



Fédération **N**ationale des **M**andataires
Judiciaires **I**ndépendants
à la **P**rotection des **M**ajeurs

LA FNMJI

PRÉSENTATION ET
ORGANISATION DE LA FNMJI

2023

Dernière mise à jour : 04/2023

La FNMJI – Comment fonctionne-t-elle?

- ▶ La FNMJI est aujourd'hui composée de :
 - ❖ Un Conseil de Direction bénévole
 - ❖ Un Conseil d'Administration bénévole
 - ❖ Une équipe de permanents salariés
 - Une Directrice Générale
 - Un pôle formation avec une Chargée de formation
 - Un pôle juridique : Une Responsable Juridique, une Assistante Juridique et la collaboration d'une avocate
 - Un pôle administratif : Une Assistante Administrative
 - ❖ Des associations locales adhérentes qui regroupent les MJPMi à travers l'ensemble du territoire



La FNMJI (en interne)

Le Conseil de Direction et les permanents de la FNMJI

CONSEIL DE DIRECTION (élection du 06/04/2023) – membres élus bénévoles

DIRECTION GENERALE (permanents salariés et collaborateur régulier)



Caroline MONTRIGNAC
(Présidente)

Anne-Laure ARNAUD (Vice-Présidente)

Danielle MOREL (Vice-Présidente)

Jérôme JACQUOT (Vice-Président)

Patrice BRIYS (Vice-Président)

Anne-Lyne ROUGET (Secrétaire)

Pierre BOUTIER (Secrétaire Adjoint)

Weïlid EDRIS (Secrétaire Adjoint)

Thomas LAURENT (Secrétaire Adjoint)

Patrice BRIYS (Trésorier)

Sophie DAJOUX (Trésorière Adjointe)

Julien RIQUIER (Trésorier Adjoint)

Valérie ROISIN (membre du Conseil de Direction)

Sandrine SCHWOB
(Directrice Générale)

Pôle Formation :



Myriam GODET
(Chargée de formation)

Pôle Administratif :



Céline CAUPIN
(Assistante Administrative)

Pôle Juridique et « Site et Communication » :



Gaëlle HOURDEBAIGT
(Responsable Juridique)



Céline CAUPIN
(Assistante Juridique)

Collaboration de Me Mourgues au pôle juridique



Caroline MONTRIGNAC
(Présidente)



Anne-Laure ARNAUD
(Vice-Présidente)



Danielle MOREL
(Vice-Présidente)



Jérôme JACQUOT
(Vice-Président)



Patrice BRIYS
(Vice-Président)



Anne-Lyne ROUGET
(Secrétaire)



Pierre BOUTIER
(Secrétaire Adjoint)



Weillid EDRIS
(Secrétaire Adjoint)



Thomas LAURENT
(Secrétaire Adjoint)



Patrice BRIYS
(Trésorier)



Sophie DAJOUX
(Trésorière Adjointe)



Julien RIQUIER
(Trésorier Adjoint)



Valérie ROISIN
(Membre du Conseil de
Direction)

La FNMJI – Membres réélus au 06/04/2023

Le Conseil de
Direction de la
FNMJI

Caroline MONTRIGNAC - Présidente
Orange



MJPMi depuis 2015, présidente du groupement des mandataires individuels du Vaucluse.
Présidente de la FNMJi, elle se fait le relais des informations entre l'UNAPL et le Conseil de Direction.
Elle représente la FNMJI dans les instances nationales, communique au nom de l'Association, anime le réseau de bénévoles, assure la tenue des réunions, AG et CA.

Anne-Laure ARNAUD – Vice-présidente
Toulouse



MJPMi depuis 2008, Co-Présidente de la FMJI Midi-Pyrénées.
Présidente de la FNMJi de 2014 à 2016, et de mars 2022 à avril 2023.

Elle est désormais vice-présidente.

Danielle MOREL – Vice-présidente
Nîmes - Montpellier



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

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

Jérôme JACQUOT – Vice-président
Lyon



MJPMi depuis 2014, membre du Conseil d'administration de l'association régionale Rhône Alpes.

Il est coordinateur du comité de pilotage du Dispositif d'évaluation croisée entre pairs et évaluateur au sein de ce même dispositif. Il est également suppléant de Danielle MOREL au FIF PL.

Anne-Lyne ROUGET - Secrétaire
Toulon



MJPMi, Membre du Conseil D'Administration de l'Association Départementale du Var. Juriste de formation, elle exerce depuis trois ans comme MJPMi.

Secrétaire de la FNMJI, elle apporte son soutien à la gestion de la boîte contact ainsi que sur le volet secrétariat.

Sophie DAJOUX – Trésorière Adjointe
Lapalisse



MJPMi Co-Présidente de l'association Auvergne, trésorière de la FNMJI de 2020 à 2023.

Elle occupe désormais la fonction de trésorière adjointe.

Julien RQUIER – Trésorier Adjoint
Marenes



MJPMi depuis 2013, membre du Conseil d'administration de l'association régionale Poitou Charente.

Trésorier adjoint, il intervient notamment sur la gestion des adhésions et des cotisations de la FNMJI ainsi que des facturations dans le cadre du dispositif évaluation entre pairs.

La FNMJI – Membres nouvellement élus au 06/04/2023

Le Conseil de
Direction de la
FNMJI



Patrice BRIYS – Vice-Président et Trésorier
Dijon

MJPMi depuis 1998, membre fondateur de la FMJI Côte d'Or devenue FMJI Bourgogne Franche-Comté pour laquelle il a exercé les fonctions de Trésorier, puis Président puis Vice-président/Trésorier et à nouveau Président depuis décembre 2022.

Au sein de la FNMJI, il a exercé la fonction de vice-président entre 2006 et 2013, période pendant laquelle il a participé aux débats menés par la DGCS sur la rémunération de MJPMi.

A l'origine de la première fiche de calcul des honoraires des MJPMi, son autre activité d'éditeur de logiciel est un atout pour contrôler qu'au minimum les méthodes de calcul d'OCMI respectent bien les textes.

Il occupe aujourd'hui les fonctions de Trésorier, en lien avec l'expert-comptable, et Vice-président de la FNMJI.



Thomas LAURENT – Secrétaire Adjoint
Caen

MJPMi depuis 2018, après avoir exercé durant 4 années en tant que délégué MJPM.

Vice-Président de la FMJI Normandie de 2021 à 2023, il en est désormais le Président.

Il occupe la fonction de secrétaire adjoint au sein de la FNMJI.



Pierre BOUTIER – Secrétaire Adjoint
Valence

MJPMi membre du Conseil d'Administration de la FNMJI Rhône-Alpes

Il a été Président de l'ANDP de 2008 à 2018.

Il occupe la fonction de secrétaire adjoint de la FNMJI.



Valérie ROISIN – Membre du Conseil de direction
Louviers

MJPMi Vice-Présidente de la FMJI Normandie.

Elle est également membre du Conseil de Direction de la FNMJI.



Weillid EDRIS – Secrétaire Adjoint
Nice

MJPMi depuis 2019, Président de la FMJI des Alpes-Maritimes depuis 2022.

Il occupe la fonction de secrétaire adjoint au sein de la FNMJI.

La FNMJI

*Le Conseil
d'Administration
de la FNMJI*

Article 11 des statuts nationaux :

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

- tous les présidents d'associations de région, quand ces dernières existent et dans le cas contraire, les présidents d'associations départementales dans l'attente de la création des associations régionales ou en l'absence de présidents, du représentant détenant un mandat électif local, dument mandaté par les instances territoriales décisionnaires en qualité de « référents F.N.M.J.I » ;*
- quinze membres maximum, candidats parmi les adhérents personnes physiques détenant un mandat électif au sein de leur association territoriale. Les membres du Conseil d'Administration de la F.N.M.J.I (présidents ou en l'absence de présidents du référent F.N.M.J.I et membres élus) doivent tous au sein de leur association locale adhérer en leur qualité de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs à la F.N.M.J.I.*

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

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

La FNMJI

*Les permanents de la
FNMJI*



Sandrine SCHWOB
(Directrice Générale)

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



Gaëlle HOURDEBAIGT
(Responsable Juridique)



Myriam GODET
(Chargée de formation)



Céline CAUPIN
(Assistante Juridique et
Administrative)

La FNMJI

Les permanents de la FNMJI



Sandrine SCHWOB

- Anciennement MJPMi dans le Gard pendant près de dix années, elle a été la première salariée de la FNMJI en février 2011.
- Rigoureuse et passionnée, elle se consacre depuis 2018 pleinement à la FNMJI, afin de défendre les valeurs et les intérêts de la profession. Elle assure la représentation de la FNMJI ainsi que la direction managériale et opérationnelle.



Gaëlle HOURDEBAIGT

- Elle a rejoint la FNMJI en juillet 2018, après avoir travaillé cinq ans dans le département juridique d'une association tutélaire. Sa connaissance du milieu associatif et de la protection juridique des majeurs est un vrai plus.
- Investie et force de proposition, elle occupe la fonction de Responsable Juridique et est également Référente Communication et Site de la FNMJI.



Céline CAUPIN

- Elle a rejoint la FNMJI en juillet 2020 en qualité d'Assistante Juridique et Administrative. Son arrivée a amené un nouveau souffle à l'équipe de permanents.
- Polyvalente et réactive, elle soutient de nombreux services (secrétariat, trésorerie, informatique) et porte un intérêt particulier à la fluidité des informations transmises aux adhérents.



Myriam GODET

- Professionnelle de la formation, elle a rejoint la FNMJI en mars 2021 pour occuper le poste de Chargée de formation. Son parcours complet lui confère un regard aiguisé tant sur la formation que sur la protection juridique des majeurs.
- Autonome et impliquée, son action vise principalement à développer le pôle formation.

La FNMJI

*Les associations
locales
adhérentes*

La FNMJI est une fédération de personnes morales territoriales rassemblant des associations lesquelles regroupent des personnes physiques inscrites sur les listes départementales des mandataires judiciaires à la protection des majeurs établie par arrêté préfectoral et exerçant, de manière privée et indépendante, l'activité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs. Elle peut également avoir en son sein des membres d'honneur et des contributeurs lesquels peuvent alors être des personnes physiques ou morales

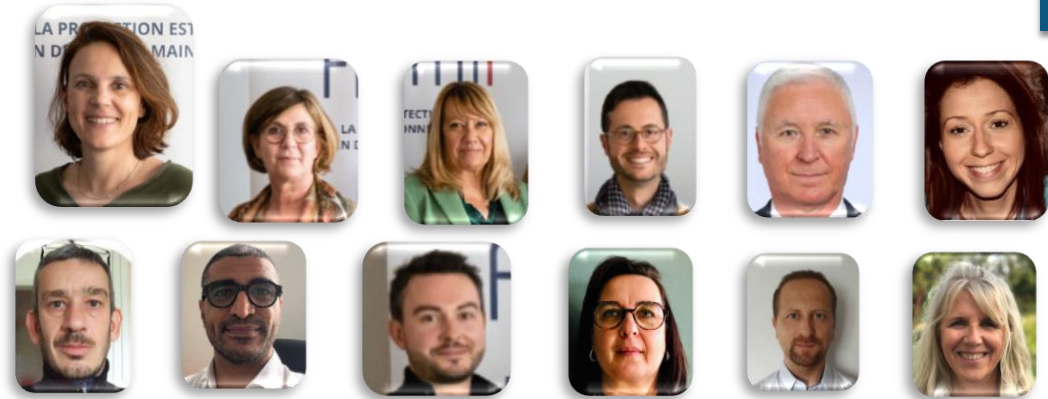
<https://www.fnmji.fr/la-fnmji/la-fnmji-qui-est-elle/la-fnmji-et-ses-declinaisons-locales/la-fnmji-dans-nos-regions>

La FNMJI en quelques mots...

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

DEFINITION DE LA STRATEGIE

La définition de la stratégie politique de l'association



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



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



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



REPRÉSENTATION FNMJI



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

Représentation FNMJI

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



Chantiers particuliers auxquels la FNMJI participe / a participé:

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

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

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

NOTRE METIER, VOUS PROTEGER



Représentation FNMJI

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



- ▶ **Caroline MONTRIGNAC**, en sa qualité de Présidente de la FNMJI, dispose d'un pouvoir de représentation pour représenter la FNMJI aux instances de l'UNAPL suivantes :
 - Commission des affaires sociales
 - Commission retraite-prévoyance.



- ▶ **Danielle MOREL**, en sa qualité de Vice-Présidente de la FNMJI, dispose d'un pouvoir de représentation pour représenter la FNMJI à la commission formation de l'UNAPL

- ▶ **Danielle MOREL**, en sa qualité de Vice-Présidente de la FNMJI, dispose d'un pouvoir de représentation pour représenter la FNMJI aux instances du FIF PL suivantes :

- Section Juridique
- Conseil de Gestion.

Elle est suppléée par **Jérôme JACQUOT**, en sa qualité de Vice-Président de la FNMJI.



SERVICES INTERNES



Appui Institutionnel



Ressources Humaines



Site – Newsletter - Réseaux sociaux



FAQ – Foire Aux Questions



Pôle Juridique



Informatique



Secrétariat



Trésorerie



Pôle Formation

Appui Institutionnel

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



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

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



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



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



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



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



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

Ressources Humaines

Répond au volet obligatoire organisationnel et institutionnel:

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

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



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



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

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



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

Site – Newsletter - Réseaux sociaux



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

FAQ – Foire Aux Questions



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

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

LES EXPERTS



Lucile MOURGUES,
Avocat



Gilles RAOUL-CORMEIL,
Universitaire



Jean-Marie SECCHI,
Gestionnaire de
patrimoine

Pôle juridique



Permanence juridique

1 jour / semaine



➤ Réflexions / contributions sur des outils pour les adhérents:

Exemples

- Notice d'information pour les personnes protégées
 - Dossier d'information de la personne majeure protégée
 - DIPM
 - Registre RGPD
 - Fiche "Qualité-Continuité-Transparence"
 - Article "un métier, des valeurs, une philosophie partagés"
 - Dossier référé provision devant le Tribunal Administratif pour retard de paiement
 - Courrier en réponse aux conventions de financement DDETS
 - Etude sur la vaccination
 - Etude sur la convention collective applicable aux salariés MJPMi
 - Aide à la création d'association
 - Aide à l'évolution des statuts et RI des associations locales...
 - Recours devant les juridictions (rédaction des conclusions, des argumentaires) - collaboration de Me Mourgues
 - ...
- Relecture et analyse de documents contractuels à la demande de la Directrice Générale : collaboration de Me Lucile Mourgues

Exemples : contributions et auditions, contrats de prestations, contrats de partenariats, ...

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



Informatique



- ▶ Gestion des évolutions informatiques en cours ou à prévoir, amélioration constante de nos outils
 - ❑ GAC (Gestion des adhésions et des cotisations : outil national créé pour la FNMJI et à disposition des associations locales pour échanger avec leurs adhérents et gérer les cotisations)
 - ❑ GDEV (Gestion de l'évaluation entre pairs : outil créé pour la FNMJI pour gérer et automatiser le dispositif d'évaluation entre pairs)
 - ❑ Site FNMJI (www.fnmji.fr)
 - ❑ Outil visio de la FNMJI (Big Blue Button : outil sécurisé créé pour la FNMJI avec possibilité de réaliser des sondages, d'organiser réunions, CA, AG en ligne avec une possibilité de votes en ligne – Cet outil est mis à disposition des associations adhérentes)

- ▶ Remontée des dysfonctionnements auprès de l'équipe d'informaticiens prestataires
- ▶ Mise à disposition des supports de la FNMJI et gestion du SAV auprès des adhérents :
 - ✓ Gestion des accès GAC & Site
 - ✓ Gestion liste membres CA (mises à jour)
 - ✓ Gestion rédaction et MAJ supports, doublons

Le +: Un lien constant avec une équipe de prestataires, professionnels de l'informatique.

Secrétariat



Bénévoles très actifs en soutien de l'assistante administrative

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

Traitement des mails de la **boîte contact@fnmji.fr**

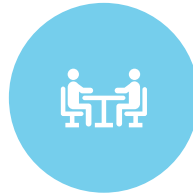
AGE/AGO/CA : Création bulletin de participation, préparation des documents et suivi des envois, création et gestion du salon visioconférence dédié, gestion des procurations, feuilles de vote, émargement, rédaction des PV, formalités,...



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

Trésorerie

Une équipe très occupée composée du trésorier, des trésoriers adjoints et de l'assistante administrative



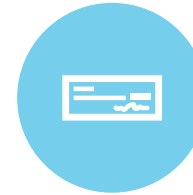
Contrôle des dépenses et des recettes de l'association en lien avec l'expert-comptable



Gestion des règlements dans GAC (validation des adhésions)



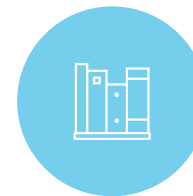
Assistance GAC / suivi des adhésions



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



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



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

Pôle Formation : la communication



Rédaction des supports relatifs à la formation (communiqués, posts RSS, affiches,...)



Validation des supports et discussion sur mise en oeuvre lors des réunions hebdomadaires dédiées à la communication

Pour certaines formations d'importance à portée nationale (ex: formations "phare" ou colloque), la Directrice Générale réunit les permanents pour échanger sur des propositions, le thème, définir les rôles de chacun, discuter de l'ingénierie pédagogique, de l'organisation, de la communication etc...et porte ces propositions devant le Conseil de Direction.



Pôle Formation : l'équipe pédagogique nationale

La FNMJI ORGANISME DE FORMATION

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



Echanges, discussions, réunions, avant proposition au CD



Le Conseil de Direction: En tant que responsable pédagogique, décide de la vision stratégique et politique liée au pôle, sur avis ou proposition de la DG qui fait le lien avec la chargée de formation.

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

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

LA FNMJI

Dispositif d'Evaluation Croisée entre Pairs* : le COPIL EVAL assure l'animation du réseau d'évaluateurs, l'administration de G DEV, le suivi des évalués, l'analyse des questionnaires de satisfaction. Il est composé de 5 bénévoles et de la chargée de formation de la FNMJI.

Le COPIL EVAL



Jérôme JACQUOT
(FMJI Rhône-Alpes)



David ROBOAM (FMJI
Pays de la Loire)



Sophie DALIN
(FMJI Gard)



Wilfried GACHON
(FMJI Rhône-Alpes)



Cécile SANNIER
(FMJI Rhône-Alpes)



Myriam GODET - Chargée de formation
dans le cadre du pôle formation, elle veille à la conformité du dispositif aux exigences Qualiopi

Fnmji FORMATION

ÉVALUATION CROISÉE ENTRE PAIRS

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

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

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

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

S'ÉVALUER, ON A TOUS À Y GAGNER

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

S'ÉVALUER : UN ENGAGEMENT FORT ET COLLECTIF

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

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

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

L'ÉVALUATION EN PRATIQUE

1 DISPOSITIF, 2 OUTILS

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

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

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

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



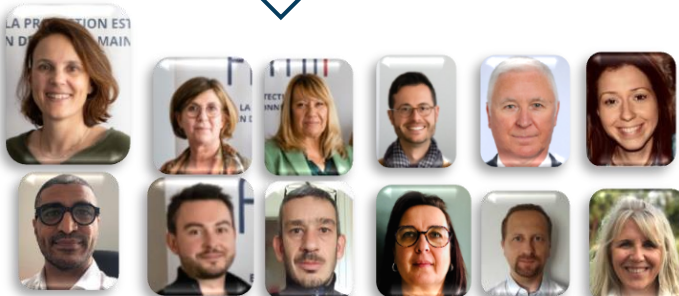
* Le dispositif est conçu et piloté par la FNMJI

Le dispositif d'évaluation croisée entre pairs

FNMJI Interne



Directrice Générale de la FNMJI :
 -réceptionne, évalue et répercute le cas échéant l'information ou la demande émanant du COPIL EVAL :
 -soit *en interne pour traitement*,
 -soit *au Conseil de direction si sa décision ou son avis semble requis par les circonstances*.



Questions stratégiques, politiques, juridiques, problématiques internes, observations, requêtes, validation de communication sur le dispositif...

Chargée de formation au Pôle Formation de la FNMJI :
 Le dispositif d'évaluation croisée entre pairs est intégré au pôle formation de la FNMJI et à ce titre :
 -elle assiste et participe aux réunions du COPIL EVAL,
 -veille au respect des obligations liées à la certification Qualiopi,
 -réceptionne, classe et archive les comptes rendus des réunions du COPIL EVAL et autres documents liés au dispositif.



FNMJI Copil Eval



coordinateur principal du COPIL



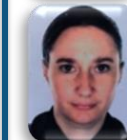
Référent technique et informatique de GDEV



Soutien logistique de GDEV



Membre du COPIL



Membre du COPIL



Participation aux réunions mensuelles du COPIL Eval afin de s'assurer de sa conformité avec les exigences Qualiopi