mandataires exerçant l'ISTF ;
- Donner accès aux tuteurs familiaux à un soutien psychologique et/ou une médiation familiale ;
- Etc.

¹⁶ Tel est le cas en Loire-Atlantique, Vienne, Calvados, Orne et Nord-Pas de Calais. L'Orne et le Nord-Pas de Calais ont mis en place des numéros verts.

Un guide à l'usage du professionnel délivrant l'ISTF

Du fait d'une grande hétérogénéité des services d'ISTF présents sur le territoire, il semble important de concevoir un outil à destination des mandataires qui sont en relation directe avec les tuteurs familiaux.

Sur le modèle du « guide à l'usage des MJPM participant au service régional d'ISTF (Nord-Pas de Calais) », ce document pourrait contenir :

- Une présentation du service (avec mention de la loi et des conventions organisant le service localement) ;
- Le fonctionnement du service (coordination, permanences, secrétariat, outils communs de travail et de suivi) ;
- Les principes d'intervention (définition des publics pouvant faire appel au service, de leur origine géographique, des canaux d'information sur le service, les types d'information délivrée, la définition du soutien apporté) ;
- La déontologie des interventions (au regard de la réglementation, au regard des principes définis localement) ;
- Une liste des outils techniques à disposition ;
- Un annuaire des partenaires susceptibles d'être mobilisés (MDPH, antennes actions sociales des Conseils départementaux, personnes qualifiées, contacts pour des situations de maltraitance). Cet annuaire pourrait également être complété de coordonnées en lien avec le soutien aux aidants, les solutions de répit, le soutien psychologique et la médiation familiale.

Des outils de pilotage de l'activité et de son évolution

Sur le modèle du service régional en Nord-Pas de Calais¹⁷ qui a mis en place des fiches d'intervention, une harmonisation des outils de pilotage permet d'avoir une plus grande connaissance régionale et nationale de l'ISTF. Parmi les outils à envisager, citons :

- Une fiche d'intervention (accueil téléphonique/physique, lieu de la permanence, tribunal de rattachement, canal de connaissance du service, profil des demandeurs, résidence, relation au majeur vulnérable, type de mesure, type de demande, observations de l'intervenant sur les difficultés rencontrées) ;
- Une notice précisant la définition des termes utilisés (Exemple : permanence, avec ou sans rendez-vous, accueil téléphonique etc.) ;
- Un tableau pré-rempli ou une solution logicielle en ligne qui faciliterait le traitement statistique des données.

B. Harmoniser et déployer les outils techniques

Dans la plupart des territoires délivrant l'ISTF, les services ont conçu, avec leurs moyens, différents outils techniques ayant pour objectif de faciliter l'appropriation des obligations du tuteur/curateur familial, des droits des majeurs protégés, des informations sur les mesures, etc. Il serait intéressant d'effectuer un travail de référencement de ces outils afin de proposer, dans la mesure du possible, une harmonisation des contenus et de la forme

¹⁷ Un travail sur les outils de pilotage est actuellement en cours dans la région Pays de la Loire.

(facilitation visuelle de l'information)¹⁸. Ces documents pourraient alors être mis à disposition de l'ensemble des mandataires délivrant l'ISTF, ainsi qu'aux familles.

Parmi les outils techniques les plus courants, nous pouvons citer :

- Fiches informatives sur les différents types de mesures de protection ;
- Guides pratiques à destination des tuteurs (*Guide du curateur ou du tuteur familial réalisé par l'UNAF et la Caisse d'Epargne en 2009, publication 2014 « Curateur ou tuteur familial, suivez le guide », guide réalisé en Seine-Maritime*) ;
- Notices explicatives (*notamment les fiches techniques conçues par l'UNAF : inventaire, vente d'un bien immobilier, la banque, l'anticipation de la protection juridique, certificat médical, le logement, la sauvegarde de justice avec mandat spécial, le statut pénal, la santé, la protection de la personne, la gestion du patrimoine*) ;
- Modèles de compte-rendu de gestion et de budget ;
- Modèles de requêtes (*demande de mesure de protection, réexamen, logement, banque, succession etc.*).

Au-delà d'un travail d'harmonisation, il pourrait être envisagé de créer de nouveaux outils techniques, notamment concernant les alternatives aux mesures de protection juridique (procurations, mandat de protection future, habilitation familiale...).

FOCUS : EN REGION NORD PAS DE CALAIS, UNE DYNAMIQUE UNIQUE EN MATIERE D'ECHANGES DE PRATIQUE ET DE COLLABORATION

Une animation régionale

Depuis 2011, sous l'impulsion et avec le soutien de la DRJSCS Nord-Pas de Calais, le CREAI est chargé d'une animation régionale sur la protection juridique des majeurs.

Des rencontres régulières sont organisées avec les mandataires individuels, les préposés d'établissement et les services tutélaires. Au programme : nouveautés juridiques, échanges de pratiques thématiques, etc. Ces rencontres sont également des espaces de dialogue avec les services de l'Etat (DDCS, DRJSCS). Le CREAI anime également un comité éthique et un espace de ressources documentaires (<http://protection-juridique.creaihdf.fr/>).

Parmi les réalisations, citons la création sur le site internet d'un « espace familles » en Facile à Lire et à Comprendre, la réalisation avec l'ARS d'un guide de bonnes pratiques à destination des professionnels du sanitaire et médico-social et d'un outil intitulé « L'autorisation de soins des majeurs protégés en milieu hospitalier ».

La collaboration DRJSCS – Justice

Des réunions intitulées « coordination justice » réunissent tous les trimestres la DRJSCS, un représentant par département des juges des tutelles ainsi qu'un représentant du Procureur.

Un outil de collecte des données régionales

Fin 2010, la DRJSCS NPDC a mis en place un système d'information baptisé RI-MJPM, qui permet de suivre mensuellement les flux et stock de mesures sur les différents tribunaux d'instance de la région Nord - Pas-de-Calais. Il est alimenté par l'ensemble des mandataires.

¹⁸ Dans le cas du « compte de gestion », on constate d'importantes disparités d'un tribunal à l'autre. Il pourrait être intéressant de soulever le sujet au niveau national avec la Justice.

C. Piloter la communication à l'échelle nationale

Dans un objectif de déploiement du soutien aux tuteurs familiaux, et dans la perspective de voir augmenter le nombre de familles exerçant une mesure de protection, il serait intéressant d'envisager une stratégie de communication à l'échelle nationale, qui comprendrait :

- Le choix d'un nom (nom de l'activité, baseline) ;
- La création d'une charte graphique ;
- La création d'un site internet national dédié ;
- La création de supports papier (« print ») : maquettes de plaquette et d'affiche qui peuvent être personnalisables en région ;
- Le lancement d'une campagne nationale de communication¹⁹ :
 - Vers les professionnels en lien avec les personnes vulnérables et les aidants familiaux (champ social, médico-social, médecins généralistes, mairies, etc.).
 - Vers le grand public (faire connaître l'ISTF, développer l'anticipation de la vulnérabilité), avec notamment un travail de relation presse.

¹⁹ A l'image de la campagne « Parlons-en » lancée en décembre 2016 concernant les directives anticipées.

Annexes

A. Liste des abréviations

ANCREAI	Association Nationale des Centres Régionaux d'Etudes, d'Actions et d'Information en faveur des personnes en situation de vulnérabilité
CREAI	Centre Régional d'Etudes, d'Actions et d'Informations en faveur des personnes en situation de vulnérabilité
DGCS	Direction Générale de la Cohésion Sociale
DRJSCS	Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale
ETP	Equivalent Temps Plein
ISTF	Information et Soutien aux Tuteurs Familiaux
MJPM	Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs
UDAF	Union Départementale des Associations Familiales
UNAF	Union Nationale des Associations Familiales

B. Synthèse des documents source

Les travaux d'études

TITRE	AUTEUR	METHODOLOGIE	DATE PUBLICATION
<i>Enquête sur le soutien aux tuteurs familiaux</i>	CREAI Centre-Val de Loire	Enquête quantitative : 13 services tutélaires et 30 mandataires individuels répondant Enquête qualitative : 6 entretiens avec des ISTF (1 par département), 1 avec l'association des mandataires individuels, échanges avec 1 juge des tutelles	Janvier 2015
<i>Etat des lieux des dispositifs de soutien aux tuteurs familiaux</i>	CREAI Pays de la Loire, délégation Poitou-Charentes	Enquête quantitative : 7 juges des tutelles répondant Enquête qualitative : 5 entretiens avec les coordinateurs des dispositifs départementaux aux tuteurs familiaux	Mai 2015
<i>Le service régional d'information et de soutien aux tuteurs familiaux Nord-Pas de Calais</i>	CREAI Nord-Pas de Calais	Enquête de satisfaction : 17 entretiens téléphoniques auprès de tuteurs familiaux ayant eu recours au service régional ISTF Analyse des besoins (quantitative et qualitative) : questionnaire auprès de 30 professionnels au contact de familles ; 10 entretiens auprès de tuteurs familiaux (5 téléphoniques, 5 en face-à-face)	Septembre 2015
<i>Etude des dispositifs de soutien aux tuteurs familiaux dans les départements de Seine Maritime et de l'Eure</i>	CREAI Normandie	Enquête quantitative : 9 associations tutélaires répondant Enquête qualitative : <ul style="list-style-type: none"> • 5 entretiens avec des mandataires intervenant dans le dispositif (4 délégués dont 2 par département, 1 mandataire individuel) • 7 entretiens téléphoniques avec des professionnels de la justice (3 juges de tutelles, 2 greffiers en chef, 1 vice-président de tribunal d'instance, 1 procureur de la République) • 8 entretiens après de tuteurs et curateurs familiaux ayant eu recours à l'ISTF Comité de pilotage	Novembre 2016
<i>Etude relative à la population des majeurs protégés : profils, parcours et évolution. Phase qualitative</i>	ANCREAI	Enquête qualitative : <ul style="list-style-type: none"> • 7 avec des tuteurs familiaux • 5 avec des majeurs protégés par des tuteurs familiaux • 2 entretiens avec des ISTF (Bretagne, Pays de la Loire) • 1 mandataire individuel 	Janvier 2017
Pré-état des lieux	CREAI Bretagne	Enquête quantitative : Analyse des sites internet,	Février 2017

des pratiques des services de soutien aux tuteurs familiaux		rapports d'activité 2015, plaquette, répondeur téléphonique. Complété par les 6 services et 1 dispositif départemental.	
Cahier des charges régional définissant le socle commun de prestations attendues de la part des services de soutien aux tuteurs familiaux en Bretagne		Groupe de travail	

Les schémas régionaux

- Aquitaine
- [Alsace](#)
- Basse-Normandie
- [Bourgogne](#)
- Bretagne
- Centre-Val de Loire
- Champagne-Ardenne
- [Franche-Comté](#)
- Guadeloupe
- Haute-Normandie
- Ile-de-France
- [Limousin](#)
- Languedoc Roussillon
- Lorraine
- Nord-Pas de Calais
- Occitanie
- Pays de la Loire
- Picardie
- Poitou-Charentes
- Provence-Alpes-Côte d'Azur

En bleu : les schémas qui n'indiquent pas d'orientation concernant l'ISTF

C. Décret n°2008-1507 - Modalités de mise en œuvre

« Section 4 : Information et soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du code civil

Article R215-14 [En savoir plus sur cet article...](#)

Modifié par [Décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 - art. 1](#)

Pour bénéficier de l'information prévue à [l'article L. 215-4](#), les personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique en application de l'article [449](#) du code civil s'adressent aux greffes des tribunaux d'instance et de grande instance. Les greffes leur remettent la liste des personnes et des structures qui délivrent cette information. Cette liste est établie et mise à jour par le procureur de la République après avis des juges des tutelles de son ressort.

Article R215-15 [En savoir plus sur cet article...](#)

Modifié par [Décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 - art. 1](#)

L'information mentionnée à [l'article L. 215-4](#) est délivrée sous la forme d'un document ou sur internet. En toute hypothèse, elle comporte :

- 1° Un rappel du fait que la protection d'une personne vulnérable est d'abord un devoir des familles, et subsidiairement une charge confiée à la collectivité publique ;
- 2° Une explication précise du contenu des principes fondamentaux de la protection juridique issus de [l'article 428](#) du code civil, que sont le principe de nécessité, le principe de subsidiarité et le principe de proportionnalité ;
- 3° Une présentation de la législation sur la protection des personnes majeures vulnérables ;
- 4° Le contenu de la charte des droits et libertés de la personne majeure protégée figurant à [l'annexe 4-3](#) ;
- 5° La description du contenu des mesures de protection juridique des majeurs ;
- 6° L'énoncé des droits et obligations de la personne chargée d'exercer la mesure de protection.

Article R215-16 [En savoir plus sur cet article...](#)

Modifié par [Décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 - art. 1](#)

I.-A sa demande, l'intéressé peut bénéficier d'un soutien technique apporté par les personnes et les structures inscrites sur la liste prévue à [l'article R. 215-14](#).

Ce soutien technique consiste en une information personnalisée et une aide technique dans la formalisation des actes de saisine de l'autorité judiciaire et dans la mise en œuvre des diligences nécessaires à la protection des intérêts de la personne protégée.

II.-Toute personne physique qui apporte un soutien technique doit satisfaire aux conditions fixées au I de l'annexe 4-6. Elle intervient ponctuellement, ne peut constituer d'archive nominative concernant la personne protégée et la mesure dont elle fait l'objet et est tenue au secret.

Lorsqu'elle souhaite réaliser les actions de soutien conjointement avec des tiers, la personne ou la structure mentionnées au premier alinéa passe une convention avec ceux-ci pour en préciser les modalités de mise en œuvre.

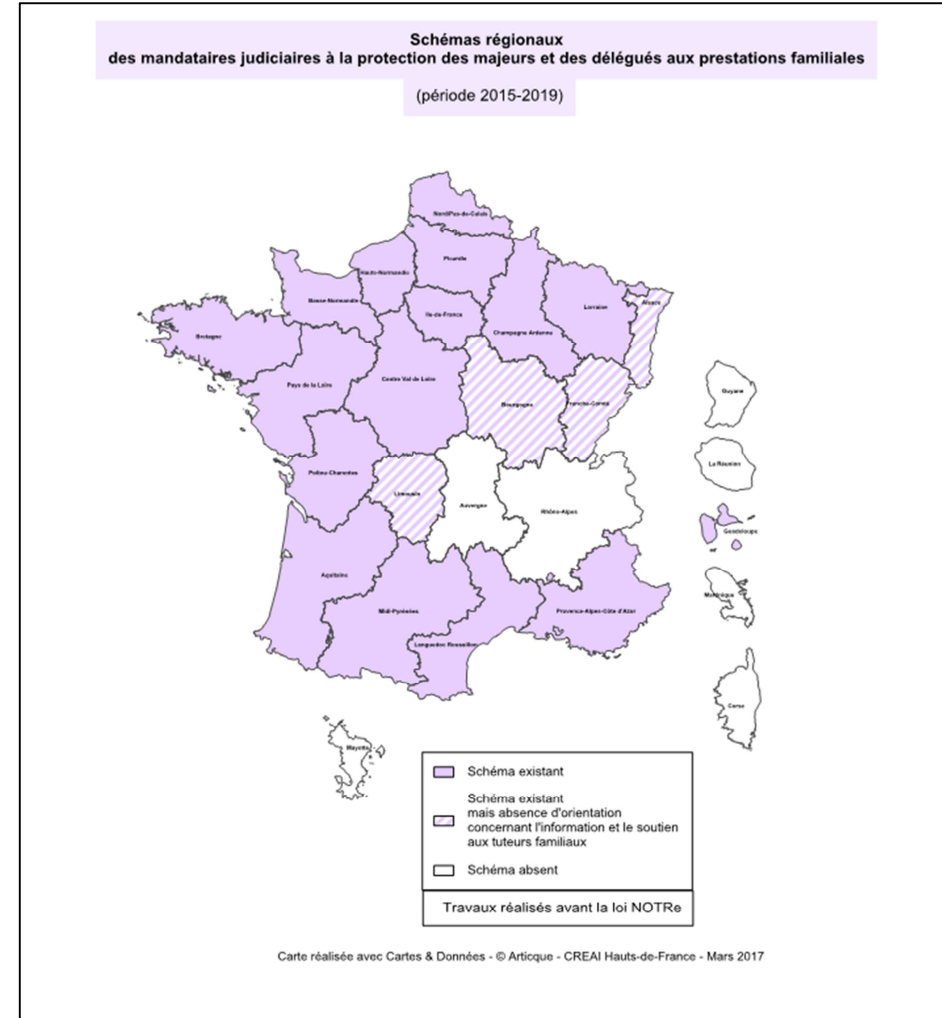
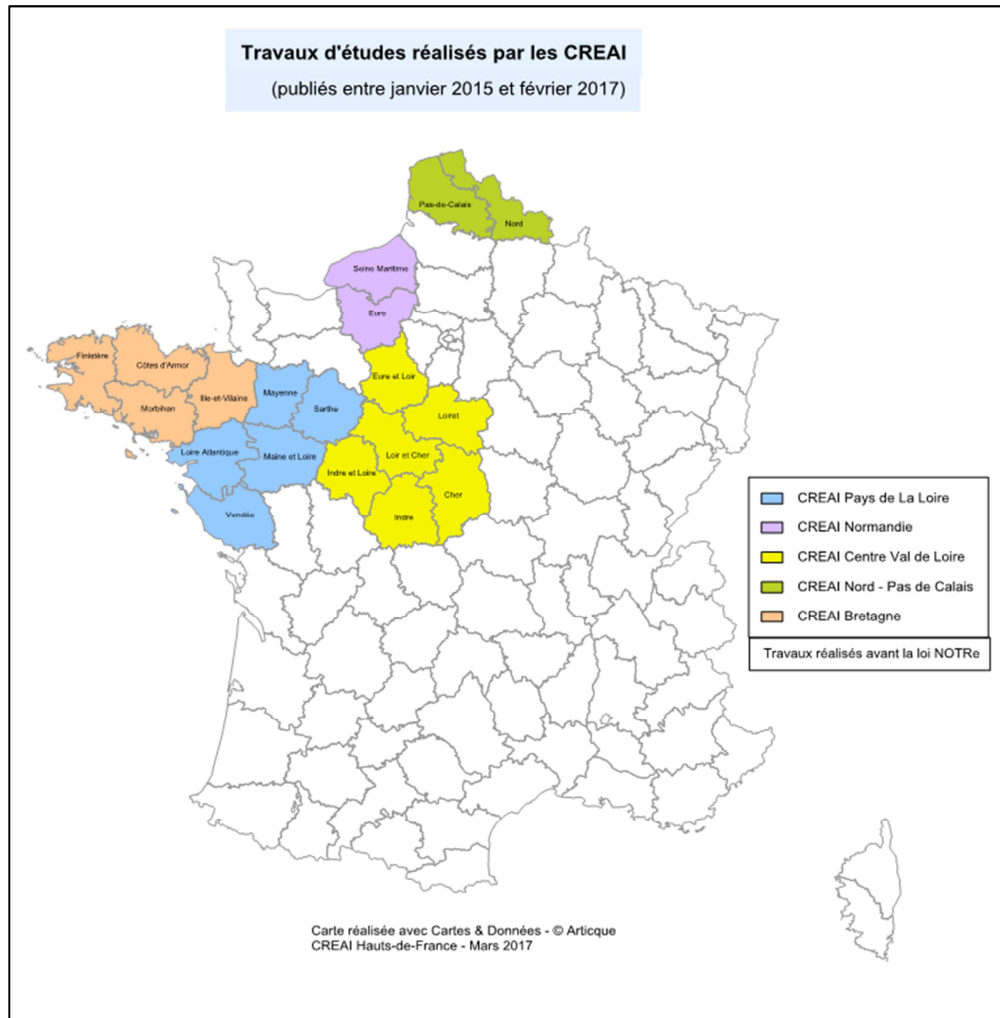
Ces modalités sont définies aux II et III de l'annexe 4-6.

Article R215-17 [En savoir plus sur cet article...](#)

Créé par [Décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 - art. 1](#)

L'information délivrée au titre de la présente section doit être objective et impartiale. Elle n'a pas pour objet d'influencer la personne qui la reçoit dans les décisions relatives à la situation personnelle, patrimoniale, financière et économique de la personne protégée. »

D. Cartographies des documents source



E. Les orientations formulées région par région

Région	Orientations du schéma	Objectifs opérationnels	Fiches-actions ou actions à mettre en place
Aquitaine	Poursuivre la diffusion d'informations auprès du public et renforcer l'appui aux tuteurs familiaux	Diffuser des informations de base aux familles qui viennent de se voir confier une mesure par le Juge	Rééditer la plaquette « Aide aux tuteurs familiaux » créée lors du précédent schéma en réactualisant les informations, en enrichissant le contenu pour le rendre plus opérationnel et en la diffusant auprès des tribunaux d'instance, des associations d'usagers, des CLIC...
		Evaluer le besoin d'appui des familles, rendre visibles les services apportés et engager une réflexion sur leur mutualisation	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les besoins d'appui des familles auprès des services de la Justice - Identifier le soutien apporté par les services tutélaires, les préposés et les associations de mandataires aux tuteurs familiaux (nature des demandes, prestations mises en œuvre, personnes mobilisées, évaluation du temps passé) - Engager une réflexion autour de la mutualisation des informations et des pratiques mises en place par les services mandataires pour soutenir les familles tutrices
Basse-Normandie	Soutenir les familles et les majeurs protégés	Favoriser la constitution d'un réseau de tuteurs familiaux	<ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'un numéro d'appel unique - Obtenir un premier niveau d'information - Permettre une orientation vers les relais les plus pertinents selon le besoin exprimé
	Favoriser l'information et la communication	Mettre en place une instance de coordination de l'information	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins en information - Prioriser les besoins - Identifier les acteurs cibles - Définir les contenus d'information
		Créer un portail Internet dédié à la protection judiciaire des majeurs	<ul style="list-style-type: none"> - Mieux communiquer auprès des acteurs qui entourent les majeurs - Identifier les ressources sur le territoire - Centraliser et valoriser les supports déjà existants

Région	Orientations du schéma	Objectifs opérationnels	Fiches-actions ou actions à mettre en place
Bretagne	Pérenniser et promouvoir le soutien aux tuteurs et curateurs familiaux	Développer l'information avant que la mesure intervienne, préparer les proches	
		Développer auprès des partenaires la communication sur le dispositif de soutien et ses missions	
		Améliorer la collaboration avec les tribunaux dans cette communication et notamment généraliser l'obtention des adresses des tuteurs et curateurs familiaux via les tribunaux	
		Faire figurer les coordonnées des dispositifs de soutien sur le site de la DRJSCS et des DDCS(PP)	
		Rencontrer les familles dès la désignation afin de les aider dans la mise en place de la mesure, et leur donner ainsi une certaine confiance pour la suite	
Centre-Val de Loire	Mettre en œuvre la primauté des familles dans la tutelle	Renforcer le soutien aux tuteurs familiaux	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer la qualité de prise en charge des personnes protégées accompagnées par des tuteurs familiaux - Assurer la pérennité des dispositifs existants - Sécuriser les tuteurs familiaux dans leur responsabilité de tuteur en leur apportant conseil et information - Remise de « kits de formation minimale » sur toutes les mesures de protection recommandée - Publication d'un guide à destination des familles concernées par une mesure - Mise en œuvre d'une aide et d'un appui
		Rechercher un financement pérenne de l'accompagnement aux tuteurs familiaux	
		Réfléchir à la mise en œuvre de dispositifs et de soutien	
		Renforcer la communication de la part des Juges des tutelles pour apporter son aide au tuteur ou curateur familial exerçant la mesure	
		Développer l'information autour du	

Centre-Val de Loire (suite)		mandat de protection future et de la possibilité de nommer un subrogé tuteur ou curateur	personnalisés selon la demande des familles - Mise en place d'un collectif des tuteurs familiaux : partage de compétences et d'expériences, centralisation (voire diffusion) des textes légaux, mise à disposition d'outils de gestion de la mesure...)
Champagne-Ardenne	Renforcer la communication sur le dispositif d'aide et d'appui aux tuteurs familiaux dans la Marne		Elargir la communication auprès des professionnels sur l'existence du dispositif Remettre systématiquement la plaquette d'information sur le dispositif à tout nouveau tuteur familial
	Renforcer l'accompagnement des acteurs de l'activité tutélaire dans l'Aube	Aider les tuteurs familiaux à assurer le suivi de la mesure de protection dans la durée	- Elaborer une plaquette d'information sur l'existence du dispositif à destination des tuteurs familiaux - En assurer la diffusion par l'intermédiaire des services de la justice ou de la maison de la famille
	Réfléchir aux modalités de soutien aux tuteurs familiaux en Haute-Marne	Améliorer la prise en charge des personnes dont le tuteur est un membre de la famille dans la perspective de promotion de la bientraitance	Tenir une réunion avec les acteurs du champ de la protection juridique des majeurs pour définir les outils support à l'information des tuteurs familiaux
Guadeloupe	Structurer et développer le soutien aux tuteurs familiaux	Projet de l'UDAF qui devra servir de base de travail pour la mise en place du soutien aux tuteurs familiaux	- Mise en place d'une plateforme d'accueil gérée par diverses associations et/ou partenaires
		Mise à disposition des tuteurs familiaux des imprimés utiles à l'ouverture et à la gestion des mesures	Utilisation des sites Internet des services et partenaires institutionnels.

Région	Orientations du schéma	Objectifs opérationnels	Fiches-actions ou actions à mettre en place
Haute-Normandie	Connaître l'incidence du dispositif de soutien aux tuteurs familiaux présent en Seine-Maritime et dans l'Eure	Dresser un état des lieux complet et actualisé, incluant les moyens consacrés à ce dispositif	Développer les permanences dans les tribunaux d'instance
		Evaluer le dispositif actuel	
		Identifier les pistes d'amélioration et échanger sur les pratiques à transposer d'un territoire à l'autre	
		Harmoniser la mise en œuvre du dispositif sur la Région	
Ile-de-France	Favoriser l'information et le soutien aux tuteurs familiaux	Augmenter le nombre de mesures de protection juridique confiées à la famille afin qu'un MJPM ne soit désigné qu'en dernier recours	<ul style="list-style-type: none"> - Recenser et sensibiliser les tribunaux de grande instance qui n'ont pas encore établi de liste des personnes et des structures délivrant l'information et le soutien aux tuteurs familiaux - Construire un outil d'information sur le site Internet de la DRJSCS destiné à l'information aux tuteurs familiaux
Lorraine	Renforcer, développer l'information et le soutien aux tuteurs familiaux Identifier les besoins et les attentes des tuteurs familiaux		<ul style="list-style-type: none"> - Adresser un questionnaire aux tuteurs familiaux en le mettant à disposition dans les tribunaux d'instance, auprès des préposés, des services mandataires...
		Développer la coordination entre les porteurs des dispositifs précités	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un travail de coordination et de partenariat entre les professionnels du sanitaire et du médico-social ainsi que les travailleurs sociaux afin d'apporter l'information auprès des familles via le médecin traitant et les services médico-sociaux - Améliorer constamment la prise en charge de la mesure de protection par la famille.

Région	Orientations du schéma	Objectifs opérationnels	Fiches-actions ou actions à mettre en place
Nord-Pas de Calais	Améliorer la connaissance sur la protection juridique des majeurs auprès des usagers, des familles et des professionnels	Pérenniser l'espace ressources documentaires	<ul style="list-style-type: none"> - Maintenir le dispositif et la rencontre régulière de son Comité de pilotage afin de garantir la mise à jour du site et son développement et de relayer l'information régionale et nationale - Renforcer la communication auprès des usagers et des familles en amont et au cours de la mesure de protection.
		Pérenniser le SRISTF	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître, en amont, les modalités de la gestion d'une mesure familiale et leurs conséquences - Renforcer la communication auprès des familles des dispositifs mis en place par la Région pour accéder à l'information relative à la protection juridique des majeurs via un groupe de travail travaillant sur les spécificités liées à l'exercice de la protection par la famille.
		Développer la coordination entre les porteurs des dispositifs précités	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un travail de coordination et de partenariat entre les professionnels du sanitaire et du médico-social ainsi que les travailleurs sociaux afin d'apporter l'information auprès des familles via le médecin traitant et les services médico-sociaux. - Améliorer constamment la prise en charge de la mesure de protection par la famille.
Occitanie	Renforcer la participation des familles à la protection d'un des leurs et diminuer le recours subsidiaire aux MJPM	Développer des actions de formation des tuteurs familiaux par l'ensemble des mandataires judiciaires mais également par les instituts de formation régionaux	<ul style="list-style-type: none"> - Diffuser auprès des tuteurs et curateurs familiaux la mallette pédagogique contenant des fiches pratiques destinées à faciliter l'exercice de mesures de protection confiées à des proches élaborée par l'Institut Limayrac de Toulouse et qui sera disponible courant 2017. - Mettre en place une permanence hebdomadaire dans les locaux du tribunal d'instance envisagée à Montpellier par un ancien magistrat, désigné comme conciliateur, pour recevoir les tuteurs familiaux.

Région	Orientations du schéma	Objectifs opérationnels	Fiches-actions ou actions à mettre en place
Picardie	Mettre en œuvre une organisation départementale pour élaborer un outil d'information des familles sur la tutelle familiale		Inscrire sur une liste établie par le procureur de la République les personnes et les structures qui délivrent l'information
	Actualiser les outils existants		<ul style="list-style-type: none"> - Actualiser le dépliant DDCS intitulé « Le tuteur familial, comment assurer la protection d'un membre de sa famille ou d'un proche ? » - Intégrer dans la rubrique « en savoir plus » du dépliant DDCS un renvoi vers le guide « Curateur ou tuteur familial, suivez le guide ! » réalisé en 2014 - Diffuser le dépliant auprès des organismes en contact avec les usagers
Poitou-Charentes	Soutenir l'information aux tuteurs familiaux	Former ou accompagner les tuteurs familiaux	Rechercher un financement pour les organismes ou services tutélaires formateurs
		Renforcer l'aide apportée aux familles	Rédiger un livret d'aide et de conseil pour les tuteurs familiaux
Provence-Alpes-Côte d'Azur	Améliorer l'information des familles et le soutien des tuteurs familiaux		Créer une plateforme régionale d'appui aux tuteurs familiaux



PREFECTURE DE [nom du Département]

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DE LA COHESION SOCIALE
(ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)

DE [nom du département]

[Adresse de la DDCS ou DDCSPP]

Dossier suivi par :

CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS AVEC [dénomination sociale de l'association]

ENTRE

L'Etat, représenté par le Préfet [nom du département], et par délégation le Directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations), désigné sous le terme « l'Administration »,

d'une part,

ET

[Dénomination sociale de l'association], association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, dont le siège social est situé [adresse du siège social : n° de rue, rue, code postal, ville], représentée par son (sa) président(e), Monsieur (Madame) [Prénom (minuscule) et Nom (majuscule)], et désignée ci-après sous le terme « l'Association »,

N° SIRET : [ajouter le numéro]

d'autre part,

*VU la loi n°96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier *DDOEF*, notamment son article 43-IV ;*

VU le Code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code civil, notamment l'article 449 ;

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 215-4, R. 215-14 et suivants, son annexe 4-6 ;

VU le Code de commerce, notamment son article L. 612-4 ;

VU l'article 14 du décret-loi 1938 relatif au budget ;

VU le décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil ;

VU le budget opérationnel de programme n° [numéro] « [action] » de la région [nom] pour [année] ;

*VU le dossier de demande de subvention CERFA n° 12156*05 présenté par l'Association en date du [date]*

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Considérant la réaffirmation du principe de priorité familiale par la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, l'article L. 215-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF), prévoit que les personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection en application de l'article 449 du Code civil, peuvent bénéficier à leur demande d'une information ou d'un soutien technique.

Conformément au décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil, l'Administration détermine les conditions et les modalités de mise en œuvre du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux (ISTF).

Considérant que le projet – objet de la demande de subvention de l'Association participe de cette politique.

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, l'Association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au préambule, un dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux à la disposition des familles, en collaboration avec l'Administration et conformément aux objectifs mentionnés à l'annexe I de la présente convention.

Cette convention a pour objet de définir les objectifs et encadrer les modalités d'intervention.

Dans ce cadre, l'Administration contribue financièrement à cette action.

L'Administration n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une année, prenant effet du [date sous le format : jour/mois/année] au [date sous le format : jour/mois/année].

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DU PROJET

3.1 Le coût total éligible du projet sur la durée de la convention est évalué à [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €), conformément aux budgets prévisionnels en annexe III et aux règles définies à l'article 3.3 ci-dessous.

3.2 Les coûts annuels éligibles du projet sont fixés en annexe III à la présente convention ; ils prennent en compte tous les produits et recettes affectés au projet.

3.3 Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre du projet et notamment :

- tous les coûts directement liés à la mise en œuvre du projet, qui :
 - sont liés à l'objet du projet et sont évalués en annexe III;
 - sont nécessaires à la réalisation du projet;

- sont raisonnables selon le principe de bonne gestion ;
- sont engendrés pendant le temps de la réalisation du projet ;
- sont dépensés par « l'association » ;
- sont identifiables et contrôlables ;

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1 L'Administration contribue financièrement, – pour la durée prévue à l'article 3 de la présente convention –, pour un montant de [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €), équivalent à [pourcentage] % du montant total estimé des coûts éligibles sur l'ensemble de l'exécution de la convention, établis à la signature des présentes, tels que mentionnés à l'article 3.1.

4.2 La contribution financière de l'Administration mentionnée au paragraphe 4.1 n'est applicable que sous réserve des trois conditions cumulatives suivantes :

- L'inscription des crédits de paiement en loi de finances pour l'Etat ;
- Le respect par l'Association des obligations mentionnées aux articles 1^{er}, 6 à 10 sans préjudice de l'application de l'article 12 ;
- La vérification par l'Administration que le montant de la contribution n'excède pas le coût de l'action, conformément à l'article 10.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

5.1 L'Administration verse intégralement [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €) à la notification de la convention, [OU option : de manière échelonnée suivant le calendrier suivant :

- [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €) à compter du [date] ;
- [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €) à compter du [date].]

5.2 La subvention est imputée sur les crédits du programme [numéro, « dénomination du programme »], action [numéro, « dénomination de l'action », (le cas échéant, donner la sous-action [numéro, « dénomination de la sous-action »]), de la mission [nom de la mission].

5.3 La contribution financière est créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur.

Le versement sera effectué à :

BANQUE XXXX Domiciliation : XXXX

Code établissement : |_|_|_|_|_|_|_|

Code guichet : |_|_|_|_|_|_|

Numéro de compte : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Clé RIB : |_|_|

Titulaire du compte :

IBAN : |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_| |_|_|_|_|_|
|_|_|_|_|

BIC : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

L'ordonnateur de la dépense est le Préfet [nom de la région] et par délégation le Directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations).

Le comptable assignataire est le Directeur régional des finances publiques [nom de la région].

ARTICLE 6 - JUSTIFICATIFS

L'Association doit fournir dans les six mois suivant la clôture de l'action, les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

- Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°200-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (CERFA n°15059*01) ;
- Les comptes annuels approuvés et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L. 612-4 du Code de commerce, ou, le cas échéant, la référence de leur publication au Journal officiel ;
- Le rapport d'activité de l'Association tel qu'approuvé par l'assemblée générale.

ARTICLE 7 - AUTRES ENGAGEMENTS

7.1 L'Association, soit, communique sans délai à l'Administration la copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, soit, informe de toute nouvelle déclaration enregistrée dans le registre national des associations (RNA) et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

7.2 L'Association s'engage à mentionner de manière lisible le concours de l'Etat dans tous les documents produits spécifiquement dans le cadre de la présente convention (publication, communication, information) relevant de la mise en œuvre de l'action financée.

7.3 En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par l'association, pour une raison quelconque, celle-ci doit en informer l'Administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

7.4 L'Association s'engage à affecter au service, un salarié qui satisfait aux conditions fixées par l'annexe 4-6 du décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008.

ARTICLE 8 – SANCTIONS

8.1 En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'Association sans l'accord écrit de l'Administration, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie de la somme versée au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention après examen des justificatifs présentés par l'Association et avoir préalablement entendu ses représentants.

8.2 Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents cités à l'article 6 de la présente convention entraînera la suppression de la subvention.

8.3 L'Administration informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 9 - EVALUATION

9.1 L'Association s'engage à fournir, dans les six (6) mois suivant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de la mise en œuvre de l'action dans les conditions précisées en annexe II de la présente convention et définis d'un commun accord entre l'Administration et l'Association. Ce document est signé par le président ou toute personne habilitée.

9.2 L'Administration procède, conjointement avec l'Association, à l'évaluation contradictoire des conditions de réalisation de l'action à laquelle elle a apporté son concours sur un plan quantitatif comme qualitatif.

ARTICLE 10 - CONTROLE DE L'ADMINISTRATION

10.1 De l'exécution au terme de la présente convention, l'Administration peut réaliser un contrôle, sur place, de la mise en œuvre de l'action. A ce titre, l'Association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile, par l'Administration, dans le cadre de son contrôle.

10.2 A tout moment et à l'issue de la présente convention, l'Administration contrôle que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre de l'action. A ce titre, l'Administration peut exiger le remboursement de la quote-part équivalente de la contribution financière. Et cela conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier.

ARTICLE 11 –RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION

La présente convention peut être renouvelée, soit pour une année, soit pour trois (3) années induisant l'élaboration d'une convention pluriannuelle d'objectif.

Le renouvellement pour trois (3) années suppose la conclusion d'une convention pluriannuelle d'objectif.

Le renouvellement est subordonné à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 9 et au contrôle de l'article 10.

Le renouvellement ne s'effectue qu'avec l'accord des parties de la présente convention.

ARTICLE 12 - AVENANT

La présente convention, ainsi que ses annexes, ne peuvent être modifiées que par avenant signé par l'Administration et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

A compter de la réception par l'autre partie de la proposition de modification, cette dernière dispose d'un délai de deux (2) mois pour l'approuver ou la refuser. En l'absence de réponse dans le délai imparti, la proposition est réputée avoir été refusée.

ARTICLE 13 - ANNEXES

Les annexes I, II et III font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 14 - RÉSILIATION UNILATÉRALE DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

ARTICLE 15 - RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait à, le

Pour l'Association

Le Préfet

Par délégation, le Directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) de [nom du Département]

Visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel

ANNEXE I : LE PROJET

L'Association s'engage à mettre en œuvre le(s) projet(s) suivant comportant des « obligations de service public » destinées à permettre la réalisation du (des) projet(s) visé(s) à l'article 1er de la convention :

Charges du projet	Subvention de <i>(autorité publique qui établit la convention)</i>	Somme des financements publics (affectés au projet)
EUR	EUR	EUR

a) Objectif(s) :

OBJECTIF N°1 : DELIVRER UNE INFORMATION OBJECTIVE ET IMPARTIALE A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL

OBJECTIF N°2 : DELIVRER UN SOUTIEN TECHNIQUE OBJECTIF ET IMPARTIAL A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL

OBJECTIF N°3 : DEVELOPPER LA CONNAISSANCE DE LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS

b) Public(s) visé(s) :

c) Localisation : quartier, commune, département, région, territoire métropolitain.

d) Moyens mis en œuvre : outils, démarche, etc.

ANNEXE II

MODALITÉS DE L'ÉVALUATION ET INDICATEURS

Conditions de l'évaluation :

Conformément à l'article 9 de la présente convention, un bilan annuel d'activité quantitatif et qualitatif des actions comprenant les éléments mentionnés dans l'annexe I est communiqué par l'Association dans les six (6) mois suivant le terme de la convention.

A cela s'accompagne le compte rendu financier annuel visé à l'article 6 de la présente convention.

Afin de réaliser ce bilan annuel quantitatif et qualitatif, l'association :

- renseigne une fiche d'intervention pour chaque intervention comprenant des informations notamment sur l'action mise en œuvre, le demandeur et le cadre de la demande
- renseigne une fiche sur l'organisation de l'activité (organisation des permanences (lieux, plages horaires), outils de communication utilisés...)
- réalise des enquêtes de satisfaction

L'association réalise un compte rendu qualitatif et quantitatif à partir des éléments renseignés dans ces fiches et qui comprend :

- des informations sur les modalités d'intervention du mandataire dans la mise en œuvre de l'action. En fonction des moyens mis en œuvre prévus à l'annexe 1 par l'association, les informations portent :
 - o pour les permanences téléphoniques : planning des permanences et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence...
 - o pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux-jours-plages horaires
 - o réunions d'informations collectives : Dates-lieux-thèmes-collaboration- intervenants extérieurs-public visé
 - o Contacts écrits
- des statistiques portant notamment sur :
 - o le nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne
 - o le profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur
 - o le cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande
 - o canaux de connaissance du service

Indicateurs :

OBJECTIF N°1 : DELIVRER UNE INFORMATION OBJECTIVE ET IMPARTIALE A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL	
ACTION	INDICATEUR
Action 1.1 Délivrer une information de manière adaptée aux besoins des familles du prononcée de la mesure à son exécution et à sa fin d'exécution.	<p>Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).</p> <p>Réalisation d'enquêtes de satisfaction.</p>
Action 1.2 Mettre en place des permanences (physique et téléphonique) ou des rendez-vous personnalisés pour délivrer le soutien technique	<p>Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences téléphoniques : planning des permanences et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence... - Pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux, jours, plages horaires... - Contacts écrits <p>Elaboration d'une fiche statistique comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne - Profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur - Cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande - Canaux de connaissance du service

OBJECTIF N°2 : DELIVRER UN SOUTIEN TECHNIQUE OBJECTIF ET IMPARTIAL A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL	
ACTION	INDICATEUR
Action 2.1 : Aider techniquement dans la formalisation des actes de saisine de l'autorité judiciaire	<p>Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).</p> <p>Réalisation d'enquêtes de satisfaction.</p>
Action 2.2 : Aider techniquement dans la mise en œuvre des diligences nécessaires à la protection des intérêts de la personne protégée	<p>Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).</p> <p>Réalisation d'enquêtes de satisfaction.</p>
Action 2.3 : Mettre en place des permanences (physique et téléphonique) ou des rendez-vous personnalisés pour délivrer le soutien technique	<p>Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences téléphoniques : planning des permanences et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence...

	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux, jours, plages horaires... - Contacts écrits <p>Elaboration d'une fiche statistique comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne - Profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur - Cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande - Canaux de connaissance du service
--	--

OBJECTIF N°3 : DEVELOPPER LA CONNAISSANCE DE LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS	
ACTION	INDICATEUR
Action 3.1 : Délivrer une information collective à l'ensemble des acteurs exerçant ou allant exercer une mesure de protection juridique	Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes : dates, lieux, thèmes des réunions, collaboration, intervenants extérieurs, public visé...
Action 3.2 : Mettre en place des outils et supports d'information et de conseil permettant de mieux connaître la protection juridique et de promouvoir le dispositif d'ISTF	<p>Elaboration de supports et d'outils d'information et de conseil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiches informatives sur les différents types de mesures de protection - modèles de lettres et de requêtes : demande de mesure de protection, réexamen, logement, banque, succession ... - fiches techniques explicatives sur différents domaines : inventaire, vente d'un bien immobilier... - outils : compte de gestion annuel, inventaire du patrimoine - supports d'information : Site internet, brochures, plaquettes, Affiches, Guides ...

ANNEXE III BUDGET DU PROJET
Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI ¹	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres			
		Organismes sociaux (détailler) :	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ²			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	

¹Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine

² Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables - voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr ».

Annexe 3-1

861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
La subvention de.....EUR représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			



PREFECTURE DE [nom du Département]

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DE LA COHESION SOCIALE
(ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)
DE [nom du département]
[Adresse de la DDCS ou DDCSPP]
Dossier suivi par :

CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS AVEC [dénomination sociale de l'Association]

ENTRE

L'Etat, représenté par le Préfet [nom du département], et par délégation le Directeur départemental de la cohésion sociale **(et de la protection des populations)**, désigné sous le terme « l'Administration »,

d'une part,

ET

[Dénomination sociale de l'Association], association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, dont le siège social est situé **[adresse du siège social : n° de rue, rue, code postal, ville]**, représentée par son (sa) président(e), Monsieur (Madame) **[Prénom (minuscule) et Nom (majuscule)]**, et désignée ci-après sous le terme « l'Association »,

N° SIRET : **[ajouter le numéro]**

d'autre part,

*VU la loi n°96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier *DDOEF*, notamment son article 43-IV ;*

VU le Code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code civil, notamment l'article 449 ;

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 215-4, R. 215-14 et suivants, son annexe 4-6 ;

VU le Code de commerce, notamment son article L. 612-4 ;

VU l'article 14 du décret-loi 1938 relatif au budget ;

VU le décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil ;

VU le budget opérationnel de programme n° [numéro] « [action] » de la région [nom] pour [année] ;

*VU le dossier de demande de subvention CERFA n° 12156*05 présenté par l'Association en date du [date]*

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Considérant la réaffirmation du principe de priorité familiale par la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, l'article L. 215-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF) prévoit que les personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection en application de l'article 449 du Code civil peuvent bénéficier à leur demande d'une information ou d'un soutien technique.

Conformément au décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil, l'Administration détermine les conditions et les modalités de mise en œuvre du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux (ISTF).

Considérant que le projet – objet de la demande de subvention de l'Association participe de cette politique.

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, l'Association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au préambule, un dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux à la disposition des familles, en collaboration avec l'Administration et conformément aux objectifs mentionnés à l'annexe I de la présente convention.

Cette convention a pour objet de définir les objectifs et encadrer les modalités d'intervention.

Dans ce cadre, l'Administration contribue financièrement à cette action.

L'Administration n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue au titre de l'année [année], pour une durée de trois (3) années (201[X] – 201[X] – 201[X]).

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DU PROJET

3.1 Le coût total éligible du projet sur la durée de la convention est évalué à [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffres] €), conformément aux budgets prévisionnels en annexe III et aux règles définies à l'article 3.3 ci-dessous.

3.2 Les coûts annuels éligibles du projet sont fixés en annexe III à la présente convention ; ils prennent en compte tous les produits et recettes affectés au projet.

3.3 Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre du projet et notamment :

- tous les coûts directement liés à la mise en œuvre du projet, qui :
 - sont liés à l'objet du projet et sont évalués en annexe III;

- sont nécessaires à la réalisation du projet;
- sont raisonnables selon le principe de bonne gestion ;
- sont engendrés pendant le temps de la réalisation du projet ;
- sont dépensés par « l'association » ;
- sont identifiables et contrôlables ;

- et le cas échéant, les coûts indirects (ou « frais de structure »).

3.4 Lors de la mise en œuvre du projet, l'Association peut procéder à une adaptation à la hausse ou à la baisse de ses budgets prévisionnels à la condition que cette adaptation n'affecte pas la réalisation du projet et qu'elle ne soit pas substantielle au regard du coût total estimé éligible visé à l'article 3.1.

L'Association notifie ces modifications à l'administration par écrit dès qu'elle peut les évaluer et en tout état de cause avant le 1^{er} juillet de l'année en cours.

Le versement du solde annuel conformément à l'article 5.2 ne pourra intervenir qu'après acceptation expresse par l'Administration de ces modifications.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1 L'Administration contribue financièrement, – pour la durée prévue à l'article 3 de la présente convention –, pour un montant de [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €), équivalent à [pourcentage] % du montant total estimé des coûts éligibles sur l'ensemble de l'exécution de la convention, établis à la signature des présentes, tels que mentionnés à l'article 3.1.

4.2 Pour l'année [année], l'Administration contribue financière pour un montant de [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €).

4.3 Pour la deuxième et troisième année d'exécution de la présente convention, les montants prévisionnels des contributions financières de l'Administration s'élèvent à :

- Pour l'année [année] +1 : [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €) ;
- Pour l'année [année] +2 : [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €).

Ces montants prévisionnels seront ajustés en fonction de l'évolution des crédits votés en LFI.

4.4 La contribution financière de l'Administration mentionnée au paragraphe 4.3 n'est applicable que sous réserve des trois conditions cumulatives suivantes :

- L'inscription des crédits de paiement en loi de finances pour l'Etat ;
- Le respect par l'Association des obligations mentionnées aux articles 1^{er}, 6 à 10 sans préjudice de l'application de l'article 12 ;
- La vérification par l'Administration que le montant de la contribution n'excède pas le coût de l'action, conformément à l'article 10.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

5.1 Pour l'année d'exercice 201[X], L'Administration verse [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €), à la notification de la convention.

5.2 Pour les deuxième et troisième années d'exécution de la présente convention, la contribution financière annuelle de l'Administration donnera lieu à un avenant et sera versée selon les modalités suivantes¹ :

- Une avance avant le 31 mars de chaque année, sans préjudice du contrôle de l'Administration conformément à l'article 10, dans la limite de 50% du montant prévisionnel annuel de la contribution mentionnée à l'article 4.3 pour cette même année ;
- Le solde annuel sous réserve du respect des conditions susmentionnées à l'article 4.4 de la présente convention et, le cas échéant, l'acceptation de la notification prévue à l'article 3.4.

5.3 La subvention est imputée sur les crédits du programme [numéro, « dénomination du programme »], action [numéro, « dénomination de l'action », (le cas échéant, donner la sous-action [numéro, « dénomination de la sous-action »]), de la mission [nom de la mission].

5.4 La contribution financière est créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur.

Le versement sera effectué à :

BANQUE XXXX Domiciliation : XXXX

Code établissement : |_|_|_|_|_|

Code guichet :

--	--	--	--	--

Numéro de compte :

Clé RIB : |_|_|_|

Titulaire du compte :

IBAN :

BIC : | | | | | | | | | | | |

L'ordonnateur de la dépense est le Préfet [nom de la région] et par délégation le Directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations).

Le comptable assignataire est le Directeur régional des finances publiques [nom de la région].

ARTICLE 6 - JUSTIFICATIFS

L'Association s'engage à fournir dans les six (6) mois suivant la clôture de chaque exercice, les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

- Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°200-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (CERFA n°15059*01) ;
- Les comptes annuels approuvés et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L. 612-4 du Code de commerce, ou, le cas échéant, la référence de leur publication au Journal officiel ;
- Le rapport d'activité de l'association tel qu'approuvé par l'assemblée générale.

¹ La collectivité territoriale adapte les modalités de versement des avances et aides en fonction de la réglementation.

ARTICLE 7 - AUTRES ENGAGEMENTS

7.1 L'Association, soit, communique sans délai à l'Administration la copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, soit, informe de toute nouvelle déclaration enregistrée dans le registre national des associations (RNA) et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

7.2 L'Association s'engage à mentionner de manière lisible le concours de l'Etat dans tous les documents produits spécifiquement dans le cadre de la présente convention (publication, communication, information) relevant de la mise en œuvre de l'action financée.

7.3 En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par l'association, pour une raison quelconque, celle-ci doit en informer l'Administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

7.4 L'Association s'engage à affecter au service, un salarié qui satisfait aux conditions fixées par l'annexe 4-6 du décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008.

ARTICLE 8 – SANCTIONS

8.1 En cas d'inexécution ou de modification substantielle ou en cas de retard [significatif] des conditions d'exécution de la convention par l'Association sans l'accord écrit de l'Administration, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Association et avoir entendu ses représentants.

8.2 Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 6 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

8.3 L'Administration informe l'Association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 9 – EVALUATION DE LA CONVENTION

9.1 L'Association s'engage à fournir dans les six (6) mois suivant la clôture de chaque exercice, un compte rendu quantitatif et qualitatif du projet comprenant les éléments mentionnés à l'annexe II et définis d'un commun accord entre l'Administration et l'Association. Ce document est signé par le président ou toute personne habilitée.

9.2 L'Association s'engage à fournir, au moins trois mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de la mise en œuvre du projet dans les conditions précisées en annexe II de la présente convention.

9.3 L'Administration procède à la réalisation d'une évaluation contradictoire avec l'Association, de la réalisation du projet auquel elle a apporté son concours, sur un plan quantitatif comme qualitatif.

ARTICLE 10 - CONTROLE DE L'ADMINISTRATION

10.1 Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par l'Administration. L'Association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

10.2 L'Administration contrôle annuellement et à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, l'Administration peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu par l'article 3.5 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

ARTICLE 11 –RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION

La présente convention peut être renouvelée pour la même durée, soit trois (3) années d'exercice.

Le renouvellement est subordonné à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 9 et au contrôle de l'article 10 de la présente convention. A son issue, le renouvellement se décide par accord des parties de la présente convention.

ARTICLE 12 - AVENANT

La présente convention, ainsi que ses annexes, ne peuvent être modifiées que par avenant signé par l'Administration et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

A compter de la réception par l'autre partie de la proposition de modification, cette dernière dispose d'un délai de deux (2) mois pour l'approuver ou la refuser. En l'absence de réponse dans le délai imparti, la proposition est réputée avoir été refusée.

ARTICLE 13 - ANNEXES

Les annexes I, II, et III font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 14 - RÉSILIATION UNILATÉRALE DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres

droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

ARTICLE 15 - RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait à, le

Pour l'Association

Le Préfet

Par délégation, le Directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) de [nom du Département]

Visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel

ANNEXE I : LE PROJET

L'Association s'engage à mettre en œuvre le(s) projet(s) suivant comportant des « obligations de service public » destinées à permettre la réalisation du (des) projet(s) visé(s) à l'article 1er de la convention :

Charges du projet	Subvention de <i>(autorité publique qui établit la convention)</i>	Somme des financements publics (affectés au projet)
EUR	EUR	EUR

a) Objectif(s) :

OBJECTIF N°1 : DELIVRER UNE INFORMATION OBJECTIVE ET IMPARTIALE A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL

OBJECTIF N°2 : DELIVRER UN SOUTIEN TECHNIQUE OBJECTIF ET IMPARTIAL A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL

OBJECTIF N°3 : DEVELOPPER LA CONNAISSANCE DE LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS

b) Public(s) visé(s) :

c) Localisation : quartier, commune, département, région, territoire métropolitain.

d) Moyens mis en œuvre : humains, outils, démarche, etc.

ANNEXE II

MODALITÉS DE L'ÉVALUATION ET INDICATEURS

Conditions de l'évaluation :

Le compte rendu financier annuel visé à l'article 6 de la présente convention est accompagné d'un bilan annuel d'activité quantitatif et qualitatif des actions comprenant les éléments mentionnés à l'annexe I.

Dans les six (6) mois suivant le terme de la convention, un bilan d'ensemble qualitatif et quantitatif communiqué par l'Association comme prévu à l'article 9 de la présente convention fait la synthèse des comptes rendus annuels et des bilans annuels d'activité susmentionnés.

Dans le cadre de l'évaluation prévue par l'article 9 des présentes un comité de pilotage est créé comprenant l'Etat et l'Association se réunissant une fois par exercice.

Afin de réaliser ce compte rendu quantitatif et qualitatif, l'association :

- renseigne une fiche d'intervention pour chaque intervention comprenant des informations notamment sur l'action mise en œuvre, le demandeur et le cadre de la demande
- renseigne une fiche sur l'organisation de l'activité (organisation des permanences (lieux, plages horaires), outils de communication utilisés...)
- réalise des enquêtes de satisfaction

L'association réalise un compte rendu qualitatif et quantitatif à partir des éléments renseignés dans ces fiches et qui comprennent:

- des informations sur les modalités d'intervention du mandataire dans la mise en œuvre de l'action. En fonction des moyens mis en œuvre prévus à l'annexe 1 par l'association, les informations portent :
 - o pour les permanences téléphoniques : planning des permanences et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence...
 - o pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux-jours-plages horaires
 - o réunions d'informations collectives : Dates-lieux-thèmes-collaboration- intervenants extérieurs-public visé
 - o Contacts écrits
- des statistiques portant notamment sur :
 - o le nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne
 - o le profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur
 - o le cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande
 - o canaux de connaissance du service

Indicateurs d'évaluation au regard des objectifs:

OBJECTIF N°1 : DELIVRER UNE INFORMATION OBJECTIVE ET IMPARTIALE A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL	
ACTION	INDICATEUR
Action 1.1 Délivrer une information de manière adaptée aux besoins des familles du prononcée de la mesure à son exécution et à sa fin d'exécution.	Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).
	Réalisation d'enquêtes de satisfaction.
Action 1.2 Mettre en place des permanences (physique et téléphonique) ou rendez-vous personnalisés pour délivrer l'information	Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences téléphoniques : planning des permanences et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence... - Pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux, jours, plages horaires... - Contacts écrits Elaboration d'une fiche statistique comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne - Profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur - Cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande - Canaux de connaissance du service

OBJECTIF N°2 : DELIVRER UN SOUTIEN TECHNIQUE OBJECTIF ET IMPARTIAL A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL	
ACTION	INDICATEUR
Action 2.1 : Aider techniquement dans la formalisation des actes de saisine de l'autorité judiciaire	Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).
	Réalisation d'enquêtes de satisfaction.
Action 2.2 : Aider techniquement dans la mise en œuvre des diligences nécessaires à la protection des intérêts de la personne protégée	Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).
	Réalisation d'enquêtes de satisfaction.
Action 2.3 : Mettre en place des permanences (physique et téléphonique) ou des rendez-vous personnalisés pour délivrer le soutien technique	Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences téléphoniques : planning des permanences et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence...

	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux, jours, plages horaires... - Contacts écrits <p>Elaboration d'une fiche statistique comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne - Profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur - Cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande - Canaux de connaissance du service
--	--

OBJECTIF N°3 : DEVELOPPER LA CONNAISSANCE DE LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS	
ACTION	INDICATEUR
Action 3.1 : Délivrer une information collective à l'ensemble des acteurs exerçant ou allant exercer une mesure de protection juridique	Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes : dates, lieux, thèmes des réunions, collaboration, intervenants extérieurs, public visé...
Action 3.2 : Mettre en place des outils et supports d'information et de conseil permettant de mieux connaître la protection juridique et de promouvoir le dispositif d'ISTF	<p>Elaboration de supports et d'outils d'information et de conseil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiches informatives sur les différents types de mesures de protection - modèles de lettres et de requêtes : demande de mesure de protection, réexamen, logement, banque, succession ... - fiches techniques explicatives sur différents domaines : inventaire, vente d'un bien immobilier... - outils : compte de gestion annuel, inventaire du patrimoine.. - supports d'information : Site internet, brochures, plaquettes, Affiches, Guides ...

ANNEXE III BUDGET DU PROJET
Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI ²	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres			
		Organismes sociaux (détailler) :	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ³			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	

²Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine

³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables - voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr ».

Annexe 3-2

861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
La subvention de.....EUR représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			



PREFECTURE DE [nom du Département]

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DE LA COHESION SOCIALE
(ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)
DE [nom du département]
[Adresse de la DDCS ou DDCSPP]
Dossier suivi par :

**CONVENTION ANNUELLE D'OBJECTIFS AVEC MADAME/MONSIEUR [Prénom, NOM], MANDATAIRE
JUDICIAIRE A LA PROTECTION DES MAJEURS EXERCANT A TITRE INDIVIDUEL**

ENTRE

L'Etat, représenté par le Préfet [nom du département], et par délégation le Directeur départemental de la cohésion sociale, désigné sous le terme « l'Administration »,

d'une part,

ET

Madame, Monsieur [Prénom, NOM], mandataire judiciaire à la protection des majeurs exerçant à titre individuel, domicilié [adresse : n° de rue, rue, code postal, ville], et désignée ci-après sous le terme « le Mandataire »,

d'autre part,

VU le Code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code civil, notamment l'article 449 ;

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 215-4, R. 215-14 et suivants, son annexe 4-6 ;

VU le décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil ;

VU le budget opérationnel de programme n° [numéro] « [action] » de la région [nom] pour [année] ;

VU le dossier de projet présenté par le Mandataire en date du [jour/mois/année]

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

PREAMBULE

Considérant la réaffirmation du principe de priorité familiale par la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, l'article L. 215-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF), prévoit que les personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection en application de l'article 449 du Code civil, peuvent bénéficier à leur demande d'une information ou d'un soutien technique.

Conformément au décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil, l'administration détermine les conditions et les modalités de mise en œuvre du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux (ISTF).

Considérant que le projet du Mandataire participe de cette politique.

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, le Mandataire s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au préambule, un dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux à la disposition des familles, en collaboration avec l'Administration et conformément aux objectifs mentionnées à l'annexe I de la présente convention.

Cette convention a pour objet de définir les objectifs et encadrer les modalités d'intervention.

Dans ce cadre, l'Administration contribue financièrement à cette action.

L'Administration n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une année, prenant effet du [date sous le format : jour/mois/année] au [date sous le format : jour/mois/année].

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DU PROJET

3.1 Le coût total éligible du projet sur la durée de la convention est évalué à [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €), conformément au budget prévisionnel en annexe III et aux règles définies à l'article 3.3 ci-dessous.

3.2 Les coûts annuels éligibles du projet sont fixés en annexe III à la présente convention ; ils prennent en compte tous les produits et recettes affectés au projet.

3.3 Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre du projet et notamment :

- tous les coûts directement liés à la mise en œuvre du projet, qui :
 - sont liés à l'objet du projet et sont évalués en annexe III;
 - sont nécessaires à la réalisation du projet;

4.1 L'Administration contribue financièrement, – pour la durée prévue à l'article 3 de la présente convention –, pour un montant de [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €), équivalent à [pourcentage] % du montant total estimé des coûts éligibles sur l'ensemble de l'exécution de la convention, établis à la signature des présentes, tels que mentionnés à l'article 3.1.

- L'inscription des crédits de paiement en loi de finances pour l'Etat ;
- Le respect par le Mandataire des obligations mentionnées aux articles 1^{er}, 6 à 10 sans préjudice de l'application de l'article 12 ;
- La vérification par l'Administration que le montant de la contribution n'excède pas le coût de l'action, conformément à l'article 10.

- [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €) à compter du [date] ;
- [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €) à compter du [date].

Le comptable assignataire est le Directeur régional des finances publiques [nom de la région].

ARTICLE 6 - JUSTIFICATIFS

Le Mandataire doit fournir dans les six (6) mois suivant la clôture de l'action, le compte rendu financier conformément à l'annexe IV de la présente convention.

ARTICLE 7 - AUTRES ENGAGEMENTS

7.1 Le Mandataire s'engage à mentionner de manière lisible le concours de l'Etat dans tous les documents produits spécifiquement dans le cadre de la présente convention (publication, communication, information) relevant de la mise en œuvre de l'action financée.

7.2 En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par le mandataire, pour une raison quelconque, celui-ci doit en informer l'administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8 – SANCTIONS

8.1 En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par le mandataire sans l'accord écrit de l'Administration, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie de la somme versée au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention après examen des justificatifs présentés par le mandataire et l'avoir préalablement entendu.

8.2 Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents cités à l'article 6 de la présente convention entraînera la suppression de la subvention.

8.3 L'Administration informe le mandataire de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 9 - EVALUATION

9.1 Le Mandataire s'engage à fournir, dans les six (6) mois suivant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de la mise en œuvre de l'action dans les conditions précisées en annexe II de la présente convention et définis d'un commun accord entre l'Administration et le mandataire. Ce document est signé par le mandataire.

9.2 L'Administration procède, conjointement avec le mandataire, à l'évaluation contradictoire des conditions de réalisation de l'action à laquelle elle a apporté son concours sur un plan quantitatif comme qualitatif.

ARTICLE 10 - CONTROLE DE L'ADMINISTRATION

10.1 De l'exécution au terme de la présente convention, l'Administration peut réaliser un contrôle, sur place, de la mise en œuvre de l'action. A ce titre, le mandataire s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile, par l'Administration, dans le cadre de son contrôle.

10.2 A tout moment et à l'issue de la présente convention, l'administration contrôle que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre de l'action. A ce titre, l'administration peut exiger le remboursement de la quote-part équivalente de la contribution financière. Et cela conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier.

ARTICLE 11 – RENOUELEMENT DE LA CONVENTION

La présente convention peut être renouvelée, soit pour une année, soit pour trois (3) années induisant l'élaboration d'une convention pluriannuelle d'objectif.

Le renouvellement pour trois (3) années suppose la conclusion d'une convention pluriannuelle d'objectif.

Le renouvellement est subordonné à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 9 et au contrôle de l'article 10.

Le renouvellement ne s'effectue qu'avec l'accord des parties de la présente convention.

ARTICLE 12 - AVENANT

La présente convention, ainsi que ses annexes, ne peuvent être modifiées que par avenant signé par l'Administration et le mandataire. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie électronique précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

A compter de la réception par l'autre partie de la proposition de modification, cette dernière dispose d'un délai de deux (2) mois pour l'approuver ou la refuser. En l'absence de réponse dans le délai imparti, la proposition est réputée avoir été refusée.

ARTICLE 13 - ANNEXES

Les annexes I, II, III et IV font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 14 - RÉSILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux (2) mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

ARTICLE 15 - RECOURS

Annexe 4-1

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait à, le

Pour le Mandataire

Le Préfet

Par délégation, le Directeur départemental de
la cohésion sociale de [nom du Département]

Visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel

ANNEXE I : LE PROJET

Le mandataire individuel s'engage à mettre en œuvre le(s) projet(s) suivant comportant des « obligations de service public » destinées à permettre la réalisation du (des) projet(s) visé(s) à l'article 1er de la convention :

Charges du projet	Subvention de <i>(autorité publique qui établit la convention)</i>	Somme des financements publics (affectés au projet)
EUR	EUR	EUR

a) Objectif(s) :

OBJECTIF N°1 : DELIVRER UNE INFORMATION OBJECTIVE ET IMPARTIALE A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL

OBJECTIF N°2 : DELIVRER UN SOUTIEN TECHNIQUE OBJECTIF ET IMPARTIAL A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL

OBJECTIF N°3 : DEVELOPPER LA CONNAISSANCE DE LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS

b) Public(s) visé(s) :

c) Localisation : quartier, commune, département, région, territoire métropolitain.

d) Moyens mis en œuvre : outils, démarche, etc.

ANNEXE II

MODALITÉS DE L'ÉVALUATION ET INDICATEURS

Conditions de l'évaluation :

Conformément à l'article 9 de la présente convention, un bilan annuel d'activité quantitatif et qualitatif des actions comprenant les éléments mentionnés dans l'annexe I est communiqué par le mandataire dans les six (6) mois suivant le terme de la convention.

A cela s'accompagne le compte rendu financier annuel visé à l'article 6 de la présente convention.

Afin de réaliser ce bilan annuel quantitatif et qualitatif, le mandataire :

- renseigne une fiche d'intervention pour chaque intervention comprenant des informations notamment sur l'action mise en œuvre, le demandeur et le cadre de la demande
- renseigne une fiche sur l'organisation de l'activité (organisation des permanences (lieux, plages horaires), outils de communication utilisés...)
- réalise des enquêtes de satisfaction

Le mandataire réalise un compte rendu qualitatif et quantitatif à partir des éléments renseignés dans ces fiches et qui comprend :

- des informations sur les modalités d'intervention du mandataire dans la mise en œuvre de l'action. En fonction des moyens mis en œuvre prévus à l'annexe 1 par le mandataire, les informations portent :
 - o pour les permanences téléphoniques : planning des permanences et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence...
 - o pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux-jours-plages horaires
 - o réunions d'informations collectives : Dates-lieux-thèmes-collaboration- intervenants extérieurs-public visé
 - o Contacts écrits
- des statistiques portant notamment sur :
 - o le nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne
 - o le profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur
 - o le cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande
 - o canaux de connaissance du service

Indicateurs :

OBJECTIF N°1 : DELIVRER UNE INFORMATION OBJECTIVE ET IMPARTIALE A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL	
ACTION	INDICATEUR
Action 1.1 Délivrer une information de manière adaptée aux besoins des familles du prononcée de la mesure à son exécution et à sa fin d'exécution.	Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).
	Réalisation d'enquêtes de satisfaction.
Action 1.2 : Mettre en place des permanences (physique et téléphonique) ou des rendez-vous personnalisés pour délivrer le soutien technique	Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences téléphoniques : planning des permanences et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence... - Pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux, jours, plages horaires... - Contacts écrits Elaboration d'une fiche statistique comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne - Profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur - Cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande - Canaux de connaissance du service

OBJECTIF N°2 : DELIVRER UN SOUTIEN TECHNIQUE OBJECTIF ET IMPARTIAL A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL	
ACTION	INDICATEUR
Action 2.1 : Aider techniquement dans la formalisation des actes de saisine de l'autorité judiciaire	Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).
	Réalisation d'enquêtes de satisfaction.
Action 2.2 : Aider techniquement dans la mise en œuvre des diligences nécessaires à la protection des intérêts de la personne protégée	Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).
	Réalisation d'enquêtes de satisfaction.
Action 2.3 : Mettre en place des permanences (physique et téléphonique) ou des rendez-vous personnalisés pour	Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences téléphoniques : planning des permanences

délivrer le soutien technique	<p>et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux, jours, plages horaires... - Contacts écrits <p>Elaboration d'une fiche statistique comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne - Profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur - Cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande - Canaux de connaissance du service
-------------------------------	--

OBJECTIF N°3 : DEVELOPPER LA CONNAISSANCE DE LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS

ACTION	INDICATEUR
Action 3.1 : Délivrer une information collective à l'ensemble des acteurs exerçant ou allant exercer une mesure de protection juridique	Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes : dates, lieux, thèmes des réunions, collaboration, intervenants extérieurs, public visé...
Action 3.2 : Mettre en place des outils et supports d'information et de conseil permettant de mieux connaître la protection juridique et de promouvoir le dispositif d'ISTF	<p>Elaboration de supports et d'outils d'information et de conseil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiches informatives sur les différents types de mesures de protection - modèles de lettres et de requêtes : demande de mesure de protection, réexamen, logement, banque, succession ... - fiches techniques explicatives sur différents domaines : inventaire, vente d'un bien immobilier... - outils : compte de gestion annuel, inventaire du patrimoine.. - supports d'information : Site internet, brochures, plaquettes, Affiches, Guides ...

ANNEXE III BUDGET DU PROJET

Année ou exercice 20...

<i>CHARGES</i>	Montant	<i>PRODUITS</i>	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI ¹	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres			
		Organismes sociaux (détailler) :	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
La subvention de.....EUR représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			

1 Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine

ANNEXE IV

COMPTE RENDU FINANCIER

<i>CHARGES</i>	Prévision	Réalisation	<i>PRODUITS</i>	Prévision	Réalisation
	CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES		
60 – Achats			70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74- Subventions d'exploitation		
Autres fournitures			État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
61 - Services extérieurs			-		
Locations			-		
Entretien et réparation			Région(s) :		
Assurance			-		
Documentation			Département(s) :		
			-		
62 - Autres services extérieurs			Intercommunalité(s) : EPCI ²		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Publicité, publication			Commune(s) :		
Déplacements, missions			-		
Services bancaires, autres					
			Organismes sociaux (détailler) :		
63 - Impôts et taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunération,			Fonds européens		
Autres impôts et taxes			-		
64- Charges de personnel			L'Agence de services et de paiement (ASP - emplois aidés-)		
Rémunération des personnels			Autres établissements publics		
Charges sociales					
Autres charges de personnel			75 - Autres produits de gestion courante		
65- Autres charges de gestion courante			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
			Aides privées		
66- Charges financières			76 - Produits financiers		
67- Charges exceptionnelles			77- produits exceptionnels		
	CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES		
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
	La subvention de.....EUR représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.				

² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine



PREFECTURE DE [nom du Département]

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DE LA COHESION SOCIALE
(ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)
DE [nom du département]
[Adresse de la DDCS ou DDCSPP]
Dossier suivi par :

**CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS AVEC MADAME/MONSIEUR [Prénom, NOM],
MANDATAIRE JUDICIAIRE A LA PROTECTION DES MAJEURS EXERCANT A TITRE INDIVIDUEL**

ENTRE

L'Etat, représenté par le Préfet [nom du département], et par délégation le Directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations), désigné sous le terme « l'Administration »,

d'une part,

ET

Madame, Monsieur [Prénom, NOM], mandataire judiciaire à la protection des majeurs exerçant à titre individuel, domicilié [adresse : n° de rue, rue, code postal, ville], et désignée ci-après sous le terme « le Mandataire »,

d'autre part,

VU le Code des relations entre le public et l'administration ;

VU le Code civil, notamment l'article 449 ;

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 215-4, R. 215-14 et suivants, son annexe 4-6 ;

VU le décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil ;

VU le budget opérationnel de programme n° [numéro] « [action] » de la région [nom] pour [année] ;

VU le dossier de projet présenté par le Mandataire en date du [jour/mois/année]

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE

Considérant la réaffirmation du principe de priorité familiale par la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, l'article L. 215-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF), prévoit que les personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection en application de l'article 449 du Code civil peuvent bénéficier à leur demande d'une information ou d'un soutien technique.

Conformément au décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil, l'Administration détermine les conditions et les modalités de mise en œuvre du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux (ISTF).

Considérant que le projet du Mandataire participe de cette politique.

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, le Mandataire s'engage à son initiative et sous sa responsabilité à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au préambule, un dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux à la disposition des familles, en collaboration avec l'Administration et conformément aux objectifs mentionnés à l'annexe I de la présente convention.

Cette convention a pour objet de définir les objectifs et encadrer les modalités d'intervention.

Dans ce cadre, l'Administration contribue financièrement à cette action.

L'Administration n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue au titre de l'année [année], pour une durée de trois (3) années (201[X] – 201[X] – 201[X]).

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DU COÛT DU PROJET

3.1 Le coût total éligible du projet sur la durée de la convention est évalué à [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €), conformément aux budgets prévisionnels en annexe III et aux règles définies à l'article 3.3 ci-dessous.

3.2 Les coûts annuels éligibles du projet sont fixés en annexe III à la présente convention ; ils prennent en compte tous les produits et recettes affectés au projet.

3.3 Les coûts à prendre en considération comprennent tous les coûts occasionnés par la mise en œuvre du projet et notamment :

- tous les coûts directement liés à la mise en œuvre du projet, qui :
 - sont liés à l'objet du projet et sont évalués en annexe III;
 - sont nécessaires à la réalisation du projet;

Annexe 4-2

- sont raisonnables selon le principe de bonne gestion ;
- sont engendrés pendant le temps de la réalisation du projet ;
- sont identifiables et contrôlables ;

- et le cas échéant, les coûts indirects (ou « frais de structure »).

3.4 Lors de la mise en œuvre du projet, le Mandataire peut procéder à une adaptation à la hausse ou à la baisse de ses budgets prévisionnels à la condition que cette adaptation n'affecte pas la réalisation du projet et qu'elle ne soit pas substantielle au regard du coût total estimé éligible visé à l'article 3.1.

Le Mandataire notifie ces modifications à l'administration par écrit dès qu'elle peut les évaluer et en tout état de cause avant le 1^{er} juillet de l'année en cours.

Le versement du solde annuel conformément à l'article 5.2 ne pourra intervenir qu'après acceptation expresse par l'Administration de ces modifications.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE DÉTERMINATION DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

4.1 L'Administration contribue financièrement, – pour la durée prévue à l'article 3 de la présente convention –, pour un montant de [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €), équivalent à [pourcentage] % du montant total estimé des coûts éligibles sur l'ensemble de l'exécution de la convention, établis à la signature des présentes, tels que mentionnés à l'article 3.1.

4.2 Pour l'année [année], l'Administration contribue financière pour un montant de [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €).

4.3 Pour la deuxième et troisième année d'exécution de la présente convention, les montants prévisionnels des contributions financières de l'Administration s'élèvent à :

- Pour l'année [année] +1 : [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €) ;
- Pour l'année [année] +2 : [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €).

4.4 La contribution financière de l'Administration mentionnée au paragraphe 4.3 n'est applicable que sous réserve des trois conditions cumulatives suivantes :

- L'inscription des crédits de paiement en loi de finances pour l'Etat ;
- Le respect par le mandataire des obligations mentionnées aux articles 1^{er}, 6 à 10 sans préjudice de l'application de l'article 12 ;
- La vérification par l'Administration que le montant de la contribution n'excède pas le coût de l'action, conformément à l'article 10.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

5.1 Pour l'année d'exercice 201[X], L'Administration verse [montant en manuscrit] EUROS ([montant en chiffre] €), à la notification de la convention.

5.2 Pour les deuxième et troisième années d'exécution de la présente convention, la contribution financière annuelle de l'Administration donnera lieu à un avenant et sera versée selon les modalités suivantes¹ :

¹ La collectivité territoriale adapte les modalités de versement des avances et aides en fonction de la réglementation.

Annexe 4-2

- Une avance avant le 31 mars de chaque année, sans préjudice du contrôle de l'Administration conformément à l'article 10, dans la limite de 50% du montant prévisionnel annuel de la contribution mentionnée à l'article 4.3 pour cette même année ;
- Le solde annuel sous réserve du respect des conditions susmentionnées à l'article 4.4 de la présente convention et, le cas échéant, l'acceptation de la notification prévue à l'article 3.4.

5.3 La subvention est imputée sur les crédits du programme [numéro, « dénomination du programme »], action [numéro, « dénomination de l'action], (le cas échant, donner la sous-action [numéro, « dénomination de la sous-action »]), de la mission [nom de la mission].

5.4 La contribution financière est créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur.

Le versement sera effectué à :

BANQUE XXXX Domiciliation : XXXX

Code établissement : |_|_|_|_|_|

Code guichet :

Numéro de compte :

Clé RIB : |_|_|

Titulaire du compte :

IBAN : |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_|
 |_|_|_|_|

BIC: | | | | | | | | | | | |

L'ordonnateur de la dépense est le Préfet [nom de la région] et par délégation le Directeur départemental de la cohésion sociale.

Le comptable assignataire est le Directeur régional des finances publiques [nom de la région].

ARTICLE 6 - JUSTIFICATIFS

Le Mandataire doit fournir dans les six (6) mois suivant la clôture de l'action, le compte rendu financier conformément à l'annexe IV de la présente convention.

ARTICLE 7 - AUTRES ENGAGEMENTS

7.1 Le Mandataire s'engage à mentionner de manière lisible le concours de l'Etat dans tous les documents produits spécifiquement dans le cadre de la présente convention (publication, communication, information) relevant de la mise en œuvre de l'action financée.

7.2 En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par le mandataire, pour une raison quelconque, celui-ci doit en informer l'administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8 – SANCTIONS

8.1 En cas d'inexécution ou de modification substantielle ou en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par le mandataire sans l'accord écrit de l'Administration, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie de la somme versée au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention après examen des justificatifs présentés par le mandataire et l'avoir préalablement entendu.

8.2 Tout refus de communication ou toute communication tardive des documents cités à l'article 6 de la présente convention entraînera la suppression de la subvention.

8.3 L'Administration informe le mandataire de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 9 - EVALUATION

9.1 Le mandataire s'engage à fournir dans les six (6) mois suivant la clôture de chaque exercice, un compte rendu quantitatif et qualitatif du projet comprenant les éléments mentionnés à l'annexe II et définis d'un commun accord entre l'Administration et le mandataire. Ce document est signé par le mandataire.

9.2 Le mandataire s'engage à fournir, au moins trois mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble, qualitatif et quantitatif, de la mise en œuvre du projet dans les conditions précisées en annexe II de la présente convention.

9.3 L'Administration procède à la réalisation d'une évaluation contradictoire avec le mandataire de la réalisation du projet auquel elle a apporté son concours, sur un plan quantitatif comme qualitatif.

ARTICLE 10 - CONTROLE DE L'ADMINISTRATION

10.1 De l'exécution au terme de la présente convention, l'Administration peut réaliser un contrôle, sur place, de la mise en œuvre de l'action. A ce titre, le mandataire s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile par l'Administration dans le cadre de son contrôle.

10.2 A tout moment et à l'issue de la présente convention, l'Administration contrôle que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre de l'action. A ce titre, l'Administration peut exiger le remboursement de la quote-part équivalente de la contribution financière, et cela conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier.

ARTICLE 11 –RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION

La présente convention peut être renouvelée pour le même nombre d'année, soit trois (3) années.

Le renouvellement est subordonné à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 9 et au contrôle de l'article 10 de la présente convention. A son issue, le renouvellement se décide par accord des parties de la présente convention.

ARTICLE 12 - AVENANT

La présente convention, ainsi que ses annexes, ne peuvent être modifiées que par avenant signé par l'Administration et le mandataire. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

A compter de la réception par l'autre partie de la proposition de modification, cette dernière dispose d'un délai de deux (2) mois pour l'approuver ou la refuser. En l'absence de réponse dans le délai imparti, la proposition est réputée avoir été refusée.

ARTICLE 13 - ANNEXES

Les annexes I, II, III et IV font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 14 - RÉILIATION UNILATÉRALE DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

ARTICLE 15 - RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait à, le

Pour le Mandataire

Le Préfet

Par délégation, le Directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) de [nom du Département]

Visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel

ANNEXE I : LE PROJET

Le Mandataire s'engage à mettre en œuvre le(s) projet(s) suivant comportant des « obligations de service public » destinées à permettre la réalisation du (des) projet(s) visé(s) à l'article 1er de la convention :

Charges du projet	Subvention de <i>(autorité publique qui établit la convention)</i>	Somme des financements publics (affectés au projet)
EUR	EUR	EUR

a) Objectif(s) :

OBJECTIF N°1 : DELIVRER UNE INFORMATION OBJECTIVE ET IMPARTIALE A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL

OBJECTIF N°2 : DELIVRER UN SOUTIEN TECHNIQUE OBJECTIF ET IMPARTIAL A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL

OBJECTIF N°3 : DEVELOPPER LA CONNAISSANCE DE LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS

b) Public(s) visé(s) :

c) Localisation : quartier, commune, département, région, territoire métropolitain.

d) Moyens mis en œuvre : outils, démarche, etc.

ANNEXE II

MODALITÉS DE L'ÉVALUATION ET INDICATEURS

Conditions de l'évaluation :

Le compte rendu financier annuel visé à l'article 6 de la présente convention est accompagné d'un bilan annuel d'activité quantitatif et qualitatif des actions comprenant les éléments mentionnés à l'annexe I.

Dans les six (6) mois suivant le terme de la convention, un bilan d'ensemble qualitatif et quantitatif communiqué par le mandataire comme prévu à l'article 9 de la présente convention fait la synthèse des comptes rendus annuels et des bilans annuels d'activité susmentionnés.

Dans le cadre de l'évaluation prévue par l'article 9 des présentes un comité de pilotage est créé comprenant l'Etat et le mandataire se réunissant une fois par exercice.

Afin de réaliser ce compte rendu quantitatif et qualitatif, le mandataire :

- renseigne une fiche d'intervention pour chaque intervention comprenant des informations notamment sur l'action mise en œuvre, le demandeur et le cadre de la demande
- renseigne une fiche sur l'organisation de l'activité (organisation des permanences (lieux, plages horaires), outils de communication utilisés...)
- réalise des enquêtes de satisfaction

Le mandataire réalise un compte rendu qualitatif et quantitatif à partir des éléments renseignés dans ces fiches et qui comprennent :

- des informations sur les modalités d'intervention du mandataire dans la mise en œuvre de l'action. En fonction des moyens mis en œuvre prévus à l'annexe 1 par l'association, les informations portent :
 - o pour les permanences téléphoniques : planning des permanences et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence...
 - o pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux-jours-plages horaires
 - o réunions d'informations collectives : Dates-lieux-thèmes-collaboration- intervenants extérieurs-public visé
 - o Contacts écrits
- des statistiques portant notamment sur :
 - o le nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne
 - o le profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur
 - o le cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande
 - o canaux de connaissance du service

Indicateurs :

OBJECTIF N°1 : DELIVRER UNE INFORMATION OBJECTIVE ET IMPARTIALE A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL	
ACTION	INDICATEUR
Action 1.1 Délivrer une information de manière adaptée aux besoins des familles du prononcée de la mesure à son exécution et à sa fin d'exécution.	<p>Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).</p> <p>Réalisation d'enquêtes de satisfaction.</p>
Action 1.2 Mettre en place des permanences (physique et téléphonique) ou rendez-vous personnalisés pour délivrer l'information	<p>Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences téléphoniques : planning des permanences et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence... - Pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux, jours, plages horaires... - Contacts écrits <p>Elaboration d'une fiche statistique comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne - Profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur - Cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande - Canaux de connaissance du service

OBJECTIF N°2 : DELIVRER UN SOUTIEN TECHNIQUE OBJECTIF ET IMPARTIAL A LA DEMANDE DES PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL	
ACTION	INDICATEUR
Action 2.1 : Aider techniquement dans la formalisation des actes de saisine de l'autorité judiciaire	<p>Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).</p> <p>Réalisation d'enquêtes de satisfaction.</p>
Action 2.2 : Aider techniquement dans la mise en œuvre des diligences nécessaires à la protection des intérêts de la personne protégée	<p>Production d'une fiche d'intervention pour chaque intervention réalisée (action mise en œuvre, identité du demandeur et cadre de sa demande...).</p> <p>Réalisation d'enquêtes de satisfaction.</p>
Action 2.3 : Mettre en place des permanences (physique et téléphonique) ou rendez-vous personnalisés pour délivrer l'information	<p>Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences téléphoniques : planning des permanences et plages horaires, numéro de téléphone, répondeur mis à disposition en cas d'absence...

	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les permanences physiques et/ou les rendez-vous personnalisés : lieux, jours, plages horaires... - Contacts écrits <p>Elaboration d'une fiche statistique comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'appels et/ou rendez-vous sur l'année et durée moyenne - Profil des demandeurs : sexe-âge-qualité (famille-tuteur familial ou curateur familial- requérant...) - lien avec le majeur - Cadre de la demande : avant ou après la désignation, situation juridique, objet de la demande, niveau d'urgence de la demande - Canaux de connaissance du service
--	--

OBJECTIF N°3 : DEVELOPPER LA CONNAISSANCE DE LA PROTECTION JURIDIQUE DES MAJEURS	
ACTION	INDICATEUR
Action 3.1 : Délivrer une information collective à l'ensemble des acteurs exerçant ou allant exercer une mesure de protection juridique	Production d'une fiche d'organisation de l'activité avec notamment les informations suivantes : dates, lieux, thèmes des réunions, collaboration, intervenants extérieurs, public visé...
Action 3.2 : Mettre en place des outils et supports d'information et de conseil permettant de mieux connaître la protection juridique et de promouvoir le dispositif d'ISTF	<p>Elaboration de supports et d'outils d'information et de conseil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiches informatives sur les différents types de mesures de protection - modèles de lettres et de requêtes : demande de mesure de protection, réexamen, logement, banque, succession ... - fiches techniques explicatives sur différents domaines : inventaire, vente d'un bien immobilier... - outils : compte de gestion annuel, inventaire du patrimoine.. - supports d'information : Site internet, brochures, plaquettes, Affiches, Guides ...

ANNEXE III BUDGET DU PROJET

Année ou exercice 20...

<i>CHARGES</i>	Montant	<i>PRODUITS</i>	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI ²	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres			
		Organismes sociaux (détailler) :	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67- Charges exceptionnelles		77- produits exceptionnels	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
La subvention de.....EUR représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.			

² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine

ANNEXE IV

COMPTE RENDU FINANCIER

<i>CHARGES</i>	Prévision	Réalisation	<i>PRODUITS</i>	Prévision	Réalisation
	CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES		
60 – Achats			70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74- Subventions d'exploitation		
Autres fournitures			État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
61 - Services extérieurs			-		
Locations			-		
Entretien et réparation			Région(s) :		
Assurance			-		
Documentation			Département(s) :		
			-		
62 - Autres services extérieurs			Intercommunalité(s) : EPCI ³		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Publicité, publication			Commune(s) :		
Déplacements, missions			-		
Services bancaires, autres					
			Organismes sociaux (détailler) :		
63 - Impôts et taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunération,			Fonds européens		
Autres impôts et taxes			-		
64- Charges de personnel			L'Agence de services et de paiement (ASP - emplois aidés-)		
Rémunération des personnels			Autres établissements publics		
Charges sociales					
Autres charges de personnel			75 - Autres produits de gestion courante		
65- Autres charges de gestion courante			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
			Aides privées		
66- Charges financières			76 - Produits financiers		
67- Charges exceptionnelles			77- produits exceptionnels		
	CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES		
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
La subvention de.....EUR représente% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.					

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine

Annexe 5

TRIBUNAL D'INSTANCE

DE [nom de la ville]

[Adresse]

Dossier suivi par :

**CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DE PERMANENCES [A ajouter si l'Association
demande une mise à disposition de locaux : ET DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX] DE
[dénomination sociale de l'association] DANS LE CADRE DU DISPOSITIF D'INFORMATION ET DE
SOUTIEN AUX TUTEURS FAMILIAUX**

ENTRE

Le Tribunal d'Instance de [nom de la ville] [option : Maison de Justice et du Droit (MJD), Conseil départemental de l'Accès au Droit (CDAD) ...], représenté par son Président, Monsieur/Madame [Prénom (minuscule) Nom (majuscule)] et, désigné ci-après sous le terme « le TI »,

d'une part,

ET

[Dénomination sociale de l'association], **association** régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, dont le siège social est situé [adresse du siège sociale : n° de rue, rue, code postal, ville], représentée par son (sa) président(e), Monsieur (Madame) [Prénom (minuscule) et Nom (majuscule)], et désignée ci-après sous le terme « l'Association »,

N° SIRET : [ajouter le numéro]

OU

Madame, Monsieur [Prénom, NOM], mandataire judiciaire à la protection des majeurs exerçant à titre individuel et désigné(e) comme le (la) mandataire, domicilié [adresse : n° de rue, rue, code postal, ville], et désignée ci-après sous le terme « le Mandataire »,

OU

[Dénomination du GCSMS], groupement de coopération sociale, dont le siège social est situé [adresse du siège social : n° de rue, rue, code postal, ville], représentée par son (sa) président(e), Monsieur (Madame) [Prénom (minuscule) et Nom (majuscule)], et désignée ci-après sous le terme « l'Association »,

d'autre part,

VU le Code civil, notamment son article 449 ;

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment son article L. 215-4 ;

VU la convention annuelle d'objectifs conclue entre l'Etat et l'Association en date du [date].

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

PREAMBULE

Considérant la réaffirmation du principe de priorité familiale par la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, l'article L. 215-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF), prévoit que les personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection en application de l'article 449 du Code civil, peuvent bénéficier à leur demande d'une information ou d'un soutien technique.

Conformément au décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil, l'administration détermine les conditions et les modalités de mise en œuvre du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux (ISTF).

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, l'Association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au préambule et à la convention annuelle d'objectifs conclue avec l'Etat, des permanences s'inscrivant dans un programme d'accès au droit sous l'égide du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux.

La présente convention a pour objet de formaliser le partenariat entre les parties au travers l'établissement des modalités d'intervention de l'Association [A ajouter en cas de demande par l'Association d'une mise à disposition de locaux : et les modalités de mise à disposition des locaux par le TI].

ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une ou plusieurs année(s), prenant effet du [date sous le format : jour/mois/année] au [date sous le format : jour/mois/année].

ARTICLE 3 – BENEFICIAIRES

Le dispositif ISTF a pour but d'informer et de soutenir des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique, en application de l'article 449 du Code civil.

Les permanences et l'information y étant délivrée visent toute personne concernée par une mesure de protection juridique comme :

- Toute personne susceptible de solliciter une mesure pour elle-même ou pour un tiers ;
- Toute personne qui peut être, ou qui est désignée curatrice ou tutrice ;
- Tout professionnel ou bénévole en lien direct ou indirect avec des majeurs protégés ou à protéger.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS TENANT AUX PERMANENCES

4.1 Le TI [option : MJD, CDAD, Autres...] s'engage à :

- Informer le public de l'existence du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux ;
- Informer le public de l'existence des permanences ;
- Promouvoir le programme d'accès aux droits et les permanences s'y afférant en diffusant les supports de communication ;
- Rencontrer, dès que cela est nécessaire, l'Association afin de faire un point sur l'organisation pratique ;
- [facultatif : Assurer les prises de rendez-vous du public pour les permanences programmées].

4.2 L'Association s'engage à :

- Assurer les permanences gratuites selon les modalités prévues par la présente convention ;
- Apporter aux familles l'information générale sur la législation relative aux mesures de protection juridique des majeurs ;
- Apporter aux curateurs et tuteurs familiaux l'aide technique à la mise en œuvre des obligations liées à la mesure de protection juridique, mentionnées à l'article R. 215-19 du CASF ;
- Rendre les permanences anonymes ;
- Délivrer une information exacte, globale, pratique, actualisée et impartiale ;
- Proposer un temps d'écoute et d'expression suivant les besoins des bénéficiaires ;
- Respecter les principes d'objectivité, d'impartialité, de neutralité et de confidentialité ;
- Affecter aux permanences un salarié satisfaisant aux conditions fixées par l'annexe 4-6 du décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 précité au préambule de la présente convention.

A ajouter en cas de demande de mise à dispositions de locaux à l'Association (attention à la numérotation des articles suivants)

ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS TENANT A LA MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

5.1 Le TI [option : MJD, CDAD, Autres...] s'engage à :

- Mettre à disposition, gratuitement, des locaux prévus à l'article 7 de la présente convention ;
- Dresser un état des lieux d'entrée et de sortie ;
- Assurer l'entretien des locaux mis à disposition ;
- Souscrire une assurance pour les murs ;
- Informer le public de l'existence des permanences au sein de ses locaux ;
- Informer le public des conditions d'accès ;

5.2 L'Association s'engage à :

- Utiliser les locaux et le matériel mis à disposition et à veiller à leur bon usage ;
- Dresser un état des lieux d'entrée et de sortie ;
- Respecter les horaires du lieu d'accueil ;
- Souscrire une assurance pour les locaux et le matériel mis à disposition ;
- Informer le public des conditions d'accès ;
- Informer le lieu d'accueil des changements de personnels.

ARTICLE 5 – MODALITES DES PERMANENCES

5.1 L'Association doit assurer un minimum de [nombre : à déterminer entre les parties] permanences par année au sein du TI [option : MJD, CDAD, Autres...].

5.2 Chaque permanence doit durer au moins [nombre : à déterminer entre les parties] heures.

6.3 Les jours et horaires des permanences sont fixés d'un commun accord entre l'Association et [dénomination].

5.4 Dans les cas où l'Association n'est pas en mesure d'assurer sa prestation, elle doit en informer [dénomination] au moins huit (8) jours à l'avance.

5.5 [Recommandé (facultatif) : Une des permanences devra s'inscrire dans le prolongement des audiences tenues par le juge des tutelles, afin d'apporter aux bénéficiaires conseils et informations sur le rôle du tuteur familial et la réglementation y afférente.]

A ajouter en cas de demande de mise à dispositions de locaux par l'Association (attention à la numérotation des articles suivants)

ARTICLE 7 – MODALITES DE LA MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

7.1 Les locaux mis à disposition se composent de la manière suivante :

Nombre de pièces :

Nombre de mètre carré (M²) :

Situation des locaux (étage, rez-de-chaussée...) :

Equipement de la (des) pièce(s) :

7.2 Les locaux se situent à l'adresse suivante :

Nom :

N° de rue :

Rue :

Code postale :

Ville :

7.3 Les locaux seront mis à disposition de l'Association en respect d'un calendrier ci-dessous fixé par les parties :

Du au

De A

[Préciser la périodicité et les créneaux horaires]

ARTICLE 7 – RESPONSABILITE ET ASSURANCE

7.1 L'Association reste entièrement responsable de l'activité de ses permanences et des informations données au public.

7.2 L'Association souscrit à :

- Toutes les polices d'assurance nécessaires pour garantir sa responsabilité civile. Elle paiera les primes et cotisations de ses assurances sans que la responsabilité du TI [option : MJD,

CDAD...] puisse être mise en cause. Elle devra justifier, à chaque demande, de l'existence de telles polices d'assurance et du règlement des primes correspondantes ;

- **[A ajouter en cas de demande de mise à dispositions de locaux par l'Association]** : Une assurance couvrant les risques liés à l'utilisation des locaux mis à sa disposition par le TI [option : MJD, CDAD, Autres...]. Cette assurance englobera les locaux et le matériel mis à disposition].

7.3 [A ajouter en cas de demande de mise à dispositions de locaux par l'Association] Le TI [option : MJD, CDAD, Autres...] souscrira une assurance sur les murs.]

ARTICLE 8 – AVENANT

La présente convention, ainsi que ses annexes, ne peuvent être modifiées que par avenant signé par le TI [option : MJD, CDAD, Autres...] et l'Association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

A compter de la réception par l'autre partie de la proposition de modification, cette dernière dispose d'un délai de deux mois pour l'approuver ou la refuser. En l'absence de réponse dans le délai imparti, la proposition est réputée avoir été refusée.

ARTICLE 9 – CONTROLE DU TI [option : MJD, CDAD, Autres...]

De l'exécution au terme de la présente convention, le TI [option : MJD, CDAD, Autres...] peut réaliser un contrôle, sur place, de la mise en œuvre des permanences. A ce titre, l'Association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces dont la production serait jugée utile, par l'Administration, dans le cadre de son contrôle.

ARTICLE 10 – EVALUATION

Un comité de suivi est mis en place afin d'évaluer annuellement [option pour une convention d'un an : au terme de la convention] l'efficacité et l'efficience des permanences.

Ce comité de suivi sera composé et organisé selon la volonté des parties à la présente convention.

L'évaluation permettra de s'interroger sur la nécessité de maintenir ou non les permanences et, le cas échéant, son éventuelle généralisation à d'autres structures d'accès au droit.

ARTICLE 11 – CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 11 et au contrôle de l'article 10 de la présente convention.

ARTICLE 12 – RESILIATION

Annexe 5

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux (2) mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

En cas de commun accord entre les parties, la présente convention pourra être résiliée par lettre recommandée avec avis de réception.

ARTICLE 13 – RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait à, le

Pour l'Association
Le Président,
[Prénom (minuscule) Nom (majuscule)]

Pour le Tribunal d'Instance
de [nom de la région] [option : MJD, CDAD
Autres...]
Le Président,
[Prénom (minuscule) Nom (majuscule)]



PREFECTURE DE [nom du Département]

DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DE LA COHESION SOCIALE
(ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)
DE [nom du département]
[Adresse de la DDCS ou DDCSPP]
Dossier suivi par :

**CHARTRE PARTENARIALE AUTOUR DU DISPOSITIF D'INFORMATION ET DE SOUTIEN AUX TUTEURS
FAMILIAUX (ISTF)**

ENTRE

L'Etat, représenté par le Préfet [nom du département], et par délégation le Directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations), désigné sous le terme « l'Administration »,

d'une part,

ET

- [Dénomination sociale de l'association], **association** régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, dont le siège social est situé [adresse du siège sociale : n° de rue, rue, code postal, ville], représentée par son (sa) président(e), Monsieur (Madame) [Prénom (minuscule) et Nom (majuscule)], et désignée ci-après sous le terme « le collectif ISTF »,

N° SIRET : [ajouter le numéro]

- [Dénomination sociale de l'association], **association** régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, dont le siège social est situé [adresse du siège sociale : n° de rue, rue, code postal, ville], représentée par son (sa) président(e), Monsieur (Madame) [Prénom (minuscule) et Nom (majuscule)], et désignée ci-après sous le terme « le collectif ISTF »,

N° SIRET : [ajouter le numéro]

Annexe 6

- Madame, Monsieur [Prénom, NOM], mandataire judiciaire à la protection des majeurs exerçant à titre individuel et désigné(e) comme le (la) mandataire, domicilié [adresse : n° de rue, rue, code postal, ville], et désignée ci-après sous le terme « le collectif ISTF »,

[Ajouter autant de puces que de signataires...]

d'autre part,

VU les conventions annuelles d'objectifs conclues entre l'Etat et chaque membre du collectif ISTF pour l'année [date] ;

VU les conventions relatives à la mise en place de permanences, et le cas échéant de mise à disposition de locaux dans le cadre du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux ;

VU l'instruction n° [numéro].

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE

Considérant la réaffirmation du principe de priorité familiale par la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, l'article L. 215-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF), prévoit que les personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection en application de l'article 449 du Code civil, peuvent bénéficier à leur demande d'une information ou d'un soutien technique.

Conformément au décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil, l'administration détermine les conditions et les modalités de mise en œuvre du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux (ISTF).

A l'issue de la conclusion de la convention annuelle d'objectifs entre l'Administration et chacun des membres du collectif ISTF, cette dernière organise et coordonne les relations entre les membres du collectif ISTF bénéficiant de la subvention au titre de l'ISTF.

ARTICLE 1^{er} – OBJET

La présente Charte a pour objet de formaliser le partenariat, d'une part, entre l'Administration et le collectif ISTF et, d'autre part, entre les membres du collectif ISTF eux-mêmes.

Elle précise notamment :

- Les missions et le cadre dans lequel les membres du collectif ISTF doivent mettre en œuvre leurs actions ;
- Les modalités d'organisation, de fonctionnement, et de coordination entre les membres du collectif ISTF afin d'assurer un maillage territorial de proximité du dispositif et sa lisibilité ;
- Les moyens mis en œuvre pour assurer les actions ;
- Les obligations des signataires.

Les membres du collectif ISTF se sont engagés au travers de la convention annuelle ou pluriannuelle d'objectifs et de la convention relative à la mise en place de permanences, et le cas échéant de mise à disposition de locaux dans le cadre du dispositif ISTF, à répondre aux besoins identifiés sur le territoire concerné.

Le dispositif ISTF est réglementé par les articles R. 215-14 à R. 215-17 du CASF.

ARTICLE 2 – BENEFICIAIRES

Le dispositif ISTF a pour but d'informer et de soutenir des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique, en application de l'article 449 du Code civil.

Les permanences et l'information y étant délivrée visent toute personne concernée par une mesure de protection juridique comme :

- Toute personne susceptible de solliciter une mesure pour elle-même ou pour un tiers ;

- Toute personne qui peut être, ou qui est désignée curatrice ou tutrice ;
- Tout professionnel ou bénévole en lien direct ou indirect avec des majeurs protégés ou à protéger.

ARTICLE 3 – MISSIONS ET CADRE DE L'INTERVENTION

3.1 L'article R-215-15 du CASF prévoit que l'information est délivrée sous la forme d'un document ou sur un site internet et comporte à minima :

- Un rappel du fait que la protection d'une personne vulnérable est d'abord un devoir des familles et, subsidiairement une charge confiée à la collectivité publique ;
- Une explication précise du contenu des principes fondamentaux de la protection juridique issus de l'article 428 du code civil (nécessité, subsidiarité et proportionnalité) ;
- Une présentation de la législation sur la protection de personnes majeures vulnérables ;
- Le contenu de la charte des droits et libertés de la personne protégée ;
- La description du contenu des mesures de protection juridique des majeurs ;
- L'énoncé des droits et obligations de la personne chargée d'exercer la mesure de protection.

3.2 L'article R. 215-16 du CASF précise qu'à sa demande l'intéressé peut également bénéficier d'un soutien technique. Ce soutien consiste en une information personnalisée et une aide technique dans la formalisation des actes de saisine de l'autorité judiciaire et dans la mise en œuvre des diligences nécessaires à la protection des intérêts de la personne protégée.

3.3 L'annexe 4-6 mentionnée à l'article R.215-16 du CASF décrit ce que recouvre l'aide technique à la mise en œuvre des obligations liées à la mesure de protection. Elle comprend notamment :

- Une aide à la réalisation de l'inventaire prévu à l'article 503 du code civil, à la rédaction et à la mise en forme de requêtes ainsi qu'à la reddition des comptes de gestion (annuels, définitifs, récapitulatif) ;
- Une aide à la rédaction et à la mise en forme des courriers nécessaires à l'exercice des mesures de protection ;
- La vérification de la conformité des documents à produire au juge des tutelles ;
- L'orientation des personnes soutenues dans les différentes démarches à accomplir pour l'acquisition, la reconnaissance ou la défense des droits de la personne protégée.

3.4 L'article R.215-17 du CASF précise que l'information délivrée doit respecter les principes d'objectivité, d'impartialité, de neutralité, de confidentialité, de respect des libertés individuelles, ainsi que les choix fondamentaux et la dignité de la personne.

Enfin, le cadre déontologique s'inscrit dans le respect de la charte des droits et libertés de la personne protégée par l'annexe 4-3 du décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil reproduit à l'annexe II , notamment

quant aux règles de confidentialité des informations la concernant. A cet effet, aucune archive nominative relative à la personne protégée et à sa mesure ne sera constituée.

ARTICLE 4 – MODALITES D’INTERVENTION ET DE COLLABORATION

4-1 Modalités d’intervention

Conformément aux conventions relatives à la mise en place du dispositif d’information et de soutien aux tuteurs familiaux, signées par chacun des membres du collectif ISTF, ces derniers s’engagent pour assurer les missions décrites à l’article 3 à réaliser les actions listées ci-dessous :

- **Un accueil téléphonique dédié** qui oriente les familles vers les permanences téléphoniques ou physiques et les rendez-vous personnalisés
- **Des permanences téléphoniques hebdomadaires** avec des plages horaires fixes.
- **Des permanences physiques sans rendez-vous** pour accueillir les familles et les tuteurs familiaux
- **Des rendez-vous avec des délégués à la protection des personnes ou des juristes pour un soutien personnalisé** : Il peut s’agir d’aides techniques individuelles aux différents stades de la vie de la mesure de protection.

Les permanences physiques sans rendez-vous ou les rendez-vous personnalisés sont réalisés soit au sein des locaux des membres du collectif ISTF ou à l’extérieur (tribunaux d’instance, maison de la justice et du droit, point d’accès aux droits, conseil départemental d’accès aux droits, point info familles, mairie, centre social, CLIC, MDPH ..)

- **Des actions d’information collective** : ces actions peuvent prendre la forme de séances d’information organisées sur des thématiques différentes (le rôle de tuteurs, l’inventaire, le compte rendu de gestion...), la participation à des forums, des conférences, des rencontres avec les familles, des groupes de paroles. Ces actions peuvent être organisées dans différents lieux (CDAD, CLIC, CCAS, établissement sociaux ou médico-sociaux...)
- **La mise à disposition d’outils d’information et de conseil** : Il s’agit d’élaborer des fiches sur le dispositif, modèles de courriers et de documents, affiches et dépliants sur les lieux d’intervention précisant notamment les plannings des permanences ISTF de chacune des Associations, référencement du dispositif sur le site internet dédié
- **Promotion du dispositif** : Les Associations assurent conjointement la promotion du dispositif au travers de l’élaboration et la diffusion de plaquettes, d’affiches

4-2- Modalités de collaboration

Les membres du collectif ISTF s'engagent à mettre en œuvre de manière conjointe et coordonnée les actions listées à l'article 4-1 afin de garantir ensemble, dans la mesure du possible :

- un maillage territorial de proximité,
- une accessibilité du service,
- une continuité de l'information et du soutien,
- une lisibilité du dispositif :

A ce titre les membres du collectif ISTF doivent notamment :

- se coordonner afin que les différents types d'intervention individuelle et collective prévues dans le cadre de l'ISTF soient assurés
- mettre en place une organisation coordonnée des plannings des permanences et des rendez-vous personnalisés avec des plages horaires fixes et un système de roulement qui permettent une régularité de présence et une continuité du service
- organiser des permanences ou des rendez-vous personnalisés sur différents lieux du territoire afin d'assurer un maillage territorial de proximité et une accessibilité du service
- diversifier les types de structures ou lieux (tribunaux d'instance, maison de la justice et du droit, point d'accès aux droits, conseil départemental d'accès aux droits, point info familles, mairie, centre social, CLIC, MDPH ...) dans lesquels sont organisées les permanences ou rendez-vous personnalisés afin de s'adresser aux différents publics susceptibles de vouloir bénéficier de cette information ou soutien
- organiser de manière coordonnée des réunions d'information collective en diversifiant les thématiques, les modes d'intervention (conférences, rencontres avec les familles, groupes de paroles) et les publics cibles (tuteurs familiaux, partenaires institutionnels...)
- mutualiser les supports d'information et de communication afin d'assurer la lisibilité du dispositif sur le département et notamment des permanences. Ces supports doivent indiquer les lieux et horaires de chacune des permanences
- promouvoir le dispositif en diffusant les supports d'information et de communication communs qui précisent les lieux et plannings des permanences afin de permettre une fréquentation optimale

L'annexe I de la présente Charte expose les modalités de collaboration et de coordination pour la mise en œuvre de chaque action entre les membres du collectif ISTF. Sont précisés notamment :

- les plannings des permanences (horaires et lieux) et quel membre du collectif ISTF les assurent
- les supports d'information et de communication utilisés

- Le planning prévisionnel des réunions collectives ainsi que les thématiques abordées

ARTICLE 5 – MOYENS

5-1 Les moyens matériels

Les permanences sont réalisées, soit dans les locaux des membres du collectif ISTF, soit à l'extérieur. Pour l'organisation des permanences, chaque membre du collectif ISTF doit conclure une convention pour leur mise en place ainsi que la mise à disposition de locaux.

5-2 Les moyens humains

Conformément aux conventions conclues avec chaque membre du collectif ISTF, les moyens humains affectés pour la mise en place du dispositif au niveau départemental sont :

- Pour l'association [Dénomination sociale de l'association], [Indiquer le nombre d'ETP]
- Pour l'association [Dénomination sociale de l'association], [Indiquer le nombre d'ETP]
- Pour Madame, Monsieur [Prénom, NOM], mandataire judiciaire à la protection des majeurs exerçant à titre individuel, [Indiquer le nombre d'ETP]

Le personnels affectés à la mise en place du dispositif doivent satisfaire aux conditions fixées par l'annexe 4-6 du décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil.

ARTICLE 10 – COMITÉ DE SUIVI ET EVALUATION

Il est créé un comité de suivi piloté par l'administration composé d'un représentant de chacun des cocontractants.

Ce comité se réunit au moins une fois par an pour déterminer les modalités d'organisation et de coordination notamment les plannings des permanences ainsi que pour réaliser un bilan de la mise en œuvre du dispositif.

ARTICLE 11 – CONFIDENTIALITÉ ET SECRET PROFESSIONNEL

Hormis dans le cadre des actions de communication réalisées dans le cadre du dispositif ISTF, les membres du collectif ISTF s'engagent à conserver la confidentialité, tant pendant l'exécution de la convention qu'après la fin de celle-ci, des informations de toute nature auxquelles elles pourraient avoir accès dans le cadre de l'exécution des présentes.

Elles s'engagent également à faire respecter strictement cette obligation par leurs personnels et sous-traitants éventuels

ARTICLE 12 – DURÉE

La présente convention est conclue pour une durée d'une année à compter de sa date de signature. Elle sera tacitement reconduite aux mêmes conditions que la présente convention, sauf notification contraire.

ARTICLE 13 - ANNEXE

Les annexes I et II font parties intégrante de la présente charte.

Fait à, le

Pour l'Association [nom de l'association]

Le Préfet

Par délégation, le Directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) de [nom du Département]

Pour l'Association [nom de l'association]

Pour l'Association [nom de l'association]

(...)

ANNEXE I : MODALITES DE COLLABORATION ET DE COORDINATION ENTRE LES MEMBRES DU COLLECTIF ISTF

1- Permanences téléphoniques

Indiquer pour chaque membre du collectif ISTF les modalités d'organisation (nombre de permanences par semaine, tranches horaires)

2- Les permanences physiques

Indiquer pour chaque membre du collectif ISTF les lieux des permanences et le planning (nombre de permanences par semaine, tranches horaires)

3- Rendez-vous personnalisés

Indiquer pour chaque membre du collectif ISTF les lieux des rendez-vous personnalisés et le planning (nombre de fois par semaine, tranches horaires)

4- Réunions d'information collective

Indiquer le planning des réunions d'information collective en précisant notamment les lieux et les thématiques abordés

5- Supports et outils d'information utilisés

**ANNEXE II - ANNEXE 4-3 CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE MAJEURE PROTEGEE
DU DECRET N°2008-1507 DU 30 DECEMBRE 2008 RELATIF A L'INFORMATION ET AU SOUTIEN DES
PERSONNES APPELEES A EXERCER OU EXERÇANT UNE MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE DES
MAJEURS EN APPLICATION DE L'ARTICLE 449 DU CODE CIVIL**

Par la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, le législateur a souhaité garantir à tout citoyen le droit d'être protégé pour le cas où il ne pourrait plus s'occuper seul de ses intérêts. Cette loi renforce la protection de la personne du majeur protégé et de ses biens.

La protection juridique qui lui est garantie s'exerce en vertu des principes énoncés dans la présente charte.

Article 1er

Respect des libertés individuelles et des droits civiques

Conformément à l'article 415 du code civil, la mesure de protection juridique est exercée dans le respect des libertés individuelles et des droits fondamentaux et civiques de la personne.

Conformément à l'article L. 5 du code électoral, le droit de vote est garanti à la personne sous réserve des décisions de justice.

Article 2

Non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son sexe, de l'origine, de sa grossesse, de son apparence physique, de son patronyme, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions ou croyances, notamment politiques ou religieuses, de ses activités syndicales, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée lors de la mise en œuvre d'une mesure de protection.

Article 3

Respect de la dignité de la personne et de son intégrité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Le droit à l'intimité est préservé. Il est garanti à la personne la confidentialité de la correspondance privée reçue à son attention par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs. Cette correspondance lui est remise. La correspondance administrative reçue à son attention par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs est également mise à sa disposition.

Article 4

Liberté des relations personnelles

Conformément à l'article 459-2 du code civil, la personne entretient librement des relations personnelles avec les tiers, parent ou non, et a le droit d'être visitée et, le cas échéant, hébergée par ceux-ci, sauf décision contraire du conseil de famille ou du juge en cas de difficulté.

Article 5

Droit au respect des liens familiaux

La mesure de protection juridique s'exerce en préservant les liens familiaux et tient compte du rôle de la famille et des proches qui entourent de leurs soins la personne tout en respectant les souhaits de la personne protégée et les décisions du conseil de famille ou du juge.

Article 6

Droit à l'information

La personne a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur :

- la procédure de mise sous protection ;
- les motifs et le contenu d'une mesure de protection ;
- le contenu et les modalités d'exercice de ses droits durant la mise en œuvre de cette procédure ainsi que sur l'organisation et le fonctionnement du mandataire judiciaire à la protection des majeurs, en particulier s'il s'agit d'un service.

La personne est également informée des voies de réclamation et de recours amiables et judiciaires. Elle a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi et, le cas échéant, selon des modalités fixées par le juge.

Article 7

Droit à l'autonomie

Conformément à l'article 458 du code civil, « sous réserve des dispositions particulières prévues par la loi, l'accomplissement par la personne des actes dont la nature implique un consentement strictement personnel ne peut jamais donner lieu à assistance ou représentation ». Conformément à l'article 459 du code civil, « dans les autres cas, la personne protégée prend seule les décisions relatives à sa personne dans la mesure où son état le permet ».

Conformément à l'article 459-2 du code civil, la personne a la possibilité de choisir son lieu de résidence, sauf décision contraire du conseil de famille ou du juge.

Article 8

Droit à la protection du logement et des objets personnels

Conformément à l'article 426 du code civil, « le logement de la personne et les meubles dont il est garni, qu'il s'agisse d'une résidence principale ou secondaire, sont conservés à la disposition de celle-ci aussi longtemps qu'il est possible. Les objets à caractère personnel indispensables à la personne handicapée ou destinés aux soins de la personne malade sont gardés à sa disposition, le cas échéant par l'établissement dans lequel elle est hébergée. »

Article 9

Consentement éclairé et participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires ainsi que des décisions du conseil de famille ou du juge :

- le consentement éclairé de la personne est recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation et en veillant à sa compréhension, des conditions d'exercice et des conséquences de la mesure de protection juridique ;
- le droit de participer à la conception et à la mise en œuvre du projet individuel de protection est garanti.

Article 10

Droit à une intervention personnalisée

Dans le cadre de la mise en œuvre de la mesure de protection, la personne bénéficie d'une intervention individualisée de qualité favorisant son autonomie et son insertion. La situation de la personne fait l'objet d'une évaluation régulière afin d'adapter le plus possible l'intervention à ses besoins.

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la mise en œuvre de la mesure de protection sont prises en considération.

Article 11

Droit à l'accès aux soins

Il est garanti à la personne l'accès à des soins adaptés à son état de santé.

Article 12

Protection des biens dans l'intérêt exclusif de la personne

La protection des biens est exercée en fonction de la situation ou de l'état de la personne et, conformément à l'article 496 du code civil, dans son seul intérêt.

Conformément au même article du code civil, les actes relatifs à la protection des biens de la personne font l'objet de soins prudents, diligents et avisés.

Sauf volonté contraire exprimée par la personne protégée, les comptes ou les livrets ouverts à son nom, et sous réserve des dispositions légales et réglementaires ainsi que des décisions du conseil de famille ou du juge, sont maintenus ouverts.

Conformément à l'article 427 du code civil, « les opérations bancaires d'encaissement, de paiement et de gestion patrimoniale, effectuées au nom et pour le compte de la personne, sont réalisées exclusivement au moyen des comptes ouverts à son nom », sous réserve des dispositions légales et réglementaires, notamment celles relatives à la comptabilité publique. « Les fruits, produits et plus-values générés par les fonds et les valeurs appartenant à la personne lui reviennent exclusivement. »

Annexe 6

Article 13

Confidentialité des informations

Il est garanti à la personne et à sa famille le respect de la confidentialité des informations les concernant dans le cadre des lois existantes et sous réserve des décisions du juge.

CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE OU MEDICO-SOCIALE [dénomination du GCSMS]

ENTRE

[Dénomination sociale de l'association], **association** régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, dont le siège social est situé [adresse du siège sociale : n° de rue, rue, code postal, ville], représentée par son (sa) président(e), Monsieur (Madame) [Prénom (minuscule) et Nom (majuscule)], et désignée ci-après sous le terme « Les membres »,

N° SIRET : [ajouter le numéro]

d'une part,

ET

- [Dénomination sociale de l'association], **association** régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, dont le siège social est situé [adresse du siège sociale : n° de rue, rue, code postal, ville], représentée par son (sa) président(e), Monsieur (Madame) [Prénom (minuscule) et Nom (majuscule)], et désignée ci-après sous le terme « Les membres »,

N° SIRET : [ajouter le numéro] ;

- [Dénomination sociale de l'association], **association** régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, dont le siège social est situé [adresse du siège sociale : n° de rue, rue, code postal, ville], représentée par son (sa) président(e), Monsieur (Madame) [Prénom (minuscule) et Nom (majuscule)], et désignée ci-après sous le terme « Les membres »,

N° SIRET : [ajouter le numéro]

[Ajouter autant de puces que de signataires...]

d'autre part,

VU le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 312-7 et R. 312-194-1 à R. 312-194-25 ;

VU les avis et délibérations du Conseil d'administration de l'Association [dénomination de l'association] en date du [date] ;

VU les avis et délibérations du Conseil d'administration de l'Association [dénomination de l'association] en date du [date] ;

[Ajouter autant de visa que d'avis et délibérations de chaque Association signataire]

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
TITRE I – CONSTITUTION	3
ARTICLE 1 ^{er} – DENOMINATION	3
ARTICLE 2 – STATUT	4
ARTICLE 3 – SIEGE	4
ARTICLE 4 – OBJET	4
ARTICLE 5 – DUREE	4
ARTICLE 6 – ASSOCIES ET PERSONNELS.....	4
ARTICLE 7 – CAPITAL.....	5
TITRE II – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES	6
ARTICLE 8 – ADHÉSION, RETRAIT ET EXCLUSION DES MEMBRES.....	6
ARTICLE 9 – DROITS SOCIAUX ET OBLIGATIONS DES MEMBRES	8
TITRE III – FONCTIONNEMENT.....	9
ARTICLE 10 – BUDGET.....	9
ARTICLE 11 – PARTICIPATION DES MEMBRES	10
ARTICLE 12 – TENUE DES COMPTES	11
ARTICLE 13 – MODALITÉS DE RECRUTEMENT, DE RECOURS AUX PERSONNELS ET CONDITIONS DE LEUR INTERVENTION AU SEIN DU GCS	11
ARTICLE 14 – REGLEMENT INTÉRIEUR.....	11
TITRE IV – ORGANISATION ET ADMINISTRATION	12
ARTICLE 15 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	12
Article 16 – ADMINISTRATEUR	14
Article 17 – BUREAU DE L’ASSEMBLÉE	15
Article 18 – COMITÉ DE DIRECTION	15
Article 19 – RAPPORT ANNUEL D’ACTIVITÉ	16
Article 20 – ENGAGEMENTS ANTÉRIEURS	16
TITRE V – COMMUNICATION ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	16
ARTICLE 21 – COMMUNICATION DES INFORMATIONS	16
ARTICLE 22 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES TRAVAUX MENÉS DANS LE CADRE DU GCS	16
TITRE VI – LITIGE, DISSOLUTION ET LIQUIDATION	17
ARTICLE 23 – LITIGE	17
ARTICLE 24 – DISSOLUTION ET MODALITÉS DE DÉVOLUTION DES BIENS DU GCS.....	17
ARTICLE 25 – AVENANTS.....	17

PREAMBULE

Considérant la réaffirmation du principe de priorité familiale par la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, l'article L. 215-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF), prévoit que les personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection en application de l'article 449 du Code civil, peuvent bénéficier à leur demande d'une information ou d'un soutien technique.

Conformément au décret n°2008-1507 du 30 décembre 2008 relatif à l'information et au soutien des personnes appelées à exercer ou exerçant une mesure de protection juridique des majeurs en application de l'article 449 du Code civil, l'administration détermine les conditions et les modalités de mise en œuvre du dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux (ISTF).

Dans ce cadre, la création du groupement de coopération sociale ou médico-sociale (GCSMS) permettra, d'une part, de mettre en commun les moyens logistiques, économiques, administratifs des associations ; et d'autre part, de développer pour les usagers de ces associations des prestations complémentaires dans le cadre du dispositif à l'information et au soutien des tuteurs familiaux.

[Facultatif : historique et origine du GCSMS

- Quand l'idée a-t-elle germée ?
- Les étapes de sa *création* ;
- Le contexte économique, social et politique (...)]

TITRE I – CONSTITUTION

ARTICLE 1^{er} – DENOMINATION

Il est constitué entre les soussignés :

1. L'Association [dénomination de l'Association]
Association Loi de 1901
Dont le siège social est [n°, rue, code postal, ville]
Représenté par [Prénom (minuscule) et Nom (majuscule)]
[Fonction du représentant],
Habilité(e) à l'effet des présentes par délibération du Conseil d'administration en date du [jour, mois, année]
2. L'Association [dénomination de l'Association]
Association Loi de 1901
Dont le siège social est [n°, rue, code postal, ville]
Représenté par [Prénom (minuscule) et Nom (majuscule)]
[Fonction du représentant],
Habilité(e) à l'effet des présentes par délibération du Conseil d'administration en date du [jour, mois, année]

(...)

Le GCSMS constitué par cette convention se nomme : [dénomination du GCSMS]

Annexe 7

Le GCSMS peut admettre de nouveaux membres, par décision de l'assemblée générale et avenant à la présente convention.

La mention « groupement de coopération sociale ou médico-sociale » est portée sur tous les actes et documents destinés aux tiers.

ARTICLE 2 – STATUT

Le GCSMS de la présente convention est une personne morale de droit privé.

ARTICLE 3 – SIEGE

Le GCSMS a son siège à : [n°, rue, code postal, ville].

ARTICLE 4 – OBJET

Le GCSMS a pour objet de mettre en œuvre le dispositif d'information et de soutien aux tuteurs familiaux. A ce titre, le GCSMS s'engage à déposer une demande de subvention auprès du Préfet de Département du ressort du GCSMS permettant, *in fine*, la signature de la convention annuelle ou pluriannuelle d'objectifs relative à l'information et au soutien des tuteurs familiaux ainsi qu'une convention de mise en place des permanences.

Le GCSMS n'est pas titulaire d'une autorisation au sens de l'article L. 313-1 du CASF. De ce fait, la responsabilité relative à la sécurité et à l'organisation de la prestation pèsera sur les membres du GCSMS.

ARTICLE 5 – DUREE

Le GCSMS est constitué pour une durée indéterminée [OU : pour X ans] à compter du jour suivant la publication de l'arrêté d'approbation.

ARTICLE 6 – ASSOCIES ET PERSONNELS

Les professionnels associés aux activités du GCSMS peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre de la convention d'association conclue entre eux-mêmes et le GCSMS. Ils ne sont en rien tenus aux dettes du GCSMS puisqu'ils ne peuvent participer aux votes à l'assemblée générale.

Les personnels simplement mis à disposition par les membres du GCSMS restent régis, selon les cas, par leur contrat de travail, les conventions ou accords collectifs qui leur sont applicables.

ARTICLE 7 – CAPITAL

Un GCSMS peut se constituer sans capital dès lors qu'il n'engendre aucun coût de fonctionnement. Cependant, pour des raisons de commodité et de sécurité, il est fortement recommandé de constituer un GCSMS avec capital où les apports sont exclusivement numéraires. En effet, le capital permet de fixer les droits sociaux des membres à proportion de leurs apports et non à proportion de leurs participations aux charges du GCSMS. De plus, l'apport en numéraire est bien plus facile à calculer que l'apport en nature. L'apport peut être symbolique. Le tout est de faciliter le calcul des droits.

Le GCSMS est constitué avec un capital.

1^{ère} hypothèse : à part égale

Le GCS est constitué avec un capital de [exemple : 500] EUROS (€) répartie en [exemple : 5] parts sociales d'une valeur unitaire de [exemple : 100] EUROS (€), attribuées comme suit :

- [identité du membre] [exemple : 1] part de [100] EUROS (€) portant le n°1 ;
- [identité du membre] [exemple : 1] part de [100] EUROS (€) portant le n°2 ;
-

Soit un total de [5] parts d'une valeur totale de [500] EUROS (€).

2^{ème} hypothèse : à part non égale ⇔ indiquer la liste des apporteurs par ordre croissant ou décroissant des apports en numéraire

Le GCSMS est constitué avec un capital de [500] EUROS (€) réparti comme suit :

- [identité du membre], apporte en numéraire [50] EUROS (€) ;
- [identité du membre], apporte en numéraire [20] EUROS (€) ;
-

Soit un total de capital du GCSMS constitué de [500] EUROS (€) et divisé en [10] parts de [50] EUROS (€) chacune.

Les [50] parts composant le capital du GCSMS sont réparties entre les membres fondateurs de la façon suivante :

- [identité du membre], propriétaire des parts numérotées de [exemple : 01 à 10] : [10] parts ;
- [identité du membre], propriétaire des parts numérotées de [exemple : 11 à 30] : [19] parts ;
-

TOTAL : [50] parts.

Les éléments suivants peuvent ou non suivre la répartition du capital. Il est recommandé de suivre la répartition du capital.

Les membres du GCSMS déclarent ne faire aucun apport en nature à la date de constitution du GCS. Les apports en capital des membres se font en espèces sous forme de dotation [ou : contribution].

Tout apport en nature ultérieur doit être mentionné dans un inventaire annexé à la présente convention.

Ces sommes sont versées dans les caisses du GCSMS sur l'appel de l'administrateur, dans les trente (30) jours de cet appel.

Le capital social est souscrit appelé (capital libéré). [ou : capital souscrit non appelé (libération partielle)]

A l'adhésion des membres, il est libéré sur appel de l'administrateur dans les [nombre] jours à compter de la réception de la notification de l'appel.

Pour le complément, sur appel de l'administrateur dans les [nombre] jours à compter de la réception de la notification de l'appel.

Les droits de vote à l'assemblée générale sont établis en proportion des droits ainsi définis. Chaque part donne droit à une voix.

Les parts sociales sont indivisibles à l'égard du GCSMS qui ne reconnaît qu'un seul propriétaire pour chaque part.

Le capital du groupement pourra être modifié par décision de l'assemblée générale.

Tout membre peut céder ses parts soit à un autre membre, sauf s'ils sont que deux (2), soit à un tiers remplissant les conditions nécessaires à l'adhésion au présent GCSMS, sous réserve dans les deux cas de l'accord préalable de l'assemblée générale.

Le membre qui désire céder ses droits doit notifier le projet de cession à l'administrateur par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'administrateur réunit alors l'assemblée dans un délai de [nombre] mois.

Toute cession sera constatée par écrit.

TITRE II – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

ARTICLE 8 – ADHÉSION, RETRAIT ET EXCLUSION DES MEMBRES

8.1 ADHÉSION

Le GCSMS peut admettre de nouveaux membres adhérents dans les conditions fixées par l'assemblée générale.

L'adhésion donne lieu à un avenant précisant les membres nouveaux et l'ensemble des modifications des articles concernés notamment ceux relatifs à la constitution des apports, du capital, aux droits et obligations, ainsi qu'au plan de dévolution des biens et toute autre modification jugée utile par les membres.

Les candidatures sont soumises à l'assemblée générale qui délibère sur l'admission du nouveau membre.

Le nouveau membre est tenu des dettes antérieurement contractées par le GCSMS en proportion de ses droits.

Tout nouveau membre est réputé adhérer aux dispositions de la présente convention et de ses annexes, ainsi qu'à toutes les décisions déjà prises par les instances du GCSMS et qui s'appliqueraient aux membres de celui-ci.

Les droits statutaires d'un nouveau membre ne lui sont acquis qu'à l'effet de la date de publication de l'avenant.

8.2 RETRAIT

Tout membre peut se retirer de la convention en cours d'exécution à l'expiration d'un exercice budgétaire sous réserve de notifier son intention au moins six (6) mois avant la fin de l'exercice budgétaire.

Si le GCSMS ne comporte plus que deux (2) membres, la notification de retrait entraîne de plein droit la dissolution du groupement qui devra être constatée par l'assemblée générale.

La cession de l'ensemble des parts d'un membre du GCSMS s'analyse comme un retrait. A ce titre, le cédant devra, outre la notification de son projet de cession à l'administrateur par lettre recommandée avec accusé de réception, notifier son intention au moins six (6) mois avant la fin de l'exercice budgétaire.

8.3 EXCLUSION

L'exclusion de l'un des membres ne peut être prononcée par l'assemblée générale qu'en cas de manquements graves ou répétés aux obligations définies par la présente convention constitutive et à ses décisions et après au moins une mise en demeure par l'administrateur demeurée infructueuse.

L'exclusion peut également être prononcée en cas d'ouverture d'une procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire.

L'exclusion ne peut être prononcée qu'après audition du représentant du membre concerné par des personnes désignées par l'assemblée générale ou définies par le règlement intérieur. Il est convoqué au minimum [nombre de jours] jours à l'avance.

Lorsque le GCSMS ne comporte que deux (2) membres, l'assemblée ne peut prononcer l'exclusion de l'un d'eux.

L'exclusion devient effective à la publication par le préfet de l'avenant.

Les parts du membre exclues sont redistribuées à l'égard des membres restant selon le principe de parité.

8.4 DISPOSITIONS COMMUNES AU RETRAIT ET A L'EXCLUSION

L'assemblée générale fixe les mesures nécessaires à la poursuite de l'activité et prévoit les mesures comptables utiles notamment à l'arrêt des comptes.

Le membre sortant reste tenu des dettes échues ou à échoir au jour de son retrait ou de son exclusion effective et constatées en comptabilité. Les sommes dues résultant de l'arrêt des comptes, soit au GCSMS, soit au membre sont versées dans les [nombre de jours] jours.

La décision de l'assemblée générale portant avenant à la convention constitutive précise :

- L'identité et la qualité du membre qui a demandé son retrait ou du membre exclu ;
- La date de la délibération ;
- La nouvelle répartition au sein du GCSMS;
- Le cas échéant, les autres modifications de la convention constitutive liées à ces modifications.

ARTICLE 9 – DROITS SOCIAUX ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

9.1 DÉTERMINATION DES DROITS SOCIAUX

Les droits des membres du GCSMS sont fixés proportionnellement au nombre de parts de capital dont ils disposent tels que fixés à l'article 7 de la présente convention.

L'attribution des droits sociaux au jour de la signature est la suivante :

- [identité du membre], [26]% des droits sociaux ;
- [identité du membre], [28]% des droits sociaux ;
-

Soit 100% du total des droits sociaux.

Le calcul du pourcentage s'est effectué suivant le rapport entre le total du nombre de parts et le nombre de parts acquis par chaque membre.

Le total des droits sociaux et leur répartition entre les membres peuvent évoluer en cas de modification du capital ou en cas de modification de la présente convention constitutive prévoyant l'admission, le retrait ou l'exclusion de nouveaux membres. La régularisation est effectuée au 1^{er} janvier suivant la date des changements effectifs.

En cas d'évolution du capital, [identité du membre] et [identité du membre] (...) continuent de disposer ensemble au moins des [exemple : 2/3] des droits sociaux.

Possibilité de rédiger une clause pour le maintien de l'équilibre dans la répartition des droits sociaux notamment du maintien de la majorité des droits pour certains membres en cas d'évolution du capital, par exemple.

Dans ce cas : En cas d'évolution du capital, [identité du membre] et [identité du membre] (...) continuent de disposer ensemble et à parité au moins des [exemple : 2/3] des droits sociaux.

Chaque membre du GCSMS participe aux assemblées générales avec voix délibérative, dans la proportion du nombre de ses droits sociaux rapportées au nombre total attribué à l'ensemble des membres du GCSMS.

9.2 OBLIGATIONS DES MEMBRES

Dans les rapports entre eux, les membres du GCSMS sont tenus des obligations de celui-ci.

Les membres sont tenus des dettes du GCSMS dans la proportion de leurs droits.

Annexe 7

Chaque membre a le droit d'être tenu informé de la conduite des affaires à tout moment. Il usera de ce droit raisonnablement sans que cela puisse constituer une entrave à cette bonne marche par sa fréquence ou sa disproportion.

Il contribue aux charges à proportion des services qui lui sont rendus par le GCSMS ou des activités auxquelles il participe. Les modalités en sont définies par le règlement intérieur.

Elles peuvent être modifiées notamment à l'occasion de l'élaboration du budget. Les modifications éventuelles font l'objet d'un avenant au règlement intérieur.

En cas de retrait ou d'exclusion d'un membre ou de liquidation du GCSMS, les membres restent tenus, dans les rapports du groupement avec les tiers, des dettes à proportion de leurs droits.

Les membres du GCSMS ne sont pas solidaires entre eux.

Chaque membre s'engage à ne s'affecter par aucun conflit d'intérêt dans le cadre du GCSMS. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou intérêts communs.

TITRE III – FONCTIONNEMENT

ARTICLE 10 – BUDGET

Les dispositions budgétaires et comptables propres aux établissements et services gérés par des personnes morales de droit privé à but non lucratif fixés aux articles R. 314-80 à R. 314-100 du CASF.

Le GCSMS ne donne pas lieu à la réalisation et au partage des bénéfices. Le GCSMS poursuit un but non lucratif.

L'exercice budgétaire commence le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre de chaque année. Le budget est voté en équilibre.

Par exception, le premier exercice du GCSMS commence au jour de la prise d'effet de la présente convention.

Le budget approuvé chaque année par l'assemblée générale inclut l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice.

Un réajustement sera réalisé au terme de l'exercice budgétaire par chaque membre compte tenu des écarts constatés.

Les ressources du GCSMS permettant le financement de ses activités proviennent ou peuvent provenir :

- Des participations des membres, soit en numéraire sous forme de contribution financière ou dotation, soit en nature sous forme de mise à disposition de locaux ou de matériels ou par l'intervention de personnels ou de professionnels dans les cas prévus aux articles 6 et 13 de la présente convention ;
- Des financements de l'Etat ;
- Des financements des collectivités locales ;

- Et tous autres financements n'entrant pas dans un conflit d'intérêt.

[option : Le GCSMS peut faire appel à la générosité publique]

Le budget fixe le montant des crédits nécessaires à la réalisation des objectifs du GCSMS en distinguant :

- Les dépenses et les recettes de fonctionnement, dont notamment les dépenses de personnels [option : isolant en particulier les dépenses personnels] ;
- Les dépenses et les recettes d'investissements.

Les résultats de l'exercice, s'ils existent, sont reportés sur l'exercice suivant. [OU option n°1 : affecté par décision annuelle de l'assemblée générale au financement des dépenses d'investissement ; option n°2 : affectés par décision annuelle de l'assemblée au déficit constaté.]

Les versements des contributions financières en exécution du budget interviennent sur appels de l'administrateur.

Possibilité, en cas d'utilité, d'indiquer qui de la convention ou du règlement intérieur fixe les clés de répartition des dépenses entre les membres selon leur catégorie.

En matière de dépenses d'investissement, s'agissant de l'opération initiale, elle est financée sur des crédits de [.....] ; et s'agissant des investissements pour les exercices ultérieurs, ils sont financés sur des crédits de [...].

Le règlement intérieur détermine la répartition entre les membres des dépenses de travaux courants et les charges patrimoniales consécutives.

Les modalités de répartition entre les membres des dépenses de fonctionnement sont déterminées par activité [OU : par prévisions d'activités dans le cadre du projet de budget en fonction notamment des prestations utilisées par chacun des membres]. Elles peuvent être révisées en fonction de l'activité réelle et des charges constatées de l'exercice avant clôture de l'exercice.

Les activités du GCSMS ne sont pas tarifées à l'égard du bénéficiaire de la prestation ou du service fourni par le membre du GCSMS

ARTICLE 11 – PARTICIPATION DES MEMBRES

Les participations des membres définies lors de la contribution du GCSMS ou de l'adhésion d'un nouveau membre sont révisables chaque année dans le cas de la préparation du projet de budget.

A ce titre, lorsque le GCSMS assure des prestations au bénéfice de ses membres, les charges d'exploitation correspondantes sont réparties au prorata des services rendus.

La participation des membres est fournie en numéraire sous la forme de contribution financière aux recettes du budget annuel en fonction des dépenses liées aux services demandés par l'ISTF.

Les participations sont versées au GCSMS, en début de mois, par douzième du budget prévisionnel. [OU : sur appel de l'administrateur.]

Au terme de l'exercice budgétaire, le réajustement des participations est assuré au vu des dépenses effectivement réalisées de chaque adhérent.

Les mises à disposition de personnels par les membres du GCSMS constituent des participations en nature qui sont valorisées et remboursées à l'euro (€) près par le GCSMS au membre concerné.

Les mises à disposition du GCSMS sont valorisées et sont inscrites dans la comptabilité dudit GCSMS.

ARTICLE 12 – TENUE DES COMPTES

Conformément à l'article R. 312-194-16 II du CASF, la comptabilité du GCSMS est tenue et sa gestion assurée selon les règles du droit privé.

Les comptes sont certifiés annuellement par un commissaire aux comptes dont le recours est décidé sur proposition de l'administrateur par l'assemblée générale dans le cadre des dispositions inscrites à l'article L. 612-1 du Code de commerce.

A chaque fin d'année, le GCSMS doit établir un bilan, un compte de résultat et une annexe.

ARTICLE 13 – MODALITÉS DE RECRUTEMENT, DE RECOURS AUX PERSONNELS ET CONDITIONS DE LEUR INTERVENTION AU SEIN DU GCS

Le personnel est recruté sous la convention [...] [OU : l'accord collectif de travail ; OU : contrat de droit privé].

Le recours aux personnels des membres pour faciliter le bon accomplissement de l'objet du GCSMS, s'effectue conformément à la décision de l'instance délibérante des membres.

Les personnels mis à disposition restent régis selon les cas, par leur contrat de travail, par la convention ou l'accord collectif de travail qui leur est applicable.

Les modalités de constitution et les conditions de mise à disposition des équipes sont précisées dans le règlement intérieur qui prévoit aussi l'organigramme du GCSMS, adopté par l'assemblée générale.

Le tableau prévisionnel des emplois par niveau, nombre et indice brut et net de rémunération explicités en fonction des postes et besoins fonctionnels à pourvoir et répartis entre le recrutement le recours aux personnels des membres est voté par l'assemblée générale sur propositions de l'administrateur. Il en est de même des nominations effectuées sur ces postes. Ce tableau comprend une évolution prévisionnelle annuelle de la masse salariale brute.

Les professionnels associés à l'activité du GCSMS par convention ne font pas partie des effectifs du GCSMS.

ARTICLE 14 – REGLEMENT INTÉRIEUR

L'assemblée générale établit un règlement intérieur opposable à chacun des membres, y compris pour les futurs membres.

Il est adopté dès la première séance de l'assemblée générale.

Annexe 7

Le règlement intérieur est révisable chaque année selon les mêmes modalités après évaluation de l'exercice écoulé.

Le règlement intérieur devra préciser, notamment :

- Les modalités des mises à dispositions et de participations des personnels des membres aux activités du GCSMS;
- Les modalités des mises à dispositions de locaux par l'un ou plusieurs membres aux activités du GCSMS;
- La définition des charges fixes (administration courante) et des charges variables (opération par opération) du GCSMS
- Le fonctionnement de l'assemblée générale, du comité de direction et du bureau de l'assemblée ;
- Les modalités selon lesquelles un membre peut donner pouvoir à un autre membre de le représenter à l'assemblée générale ;
- Les modalités du recours aux nouvelles technologies pour la tenue des assemblées générales, en particulier les procédures de délibération par voie électronique ;
- Les règles en matière de responsabilité ;
- Les conditions et procédures de mise à disposition des informations par les membres par le GCSMS;
- Les modalités d'organisation et d'intervention des intervenants au GCSMS;
- Les moyens d'information des membres ;
- La mise en place de procédures de gestion des litiges et des contestations.

La signature de la présente convention vaut acceptation du règlement intérieur.

Chacun des membres veille à sa bonne application par son personnel dans le respect des contrats et conventions collectives qui leurs sont propres.

TITRE IV – ORGANISATION ET ADMINISTRATION

ARTICLE 15 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

15.1 SA COMPOSITION

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres du groupement.

Sans préjudice du nombre de voix dont il dispose, chaque membre a au moins **X** représentants titulaires, au sein de l'assemblée générale. Ces représentants sont dûment mandatés par le conseil d'administration [...] ou par l'assemblée délibérante des membres.

Pour [identité du membre] : le Président de [...], le directeur [...];

Pour [identité du membre] : le représentant du personnel ;

Pour [identité du membre] : l'administrateur de l'assemblée générale ;

Pour [identité du membre] : le(s) représentant(s) des usagers ;

Les membres sont tenus de respecter les dépenses définies par les ordres de missions.

Chaque membre désigne autant de suppléants que de titulaires.

La présidence de l'assemblée générale est assurée par l'administrateur du GCSMS **[stipulation contraire possible]**.

En cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier, la présidence est assurée par l'un des représentants des membres à l'assemblée générale désigné à l'unanimité.

15.2 SON FONCTIONNEMENT

L'assemblée générale se réunit [au siège du GCSMS] sur convocation de l'administrateur du GCSMS aussi souvent que l'intérêt du GCSMS l'exige et au moins une fois par an.

La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de réunion. Elle est accompagnée de toutes les pièces utiles à la compréhension des sujets déterminés dans l'ordre du jour.

L'assemblée générale est convoquée par écrit, quinze (15) jours au moins à l'avance et, en cas d'urgence, quarante-huit (48) heures au moins à l'avance **[stipulation contraire possible dont : en cas d'extrême urgence et si tous les membres sont présents ou représentés, l'assemblée générale peut être tenue sur le champ sur un ordre du jour déterminé par les membres]**.

Le Président de l'assemblée peut demander à l'administrateur de convoquer une assemblée générale sur un ordre du jour déterminé. Si l'administrateur n'exécute pas dans un délai de X jours la demande de convocation, il en informe par écrit l'ensemble des représentants des membres de la tenue de l'assemblée dans les délais de principe, à savoir une convocation au moins quinze (15) jours à l'avance et quarante-huit (48) heures en cas d'urgence (ou les autres stipulations).

Elle se réunit de droit à la demande d'au moins un tiers de ses membres sur un ordre du jour déterminé.

Le vote par procuration est autorisé lorsque le GCSMS compte plus de deux membres. Aucun membre ne peut cependant détenir plus d'un mandat à ce titre.

L'assemblée générale désigne, en son sein ou non, un secrétaire de séance et un scrutateur.

Le Président de l'assemblée assure, notamment, le bon déroulement de la séance, la tenue de l'émargement de la feuille de présence, veille à la désignation du secrétaire par l'assemblée générale, à la vérification du quorum et à la rédaction du procès-verbal qui est porté sur un registre coté et paraphé.

Les délibérations de l'assemblée générale doivent être consignées dans un procès-verbal de réunion et obligent tous les membres.

Le procès-verbal est signé par le Président de l'assemblée, le secrétaire de séance et le scrutateur.

L'assemblée générale délibère notamment sur :

- Le budget annuel ;
- L'approbation des comptes de chaque exercice et l'affectation des résultats ;
- La nomination et la révocation de l'administrateur du GCSMS;
- Le choix du commissaire aux comptes, dans le cas où la comptabilité du GCSMS est tenue et sa gestion assurée selon les règles du droit privé ;
- Toute modification de la convention constitutive ;
- L'admission de nouveaux membres ;
- L'exclusion d'un membre ;

- Le cas échéant, les conditions de remboursement des indemnités de mission définies à l'article R. 312-194-23 du CASF ;
- L'adhésion à une structure de coopération ou le retrait de l'une d'elles ;
- Les demandes d'autorisation mentionnées au b du 3° de l'article L. 312-7 du CASF ;
- La prorogation ou la dissolution du GCSMS ainsi que les mesures nécessaires à sa liquidation ;
- Les modalités selon lesquelles chacun des membres s'engage à communiquer aux autres toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'objet du GCSMS ;
- Les conditions d'intervention des professionnels des secteurs sociaux, médico-sociaux et sanitaires, des professionnels salariés du GCSMS ainsi que des professionnels associés par convention ;
- Le cas échéant, le calendrier et les modalités des fusions ou regroupements prévus au c du 3° de l'article L. 312-7 du CASF ;
- Le règlement intérieur du GCSMS.

L'assemblée générale peut donner délégation à l'administrateur dans les autres matières.

L'assemblée générale ne délibère valablement que si les membres présents ou représentés représentent au moins la moitié des droits des membres du GCSMS. A défaut, l'assemblée est à nouveau convoquée dans un délai de quinze (15) jours et peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. En cas d'urgence, ce délai est ramené à huit (8) jours.

Les délibérations doivent, nécessairement, être adoptées à l'unanimité des membres présents ou représentés concernant le vote pour toute modification de la convention constitutive et l'admission de nouveaux membres.

Pour toutes les autres matières, les délibérations sont adoptées si elles recueillent la majorité des voix des membres présents ou représentés **[stipulation contraire possible]**.

Les délibérations tenant à l'exclusion d'un membre sont valablement prises sans que puissent participer au vote les représentants du membre dont l'exclusion est demandée, sous réserve que la mesure d'exclusion soit adoptée par un nombre de membres représentant au moins la moitié des voix au sein de l'assemblée des membres du GCSMS.

15.4 AUTRES ENGAGEMENTS

Afin d'assurer le bon fonctionnement du GCSMS, les membres conviennent des dispositions suivantes :

Il ne sera pas fait un usage tel du droit de convocation de l'assemblée générale qu'il se révélerait abusif au regard de son objet, de sa disproportion ou de sa fréquence ;

Les membres s'engagent, sauf dans le cas où leurs intérêts, obligations, responsabilités et droits propres sont en cause, à ne pas user du droit de vote de façon telle qu'il constituerait un blocage institutionnel mettant en péril l'existence ou le bon fonctionnement du GCSMS ;

Le non-respect de ces clauses peut entraîner un vote d'exclusion du membre qui, agissant de la sorte, ne démontre pas que son action est dictée par la protection ou la défense de ses mêmes intérêts, obligations, responsabilités et droits propres.

Article 16 – ADMINISTRATEUR

Annexe 7

L'administrateur du GCSMS assure la présidence de l'assemblée générale.

Il est élu au sein des membres du GCSMS, par l'assemblée générale parmi les personnes physiques ou les représentants des personnes morales.

L'administrateur est nommé pour une durée de trois ans renouvelable. Il est révocable à tout moment par l'assemblée générale.

Le mandat d'administrateur est exercé gratuitement.

Des indemnités de mission révisables annuellement peuvent lui être attribuées dans les conditions déterminées par l'assemblée générale, dès sa première réunion. Si l'administrateur exerce une activité libérale, l'assemblée peut, en outre, lui allouer une indemnité forfaitaire pour tenir compte de la réduction d'activité professionnelle justifiée par l'exercice de son mandat.

L'administrateur prépare et exécute les décisions de l'assemblée générale. Il représente le GCSMS dans tous les actes de la vie civile et en justice. Dans les rapports avec les tiers, il engage le GCSMS pour tout acte entrant dans l'objet de ce dernier.

Il assure l'exécution du budget adopté par l'assemblée générale.

Il assure l'administration et la gestion courante du GCSMS. A cet effet, lors des premières séances de l'assemblée générale, un vote détermine les délégations dont il peut éventuellement bénéficier sur les matières autorisées par la réglementation. Ce vote est révisable à tout moment.

Pour toute délégation, les mentions suivantes devront être obligatoirement indiquées dans la convention de délégation :

- Le nom et la fonction de l'agent bénéficiaire de la délégation ;
- La désignation des actes délégués ;
- Les conditions particulières de la délégation.

Article 17 – BUREAU DE L'ASSEMBLÉE

L'assemblée générale met en place lors de sa première séance, un bureau chargé de l'assister dans ses travaux et de préparer en lien avec l'administrateur et les autres membres du GCSMS les séances de l'assemblée.

Ce bureau est composé de membres du GCSMS issus de l'assemblée générale et désignés par elle, dont le Président et l'administrateur. Il ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel engageant la responsabilité de l'assemblée générale. Le GCSMS lui fournit les moyens utiles à son fonctionnement, selon des modalités définies par le règlement intérieur qui déterminent également ses modalités de fonctionnement.

Article 18 – COMITÉ DE DIRECTION

L'assemblée générale, à sa première séance, détermine les besoins en personnels chargés d'appuyer l'administrateur dans l'administration et la gestion quotidiennes du GCSMS.

L'assemblée générale, nomme auprès d'elle un assistant qui sous son autorité et son contrôle l'aide dans la gestion et le fonctionnement quotidien du GCSMS, dans les conditions fixées par l'assemblée générale.

L'assistant peut, en fonction de l'ordre du jour et à la demande de l'administrateur, assister ce dernier en assemblée générale, sauf opposition de l'un des membres.

L'assistant ne peut bénéficier de délégation de signature, ni exercer en lieu et place de l'administrateur les responsabilités qui sont les siennes.

Article 19 – RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ

Un rapport d'activité est préparé chaque année par l'administrateur et adopté par l'assemblée générale.

Le GCSMS s'engage à le transmettre à l'autorité de tarification concernée (Préfet de région, à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion (DRJSCS) ou par délégation au Préfet de département, à la direction départemental de la cohésion [et de la protection des populations] (DDCS[PP]))

Article 20 – ENGAGEMENTS ANTÉRIEURS

Les actes accomplis et justifiés par les fondateurs du GCSMS pendant la période de formation de celui-ci et antérieurement à la naissance juridique de sa personnalité morale sont considérés comme engagés dans l'intérêt du GCSMS. Ils obligent les membres en tant que de besoin.

TITRE V – COMMUNICATION ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

ARTICLE 21 – COMMUNICATION DES INFORMATIONS

Chaque membre s'engage à communiquer aux autres toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'objet du GCSMS qu'il détient, conformément à la réglementation et aux délibérations de l'assemblée générale.

Le règlement intérieur précise, en tant que de besoin, les conditions et procédures de mise à disposition des informations par les membres et par le GCSMS

Chaque membre s'interdit de diffuser ou de communiquer à des tiers les informations qui lui auront été désignées comme confidentielles par le membre dont elles proviennent.

ARTICLE 22 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES TRAVAUX MENÉS DANS LE CADRE DU GCSMS

Les productions écrites, audiovisuelles et informations, y compris les concepts originaux, seront protégées conformément au Code de la propriété intellectuelle.

Selon le principe de mutualisation sur lequel repose le GCSMS, la propriété intellectuelle des travaux menés dans le cadre du GCSMS ainsi que leurs résultats sont la propriété collective du GCSMS et de ses membres, sauf convention particulière.

TITRE VI – LITIGE, DISSOLUTION ET LIQUIDATION

ARTICLE 23 – LITIGE

En cas de litige ou de contestation survenant entre les membres du GCSMS ou entre le GCSMS lui-même et l'un de ses membres à raison de la présente convention ou de ses suites, les parties s'engagent expressément à soumettre leur litige ou contestation à deux (2) conciliateurs qu'elles auront respectivement désignés [ou : à une commission de conciliation composée conformément au règlement intérieur].

Une solution amiable est recherchée dans un délai maximum de trois (3) mois à compter de la date de notification, à chaque partie, des conclusions des conciliateurs désignés [ou : de la commission de conciliation]. Faute de quoi, libre aux parties de déposer un recours auprès des juridictions de droit commun compétentes.

ARTICLE 24 – DISSOLUTION ET MODALITÉS DE DÉVOLUTION DES BIENS DU GCS

Le GCSMS est dissous de plein droit si, du fait du retrait ou de l'exclusion d'un ou de plusieurs de ses membres, il ne compte plus qu'un seul membre.

Il est également dissous par décision de l'assemblée générale, notamment du fait de la réalisation ou de l'extinction de son objet.

La dissolution du GCSMS est notifiée au préfet du Département dans un délai de quinze (15) jours. La dissolution du GCSMS entraîne sa liquidation. La personnalité morale du GCSMS subsiste pour les besoins de celle-ci.

L'assemblée générale nomme un ou plusieurs liquidateurs.

L'assemblée générale fixe les modalités de la liquidation conformément au plan de dévolution des immeubles qui sera annexé à la présente convention par avenant dès élaboration du plan d'affectation des immeubles bâtis. Ces modalités privilégieront autant que possible la continuité du service aux usagers.

En cas de dissolution, les biens du GCSMS sont dévolus aux associations dont le choix sera fait par l'assemblée du GCSMS poursuivant un but non lucratif conformément aux règles déterminées ou modifiées par avenants et les dispositions comptables et réglementaires applicables.

Les biens mobiliers et immobiliers mis à disposition du GCSMS par un membre restent à la propriété de ce membre.

ARTICLE 25 – AVENANTS

Annexe 7

La convention constitutive peut faire l'objet d'avenants adoptés par l'assemblée générale transmis pour approbation par l'administrateur au préfet de Département du siège du GCSMS.

Fait à [siège GCS], le

Signature des membres :

OU

Les soussignés donnent mandat à Madame, Monsieur représentant pour accomplir pour le compte du GCSMS, les formalités nécessaires à sa constitution et sa publication au recueil des actes administratifs du départements.

Fait à [siège GCSMS], le

Signature des membres :

La convention constitutive du groupement de coopération sociale est transmise ce jour pour approbation au préfet de Département du siège du groupement.

Fiche d'intervention individuelle ISTF			
1- Informations générales			
Nom de l'intervenant	<input type="text"/>		
Date de l'intervention	<input type="text"/>		
Mémo	<input type="text"/>		
Types d'intervention			
Permanence téléphonique	<input type="checkbox"/>	Courrier	<input type="checkbox"/>
Permanence physique	<input type="checkbox"/>	Mail	<input type="checkbox"/>
Rendez-vous personnalisé	<input type="checkbox"/>		
Lieux de l'intervention			
au sein du service ou local professionnel	<input type="checkbox"/>	à l'extérieur	<input type="checkbox"/>
Si à l'extérieur précisez le lieu:			
Tribunal	<input type="checkbox"/>	Mairie	<input type="checkbox"/>
Maison de la justice et du droit	<input type="checkbox"/>	Centre social	<input type="checkbox"/>
Conseil départemental d'accès au droit	<input type="checkbox"/>	MDPH	<input type="checkbox"/>
Point d'accès au droit	<input type="checkbox"/>	Domicile	<input type="checkbox"/>
Point info famille	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
CLIC/MAIA	<input type="checkbox"/>		
Repérage du dispositif :			
Par une précédente visite	<input type="checkbox"/>	Par la famille, proches ou voisins	<input type="checkbox"/>
Services de la mairie	<input type="checkbox"/>	Par l'espace judiciaire	<input type="checkbox"/>
Média	<input type="checkbox"/>	Par une autre structure d'accès au droit	<input type="checkbox"/>
Plaquette ou réunion d'information	<input type="checkbox"/>	Autre mode d'information	<input type="checkbox"/>
Par une assistante sociale	<input type="checkbox"/>		
2- Informations sur le demandeur			
Genre			
Homme	<input type="checkbox"/>	Femme	<input type="checkbox"/>
Age			
Mineur	<input type="checkbox"/>	40 – 59 ans	<input type="checkbox"/>
18 – 24 ans	<input type="checkbox"/>	60 - 74 ans	<input type="checkbox"/>
25 – 39 ans	<input type="checkbox"/>	75 ans et +	<input type="checkbox"/>
Qualité du demandeur			
Famille	<input type="checkbox"/>	Professionnel	<input type="checkbox"/>
Tuteur ou curateur familial	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="checkbox"/>
Requérant	<input type="checkbox"/>		
Lien avec le majeur			
Conjoint/Concubin/Pacsé	<input type="checkbox"/>	Autre famille	<input type="checkbox"/>
Enfant(s)	<input type="checkbox"/>	Proches	<input type="checkbox"/>
Parents	<input type="checkbox"/>	Partenaires professionnels	<input type="checkbox"/>
Frère-sœur	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
Grands-parents	<input type="checkbox"/>		

Fiche d'intervention individuelle ISTF			
3-Cadre de la demande			
Situation juridique			
Pas de mesure de protection	<input type="checkbox"/>	Mandat de protection future	<input type="checkbox"/>
Mandat spécial	<input type="checkbox"/>	ad hoc	<input type="checkbox"/>
Curatelle simple	<input type="checkbox"/>	subrogé	<input type="checkbox"/>
Curatelle renforcée	<input type="checkbox"/>	Habilitation familiale	<input type="checkbox"/>
Tutelle	<input type="checkbox"/>		
Demande			
Première	<input type="checkbox"/>	Suivi de dossier	<input type="checkbox"/>
Objet de la demande			
Avant désignation			
Ouverture d'une mesure (critères-procédure)	<input type="checkbox"/>	Rôles et obligations	<input type="checkbox"/>
Médecin (liste-coût certificat..)	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
Info sur les mesures (tutelle-curatelle..)	<input type="checkbox"/>		
Après désignation			
Domaine juridique (actes à réaliser avec ou sans autorisation du juge, mainlevée, changement de représentant...)	<input type="checkbox"/>	Démarches administratives (ouvertures de droits, aide sociale, obligation alimentaire..)	<input type="checkbox"/>
Gestion financière et budgétaire	<input type="checkbox"/>	Patrimoine-Inventaire-Comptes de gestion	<input type="checkbox"/>
Protection de la personne	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
Rôles et obligations	<input type="checkbox"/>		
Temps de l'intervention (en minutes)		<input type="text"/>	

Synthèse des fiches d'intervention	
Région	
Département	
Nom du porteur de projet	
1- Permanences téléphoniques	
1-1- Activité	
Total des appels reçus	
Total du temps d'intervention en heures	
a- Appels reçus en amont de la mesure	
- Nombre d'appels	0
Informations sur la nature des demandes	
Parmi ces demandes, combien portent sur:	Nombre de demandes
Ouverture d'une mesure (critères-procédure)	
Médecin (liste-coût certificat..)	
Info sur les mesures (tutelle-curatelle..)	
Rôles et obligations	
Autres	
TOTAL	0
b- Appels reçus lors de l'exercice de la mesure	
- Nombre d'appels	0
Informations sur la nature des demandes	
Parmi ces demandes, combien portent sur:	Nombre de demandes
Domaine juridique (actes à réaliser avec ou sans autorisation du juge, mainlevée, changement de représentant...)	
Gestion financière et budgétaire	
Patrimoine-Inventaire-Comptes de gestion	
Démarches administratives (ouvertures de droits, aide sociale, obligation alimentaire..)	
Protection de la personne	
Rôles et obligations	
Autres	
TOTAL	0

1-2- Informations sur le demandeur		
a- Age et Sexe du demandeur		
	Hommes	Femmes
Mineur		
18 – 24 ans		
25 – 39 ans		
40 – 59 ans		
60 - 74 ans		
75 ans et +		
TOTAL	-	-
b-Qualité du demandeur		
	Nombre de personnes	
Famille		
Tuteur ou curateur familial		
Requérant		
Professionnel		
Autre		
TOTAL	0	
c-lien du demandeur avec le majeur		
Répartition des demandeurs selon le lien avec le majeur	Nombre de personnes	
Conjoint/Concubin/Pacsé		
Enfant(s)		
Parents		
Frère-sœur		
Grands-parents		
Autre famille		
Proches		
Partenaires professionnels		
Autres		
TOTAL	0	
1-3 Cadre de la demande		
Situation juridique	Nombre de personnes	
Pas de mesure de protection		
Mandat spécial		
Curatelle simple		
Curatelle renforcée		
Tutelle		
Mandat de protection future		
ad hoc		
Subrogé		
Habilitation familiale		
TOTAL	0	

2-Permanences physiques

2-1- Activité

	En amont de la mesure	En cours d'exercice de la mesure	TOTAL
Nombre de personnes reçues			0
Nombre d'interventions			0

a- Nombre de personnes reçues en fonction du lieu de la permanence

	Nombre de personnes reçues	dont en amont de la mesure	Total du temps d'intervention en heures
Au sein du service ou local professionnel			
Tribunal			
Maison de la justice et du droit			
Conseil départemental d'accès au droit			
Point d'accès au droit			
Point info famille			
CLIC/MAIA			
Mairie			
Centre social			
MDPH			
Domicile			
Autres			
TOTAL	0	0	0

b Informations sur la nature des demandes en amont de la mesure

Parmi ces demandes, combien portent sur:	Nombre de demandes
Ouverture d'une mesure (critères-procédure)	
Médecin (liste-coût certificat..)	
Info sur les mesures (tutelle-curatelle..)	
Rôles et obligations	
Autres	
TOTAL	0

Informations sur la nature des demandes en cours de mesure

Parmi ces demandes, combien portent sur:	Nombre de demandes
Domaine juridique (actes à réaliser avec ou sans autorisation du juge, mainlevée, changement de représentant...)	
Gestion financière et budgétaire	
Patrimoine-Inventaire-Comptes de gestion	
Démarches administratives (ouvertures de droits, aide sociale, obligation alimentaire..)	
Protection de la personne	
Rôles et obligations	
Autres	
TOTAL	0

2-2- Informations sur le demandeur		
a- Age et Sexe du demandeur		
	Hommes	Femmes
Mineur		
18 – 24 ans		
25 – 39 ans		
40 – 59 ans		
60 - 74 ans		
75 ans et +		
TOTAL	0	0
b-Qualité du demandeur		
	Nombre de personnes	
Famille		
Tuteur ou curateur familial		
Requérant		
Professionnel		
Autre		
TOTAL	0	
c-lien du demandeur avec le majeur		
	Nombre de personnes	
Répartition des demandeurs selon le lien avec le majeur		
Conjoint/Concubin/Pacsé		
Enfant(s)		
Parents		
Frère-sœur		
Grands-parents		
Autre famille		
Proches		
Partenaires professionnels		
Autres		
TOTAL	0	
1-3 Cadre de la demande		
	Nombre de personnes	
Situation juridique		
Pas de mesure de protection		
Mandat spécial		
Curatelle simple		
Curatelle renforcée		
Tutelle		
Mandat de protection future		
ad hoc		
Subrogé		
Habilitation familiale		
TOTAL	0	

3-Rendez-vous personnalisés			
3-1- Activité			
	En amont de la mesure	En cours d'exercice de la mesure	TOTAL
Nombre de personnes reçues			0
Nombre d'interventions			0
a- Nombre de personnes reçues en fonction du lieu de la permanence			
	Nombre de personnes reçues	dont en amont de la mesure	Total du temps d'intervention en heures
Au sein du service ou local professionnel			
Tribunal			
Maison de la justice et du droit			
Conseil départemental d'accès au droit			
Point d'accès au droit			
Point info famille			
CLIC/MAIA			
Mairie			
Centre social			
MDPH			
Domicile			
Autres			
TOTAL	0	0	0
b- Informations sur la nature des demandes en amont de la mesure			
Parmi ces demandes, combien portent sur:	Nombre de demandes		
Ouverture d'une mesure (critères-procédure)			
Médecin (liste-coût certificat..)			
Info sur les mesures (tutelle-curatelle..)			
Rôles et obligations			
Autres			
TOTAL	0		
c- Informations sur la nature des demandes en cours de mesure			
Parmi ces demandes, combien portent sur:	Nombre de demandes		
Domaine juridique (actes à réaliser avec ou sans autorisation du juge, mainlevée, changement de représentant...)			
Gestion financière et budgétaire			
Patrimoine-Inventaire-Comptes de gestion			
Démarches administratives (ouvertures de droits, aide sociale, obligation alimentaire..)			
Protection de la personne			
Rôles et obligations			
Autres			
TOTAL	0		

3-2- Informations sur le demandeur		
a- Age et Sexe du demandeur		
	Hommes	Femmes
Mineur		
18 – 24 ans		
25 – 39 ans		
40 – 59 ans		
60 - 74 ans		
75 ans et +		
TOTAL	0	0
b-Qualité du demandeur		
	Nombre de personnes	
Famille		
Tuteur ou curateur familial		
Requérant		
Professionnel		
Autre		
TOTAL	0	
c-lien du demandeur avec le majeur		
Répartition des demandeurs selon le lien avec le majeur	Nombre de personnes	
Conjoint/Concubin/Pacsé		
Enfant(s)		
Parents		
Frère-sœur		
Grands-parents		
Autre famille		
Proches		
Partenaires professionnels		
Autres		
TOTAL	0	
3-3 Cadre de la demande		
Situation juridique	Nombre de personnes	
Pas de mesure de protection		
Mandat spécial		
Curatelle simple		
Curatelle renforcée		
Tutelle		
Mandat de protection future		
ad hoc		
Subrogé		
Habilitation familiale		
TOTAL	0	

4- Mails et courriers	
Nombre de demandes d'information reçues par mail	
Nombre de réponses apportées à ces mails	
Nombre de demandes d'information reçues par courrier	
Nombre de réponses apportées à ces courriers	
Informations sur la nature des demandes en amont de la mesure	
Parmi ces demandes, combien portent sur:	Nombre de demandes
Ouverture d'une mesure (critères-procédure)	
Médecin (liste-coût certificat..)	
Info sur les mesures (tutelle-curatelle..)	
Rôles et obligations	
Autres	
TOTAL	0
Informations sur la nature des demandes en cours de mesure	
Parmi ces demandes, combien portent sur:	Nombre de demandes
Domaine juridique	
Gestion financière et budgétaire	
Patrimoine-Inventaire	
Démarches administratives	
Protection de la personne	
Rôles et obligations	
Autres	
TOTAL	0
5- Repérage du dispositif	
	Nombre de personnes ayant pris connaissance du dispositif par:
Par une précédente visite	
Services de la mairie	
Média	
Plaquette ou réunion d'information	
Par une assistante sociale	
Par la famille, proches ou voisins	
Par l'espace judiciaire	
Par une autre structure d'accès au droit	
Autre mode d'information	
TOTAL	0

L'ENQUETE DE SATISFACTION CONCERNANT L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

SERVICE D'INFORMATION ET DE SOUTIEN AUX TUTEURS FAMILIAUX

Intervenant (Association/Mandataire) :

Date :

- ☐ Vous êtes à la recherche d'informations sur les mesures de protection
- ☐ Vous êtes curateur ou tuteur en exercice
- ☐ Vous allez devenir curateur ou tuteur
- ☐ Vous êtes un particulier
- ☐ Vous êtes un professionnel (Précisez :)

VOTRE AVIS SUR L'ACCUEIL

➤ **La prise de contact avec le service vous semble-t-elle ?**

○ Les délais d'attente :

☐ Satisfaisants

☐ Insatisfaisants

○ La qualité de l'accueil :

☐ Satisfaisante

☐ Insatisfaisante

➤ **Les horaires de rendez-vous conviennent-ils ?**

☐ Oui

☐ Non

➤ **Avez-vous été satisfaits de l'accueil reçu ?**

☐ Oui

☐ Non

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

VOTRE AVIS SUR L'INFORMATION ET LE CONSEIL

➤ **Les délais de réponse à votre demande**

☐ Satisfaisants

☐ Insatisfaisants

➤ **Votre avis sur l'information reçue** (*cocher les cases correspondantes à votre avis*)

Avis Information	Tout à fait d'accord	Plutôt d'accord	Peu d'accord	Pas d'accord
Adaptée				
Utile				
Suffisante				
Claire				

➤ **Votre avis sur l'intervenant** (*cocher les cases correspondantes à votre avis*)

Avis Information	Tout à fait d'accord	Plutôt d'accord	Peu d'accord	Pas d'accord
Accessibilité				
Disponibilité				
Compétence				
Respect de la confidentialité				

VOS ATTENTES

➤ **A l'avenir, pensez-vous faire à nouveau appel à ce service ?**

☐ Oui

☐ Non

☐ Je ne sais pas

➤ **Souhaitez-vous assister à une information collective sur les obligations de votre mandat (inventaire de patrimoine, compte de gestion...) ?**

☐ Oui

☐ Non

☐ Je ne sais pas

- Si oui, quels thèmes aimeriez-vous voir abordés ?

.....

.....

.....

➤ Souhaiteriez-vous bénéficier d'un temps d'échanges avec d'autres personnes exerçant déjà une mesure de protection ?

☐ Oui

☐ Non

- Merci de nous indiquer vos coordonnées : nom/téléphone/adresse postale/mail

.....
.....
.....

AUTRES REMARQUES ET OBSERVATIONS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nous vous remercions de nous avoir consacré un peu de temps pour vos réponses.

Ce questionnaire est à nous retourner avant le ou à nous déposer à l'issue de cet entretien dans la boîte réservée à cet effet.

<p>[Association/Mandataire] Adresse 1 Adresse 2 CP Ville</p>
--

L'ENQUETE DE SATISFACTION CONCERNANT LA REUNION D'INFORMATION COLLECTIVE

SERVICE D'INFORMATION ET DE SOUTIEN AUX TUTEURS FAMILIAUX

Intervenant (Association/Mandataire) :

Date :

- ☐ Vous êtes à la recherche d'informations sur les mesures de protection
- ☐ Vous êtes curateur ou tuteur en exercice
- ☐ Vous allez devenir curateur ou tuteur
- ☐ Vous êtes un particulier
- ☐ Vous êtes un professionnel (Précisez :)

VOTRE AVIS SUR L'ACCUEIL

➤ **Le lieu de la réunion est :**

- Accessible : ☐ Oui ☐ Non
- Adapté : ☐ Oui ☐ Non

➤ **Le créneau horaire est-il adapté ?** ☐ Oui ☐ Non

➤ **Le jour de la réunion est-il adapté ?** ☐ Oui ☐ Non

➤ **La durée de la réunion est-elle adaptée ?** ☐ Oui ☐ Non

➤ **Avez-vous été informés suffisamment tôt de la réunion ?** ☐ Oui ☐ Non

➤ **Comment avez-vous reçu l'information ?**

☐ Presse ☐ Internet ☐ Autre :

VOTRE AVIS SUR L'INFORMATION

➤ **Avez-vous été satisfaits par les thèmes abordés ?** ☐ Oui ☐ Non

➤ **Quels thèmes aimeriez-vous voir abordés ?**

.....
.....
.....

➤ **Avez-vous pu poser toutes les questions que vous souhaitiez ?** ☐ Oui ☐ Non

▪ Si non, quelle(s) question(s) auriez-vous souhaité poser ?

.....

.....

.....

➤ **Que faudrait-il ajouter ou supprimer à cette information ?**

.....

.....

.....

➤ **Comment évaluez-vous l'animateur ?** *(cocher les cases correspondantes à votre avis)*

Avis \	Tout à fait satisfaisant	Plutôt satisfaisant	Peu satisfaisant	Pas satisfaisant
Animateur				
Maîtrise de l'intervention				
Elocution				
Disponibilité				
Ouverture au dialogue				

VOS ATTENTES

➤ **Reviendriez-vous à une autre réunion ?** ☐ Oui ☐ Non

▪ Si oui, souhaiteriez-vous être informés des prochaines dates de réunions ?

☐ Oui ☐ Non

▪ Merci de nous indiquer vos coordonnées : nom/téléphone/adresse postale/mail

.....

.....

.....

➤ **Conseilleriez-vous ce temps d'information à d'autres personnes ?**

☐ Oui ☐ Non

▪ Si non, pour quelle(s) raison(s) ?

.....

.....

EXPRESSION LIBRE

➤ **A quelle tranche d'âge appartenez-vous ?**

☐ Moins de 30 ans

☐ De 30 à 40 ans

☐ De 40 à 50 ans

☐ De 50 à 60 ans

☐ Plus de 60 ans

➤ **Autres remarques et observations**

.....

.....

.....

.....

.....

Nous vous remercions de nous avoir consacré un peu de temps pour vos réponses.

Ce questionnaire est à nous retourner avant le ou à nous déposer à l'issue de cet entretien dans la boîte réservée à cet effet.

[Association/Mandataire]

Adresse 1

Adresse 2

CP Ville

Région	
N° du département	
Nom du porteur du projet	
Indiquez votre statut	

1- Permanences téléphoniques

1-1-modalités d'organisation des permanences

- Mise en place d'un pré-accueil téléphonique filtrant et orientant les appels	Oui
- Mise en place d'une permanence téléphonique	Oui
- avec un numéro d'appel unique	Oui
- avec une plateforme téléphonique	Oui

1-2-lieux des permanences téléphoniques

Lieux des permanences	Permanences téléphoniques		
	lieux des permanences	Nombre de jours par mois	Nombre d'heures par mois
Au sein du service ou local professionnel			
Permanences extérieures			
Tribunal			
Maison de la justice et du droit			
Conseil départemental d'accès au droit			
Point d'accès au droit			
Point info famille			
CLIC/MAIA			
Mairie			
Centre social			
MDPH			
Domicile			
Autres			

2- Permanences physiques et rendez-vous personnalisés

Lieux des permanences	Permanences physiques			Rendez-vous personnalisés		
	lieux des permanences physiques	Nombre de jours par mois	Nombre d'heures par mois	lieux des rendez-vous personnalisés	Nombre de jours par mois	Nombre d'heures par mois
Au sein du service ou local professionnel						
Permanences extérieures						
Tribunal						
Maison de la justice et du droit						
Conseil départemental d'accès au droit						
Point d'accès au droit						
Point info famille						
CLIC/MAIA						
Mairie						
Centre social						
MDPH						
Domicile						
Autres						

3- Outils d'information et de communication

Site internet d'information sans modèles de documents ou lettres types	
Site internet avec modèles de documents ou courriers types	
Forum aux questions	
Plaquettes d'information	
Emission (TV,radio)	
Participation à des forums	
Affiches, flyers	
Séances collectives d'information	
Autres (groupes de paroles...)	

4 - Séances d'information collectives

Nombre de séances organisées	
Nombre de participants à l'ensemble de ces séances	

5- Mails et courriers

Existe-t-il une boîte mail dédiée au service d'information et de soutien aux tuteurs familiaux	
--	--

6- Nombre d'ETP et coût du dispositif

Nombre d'ETP affectés à l'activité	
dont ETP ayant le CNC	

Charges	
Charges de personnel	
Charges de fonctionnement	
TOTAL des charges	0

Produits	
Financements publics	0
Etat	
Région	
Département	
Conseil départemental d'accès aux droits	
Autres	
Financement pour les Udafs issu du Fonds spécial	
Autres (fondation, banque, mutuelle..)	
Total des Produits	0