

Recueil des moyens permettant la continuité de l'activité des MJPM individuels

Les MJPM exerçant à titre individuel sont, en raison de l'essence même de leur statut, des **professionnels organisés** pour lesquels **l'anticipation** est au cœur de leurs préoccupations.

A cet égard, ils se sont dotés **d'outils techniques** et de **moyens humains** qui leur permettent de garantir la **continuité de leur activité** lorsqu'ils viennent à s'absenter (*absences volontaires ou involontaires*) et ainsi **rassurer** les personnes protégées durant cette période.

Ce document est un recueil et un recensement des outils et/ou des pratiques déployés par le MJPM. Il n'est pas exhaustif et a même vocation à s'enrichir de nos expériences réciproques, ce qui est le cas lorsque nous mettons en œuvre notre dispositif d'Evaluation croisée entre Pairs ([cliquer ICI](#)).


Il permet ainsi à chacun de puiser les moyens adaptés à son organisation.

I - Moyens techniques permettant d'assurer la continuité de l'activité

La continuité de l'activité des MJPMi est assurée par des outils techniques permettant :

- D'effectuer une **traçabilité de leur activité**,
- D'**automatiser** toutes les tâches qui peuvent l'être et pour lesquelles le MJPMi n'a pas de réelle plus-value mais dont il doit conserver la maîtrise,
- D'**anticiper** et de **programmer** les tâches pouvant l'être.

- **Le logiciel métier**


 Permet d'accéder à l'ensemble des données du dossier de la personne protégée, dans le respect du RGPD, avec la possibilité d'individualiser les droits d'accès en fonction de chaque utilisateur.

Exemples de données consultables :

- **La nature de la mesure, son historique, les ordonnances** rendues depuis la désignation, les rapports du MJPM au juge, les CRG, l'inventaire, le DIPM, etc.,
- **Les comptes-rendus** de visite, de conversations téléphoniques ou les échanges de mails,

- **Les coordonnées du réseau médico-social** qui intervient auprès de la personne protégée (CMP, service prestataire auxiliaire de vie, infirmier, SAVS, CCAS, assistante sociale de secteur, etc.),
- **L'ensemble des droits sociaux et leurs échéances** avec un système d'alerte lorsqu'il convient de les renouveler (AAH, APA, CMU, aide sociale, etc.),
- **L'ensemble des personnes ressources** (famille, proche, voisin, etc.),
- **Tous les éléments que le MJPMi a pu archiver** et qui permettent ainsi de s'imprégner d'une situation.
- ...

- **La GED (Gestion Electronique des Documents)**


 Permet d'accéder de manière dématérialisée et sécurisée à l'ensemble des documents du dossier de la personne protégée au moyen d'une simple connexion internet.


Grâce à la GED, le MJPMi peut, **où qu'il soit**, consulter des documents et apporter une réponse à son interlocuteur.

En outre, pouvoir disposer des documents sous la forme dématérialisée est opportune à l'heure où les **démarches administratives se font désormais par internet** (impôts, relevés CPAM, mutuelle, etc.) et que de nombreuses **factures sont dématérialisées**.

- **La dématérialisation des opérations bancaires**

→ **La télétransmission bancaire**

 Permet de recevoir quotidiennement de manière sécurisée et dématérialisée les écritures des « comptes de fonctionnement » et « comptes carte » des personnes protégées ainsi que les extraits des comptes, lesquels sont directement intégrés au dossier du majeur protégé via la logiciel métier.

 Permet d'effectuer à distance des opérations bancaires (alimentation du compte de retrait, règlement de factures...) via le logiciel métier sans se connecter à la « banque en ligne » de la personne protégée.

Avec la télétransmission, le traitement des données est plus **aisé** et permet de gagner en **réactivité**. Elle facilite inéluctablement **les rapprochements comptables** ainsi que la continuité des paiements.


→La Banque en ligne

 Permet d'accéder aux « comptes de fonctionnement » et « comptes carte » des personnes protégées et d'effectuer les opérations bancaires (virements, etc.).

Cet outil est utilisé lorsque la télétransmission n'est pas proposée par l'établissement bancaire du majeur protégé.

Dans ce cas, l'identifiant et le mot de passe permettant d'accéder à la « banque en ligne » sont renseignés de manière sécurisée dans le **logiciel métier** permettant au MJPMi « remplaçant » d'accéder aux comptes et d'intervenir rapidement.

- **Les moyens de communication mis en place par le MJPMi**


 Permettent à la personne protégée et au réseau professionnel de joindre le MJPMi (ou son remplaçant) facilement et rapidement.

Exemples de moyens de communication :

- Téléphones et ordinateurs portables,
- Consultation des mails et répondeurs à distance,
- Renvoi de lignes fixes vers un téléphone portable,
- ...

Les solutions retenues vont dépendre du mode d'organisation du MJPMi, à savoir s'il travaille seul ou non (exemple : associé dans le cadre d'une Société Civile de Moyens (SCM) ou ayant recours à un(e) secrétaire spécialisé(e)).

- **Les contrats d'assurances**

 Permettent :

- d'assurer une garantie financière dans l'exercice même des mandats judiciaires (Contrat Responsabilité Civile Professionnelle),
- d'obtenir une prise en charge financière en cas d'arrêt maladie du MJPMi (Contrat de prévoyance).


Il est à noter que le contrat « Responsabilité Civile Professionnelle » est un contrat **obligatoire** dès l'obtention de l'agrément et tout au long de l'activité du MJPMi.

Le contrat prévoyance sera salutaire en cas d'arrêt maladie du MJPMi et permettra le recours à un(e) secrétaire spécialisé(e) assurant ainsi un suivi des personnes protégées (cf. partie II).

II - Moyens humains permettant d'assurer la continuité de l'activité : Le réseau entre pairs – Le MJPM associé – Le secrétaire spécialisé :

Le MJPMi exerce certes à titre individuel mais il n'est pas pour autant isolé.

Il peut faire appel à un **solide réseau entre pairs**, il peut s'associer sous la forme d'une **SCM de MJPM** et peut également recourir à **un(e) secrétaire spécialisé(e)**, ces possibilités pouvant évidemment se cumuler.

 *Etude FNMJI intitulée « Le secrétaire spécialisé : contour des missions et statut »*
([Cliquer ICI](#))

Les outils techniques cités en amonts sont alors confiés, à un confrère, à son associé, à son secrétaire, avec **un niveau d'habilitation et d'accès adapté** à la situation et à l'organisation souhaitée du MJPM.

- **Les absences volontaires** quelles que soient leurs durées (une semaine, congés annuels ou plusieurs mois en cas d'opération chirurgicale par exemple) **sont par définition, anticipées par le MJPMi.**

A cette fin, le MJPMi procède :

- **A une information préalable** et adaptée des Personnes Protégées et du réseau qui les entoure, sur la durée de l'absence et l'organisation mise en place par le MJPM ; par des modalités adaptées (courrier, signature de mail et/ou réponse automatique, répondeur téléphonique, appel téléphonique, etc.).
- **A une anticipation concernant l'aspect financier** : argent de vie, virements programmés, automatisation de certaines opérations, etc.
- Selon les circonstances et en fonction de la durée, **à une information** au juge et/ou de la DDCS pourra s'avérer nécessaire.

- **Les absences involontaires et de facto imprévisibles** (accidents de la vie, etc.) ont des conséquences qui peuvent toutefois être également anticipées. Elles le sont assez naturellement lorsque le MJPM est associé et/ou qu'il dispose d'un(e) secrétaire spécialisé(e) parce que les procédures et les dossiers sont connus, les accès confiés.

Pour le cas du MJPM exerçant seul, le réseau entre pairs joue pleinement son rôle soit parce qu'un binôme est désigné en amont, soit par l'intervention de la fédération locale, cette dernière pouvant jouer un rôle de première importance pour le relais entre les MJPMi.



Par exemple :

- *La plateforme PCA (Plan de Continuité d'Activité) entre MJPM qui permet la mise en relation d'MJPM sur un même ressort de TI et disposant du même logiciel métier.*
- *Une Fédération locale qui peut, suite à un accident d'un de ses membres :*
 - *Informé le tribunal et la DDCS de la situation,*
 - *Récupérer la liste des mesures exercées par le MJPMi,*
 - *Dresser la liste des MJPMi en capacité de reprendre les mesures,*
 - *Organiser avec la DDCS le versement des émoluments pour le MJPMi empêché.*