



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 :
Isabelle Piel
tél. : 01 40 56 86 21
mél. : isabelle.piel@social.gouv.fr

La ministre des solidarités et de la santé

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région
Mesdames et Messieurs les préfets de département

Copie :

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

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

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

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des
agences régionales de santé (pour information)

INSTRUCTION N° DGCS/2A/2018/8 du 9 janvier 2018 relative à la mise en oeuvre des décrets
n° 2016-1896 et n° 2016-1898 du 27 décembre 2016 portant diverses dispositions relatives aux
mandataires judiciaires à la protection des majeurs

Date d'application : immédiate

NOR : SSAA1800741J

Examinée par le COMEX, le 14 décembre 2017

Validée par le CNP le 22 décembre 2017 - Visa CNP 2017- 151

Publiée au BO : oui

Déposée sur le site circulaire.legifrance.gouv.fr : oui

Catégorie :

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

Résumé : La présente instruction rappelle et précise les principales dispositions relatives à l'exercice des mandataires judiciaires à la protection des majeurs (MJPM) prévues par la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et de ses textes d'application : généralisation du document individuel de protection des majeurs (DIPM), modalités de consultation pour l'élaboration et la révision des schémas régionaux relatifs à la protection juridique des majeurs et à l'aide à la gestion du budget familial (MJPM et délégués aux prestations familiales), conditions et modalités de cumul de plusieurs modes d'exercice de la fonction de mandataire judiciaire, procédure d'appel à candidatures pour l'exercice de la fonction de mandataire judiciaire à titre individuel

Mots-clés : protection juridique des majeurs, mandataires judiciaires à la protection des majeurs, cumul des modes d'exercice, agrément

Textes de référence :

Loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement (articles 32, 33 et 34)

Décret n° 2016-1896 du 27 décembre 2016 portant diverses dispositions relatives aux mandataires judiciaires à la protection des majeurs

Décret n° 2016-1898 du 27 décembre 2016 portant diverses dispositions relatives aux mandataires judiciaires à la protection des majeurs

Arrêté du 12 juillet 2017 relatif au formulaire de dossier de candidature aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs à titre individuel

Circulaires abrogées :**Circulaires modifiées :****Annexes :**

Annexe 1 : Contrôle du respect des conditions de cumul de plusieurs modes d'exercice de la fonction de mandataire judiciaire à la protection des majeurs

Annexe 2 : Modèle d'arrêté pour la fixation du calendrier prévisionnel des appels à candidatures

Annexe 3 : Modèle d'arrêté portant nomination des membres de la commission départementale d'agrément

Annexe 4 : Modèle d'arrêté portant avis d'appel à candidatures

Annexe 5 : Examen de la recevabilité des candidatures

Annexe 6 : Modèle d'arrêté fixant la liste des candidatures recevables

Annexe 7 : Synthèse des informations pour les critères de classement et de sélection des candidatures

Annexe 8 : Grille d'analyse des critères de classement et de sélection des candidatures

Annexe 9 : Modèle d'arrêté portant classement et sélection des candidatures

Annexe 10 : Modèle d'arrêté d'agrément

Annexe 11 : Modèle d'arrêté de refus d'agrément

Annexe 12 : Pièces à transmettre par les candidats ayant reçu l'agrément

Annexe 13 : Situations pour lesquelles un nouvel agrément doit être demandé

Diffusion :

Mandataires judiciaires à la protection des majeurs (services mandataires, personnes physiques exerçant à titre individuel ou en qualité de préposé). Etablissements autorisés hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés et établissements de santé ayant désigné un préposé d'établissement.

La loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement a modifié et précisé les dispositions relatives à l'activité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs (articles 32 à 34).

Elle a encadré le cumul de plusieurs modes d'exercice, réformé la procédure d'agrément des mandataires exerçant à titre individuel en créant un appel à candidatures pour la délivrance de l'habilitation à exercer cette activité et étendu à l'ensemble des mandataires l'obligation de remettre le document individuel de protection des majeurs (DIPM) aux personnes protégées.

Ces dispositions ont été précisées par les décrets n° 2016-1896 et n° 2016-1898 du 27 décembre 2016 portant diverses dispositions relatives aux mandataires judiciaires à la protection des majeurs et l'arrêté du 12 juillet 2017 relatif au formulaire de dossier de candidature aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs à titre individuel.

La présente instruction a pour objet d'accompagner les directions départementales et régionales de la cohésion sociale pour la mise en œuvre de ces textes.

Elle rappelle et précise les nouvelles dispositions réglementaires communes à l'ensemble des mandataires (partie 1) ainsi que celles spécifiques aux mandataires exerçant à titre individuel (partie 2).

1. Dispositions communes à l'ensemble des mandataires judiciaires à la protection des majeurs

1.1. Le document individuel de protection des majeurs

(articles L. 471-6,2°, L. 471-8,3° et D. 471-8 du CASF)

L'article 32 de la loi précitée a harmonisé et renforcé les droits des usagers en étendant à l'ensemble des mandataires l'obligation d'élaborer et de remettre aux personnes protégées le document individuel de protection des majeurs (auparavant seuls les services mandataires étaient soumis à cette obligation).

Ce document établi par le mandataire avec la participation de la personne protégée a pour objet de formaliser la prise en charge et l'accompagnement prévus, de renforcer l'individualisation de la mesure de protection et d'associer la personne protégée à sa protection.

Le contenu minimal de ce document est déterminé à l'article D. 471-8 du code de l'action sociale et des familles (CASF). L'article 2 du décret n° 2016-1898 du 27 décembre 2016 a mis cette disposition en cohérence avec la loi d'adaptation de la société au vieillissement sans modifier le contenu du document.

1.2. L'encadrement du cumul de plusieurs modes d'exercice de l'activité de mandataire

(articles L. 471-2-1 et R. 471-2-1 du CASF)

L'article 33 de la loi précitée a encadré le cumul de plusieurs modes d'exercice de l'activité de mandataire.

Aux termes du nouvel article L. 471-2-1 du CASF, le cumul est autorisé sous réserve que soient garantis l'indépendance du mandataire, le respect des droits et libertés des personnes protégées et la continuité de leur prise en charge.

Le nouvel article R. 471-2-1 précise les conditions à respecter.

Afin de garantir l'indépendance du professionnel chargé de la protection, les droits et libertés des personnes protégées et la continuité de leur prise en charge, dans le respect des principes constitutionnels de liberté du travail, notamment dans sa composante de libre exercice d'une activité professionnelle, et de liberté d'entreprendre, quatre axes ont été retenus pour déterminer les conditions dans lesquelles le cumul est autorisé.

1^{er} axe : une limitation du volume d'activité pour chacun des modes d'exercice ;

2^{ème} axe : la recherche d'une meilleure compatibilité entre les modes d'exercice ;

3^{ème} axe : la séparation des activités afin de préserver l'indépendance du professionnel et la confidentialité des informations dans l'exercice de chacune de ses activités ;

4^{ème} axe : la mise en place de moyens destinés à assurer la continuité de prise en charge.

L'entrée en vigueur de l'article R. 471-2-1 a été différée au 1^{er} juillet 2017 afin de permettre à l'ensemble des mandataires concernés par une situation de cumul de se mettre en conformité avec la nouvelle réglementation.

Les modalités du contrôle du respect de ces conditions sont précisées à l'annexe 1.

Cet article distingue deux situations, le cumul d'un exercice à titre individuel et d'un exercice en qualité de salarié ou d'agent public (partie 1.2.1) et le cumul de deux modes d'exercice en qualité de salarié et d'agent public (partie 1.2.2).

1.2.1. Cumul de l'exercice à titre individuel et de l'exercice en qualité de salarié ou d'agent public (article R. 471-2-1, 1°).

En cas de cumul entre un exercice à titre individuel et un exercice en qualité de salarié ou d'agent public (délégué d'un service mandataire ou préposé d'un établissement de santé ou d'un établissement médico-social), des obligations s'imposent au mandataire au titre de chacun des modes d'exercice.

1er axe : une limitation du volume d'activité pour chacun des modes d'exercice

Cette limitation a une double conséquence pour le professionnel :

- il ne peut exercer son activité salariée ou d'agent public qu'à temps partiel ;
- le nombre de mesures qu'il pourra exercer au titre de son exercice individuel est plafonné. Ce plafond varie en fonction de la quotité de temps de travail salarié ou d'agent public, conformément au tableau suivant mentionné par l'article R.471-2-1 du CASF :

NOMBRE DE MESURES DE PROTECTION prises en charge à titre individuel	EQUIVALENT TEMPS PLEIN (ETP) DE DÉLÉGUÉ AU SEIN D'UN SERVICE MANDATAIRE ou ETP de préposé d'établissement
45	10 %
40	20 %
35	30 %
30	40 %
25	50 %
20	60 %
15	70 %
10	80 %
5	90 %
0	100 %

Dans le cadre du dossier de candidature aux fins d'agrément pour l'exercice individuel, des informations sont demandées sur le nombre de mesures envisagées au titre de l'exercice individuel et, en cas de cumul envisagé avec un exercice salarié ou d'agent public, sur la quotité de temps de travail consacrée à cette activité.

Par ailleurs, afin que les juges des tutelles et le préfet de département disposent d'une information complète sur le volume d'activité du mandataire en cas de cumul, la déclaration semestrielle mentionnée à l'article R. 472-10 du CASF est complétée par des informations sur la quotité de travail du second mode d'exercice.

2^{ème} axe : la recherche d'une meilleure compatibilité entre les modes d'exercice

L'information de l'employeur vise à favoriser une organisation du cumul des modes d'exercice permettant de garantir la qualité de prise en charge ou de l'accompagnement tant dans le cadre de l'exercice individuel que de celui du service mandataire ou de l'exercice en qualité de préposé d'établissement. Elle est en effet une condition pour initier un échange au sein du service, afin de permettre, par exemple, dans le cadre de la relation contractuelle de travail de mieux articuler les horaires de travail des deux modes d'exercice ou de définir en cas de double activité des bonnes pratiques visant à prévenir les risques de conflits d'intérêts, les risques en matière de prise en charge et d'accompagnement ou les risques en matière de confidentialité des informations que seraient susceptibles de causer ce double exercice.

Le salarié ou l'agent public, qui exerce également à titre individuel ou souhaite être agréé à ce titre, doit informer son employeur de cette double activité à deux moments :

- d'une part, lors de sa candidature pour l'agrément : le courrier par lequel le salarié ou l'agent public informe son employeur de sa candidature aux fins d'agrément doit être joint au dossier de candidature ;
- et d'autre part, le cas échéant, lors de l'obtention de son agrément : à cet effet, dès notification de son agrément, il en transmet une copie à son employeur. La copie de ce courrier doit être transmise par le mandataire dans le délai d'un mois à compter de la notification de l'agrément à la DDCSou à la DDCSPP.

Par ailleurs, afin de s'assurer du respect des nouvelles conditions relatives au cumul de modes d'exercice, les mandataires agréés antérieurement au 1er juillet 2017 et cumulant ces deux modes d'exercice doivent transmettre également ce document à la DDCS ou la DDCSPP.

3^{ème} axe : la séparation des activités afin de préserver l'indépendance du mandataire et la confidentialité des informations

Une séparation matérielle des activités est recherchée pour garantir, conformément à l'article L. 471-2-1 du CASF, l'indépendance du mandataire et le respect des droits et libertés des personnes protégées.

En effet, il importe que les moyens - notamment informatiques ou de communication – affectés à la gestion des mesures relevant de chacune des activités de mandataire soient strictement séparés. Il convient de distinguer les moyens propres pour l'exercice à titre individuel (ordinateur, logiciel métier, téléphone et abonnement téléphonique, répondeur, carte de visite ...) de ceux de la structure employeur utilisés pour l'activité salariée ou d'agent public. Le non respect de cette exigence est susceptible de remettre en cause l'indépendance du mandataire en situation de cumul d'activité et de porter atteinte à la confidentialité des informations concernant les majeurs protégés. Cette confidentialité est un droit garanti au majeur protégé¹.

4^{ème} axe : la mise en place de moyens destinés à assurer la continuité de prise en charge

¹ Confidentialité des informations relatives aux majeurs protégés : article R.471-2 du CASF (obligations figurant dans la prestation de serment) ; annexe 4-3, article 3, du CASF ; annexe 4-2, III, g du CASF, l'art 510 du code civil pour le compte de gestion.

Au titre de sa mission de protection, le professionnel est tenu d'assurer la continuité de prise en charge ou d'accompagnement pour les personnes dont le juge lui a confié l'exercice des mesures.

Une obligation spécifique en termes de moyens est prévue en cas de cumul d'un exercice à titre individuel et d'un exercice salarié ou d'agent public afin de maintenir cette continuité lorsque le mandataire est occupé par son travail salarié ou d'agent public.

Sont donc considérés comme répondant à cet objectif de continuité les moyens permettant au mandataire de prendre connaissance des demandes d'intervention auprès des majeurs protégés suivis au titre de son exercice individuel (installation d'un répondeur téléphonique, emploi d'un secrétaire spécialisé ...).

La réponse à ces demandes et le choix des modalités, notamment le délai de réponse, relève de la responsabilité du mandataire dans le respect des articles 450² et 452³ du code civil et de la relation de travail qui le lie à son employeur.

1.2.2. Cumul de plusieurs modes d'exercice en qualité de salarié ou d'agent public (article R. 471-2-1, 2°)

Les personnes exerçant à la fois les fonctions de délégué d'un service mandataire et de préposé d'établissement doivent respecter des conditions suivantes :

1^{er} axe : une limitation du volume d'activité pour chacun des modes d'exercice

Les personnes concernées doivent être à temps partiel pour les deux emplois. De plus, le temps de travail cumulé des deux emplois ne peut être supérieur à la durée légale de travail de 1607 heures⁴.

Ces conditions sont vérifiées par référence au temps de travail inscrit dans les contrats de travail ou dans les arrêtés de nomination au poste d'agent public. Les heures supplémentaires effectuées par le salarié ou l'agent public sont en conséquence sans influence sur le respect de cette condition.

2^{ème} axe : la recherche d'une meilleure compatibilité entre les modes d'exercice

La personne concernée doit informer chaque employeur de cette situation de cumul.

1.3. Consultation des représentants des usagers et des organismes gestionnaires pour l'élaboration du schéma régional

(articles L. 312-5,2°,b et D. 312-193-7 du CASF)

En application du b du 2° article L. 312-5 du CASF, le schéma régional des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales ne peut être signé par le préfet de région sans la consultation préalable des usagers et des organismes gestionnaires. Cette consultation s'effectue par la consultation d'unions, de fédérations et de regroupements représentatifs des usagers et des organismes gestionnaires.

² Article 450 du code civil : « Lorsqu'aucun membre de la famille ou aucun proche ne peut assumer la curatelle ou la tutelle, le juge désigne un mandataire judiciaire à la protection des majeurs inscrit sur la liste prévue à l'article L. 471-2 du code de l'action sociale et des familles. Ce mandataire ne peut refuser d'accomplir les actes urgents que commande l'intérêt de la personne protégée, notamment les actes conservatoires indispensables à la préservation de son patrimoine. »

³ Article 452 du code civil : « La curatelle et la tutelle sont des charges personnelles. Le curateur et le tuteur peuvent toutefois s'adjoindre, sous leur propre responsabilité, le concours de tiers majeurs ne faisant pas l'objet d'une mesure de protection juridique pour l'accomplissement de certains actes dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat. »

⁴ Durée mentionnée à l'article L. 3121- 27 du Code du travail.

L'article D. 312-193-7 du CASF prévoit deux modalités pour effectuer cette consultation : d'une part par l'intermédiaire d'une instance collégiale existante, d'autre part en recourant à un appel de candidatures.

Les conseils départementaux de la citoyenneté et de l'autonomie (CDCA), créés par la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement, sont consultés au titre de la représentation des usagers. Un appel de candidatures est également prévu afin de diversifier la représentation des usagers et consulter, à travers leurs associations, les usagers non représentés par les CDCA, tels que les usagers des services mettant en œuvre les mesures judiciaires d'aide à la gestion du budget familial, ou non représentés spécifiquement par les CDCA tels que les personnes bénéficiant d'une mesure de protection.

La consultation des professionnels et organismes gestionnaires s'effectue également au moyen d'un appel de candidatures. Il importe dans ce cadre de consulter des associations représentant chacun des trois modes d'exercice de la fonction de mandataire judiciaire à la protection juridique des majeurs ainsi que, dans la mesure du possible, des deux modes d'exercice des mesures judiciaires d'aide à la gestion du budget familial - service délégué aux prestations familiales et délégué à titre individuel (s'il en existe dans la région et si leur représentation est constituée).

En cas d'appel de candidatures, en particulier pour la consultation des usagers, il est recommandé pour la publication de recourir à plusieurs modalités et supports d'information et de laisser un délai suffisant aux instances pour candidater afin de favoriser une représentation diversifiée et égale des associations concernées.

Afin de s'assurer de la représentativité des professionnels et organismes gestionnaires ainsi que celles des associations, les appels de candidatures devront préciser les informations demandées pour candidater (nombre d'adhérents, actions menées, ...).

Les précisions apportées dans l'instruction concernent les consultations juridiquement obligatoires prévues par le b du 2° article L. 312-5 et l'article D. 312-193-7 du CASF. Elles peuvent être complétées par la consultation d'autres acteurs.

2. La nouvelle procédure d'agrément des mandataires exerçant à titre individuel

La procédure d'agrément des mandataires individuels a été réformée par l'article 34 de la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et précisée par les deux décrets du 27 décembre 2016 portant diverses dispositions relatives aux mandataires judiciaires à la protection des majeurs (décrets n° 2016-1896 et n° 2016-1898).

Ces textes rénovent en profondeur les modalités de délivrance des agréments afin de renforcer l'adéquation entre les agréments délivrés et les besoins du territoire ainsi que la qualité, la continuité et la proximité de la prise en charge ou de l'accompagnement.

La procédure d'appel à candidatures s'appuie sur la planification de la réponse aux besoins déterminée par le schéma régional des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales. Elle permet d'améliorer la qualité du choix entre les candidatures au moyen de critères qualitatifs de classement et de sélection et par l'audition des candidats. Le nouveau dispositif permet aussi de s'assurer, après la délivrance de l'agrément, du respect par le mandataire agréé des engagements pris dans le cadre de son dossier de candidature.

Des modèles d'arrêté pour les différentes phases de l'appel à candidatures sont annexés à la présente instruction.

2.1. La préparation de l'appel à candidatures

2.1.1. La planification de la réponse aux besoins en matière de protection juridique des majeurs

(articles L. 312-4, L. 472-1-1 alinéa 1, R.472-1 dernier alinéa et D. 472-5-1 du CASF)

La création d'un appel à candidatures pour l'agrément des mandataires individuels vise à renforcer l'articulation entre la planification de la réponse aux besoins en matière de protection juridique des majeurs prévue par le schéma régional des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales et la délivrance des agréments, à l'instar de ce qui existe déjà pour les services mandataires dans le cadre de la procédure d'appel à projet.

En effet, la décision de procéder à un appel à candidatures et le contenu de ce dernier résultent du diagnostic établi dans le schéma régional. Les objectifs et les besoins fixés par le schéma sont précisés dans l'avis d'appel à candidatures pour le(s) territoire(s) visé(s). Les dossiers de candidature sont classés en fonction de leur réponse à ces orientations et besoins territoriaux prioritaires. A ce titre, le respect des critères de qualité, de continuité et de proximité de prise en charge prévus par les textes doit être apprécié au regard des besoins que l'appel à candidature a pour objet de satisfaire.

2.1.2. Le calendrier prévisionnel des appels à candidatures

(article D. 472-5 du CASF)

Ce calendrier décline dans le temps, à titre indicatif et au niveau départemental, la couverture des besoins recensés dans le schéma régional. Il peut être établi de manière annuelle ou pluri-annuelle. Il est arrêté par le préfet de département, après avis du procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu du département et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

La publication de ce document vise notamment à élargir le vivier des candidats en permettant aux personnes qui souhaitent exercer la fonction de mandataire à titre individuel de préparer leur projet professionnel et de suivre la préparation au certificat national de compétence.

Un modèle d'arrêté fixant le calendrier prévisionnel des appels à candidatures est proposé en annexe 2.

2.1.3. La constitution de la commission départementale d'agrément

(article D. 472-5-3 du CASF)

La commission départementale d'agrément est installée par le préfet de département. L'avis du procureur de la République est requis pour la nomination d'une partie de ses membres. La composition de la commission est définie par l'article D. 472-5-3 du CASF. Elle comprend onze membres : trois représentants de l'administration, deux représentants des autorités judiciaires, quatre représentants des professionnels mandataires et deux représentants des usagers.

Un modèle d'arrêté de nomination des membres de la commission est joint en annexe 3.

La commission comprend :

- Au titre de l'administration :

- ✓ le préfet de département ou son représentant, président ;

Ce représentant peut, selon l'organisation choisie, être le directeur départemental de la cohésion sociale, le directeur adjoint ou le responsable du pôle traitant de la protection juridique.

- ✓ deux représentants du directeur départemental de la cohésion sociale ou du directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations ;

- Au titre des autorités judiciaires :

- ✓ le procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département ou son représentant ;
- ✓ le président du tribunal de grande instance du chef-lieu de département ou son représentant ;

- Au titre des professionnels mandataires :

Membres	Conditions de désignation
deux représentants des mandataires exerçant à titre individuel	agréés dans le département ou, à défaut, dans la région
un représentant des délégués à la protection juridique des majeurs	désigné par un service mandataire autorisé dans le département
un représentant des préposés d'établissement	déclaré dans le département

Il est recommandé de procéder à un appel de candidatures auprès des mandataires du département pour procéder à cette désignation.

Les représentants des professionnels doivent pouvoir justifier de trois ans minimum d'expérience professionnelle en qualité de mandataire. Afin de s'assurer du respect de cette condition, devra être joint à la candidature pour les services mandataires un document attestant de l'ancienneté de l'expérience professionnelle du délégué à la protection juridique des majeurs. Il en est de même pour les mandataires exerçant à titre individuel ou les préposés d'établissement inscrits sur la liste depuis moins de trois ans mais ayant une expérience professionnelle plus ancienne.

La réponse à l'appel de candidatures pour le représentant des délégués à la protection juridique des majeurs doit être effectuée par le service mandataire qui l'emploie et non par le délégué à la protection juridique des majeurs lui-même.

En l'absence de candidatures dans le département, un mandataire de la région peut être désigné.

La désignation d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant est effectuée par le préfet de département après avis du procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département.

- Au titre des usagers :

Le conseil départemental de l'autonomie et de la citoyenneté (CDCA) désigne un de ses membres pour participer à la commission. Il est souhaitable qu'il délègue un titulaire et un suppléant afin d'assurer une continuité de la participation à la commission, même si ce n'est pas prévu par le décret n°2016-1898 du 27 décembre 2016.

Après appel de candidatures, le second représentant des usagers est nommé par le préfet de département, après avis du procureur de la République. En cas d'appel de candidatures infructueux, le CDCA devra désigner un autre de ses membres.

Il est recommandé lors de la publication de l'appel de candidatures de recourir à plusieurs modalités et supports d'information et de laisser un délai suffisant aux associations d'usagers pour candidater afin de garantir l'égalité d'accès à cette candidature. Afin de s'assurer de la représentativité de ces associations, cet appel de candidatures devra préciser les informations demandées aux associations pour candidater (nombre d'adhérents ou audience auprès des personnes qu'elles entendent représenter ou défendre, actions menées,).

2.2. La mise en œuvre de la procédure d'appel à candidatures

La procédure d'appel à candidatures est amenée à se dérouler sur une période d'**au moins sept mois**.

En effet, l'intervalle entre les dates de début et de fin des candidatures ne peut être inférieur à deux mois en application du deuxième alinéa de l'article D. 472-5-1 du CASF. Par ailleurs, en application du premier alinéa de l'article R. 472-4 du CASF, si aucune décision n'est prise par l'administration dans le délai de cinq mois à compter de la date de fin de réception inscrite dans l'appel à candidatures, le silence de l'administration vaut décision implicite de rejet des candidatures.

2.2.1. Publication de l'avis d'appel à candidatures

(article D. 472-5-1 du CASF)

Le point de départ de la procédure est la publication de l'appel à candidatures signé par le préfet de département.

Il doit être publié au recueil des actes administratifs de la préfecture. Afin d'accroître le vivier des candidats potentiels, il apparaît souhaitable de diffuser également l'information selon d'autres modalités : information auprès des établissements de formation de la région, publication dans une revue locale ou une revue spécialisée

L'appel à candidatures précise :

- la date de début et la date de fin de l'appel à candidatures (l'écart entre ces deux dates ne peut être inférieur à deux mois) ;
- le nombre de mandataires que cet appel à candidatures a pour objectif d'agréer et pour quelle catégorie de mesures (1° mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice, de la curatelle ou de la tutelle / 2° mesure d'accompagnement judiciaire) ;
- et, si nécessaire, les besoins spécifiques que l'appel à candidatures vise à satisfaire.

Il peut être utile en fonction du diagnostic établi par le schéma régional pour le département, éventuellement complété par des études spécifiques, de préciser les besoins de manière qualitative, notamment par rapport aux éléments suivants :

- zone géographique concernée (l'ensemble du département, ressort d'un tribunal d'instance, d'un arrondissement ...)
- situations spécifiques prises en charge de manière insatisfaisante sur le territoire⁵ ;

⁵ Voir par exemple les profils de majeurs dégagés dans « l'étude relative aux majeurs protégés : profils et parcours » réalisée par l'Association Nationale des Centres Régionaux pour l'Enfance et l'Adolescence Inadaptée (ANCREAI) en 2017 : « 1- Les situations de handicap psychique ; 2- Les situations de

- difficultés particulières de prise en charge sur un territoire (par exemple en raison d'un enclavement du territoire ou d'un maillage territorial plus faible en structures médico-sociales ou sociales ou de santé ou de prise en charge en psychiatrie, ...).

Un modèle d'arrêté pour l'avis d'appel à candidatures est joint en annexe 4.

2.2.2. Réception des dossiers de candidature et examen de leur complétude

(articles L. 472-1-1, alinéa 1, D. 472-5-2 et D. 472-5-4 du CASF, arrêté du 12 juillet 2017 relatif au formulaire de dossier de candidature aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs à titre individuel)

Les candidatures s'effectuent au moyen du formulaire CERFA n°13913*02, défini par l'arrêté du 12 juillet 2017 relatif au formulaire de dossier de candidature aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs à titre individuel, auquel sont joints l'ensemble des pièces mentionnées au II de l'article D. 472-5-2 du CASF.

Elles doivent être envoyées au préfet de département (DDCS ou DDCSPP) dans le délai de dépôt fixé par l'avis d'appel à candidatures, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Une copie doit être adressée dans les mêmes conditions au procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département.

Le préfet de département dispose d'un délai de 20 jours à compter de la réception des dossiers pour en accuser réception ou demander les pièces manquantes. Il fixe dans ce cas un délai pour la production des pièces manquantes. Si celles-ci ne sont pas produites dans le délai, la candidature ne peut être instruite. Le dossier de candidatures est déclaré complet s'il comprend le formulaire CERFA renseigné et l'ensemble des pièces mentionnées au II de l'article D. 472-5-2 du CASF.

2.2.3. Examen de la recevabilité des candidatures

(articles L. 472-1-1 alinéa 2, L. 471-4, L. 472-2, D. 471-3 et D. 471-4 du CASF)

L'examen de la recevabilité des candidatures reçues complètes est effectué par la DDCS ou la DDCSPP. Il revient, en effet, au préfet de département d'arrêter la liste des candidats dont la candidature est recevable.

Les critères de recevabilité des candidatures sont les conditions prévues aux articles L. 471-4 et L. 472-2 du CASF (conditions de moralité, d'âge, de formation, d'expérience professionnelle et d'assurance en responsabilité civile). Les informations et pièces permettant la vérification du respect de ces critères font l'objet d'une synthèse en annexe 5.

Il est recommandé aux DDCS ou DDCSPP de se rapprocher pour cette instruction du procureur de la République afin de recueillir son avis par rapport au critère de moralité.

Un modèle d'arrêté fixant la liste des candidatures recevables est joint en annexe 6.

2.2.4. Audition par la commission départementale d'agrément

(article D. 472-5-3 du CASF)

L'examen des dossiers des candidats est complété par leur audition par une commission départementale d'agrément, chargée de donner son avis sur chacune des candidatures. Il est recommandé de proposer à la commission de classer les candidatures dans le cadre de son avis (qui doit porter sur chacune d'entre elles).

dépendance liée à l'avancée en âge ; 3- Les situations de handicap de moins de 60 ans ; 4- Les autres situations de handicap ; 5- Les situations connaissant ou ayant connu uniquement un suivi ou une hospitalisation psychiatrique ; 6- Vulnérabilité sociale. »

La commission est présidée par le préfet de département ou son représentant et son secrétariat est assuré par la DDCS ou la DDCSPP. Son fonctionnement est régi par les règles définies par le chapitre III du titre III du livre 1er du code des relations entre le public et l'administration, relatif aux commissions administratives à caractère consultatif.

2.2.5. Classement des candidatures et délivrance des agréments

(articles L. 472-1-1 alinéas 3 et 4, R. 472-1, R. 472-4, L. 471-2-1 et R. 471-2-1 du CASF)

Les candidatures sont classées par le préfet de département au regard des éléments fournis par les candidats dans leur dossier de candidature et lors de leur audition devant la commission départementale d'agrément, en réponse aux objectifs et aux besoins définis par le schéma régional et aux critères mentionnés au 3^{ème} alinéa de l'article L. 472-1-1 et à l'article R. 472-1 du CASF.

Le préfet de département sélectionne ensuite les candidatures, et en s'appuyant sur les propositions de la commission.

Il est recommandé de préparer ce classement et cette sélection avec le procureur de la République car les agréments sont délivrés après avis conforme de ce dernier par le préfet de département ainsi que le précise le quatrième alinéa de l'article L. 472-1-1 du CASF.

Le candidat devra également, pour être sélectionné et agréé, respecter les conditions relatives au cumul mentionnées aux articles L. 471-2-1 et R.471-2-1 du CASF (pour le respect de ces critères voir partie 1.2. de la présente instruction). Un candidat bien classé mais ne respectant pas ces conditions ne pourrait être agréé.

Les critères mentionnés à l'article R.472-1 du CASF ne sont pas hiérarchisés entre eux. Toutefois, il est possible de faire prévaloir un ou plusieurs de ces critères sur les autres en cas de besoins territoriaux spécifiques ou par rapport aux priorités établies pour le département. Dans ce cas, il convient de le préciser dans l'avis d'appel à candidatures et d'en expliciter les motifs. Par exemple, en cas de déséquilibre très important en termes d'offre dans un département, le critère de proximité par rapport à la zone non couverte pourrait être valorisé par rapport aux autres critères. Une formation ou une expérience professionnelle peut être valorisée par rapport aux situations spécifiques de prise en charge mentionnées dans cet avis.

Le choix de favoriser tel ou tel critère relève de la compétence du préfet de département (après avis du procureur de la République).

En application des articles L. 472-1-1 et R. 472-1 du CASF, les candidatures sont classées et sélectionnées en fonction :

- des objectifs et des besoins fixés par le schéma régional que précise l'avis d'appel à candidature ;
- des éléments apportés par le candidat pour garantir la qualité, la proximité et la continuité de prise en charge et d'accompagnement.

A ce titre, la qualité et la continuité de prise en charge sont appréciées à partir des éléments suivants :

- les moyens prévus : moyens matériels (moyens informatiques, locaux, moyens permettant d'assurer la protection des données personnelles ...), moyens humains (formation et expérience professionnelle autres que celles validant la recevabilité de la candidature, adéquation entre ces moyens et le volume d'activité envisagée), moyens permettant l'accueil et les échanges avec les personnes protégées ;
- les projets de documents à remettre aux usagers (notice d'information, document individuel de protection des majeurs) ;

- le projet professionnel du candidat (y compris les aspects plus spécifiques tels que le réseau professionnel, la protection des données personnelles, l'organisation mise en place pour garantir la qualité et la continuité de prise en charge).

L'analyse de ces documents, que complètera l'audition du candidat par la commission départementale d'agrément, doit permettre d'apprécier la réflexion du candidat sur son projet de prise en charge et d'accompagnement des personnes protégées.

Pour apprécier la proximité de prise en charge, sont prises en compte la localisation de l'activité professionnelle par rapport aux besoins territoriaux fixés par le schéma régional et précisés dans l'avis d'appel à candidatures. Ainsi, l'appel à candidatures précise la zone géographique (infra-départementale ou départementale, le cas échéant) que celui-ci tend à satisfaire.

Sont également pris en compte les moyens qui permettent au mandataire d'échanger avec la personne protégée ou de se déplacer pour rencontrer la personne protégée ou effectuer les démarches nécessaires pour son compte. Ainsi, un candidat plus éloigné que d'autres géographiquement mais ayant prévu les moyens nécessaires pour ses déplacements ou pour accueillir et échanger avec les personnes protégées dans un lieu proche de la zone de besoins peut être bien classé dans l'analyse du critère de proximité.

Une grille de synthèse des informations est jointe en annexe 7 et une grille d'analyse des critères en annexe 8.

L'audition peut permettre d'apprécier l'appropriation par le candidat des éléments qu'il a inscrit dans le document relatif à son projet professionnel annexé à son dossier de candidature.

Sont proposés et joints à la présente instruction un modèle d'arrêté portant classement et sélection des candidatures (annexe 9), un modèle d'arrêté d'agrément (annexe 10) et un modèle d'arrêté de refus d'agrément (annexe 11).

2.3. Le contrôle du respect des éléments prévus par la candidature

(articles L. 472-10, R. 472-6-1 et D. 472-6-1, I du CASF)

Une fois agréé, le mandataire doit démontrer à l'autorité administrative, dans les conditions et délais prévus par les textes, qu'il a mis en œuvre les éléments et moyens présentés lors de sa candidature.

Ainsi, plusieurs documents sont demandés après l'obtention de l'agrément afin de vérifier que les éléments contenus dans le dossier de candidature, et pour lesquels il n'était pas demandé de documents définitifs, ont été mis en place. A défaut de la transmission de ces documents à la DDCS ou la DDCSPP, une procédure de retrait d'agrément pourra être engagée. La liste de ces documents est rappelée en annexe 12.

Par ailleurs, un nouveau cas de retrait d'agrément est prévu à l'article R. 472-6-1 du CASF, en complément de ceux déjà existants. Ainsi, l'agrément peut être retiré, dans les conditions de l'article L. 472-10, si l'ensemble des moyens prévus dans le dossier de demande d'agrément n'ont pas été mis en place et que cette absence ou cette insuffisance serait de nature à affecter la qualité, la continuité et la proximité de prise en charge prévue lors de la délivrance de cet agrément. Seuls les éléments qui ont un impact négatif sur la qualité, la continuité et la proximité peuvent motiver un retrait d'agrément.

Enfin, le I de l'article D. 472-6-1 rappelle que « les demandes de candidature précisent les moyens que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour l'exercice de son activité en cas d'obtention de l'agrément ».

2.4. Les nouvelles demandes d'agrément

(articles L. 472-1-1 alinéa 5, R. 472-6, D. 472-6-2, R. 472-4 alinéa 2, D. 472-5-4 du CASF)

Le cinquième alinéa de l'article L. 472-1-1 du CASF fait obligation au mandataire d'informer la DDCS ou la DDCSPP des changements dans son activité, son installation ou son organisation ou dans les garanties en matière de responsabilité civile.

En application de ce même article et de l'article R.472-6, seuls les changements qui ont des conséquences sur le respect des critères de recevabilité (assurance en responsabilité civile) ou de classement des candidatures (modifications des conditions d'activité et d'installation qui ont un impact négatif sur la qualité, la continuité et la proximité de prise en charge ou de l'accompagnement) doivent être autorisés par les autorités compétentes par le moyen de la délivrance d'un nouvel agrément. De même, un nouvel agrément doit être demandé par le mandataire lorsqu'il souhaite être autorisé à exercer une nouvelle catégorie de mesures non prévue dans l'agrément initial. L'article D. 472-6-2 du CASF précise la procédure à suivre (dans le cadre d'un appel à candidatures ou sans appel à candidatures, avec un dossier complet ou un dossier simplifié). L'ensemble de ces situations sont rappelées en annexe 13.

En application du deuxième alinéa de l'article R. 472-4 du CASF, l'absence de réponse du préfet de département dans le délai de cinq mois à compter de la date de réception de l'ensemble des pièces par ce dernier vaut décision implicite de refus d'agrément.

Si le mandataire modifie ses conditions d'activité sans y être autorisé, l'agrément peut lui être retiré pour violation des lois et règlements en application de l'article L.472-10 du CASF.

La nouvelle décision d'agrément ne peut être prise qu'après l'avis conforme du procureur de la République.

En cas d'agrément pour l'exercice d'une nouvelle catégorie de mesures, la liste départementale des mandataires habilités est modifiée conformément à l'article D. 471-1 du CASF et communiquée aux juges des tutelles.

Il convient également d'informer les juges concernés de toute modification substantielle des conditions d'activité.

L'instruction et ses annexes seront mises en ligne sur l'intranet de la DGCS sous la forme d'un guide. Un document « questions/réponses », qui sera actualisé en fonction des questions posées, mis en ligne sur l'intranet de la DGCS, apporte également en complément à la présente instruction des précisions sur les modalités pratiques d'application de certaines dispositions.

Par ailleurs, est disponible également sur l'intranet l'« Etude relative aux majeurs protégés : profils et parcours » réalisée par l' Association Nationale des Centres Régionaux pour l'Enfance et l'Adolescence Inadaptée (l'ANCREAI) en 2017 pour le compte de la DGCS en 2017 afin à mieux connaître les majeurs protégés et à mieux cerner les pratiques d'accompagnement mises en œuvre et leur adéquation avec les besoins identifiés et les attentes exprimées par les majeurs protégés.

Nous vous remercions de nous tenir informés de toute difficulté d'interprétation ou d'application rencontrée pour l'application de la présente instruction.

Pour la ministre et par délégation,

Le directeur général de la cohésion sociale

Signé

J-P. VINQUANT

La secrétaire générale adjointe des
ministères chargés des affaires sociales

Signé

A. LAURENT

**Annexe 1 : Contrôle du respect des conditions de cumul de plusieurs modes d'exercice
de la fonction de mandataire judiciaire à la protection des majeursⁱ**

Modes d'exercice cumulés	Ordre de début des modes d'exercice	Modalités de contrôle du respect des conditions de cumul
Délégué d'un service mandataire/ Exercice individuel	<p>1^{er} mode d'exercice : délégué d'un service mandataire</p> <p>2^{ème} mode d'exercice : exercice individuel</p>	<p>(article D. 472-5-2, III du CASFⁱⁱ) Le dossier de candidature d'agrément doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les informations relatives à l'activité exercée au moment de la demande d'agrément ; - La copie du contrat de travail ; - Le courrier par lequel le candidat a informé son employeur de son intention de demander un agrément ; - Les moyens, notamment informatiques et de communication, distincts de ceux dont il se sert dans le cadre de son activité salariée ; - Les moyens permettant, au regard de l'activité de son travail salarié ou d'agent public, d'assurer une continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement des personnes dont le juge lui a confié la protection juridique. <p>(articles R. 471-2-1,1° et R. 472-2 du CASF) Refus d'agrément si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au titre de son exercice salarié : <ul style="list-style-type: none"> o Le demandeur n'est pas à temps partiel ; o Le demandeur n'a pas informé son employeur de sa demande d'agrément ; - Au titre de son exercice individuel : <ul style="list-style-type: none"> o Le nombre de mesures prévu dans son dossier de candidature est supérieur au plafond fixé par l'article R. 471-2-1 du CASF ; o Le mandataire ne s'est pas engagé à mettre en place : <ul style="list-style-type: none"> • Les moyens, notamment informatiques et de communication, distincts de ceux dont il se sert dans le cadre de son activité salariée ; • Les moyens permettant, au regard de l'activité de son travail salarié ou d'agent public, d'assurer une continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement des personnes dont le juge lui a confié la protection juridique. <p>(voir parties II-2 et III.1.A., B et E du formulaire CERFA n°13913*02)</p>

		<p>(article R.472-10 du CASF) Le mandataire individuel une fois agréé est tenu d’informer, dans le cadre de la déclaration semestrielle, les juges des tutelles et le préfet de département de l’activité de mandataire exercée au sein d’un service mandataire en qualité de délégué à la protection juridique des majeurs ou dans un établissement en qualité de préposé, avec la mention de la quotité de travail effectuée au sein de ce service ou de cet établissement.</p> <p>(article L.472-10 et R. 472-6-1 du CASF) Dans le cadre d’un contrôle, possible retrait ou suspension de l’agrément : - si la personne n’est plus à temps partiel pour son exercice salarié ; - le nombre de mesures exercées est supérieur au plafond fixé par l’article R. 471-2-1 du CASF ; - si la personne n’a pas mis en place : o les moyens, notamment informatiques et de communication, distincts de ceux dont il se sert dans le cadre de son activité salariée ; o les moyens permettant, au regard de l’activité de son travail salarié, d’assurer une continuité de la prise en charge ou de l’accompagnement des personnes dont le juge lui a confié la protection juridique.</p>
	<p>1^{er} mode d’exercice : exercice individuel 2^{ème} mode d’exercice : délégué d’un service mandataire</p>	<p>(article R.472-10 du CASF) Le mandataire individuel est tenu à des obligations d’information : - Dans le cadre de la déclaration semestrielle : information des juges des tutelles et du préfet de département de l’activité de mandataire exercée au sein d’un service mandataire en qualité de délégué à la protection juridique des majeurs ou dans un établissement en qualité de préposé, avec la mention de la quotité de travail effectuée au sein de ce service ou de cet établissement ; - Information de son futur employeur qu’il exerce à titre individuel ou, s’il a été agréé sans encore exercer, qu’il a obtenu l’agrément.</p> <p>(article L.472-10 du CASF) Dans le cadre d’un contrôle, possible retrait ou suspension de l’agrément si: - Au titre de son exercice salarié : o Le demandeur n’est pas à temps partiel ; o Le demandeur n’a pas informé son employeur de son agrément ; - Au titre de son exercice individuel : o Le nombre de mesures exercées est supérieur au plafond fixé par l’article R. 471-2-1 du CASF ; o Le mandataire n’a pas mis en place les moyens permettant, au regard de l’activité de son travail salarié, d’assurer une</p>

		continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement des personnes dont le juge lui a confié la protection juridique.
Délégué d'un service mandataire/ Exercice individuel	Période transitoire	<p>(article L.472-10 du CASF)</p> <p>Dans l'hypothèse où le mandataire est en situation de cumul lors de l'entrée en vigueur des conditions relatives au cumul de plusieurs modes d'exercice, possible retrait ou suspension de l'agrément si :</p> <p>-Au titre de son exercice salarié :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le demandeur n'est pas à temps partiel ; ○ Le demandeur n'informe pas son employeur de son agrément à titre individuel ; <p>- Au titre de son exercice individuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le nombre de mesures exercées est supérieur au plafond fixé par l'article R. 471-2-1 du CASF ; ○ si la personne n'a pas mis en place : <ul style="list-style-type: none"> ● les moyens, notamment informatiques et de communication, distincts de ceux dont il se sert dans le cadre de son activité salariée ; ● les moyens permettant, au regard de l'activité de son travail salarié ou d'agent public, d'assurer une continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement des personnes dont le juge lui a confié la protection juridique.

Exercice individuel / Préposé d'établissement	<p>1^{er} mode d'exercice :</p> <p>exercice individuel</p> <p>2^{ème} mode d'exercice :</p> <p>Préposé d'établissement</p>	<p>(article R.472-10 du CASF) Le mandataire individuel est tenu à des obligations d'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dans le cadre de la déclaration semestrielle : information des juges des tutelles et du préfet de département de l'activité de mandataire exercée au sein d'un service mandataire en qualité de délégué à la protection juridique des majeurs ou dans un établissement en qualité de préposé, avec la mention de la quotité de travail effectuée au sein de ce service ou de cet établissement ; -Information de son futur employeur qu'il exerce à titre individuel ou, s'il a été agréé sans encore exercer, qu'il a obtenu l'agrément. <p>(articles R. 472-14 et R. 472-16, b du CASF) Le dossier de déclaration du préposé doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les informations relatives à l'activité de mandataire individuel (nombre et la nature des mesures exercées, les agréments obtenus) ; - le ou les agréments l'autorisant à exercer à titre individuel ; - le dernier relevé semestriel d'activité. <p>A défaut, le dossier de déclaration ne peut être considéré comme complet.</p> <p>(articles R. 471-2-1,2° et R. 472-19-1 du CASF) Rejet de la déclaration si non-respect des conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La personne n'est à temps partiel pour son activité de préposé ; - Le nombre de mesures exercées est supérieur au plafond fixé par l'article R. 471-2-1 du CASF. <p>(article L.472-10 du CASF) Dans le cadre d'un contrôle, possible retrait ou suspension de l'agrément ou de suspension ou d'annulation de l'effet de la déclaration si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au titre de son exercice salarié ou d'agent public, le demandeur n'est plus à temps partiel ; - Au titre de son exercice individuel : <ul style="list-style-type: none"> oLe nombre de mesures exercées est supérieur au plafond fixé par l'article R. 471-2-1 du CASF ; oLe mandataire n'a pas mis en place des moyens permettant, au regard de l'activité de son travail salarié ou d'agent public, d'assurer une continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement des personnes dont le juge lui a confié la protection juridique
--	--	---

	<p>1^{er} mode d'exercice :</p> <p>Préposé d'établissement</p> <p>2^{ème} mode d'exercice : Exercice individuel</p>	<p>(article D. 472-5-2, III du CASF)</p> <p>Le dossier de candidature doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les informations relatives à l'activité exercée au moment de la demande d'agrément ; - La copie du contrat de travail ou de la décision de nomination ; - Le courrier par lequel le candidat a informé son employeur de son intention de demander un agrément ; - Les moyens, notamment informatiques et de communication, distincts de ceux dont il se sert dans le cadre de son activité salariée ; <p>- Les moyens permettant, au regard de l'activité de son travail salarié ou d'agent public, d'assurer une continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement des personnes dont le juge lui a confié la protection juridique.</p> <p>(articles R. 471-2-1,1° et R. 472-2 du CASF)</p> <p>Refus d'agrément si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au titre de son exercice d'agent public ou de salarié : <ul style="list-style-type: none"> o Le demandeur n'est pas à temps partiel ; o Le demandeur n'a pas informé son employeur de sa demande d'agrément ; - Au titre de son exercice individuel : <ul style="list-style-type: none"> o Le nombre de mesures prévu dans son dossier de candidature est supérieur au plafond fixé par l'article R. 471-2-1 du CASF ; o Le mandataire ne s'est pas engagé à mettre en place : <ul style="list-style-type: none"> • Les moyens, notamment informatiques et de communication, distincts de ceux dont il se sert dans le cadre de son activité salariée ; • Les moyens permettant, au regard de l'activité de son travail salarié ou d'agent public, d'assurer une continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement des personnes dont le juge lui a confié la protection juridique <p>(voir parties II-2 et III.1.A., B et E du formulaire CERFA n°13913*02)</p> <p>(article L.472-10 du CASF)</p> <p>Dans le cadre d'un contrôle, possible retrait ou suspension de la déclaration ou de l'agrément :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la personne n'est plus à temps partiel pour son exercice en qualité de préposé d'établissement. - Au titre de son exercice individuel : <ul style="list-style-type: none"> o Le nombre de mesures exercées est supérieur au plafond fixé par l'article R. 471-2-1 du CASF ; o Si la personne n'a pas mis en place : <ul style="list-style-type: none"> • Les moyens, notamment informatiques et de communication, distincts de ceux dont il se sert dans le cadre de son activité salariée ; • Les moyens permettant, au regard de l'activité de son travail salarié ou d'agent public, d'assurer une continuité de la prise
--	---	--

		en charge ou de l'accompagnement des personnes dont le juge lui a confié la protection juridique.
Exercice individuel / Préposé d'établissement	Période transitoire	<p>(article L.472-10 du CASF)</p> <p>Dans l'hypothèse où le mandataire est en situation de cumul lors de l'entrée en vigueur des conditions relatives au cumul de plusieurs modes d'exercice, possible retrait ou suspension de l'agrément ou de la déclaration si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au titre de son exercice salarié : <ul style="list-style-type: none"> o Le demandeur n'est pas à temps partiel ; o Le demandeur n'informe pas son employeur de son agrément à titre individuel ; - Au titre de son exercice individuel : <ul style="list-style-type: none"> o Le nombre de mesures exercées est supérieur au plafond fixé par l'article R. 471-2-1 du CASF ; o si la personne n'a pas mis en place : <ul style="list-style-type: none"> • les moyens, notamment informatiques et de communication, distincts de ceux dont il se sert dans le cadre de son activité salariée ; • les moyens permettant, au regard de l'activité de son travail salarié ou d'agent public, d'assurer une continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement des personnes dont le juge lui a confié la protection juridique.

Préposé d'établissement /délégué d'un service mandataire	1 ^{er} mode d'exercice :	(article R. 471-2-1,2°, c du CASF) La personne concernée est tenue d'informer ses employeurs de cette double activité.
	Préposé d'établissement 2 ^{ème} mode d'exercice : Délégué d'un service mandataire	(article L.472-10 du CASF) Dans le cadre d'un contrôle, possible retrait ou suspension de la déclaration si : - La personne n'est pas à temps partiel pour ses deux emplois ; - Le temps de travail cumulé des deux emplois, tels qu'indiqués dans les contrats de travail ou de nomination, est supérieur à la durée légale de travail de 1607 heures.
	1 ^{er} mode d'exercice : délégué d'un service mandataire	(articles R. 472-14 et R. 472-16,a du CASF) Le dossier de déclaration doit comprendre les éléments suivants : - les informations relatives à l'activité de délégué d'un service mandataire exercée au moment de la demande d'agrément, en particulier le temps d'activité ; - la copie du contrat de travail avec le service mandataire ; - la fiche de poste dans le service mandataire.
	2 ^{ème} mode d'exercice : Préposé d'établissement	(articles R. 471-2-1,2° et R. 472-19-1 du CASF) Rejet de la déclaration si: - La personne n'est pas à temps partiel pour ses deux emplois ; - Le temps de travail cumulé des deux emplois, tels qu'indiqués dans les contrats de travail ou de nomination, est supérieur à la durée légale de travail de 1607 heures ; - La personne n'a pas informé ses deux employeurs de sa double activité. (article L.472-10 du CASF) Dans le cadre d'un contrôle, possible retrait ou suspension de la déclaration si : - La personne n'est pas à temps partiel pour ses deux emplois ; - Le temps de travail cumulé des deux emplois, tels qu'indiqués dans les contrats de travail ou de nomination, est supérieur à la durée légale de travail de 1607 heures.

Préposé d'établissement /délégué d'un service mandataire	Période transitoire	(article L.472-10 du CASF) Dans l'hypothèse où le mandataire est en situation de cumul lors de l'entrée en vigueur des conditions relatives au cumul de plusieurs modes d'exercice, possible retrait ou suspension de l'agrément si : - La personne n'est pas à temps partiel pour ses deux emplois ; - Le temps de travail cumulé des deux emplois, tels qu'indiqués dans les contrats de travail ou de nomination, est supérieur à la durée légale de travail de 1607 heures.
---	------------------------	--

ⁱ Dispositions entrant en vigueur à compter du 1er juillet 2017

ⁱⁱ CASF : Code de l'action sociale et des familles



**PREFECTURE DU [nom du département]
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE (ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)**

Arrêté N° [.....]

Le Préfet du [nom du département],

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.312-5, L.472-1, L.472-1-1 et D.472-5-1 ;

Vu le code civil, notamment son article 450 ;

Vu le schéma régional de la protection juridique des majeurs et des délégués aux prestations familiales de la région [nom de la région] en date du [date de l'arrêté] ;

Vu l'avis du procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département ;

Considérant [rappeler les objectifs et les besoins du schéma pour le département] ;

Sur proposition du directeur départemental de la cohésion (et de la protection des populations) ;

Arrête :

ARTICLE 1^{er} : Le calendrier prévisionnel des appels à candidatures aux fins d'agrément des mandataires exerçant à titre individuel pour le département du [nom du département] est fixé en annexe au présent arrêté.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du [nom du département].

ARTICLE 3 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au procureur de la République près le tribunal de grande instance de [nom de la ville].

ARTICLE 4 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à [nom de la ville], le [JJ mois AAAA]

Le Préfet du [nom du département],

Signé

[Prénom/ Nom]

Calendrier prévisionnel des appels à candidatures aux fins d'agrément des mandataires exerçant à titre individuel pour le département du [nom du département]

Publication prévisionnelle des avis d'appel à candidatures	Nombre de mandataires judiciaire à la protection des majeurs susceptibles d'être agréés¹	Catégorie de mesures de protection
[mois ou trimestre/année]	[nombre]	[sauvegardes de justice, curatelles et tutelles] et/ou [mesure d'accompagnement judiciaire]
[mois ou trimestre/année]	[nombre]	[sauvegardes de justice, curatelles et tutelles] et/ou [mesure d'accompagnement judiciaire]
[mois ou trimestre/année]	[nombre]	[sauvegardes de justice, curatelles et tutelles] et/ou [mesure d'accompagnement judiciaire]

¹ Ce nombre peut, par exemple, être estimé à partir du nombre prévisionnel de mesures nouvelles dans le département divisé par le nombre moyen de mesures exercées par les mandataires individuels du département.

**Annexe 3 : Modèle d'arrêté portant nomination des membres de la commission départementale
d'agrément**



**PREFECTURE DU [nom du département]
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE (ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)**

Arrêté N° [.....]

Le Préfet du [nom du département],

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment son article D.472-5-3 ;

(Vu les désignations en date du [date] proposées par le directeur départemental de la cohésion (et de la protection des populations) ;) [optionnel]¹

Vu l'ordonnance de désignation en date du [date] du procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département ; (désignation de son représentant)

Vu l'ordonnance de désignation en date du [date] du président du tribunal de grande instance du chef-lieu de département ; (désignation de son représentant)

Vu l'avis d'appel de candidatures en date du [date] pour la désignation des représentants des mandataires judiciaires à la protection des majeurs exerçant à titre individuel ;

Vu l'avis en date du [date] du procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département pour la désignation des représentants des mandataires judiciaires à la protection des majeurs exerçant à titre individuel ;

Vu l'avis d'appel de candidatures en date du [date] pour la désignation du représentant des mandataires judiciaires à la protection des majeurs exerçant en qualité de préposé d'établissement;

Vu l'avis en date du [date] du procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département pour la désignation du représentant des mandataires judiciaires à la protection des majeurs exerçant en qualité de préposé d'établissement ;

Vu l'avis d'appel de candidatures en date du [date] pour la désignation du représentant des délégués à la protection juridique des majeurs ;

Vu la lettre d'accord en date du [date] du service mandataire judiciaire à la protection des majeurs pour la désignation du représentant des délégués à la protection juridique des majeurs ;

Vu l'avis en date du [date] du procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département du représentant des délégués à la protection juridique des majeurs ;

Vu les désignations en date du [date] proposées par le conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie du département du [nom du département],

Vu l'avis d'appel de candidatures en date du [date] pour la désignation du représentant des usagers mentionné au treizième alinéa de l'article L.472-5-3 du code susvisé ;

Vu l'avis en date du [date] du procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département du représentant des usagers mentionné au treizième alinéa de l'article L.472-5-3 du code susvisé ;

Sur proposition du directeur départemental de la cohésion (et de la protection des populations) ;

Arrête :

ARTICLE 1er : Est nommé, pour une durée de cinq ans, suppléant du préfet de département pour la présidence de la commission départementale d'agrément :

[Nom / Prénom/ Qualité] ;

ARTICLE 2 : Sont nommés, pour une durée de cinq ans, membres de la commission départementale d'agrément :

(1° Au titre des représentants du directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) :

[Nom / Prénom/ Qualité], titulaire ; [Nom / Prénom/ Qualité], suppléant ;

[Nom / Prénom/ Qualité], titulaire ; [Nom / Prénom/ Qualité], suppléant ;)[optionnel] ¹

2° Au titre de représentant du procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département :

[Nom / Prénom/ Qualité] ;

3° Au titre de représentant du président du tribunal de grande instance du chef-lieu de département :

[Nom / Prénom/ Qualité] ;

4° Au titre des représentants des mandataires judiciaires à la protection des majeurs exerçant à titre individuel :

[Nom / Prénom], titulaire ; [Nom / Prénom], suppléant ;

[Nom / Prénom], titulaire ; [Nom / Prénom], suppléant ;

5° Au titre des représentants des mandataires judiciaires à la protection des majeurs exerçant en qualité de préposé d'établissement :

[Nom / Prénom], titulaire ; [Nom / Prénom], suppléant ;

6° Au titre des représentants des délégués à la protection juridique des majeurs exerçant dans un service mandataire :

[Nom / Prénom], salarié du [nom du service mandataire l'employant], titulaire ;

[Nom / Prénom], salarié du [nom du service mandataire l'employant], suppléant ;

7° Au titre des représentants des usagers ;

[Nom / Prénom], titulaire ; [Nom / Prénom], suppléant ; (membres désignés par le CDCA)

[Nom / Prénom], titulaire ; [Nom / Prénom], suppléant. (membres nommés suite à l'appel de candidatures)

ARTICLE 3 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès de Monsieur le préfet du [nom du département], soit hiérarchique auprès du Ministre des affaires sociales et de la santé, dans les deux mois suivant sa notification. Un recours contentieux peut être déposé auprès du tribunal administratif de [nom de la ville], également dans un délai de deux mois à compter de la notification, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'administration si un recours administratif a été déposé, l'absence de réponse au terme de ce délai valant rejet implicite.

ARTICLE 4 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du [nom du département].

ARTICLE 5 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu de département, au président du tribunal de grande instance du chef-lieu de département et à chacun des membres de la commission départementale d'agrément.

ARTICLE 6 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à [nom de la ville], le [JJ mois AAAA]

Le Préfet du [nom du département],

Signé

[Prénom/ Nom]

¹ Optionnel, car la désignation de ses représentants par le préfet peut s'effectuer dans un cadre moins formalisé qu'un arrêté.

Annexe 4 : Modèle d'arrêté portant avis d'appel à candidatures



**PREFECTURE DU [nom du département]
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE (ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)**

Arrêté N° [.....]

Le Préfet du [nom du département],

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.312-5, L.472-1, L.472-1-1 et D.472-5-1 ;

Vu le code civil, notamment son article 450 ;

Vu l'arrêté du 12 juillet 2017 relatif au formulaire de dossier de candidature aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs à titre individuel ;

Vu le schéma régional de la protection juridique des majeurs et des délégués aux prestations familiales de la région [nom de la région] en date du [date de l'arrêté] ;

Vu le calendrier prévisionnel d'appel à candidatures pour le [nom du département] en date du [date de l'arrêté] ; *(facultatif)*

Considérant [rappeler les objectifs et les besoins du schéma pour le département] ;

(Considérant [rappeler le calendrier prévisionnel]) ; *(facultatif)*

Sur proposition du directeur départemental de la cohésion (et de la protection des populations) ;

Arrête :

ARTICLE 1^{er} : L'avis d'appel à candidatures aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs exerçant à titre individuel pour le département du [Nom du département] est défini en annexe au présent arrêté.

ARTICLE 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès du préfet du [nom du département], soit hiérarchique auprès du Ministre des affaires sociales et de la

santé, dans les deux mois suivant sa notification. Un recours contentieux peut être déposé auprès du tribunal administratif de [nom de la ville], également dans un délai de deux mois à compter de la notification, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'administration si un recours administratif a été déposé, l'absence de réponse au terme de ce délai valant rejet implicite.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du [Nom du département].

ARTICLE 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au procureur de la République près le tribunal de grande instance de [nom de la ville].

ARTICLE 5 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à [nom de la ville], le [JJ mois AAAA]

Le Préfet du [nom du département],

Signé

[Prénom/ Nom]

Avis d'appel à candidatures
aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à
la protection des majeurs exerçant à titre individuel
pour le département du **[Nom du département]**

Autorité responsable de l'avis d'appel à candidatures

Monsieur le Préfet du **[Nom du département]**

[Adresse]

Direction chargée du suivi de l'appel à candidatures

Direction départementale de la cohésion sociale **(et de la protection des populations)**

[Adresse]

Date de début de réception des candidatures

Le **[JJ mois AAAA]** à **[heure]**

Date de fin de réception des candidatures

Le **[JJ mois AAAA]** à **[heure]**

1. Contexte.

En application du premier alinéa de l'article L.472-1-1 du code de l'action sociale et des familles, l'agrément aux fins d'exercice de la fonction de mandataire judiciaire à la protection des majeurs à titre individuel est délivré après un appel à candidatures émis par le représentant de l'Etat dans le département. Aux termes de l'article D.472-5-1 du code précité, l'avis d'appel à candidatures est signé par le représentant de l'Etat dans le département et publié au recueil des actes administratifs de la préfecture, il précise les dates de dépôt et de fin de réception des candidatures ainsi que les objectifs et les besoins mentionnés dans le schéma que cet appel à candidatures a pour finalité de satisfaire.

Le schéma régional de la protection juridique des majeurs et des délégués aux prestations familiales de la région [Nom de la région] mentionné au b) du 2° de l'article L.312-5 du code précité établi par l'arrêté préfectoral du [.....] précise les objectifs et les besoins suivants pour le département [Nom du département] :

[rappeler les objectifs et besoins du schéma pour le département] (apporter plus de précisions que dans le considérant de l'arrêté)

(L'arrêté préfectoral du [.....] a arrêté le calendrier prévisionnel des appels à candidatures suivant :

[rappeler le calendrier prévisionnel]) ; (facultatif)

2. Qualité et adresse des autorités compétentes pour délivrer l'agrément

En application du quatrième alinéa de l'article L.472-1-1 du code précité, l'agrément est délivré par le préfet de département après avis conforme du procureur de la République.

Préfet du [nom du département]

[Adresse]

Procureur de la République du [nom du tribunal de grande instance du chef-lieu de département]

[Adresse]

3. Modalités de publication de l'avis d'appel à candidatures (facultatif)

En complément de la publication au recueil des actes administratifs de la préfecture du [Nom du département], l'avis d'appel à candidatures est publié dans [nom du ou des supports de publication].

4. Objectifs et besoins que l'appel à candidatures a pour objet de satisfaire

L'appel à candidature a pour objet l'agrément de [nombre de mandataires qu'il est prévu d'agréer] en vue de l'exercice [de mandats spéciaux auxquels il peut être recouru dans le cadre de la

sauvegarde de justice, de mesures de curatelle ou tutelle] /// [de mesures d'accompagnement judiciaire]. (choisir la mention).

Il vise à répondre aux besoins spécifiques suivants :

[besoins spécifiques à préciser]

(Afin de répondre à ces besoins spécifiques,

(les critères mentionnés à l'article R.472-1 du code de l'action sociale et des familles sont pondérés de la manière suivante :

[pondération à préciser]

OU

(Les apports des candidatures au regard du critère [intitulé du critère] ou des critères [intitulé des critères] sont prioritaires pour le classement et la sélection des candidatures.)

Peuvent candidater toutes les personnes satisfaisant aux conditions prévues aux articles L.471-4 et L.472-2 du code de l'action sociale et des familles (conditions de moralité, d'âge, de formation, d'expérience professionnelle et d'assurance en responsabilité civile).

5. Modalités de dépôt des dossiers de candidature

5.1. Date limite de dépôt des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature devront être déposés au plus tard le [JJ mois AAAA] à [heure].

5.2. Contenu du dossier de candidature et pièces justificatives exigibles

La réponse à l'appel à candidatures s'effectue en transmettant le formulaire CERFA n°13913*02, défini par l'arrêté du 12 juillet 2017 relatif au formulaire de dossier de candidature aux fins d'agrément en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs à titre individuel, auquel sont jointes l'ensemble des pièces mentionnées au II de l'article D.472-5-2 du CASF (la liste de ces pièces est rappelée dans le formulaire).

Une notice explicative est jointe au formulaire CERFA afin d'aider les candidats à préparer leur dossier de candidature.

5.3. Modalités et adresse de transmission de la candidature

Le dossier de candidature est à envoyer par lettre recommandée avec demande d'avis de réception avant le délai de fin de réception des candidatures défini dans le présent avis aux deux adresses suivantes :

Direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations) du [nom du département]

[Adresse]

Procureur de la République du [Nom du tribunal de grande instance du chef-lieu de département]

[Adresse]

6. Modalités d’instruction des demandes de candidature

L’instruction des demandes de candidature s’effectue en quatre phases :

1^{ère} phase : vérification de la complétude des dossiers de candidatures

La direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations) dispose d’un délai de 20 jours à compter de la réception des dossiers pour en accuser réception ou demander les pièces manquantes.

Le dossier de candidatures est déclaré complet s’il comprend le formulaire CERFA renseigné et l’ensemble des pièces mentionnées au II de l’article D.472-5-2 du CASF.

2^{ème} phase : vérification de la recevabilité des candidatures

La direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations) procède ensuite à l’examen de la recevabilité des candidatures dont le dossier est complet.

3^{ème} phase : audition des candidats

Les candidats dont le dossier de candidature est complet et la candidature recevable sont auditionnés par la commission départementale d’agrément qui est chargée de donner son avis sur chacune des candidatures.

4^{ème} phase : classement des candidatures et décisions

Dans la limite du nombre d’agréments que l’appel à candidatures vise à satisfaire, les agréments seront délivrés par le préfet de département après avis conforme du procureur de la République aux candidats les mieux classés en fonction des objectifs et des besoins définis par le schéma régional, des critères mentionnés au 3^{ème} alinéa de l’article L.472-1-1 et à l’article R.472-1 du code de l’action sociale et des familles et des éléments d’information fournis par les candidats dans leur dossier de candidature et lors de leur audition devant la commission départementale d’agrément.

Le candidat devra également pour être agréé respecter les conditions relatives au cumul mentionnées aux articles L. 471-2-1 et R.471-2-1 du code de l’action sociale et des familles.

Les critères de classement et de sélection des candidatures sont les suivants en application de l’article R.472-1 du code de l’action sociale et des familles :

1° Au titre de la qualité et de la continuité de la prise en charge ou de l’accompagnement :

- a) Les moyens matériels prévus pour l’activité, notamment les matériels, en particulier informatiques, et les locaux dédiés à cette activité, les moyens prévus pour la protection des données personnelles des personnes protégées ;

- b) Les moyens humains prévus pour l'activité, notamment le temps disponible pour cette activité, du mandataire et, le cas échéant, du secrétaire spécialisé, au regard du volume d'activité envisagé, les formations obtenues et les expériences professionnelles, autres que celles obligatoires pour l'exercice de la fonction ;
- c) Les moyens prévus pour l'accueil de la personne protégée et pour les échanges entre le mandataire et la personne protégée ;
- d) La formalisation et la pertinence de la notice d'information et du projet de document individuel de protection des majeurs ;
- e) La formalisation et la pertinence de son projet professionnel. Pour l'appréciation de ce dernier, sont pris en compte, notamment, la qualité du réseau pluridisciplinaire de professionnels, en projet ou déjà constitué, comprenant notamment d'autres mandataires judiciaires à la protection des majeurs, les modalités prévues pour protéger les données personnelles, garantir la qualité du service rendu et organiser la continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement ;

2° Au titre de la proximité de prise en charge ou d'accompagnement :

- a) La proximité des locaux d'activité professionnelle du mandataire par rapport aux besoins que l'appel à candidature a pour objet de satisfaire ;
- b) Les moyens prévus pour assurer les déplacements nécessaires à l'exercice de la fonction de mandataire, notamment les moyens de locomotion ;
- c) Les moyens prévus pour les échanges entre le mandataire et la personne protégée.

L'appréciation de ces critères tient compte des besoins que l'appel à candidature a pour objet de satisfaire et qui sont rappelés dans l'avis d'appel à candidature.

7. Personnes à contacter.

Les précisions complémentaires peuvent être demandées à :

([Prénom/nom])

[Coordonnées])

([Boîte mail fonctionnelle])

Annexe 5 : Examen de la recevabilité des candidatures

Critères de recevabilité	Informations demandées dans le formulaire CERFA n° 13913*02	Pièces demandées												
Moralité		Bulletin n°3 du casier judiciaire												
Age	<p><u>Page 1</u></p> <p>Votre date de naissance : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </p>	Acte de naissance												
Formation	<p><u>Page 7</u></p> <p>A2. Votre formation complémentaire relative à l'exercice de mesures de protection</p> <p>Veillez renseigner dans le tableau ci-dessous les informations relatives aux attestations de formation qui vous ont été délivrées.</p> <table border="1" data-bbox="432 707 1778 1490"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 707 887 839">Nature du document</th> <th data-bbox="887 707 1265 839">Date du document</th> <th data-bbox="1265 707 1778 839">Nom de l'organisme ou de l'établissement ayant délivré le document</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 839 887 1035">Attestation de suivi de la formation d'adaptation à l'exercice des fonctions de tuteur aux majeurs protégés</td> <td data-bbox="887 839 1265 1035"> _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </td> <td data-bbox="1265 839 1778 1035"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1035 887 1198">Certificat national de compétence aux fonctions de délégué à la tutelle aux prestations sociales</td> <td data-bbox="887 1035 1265 1198"> _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </td> <td data-bbox="1265 1035 1778 1198"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1198 887 1490">Certificat national de compétence de mandataire judiciaire avec mention permettant l'exercice de la curatelle, de la tutelle ou du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice:</td> <td data-bbox="887 1198 1265 1490"> _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </td> <td data-bbox="1265 1198 1778 1490"></td> </tr> </tbody> </table>	Nature du document	Date du document	Nom de l'organisme ou de l'établissement ayant délivré le document	Attestation de suivi de la formation d'adaptation à l'exercice des fonctions de tuteur aux majeurs protégés	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _		Certificat national de compétence aux fonctions de délégué à la tutelle aux prestations sociales	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _		Certificat national de compétence de mandataire judiciaire avec mention permettant l'exercice de la curatelle, de la tutelle ou du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice:	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _		Copie du certificat national de compétence
Nature du document	Date du document	Nom de l'organisme ou de l'établissement ayant délivré le document												
Attestation de suivi de la formation d'adaptation à l'exercice des fonctions de tuteur aux majeurs protégés	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _													
Certificat national de compétence aux fonctions de délégué à la tutelle aux prestations sociales	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _													
Certificat national de compétence de mandataire judiciaire avec mention permettant l'exercice de la curatelle, de la tutelle ou du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice:	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _													

	Certificat national de compétence de mandataire judiciaire avec mention permettant l'exercice de la mesure d'accompagnement judiciaire	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _											
Expérience professionnelle	<p><u>Page 8</u></p> <p><u>B. Votre expérience professionnelle</u></p> <p>B1. Vos expériences professionnelles en lien avec les expériences requises pour l'exercice de la fonction de mandataire judiciaire à la protection des majeurs.</p> <p>Veillez indiquer dans le tableau ci-dessous la date, le lieu et la nature de vos dernières expériences professionnelles :</p> <table border="1" data-bbox="432 647 1776 943"> <thead> <tr> <th data-bbox="432 647 810 746">Date</th> <th data-bbox="810 647 1104 746">Lieu</th> <th data-bbox="1104 647 1776 746">Nature de l'expérience professionnelle antérieure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="432 746 810 844"> _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </td> <td data-bbox="810 746 1104 844"></td> <td data-bbox="1104 746 1776 844"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 844 810 943"> _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </td> <td data-bbox="810 844 1104 943"></td> <td data-bbox="1104 844 1776 943"></td> </tr> </tbody> </table>			Date	Lieu	Nature de l'expérience professionnelle antérieure	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _ _			Curriculum vitae et pièces justificatives relatives à son expérience professionnelle
Date	Lieu	Nature de l'expérience professionnelle antérieure											
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _													
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _													
Assurance en responsabilité civile	<p><u>Page 13</u></p> <p>5. Renseignements sur les garanties prévues en cas d'engagement de votre responsabilité civile</p> <p>Veillez indiquer :</p> <p>- Le nom et l'adresse de la société auprès de laquelle vous avez demandé un devis pour une assurance en responsabilité civile :</p> <p>Nom : _____</p> <p>Code postal : _ _ _ _ _ _ _ _ Commune : _____</p>			Devis pour le contrat d'assurance en responsabilité civile (La copie du contrat en responsabilité civile doit être envoyé au préfet de département dans le délai d'un mois à compter de la notification de									

	<p>- La nature et le plafond des garanties envisagées, le cas échéant selon la nature du sinistre :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>l'agrément par le mandataire. A défaut, une procédure de retrait d'agrément peut être engagée par le préfet)</p>
--	---	---

Annexe 6 : Modèle d'arrêté fixant la liste des candidatures recevables



**PREFECTURE DU [nom du département]
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE (ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)**

Arrêté N° [.....]

Le Préfet du [nom du département],

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.472-1, L.472-1-1, L.471-4, L.472-2, D.471-3 et D.471-4 ;

Vu l'avis d'appel à candidatures en date du [date de l'arrêté] ;

Vu les dossiers de candidature reçus complets ;

Sur proposition du directeur départemental de la cohésion (et de la protection des populations) ;

Arrête :

ARTICLE 1^{er} : La liste des candidats dont le dossier est recevable au regard des conditions prévues aux articles L.471-4 et L.472-2 du code susvisé est ainsi arrêtée :

[Nom, Prénom] ;

[Nom, Prénom] ;

[Nom, Prénom] ;

[.....]

ARTICLE 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès du préfet du [nom du département], soit hiérarchique auprès du Ministre des affaires sociales et de la santé, dans les deux mois suivant sa notification. Un recours contentieux peut être déposé auprès du tribunal administratif de [nom de la ville], également dans un délai de deux mois à compter de la notification, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'administration si un recours administratif a été déposé, l'absence de réponse au terme de ce délai valant rejet implicite.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du [Nom du département].

ARTICLE 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au procureur de la République près le tribunal de grande instance de [nom de la ville].

ARTICLE 5 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à [nom de la ville], le [JJ mois AAAA]

Le Préfet du [nom du département],

Signé

[Prénom/ Nom]

Annexe 7 : Grille de synthèse des informations pour les critères de classement et de sélection des candidatures

		CRITERES DE CLASSEMENT	CERFA	PIECES		
Qualité et continuité	Moyens matériels	Moyens informatiques	III.1.A.			
		Autres équipements	III.1.B.			
		Locaux	III.1.C.	Un justificatif de domicile tout document attestant de la recherche, de la location ou de la possession de locaux professionnels		
		Moyens prévus pour la protection des données personnelles des personnes protégées;	III.1.D.			
	Moyens humains (Rapport entre les moyens humains et le volume d'activité envisagé)	Le volume d'activité envisagé		II.2.		
			Mandataire	Sa disponibilité pour l'activité (examen des autres activités)	II.2. II.3.	
				Formation autre que celle obligatoire susceptible de contribuer à la qualité de prise en charge	III.2.A1 III.2. A3	pièces justificatives relatives aux autres formations suivies
		Secrétaire spécialisé	Expérience professionnelle autre que celle obligatoire susceptibles de contribuer à la qualité de prise en charge	III.2.B2	curriculum vitae et toutes pièces justificatives relatives à son expérience professionnelle	
			ETP (et modalités d'emploi)		III.3 III.3.D.1) III.3.D. 2)	projet de contrat de travail pour l'emploi d'un secrétaire spécialisé et tout document attestant de l'intention de recruter du personnel à ce poste
		Sa formation et son expérience professionnelle		III.3.B III.3.C		
		Ses fonctions	III.3.D.3)			
	Moyens prévus pour l'accueil de la personne protégée et pour les échanges entre le mandataire et la personne protégée			III.4.paragraphe 1 III.4.paragraphe 2		
	Formalisation et pertinence de : - la notice d'information (en lien avec l'annexe 4.2 du CASF) - le projet de document individuel de protection des majeurs (en lien avec l'article D.471-8 du CASF)				projets de notice d'information et de document individuel de protection des majeurs	
	Projet professionnel	qualité du réseau pluridisciplinaire de professionnels			Projet professionnel	
		Protection des données personnelles		En lien avec les moyens : III.1.D.		
Organisation pour garantir la qualité de prise en charge						
Organisation de la continuité de la prise en charge						

	Autres éléments de qualité et de continuité de prise en charge et d'accompagnement		
--	--	--	--

CRITERES DE CLASSEMENT		CERFA	PIECES
<p>Proximité</p> <p>(Rapport entre la localisation de l'activité professionnelle et les besoins mentionnés par le schéma, et précisés dans l'appel à candidatures)</p> <p>(Appréciation de ces éléments complétée avec celle des moyens de déplacement et d'échanges)</p>	Localisation de l'activité professionnelle	I II. 1.	Un justificatif de domicile tout document attestant de la recherche, de la location ou de la possession de locaux professionnels
	Zone géographique de besoins (départementale ou infra-départementale)		
	Moyens de déplacement	III.4.paragraphe 3	documents relatifs aux moyens prévus pour assurer les déplacements nécessaires à l'exercice de la fonction de mandataire, notamment la carte grise, le titre de propriété ou de location de ses moyens de locomotion
	Moyens pour les échanges	III.4.paragraphe 2	

Annexe 8 : Grille d'analyse pour les critères de classement et de sélection des candidatures

L'appréciation de l'apport des candidatures par rapport à ces critères s'effectue en lien avec les objectifs et les besoins spécifiques mentionnés dans l'appel à candidatures. Ceux-ci peuvent justifier également la mise en place d'une pondération entre les différents critères. Dans ce cas, cette pondération ainsi que ses motifs sont précisés dans l'avis d'appel à candidatures.

Critères de classement et de sélection des candidatures		Apport de la candidature (Faible, modéré, élevé)
Qualité de la prise en charge ou de l'accompagnement		
Moyens matériels		
Moyens humains	Rapport entre les moyens humains et le volume d'activité envisagé	
	Formation et expérience professionnelle susceptibles de contribuer à la qualité de prise en charge (autres que celle obligatoires pour la recevabilité de la candidature)	
Moyens prévus pour l'accueil de la personne protégée et pour les échanges entre le mandataire et la personne protégée		
Formalisation et pertinence de la notice d'information et du document individuel de protection des majeurs		
Protection des données personnelles des personnes protégées (moyens, projet professionnel)		
Organisation pour garantir la qualité de prise en charge (projet professionnel, notice d'information, document individuel de protection des majeurs)		
Projet professionnel	Qualité du réseau pluridisciplinaire de professionnels	
	Apport du projet professionnel pour la qualité de prise en charge	
CONCLUSION : APPORT DE LA CANDIDATURE pour la qualité de prise en charge et de l'accompagnement		
Continuité de la prise en charge ou de l'accompagnement		
Moyens matériels		
Rapport entre les moyens humains et le volume d'activité envisagé		
Moyens prévus pour l'accueil de la personne protégée et pour les échanges entre le mandataire et la personne protégée		
Formalisation et pertinence de la notice d'information et du document individuel de protection des majeurs :		
Organisation pour garantir la continuité de prise en charge (projet professionnel, notice d'information, document individuel de protection des majeures)		
Projet professionnel	Qualité du réseau pluridisciplinaire de professionnels	
	Apport du projet professionnel pour la continuité de prise en charge	
CONCLUSION : APPORT DE LA CANDIDATURE pour la continuité de prise en charge et de l'accompagnement		
Proximité de la prise en charge ou de l'accompagnement		
Rapport entre la localisation de l'activité professionnelle et les besoins mentionnés par le schéma, et précisés dans l'appel à candidatures		
Moyens de déplacement		
Moyens pour les échanges		
CONCLUSION : APPORT DE LA CANDIDATURE pour la proximité de prise en charge et de l'accompagnement		

Annexe 9 : Modèle d'arrêté portant classement et sélection des candidatures



**PREFECTURE DU [nom du département]
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE (ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)**

Arrêté N° [.....]

Le Préfet du [nom du département],

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.472-1, L.472-1-1 et R.472-1 ;

Vu le schéma régional des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales en date du [date de l'arrêté] ;

Vu l'avis d'appel à candidatures en date du [date de l'arrêté] ;

Vu la liste en date du [date de l'arrêté] des candidats dont la candidature est recevable;

Vu l'avis de la commission départementale d'agrément en date du [date de l'avis] ;

Sur proposition du directeur départemental de la cohésion (et de la protection des populations) ;

Arrête :

ARTICLE 1^{er} : La liste des candidats dont la candidature est sélectionnée au regard des conditions prévues au troisième alinéa de l'article L.472-1-1 du code susvisé est classée ainsi qu'il suit :

- 1- [Nom, Prénom] ;
- 2- [Nom, Prénom] ;
- 3- [Nom, Prénom] ;
- 4- [....]

ARTICLE 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès du préfet du [nom du département], soit hiérarchique auprès du Ministre des affaires sociales et de la santé, dans les deux mois suivant sa notification. Un recours contentieux peut être déposé auprès du tribunal administratif de [nom de la ville], également dans un délai de deux mois à compter de la

notification, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'administration si un recours administratif a été déposé, l'absence de réponse au terme de ce délai valant rejet implicite.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du [Nom du département].

ARTICLE 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au procureur de la République près le tribunal de grande instance de [nom de la ville].

ARTICLE 5 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à [nom de la ville], le [JJ mois AAAA]

Le Préfet du [nom du département],

Signé

[Prénom/ Nom]

Annexe 10 : Modèle d'arrêté d'agrément



**PREFECTURE DU [nom du département]
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE (ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)**

Arrêté N° [.....]

Le Préfet du [nom du département],

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.472-1, L.471-2-1, L.472-1-1, R.471-2-1 et R.472-1;

Vu le schéma régional des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales en date du [date de l'arrêté] ;

Vu l'avis d'appel à candidatures en date du [date de l'arrêté] ;

VU le dossier de candidature déclaré complet le [date] présenté par [nom, prénom] ;

Vu la liste en date du [date de l'arrêté] des candidats dont la candidature est recevable;

Vu l'avis de la commission départementale d'agrément en date du [date de l'avis] ;

Vu la liste des candidats classés et sélectionnés en application du troisième alinéa de l'article L.472-1-1 du code susvisé en date du [date de l'arrêté] ;

Vu l'avis favorable en date du [date de l'avis] du procureur de la République près le tribunal de grande instance de [nom de la ville du chef-lieu du département] ;

Sur proposition du directeur départemental de la cohésion (et de la protection des populations) ;

Arrête :

ARTICLE 1^{er} : L'agrément mentionné à l'article L. 472-1 du code de l'action sociale et des familles est accordé à (nom, prénom et adresse du demandeur) pour l'exercice à titre individuel en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs de mesures de protection des majeurs au titre du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice ou au titre de la curatelle ou de la tutelle et/ou au titre de la mesure d'accompagnement judiciaire.

L'agrément vaut inscription sur la liste des mandataires judiciaires à la protection des majeurs du département du [nom du département].

ARTICLE 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès du préfet du [nom du département], soit hiérarchique auprès du Ministre des affaires sociales et de la santé, dans les deux mois suivant sa notification. Un recours contentieux peut être déposé auprès du tribunal administratif de [nom de la ville], également dans un délai de deux mois à compter de la notification, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'administration si un recours administratif a été déposé, l'absence de réponse au terme de ce délai valant rejet implicite.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du [nom du département].

ARTICLE 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au procureur de la République près le tribunal de grande instance de [nom de la ville].

ARTICLE 5 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à [nom de la ville], le [JJ mois AAAA]

Le Préfet du [nom du département],

Signé

[Prénom/ Nom]

Annexe 11 : Modèle d'arrêté de refus d'agrément



**PREFECTURE DU [nom du département]
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE (ET DE LA PROTECTION DES
POPULATIONS)**

Arrêté N° [.....]

Le Préfet du [nom du département],

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.472-1, L.471-2-1, L.472-1-1, R.471-2-1 et R.472-1;

Vu le schéma régional des mandataires judiciaires à la protection des majeurs et des délégués aux prestations familiales en date du [date de l'arrêté] ;

Vu l'avis d'appel à candidatures en date du [date de l'arrêté] ;

Vu le dossier de candidature reçu le [date] présenté par [nom et prénom] ;

Vu la liste en date du [date de l'arrêté] des candidats dont la candidature est recevable;

Vu l'avis de la commission départementale d'agrément en date du [date de l'arrêté] ;

Vu la liste des candidats classés et sélectionnés en application du troisième alinéa de l'article L.472-1-1 du code susvisé en date du [date de l'arrêté] ;

Vu l'avis défavorable en date du [date de l'avis] du procureur de la République près le tribunal de grande instance de [nom de la ville du chef-lieu du département] ;

Sur proposition du directeur départemental de la cohésion (et de la protection des populations) ;

(Choisir le motif)

Considérant que le dossier de candidature n'a pas été complété par (Monsieur / Madame (nom et prénom du candidat) à la date du [indiquer la date fixée dans le courrier envoyé au candidat pour compléter le dossier])

OU

(Considérant que la candidature de (nom et prénom du candidat) n'est pas recevable au regard des conditions prévues aux articles L.471-4 et L.472-2 du code susvisé)

OU

(Considérant que (nom et prénom du candidat) ne satisfaisait pas aux conditions fixées aux articles L.471-2-1 et R.471-2-1 du code susvisé)

OU

(Considérant que, après examen et comparaison de l'ensemble de candidatures au regard des objectifs et des besoins mentionnés dans le schéma régional de la protection juridique des majeurs et de l'aide à la gestion du budget familial, et précisés par l'avis d'appel à candidatures, et au regard des critères de qualité, de continuité et de proximité de prise en charge, la candidature de (nom et prénom du candidat) est classée :

en [...] position pour son apport à la qualité de prise en charge ou d'accompagnement en raison de [.....] ;

en [...] position pour son apport à la continuité de prise en charge ou d'accompagnement en raison de [.....] ;

en [...] position pour son apport à la proximité de prise en charge ou d'accompagnement en raison de [.....] ;

que par suite, au regard de l'ensemble des critères, la candidature de (nom et prénom du candidat) est classée en [...] position.

(motiver en fonction de la pondération ou du caractère prioritaire des critères si cet élément est indiqué dans l'appel à candidature)

Considérant que le nombre de candidats que l'avis d'appel à candidatures visait à agréer est de [...]

Sur proposition du directeur départemental de la cohésion (et de la protection des populations) ;

Arrête :

ARTICLE 1^{er} : L'agrément mentionné à l'article L 472-1 du code de l'action sociale et des familles n'est pas accordé à (nom, prénom et adresse du demandeur).

ARTICLE 2 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif, soit gracieux auprès du préfet du [nom du département], soit hiérarchique auprès du Ministre des affaires sociales et de la santé, dans les deux mois suivant sa notification. Un recours contentieux peut être déposé auprès du tribunal administratif de [nom de la ville], également dans un délai de deux mois à compter de la notification, ou dans le délai de deux mois à partir de la réponse de l'administration si un recours administratif a été déposé, l'absence de réponse au terme de ce délai valant rejet implicite.

ARTICLE 3 : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs du [nom du département].

ARTICLE 4 : Une ampliation du présent arrêté sera notifiée au procureur de la République près le tribunal de grande instance de [nom de la ville].

ARTICLE 5 : Le secrétaire général de la préfecture et le directeur départemental de la cohésion sociale (et de la protection des populations) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à [nom de la ville], le [JJ mois AAAA]

Le Préfet du [nom du département],

Signé

[Prénom/ Nom]

Annexe 12 : Pièces à transmettre par les candidats ayant reçu l'agrément

Informations ou pièces demandées dans le dossier de candidatures	Pièces à transmettre après la notification de l'agrément	Délai de transmission
Un devis pour le contrat d'assurance en responsabilité civile	La copie du contrat d'assurance en responsabilité civile	1 mois à compter de la notification de l'agrément
	L'attestation de déclaration d'activité ou d'immatriculation	1 mois à compter de la notification de l'agrément
En cas de cumul de fonctions de mandataire, le courrier par lequel le candidat a informé son employeur de son intention de demander un agrément;	En cas de cumul de fonctions de mandataire, le courrier par lequel il a informé son employeur de son agrément en qualité de mandataire exerçant à titre individuel	1 mois à compter de la notification de l'agrément
Les projets de notice d'information et de document individuel de protection des majeurs	La notice d'information et un modèle de document individuel de protection des majeurs	3 mois à compter de la notification de l'agrément
Le projet professionnel du candidat, qui précise notamment les modalités prévues pour protéger les données personnelles,	L'attestation de déclaration auprès de la commission nationale informatique et libertés ¹ .	3 mois à compter de la notification de l'agrément
Le cas échéant, un projet de contrat de travail pour l'emploi d'un secrétaire spécialisé et tout document attestant de l'intention de recruter du personnel à ce poste	La copie du contrat de travail du ou des secrétaires spécialisés	1 mois à compter de la signature de l'acte
Le cas échéant, tout document attestant de la recherche, de la location ou de la possession de locaux professionnels	La copie de l'acte de propriété ou du bail pour ces locaux professionnels	1 mois à compter de la signature de l'acte

¹ Délibération no 2016-175 du 9 juin 2016 portant autorisation unique relative aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les mandataires judiciaires à la protection des majeurs, ayant pour finalités la gestion et le suivi de la représentation juridique, de l'assistance et du contrôle des personnes placées par l'autorité judiciaire sous sauvegarde de justice, curatelle, tutelle ou mesure d'accompagnement judiciaire (AU-050)

Annexe 13 : Situations pour lesquelles un nouvel agrément doit être demandé

Article du CASF	Situations pour lesquelles un nouvel agrément doit être demandé	Modalités (article D.472-6-2 du CASF)	
		Procédure d'agrément	Dossier de demande d'agrément
R.472-6, I	Demande pour exercer des mesures de protection des majeurs dans une catégorie non couverte par l'agrément initial	Appel à candidature	Ensemble du dossier de demande
R.472-6, II, 1°	Modification de la nature et de la consistance des garanties contre les conséquences pécuniaires en matière de responsabilité civile du mandataire en raison des dommages subis par les personnes protégées ;	Sans appel à candidature	Les seules pièces relatives à l'assurance en responsabilité civile
R.472-6, II, 2°	Modifications des moyens matériels ou humains prévus pour l'activité, pour l'accueil et les échanges entre le mandataire et les personnes protégées ou pour les déplacements de nature à affecter de manière substantielle la qualité, la continuité ou la proximité de la prise en charge ou de l'accompagnement ;	Sans appel à candidature	Ensemble du dossier de demande
R.472-6, II, 3°	Changement du lieu d'activité professionnelle ou de domicile de nature à affecter de manière substantielle la qualité, la continuité ou la proximité de la prise en charge ou de l'accompagnement.	Sans appel à candidature	Ensemble du dossier de demande