



## **Service de Tutelle aux Majeurs Protégés**

### **Règlement de fonctionnement du service**

Le présent règlement est une obligation légale issue des dispositions de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et défini à l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Ce règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie au sein du Service de Tutelle aux Majeurs Protégés du Centre Communal d'Action Sociale de Châlons-en-Champagne.

#### **Le règlement de fonctionnement du Service de Tutelle aux Majeurs Protégés :**

En application de l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est créé un règlement de fonctionnement au sein du Service de Tutelle aux Majeurs Protégés du Centre Communal d'Action Sociale de Châlons-en-Champagne.

Ce règlement aborde successivement les droits de la personne suivie et ses obligations.

#### **Préambule : Rappel des droits fondamentaux garantis par la loi**

Les dispositions juridiques concernant la protection des majeurs sont régies par le Code Civil et le Code de Procédure Civile ; le présent règlement ne peut donc y déroger.

En outre, le présent règlement ne peut déroger aux dispositions de l'article 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui garantit l'exercice des droits individuels à toute personne prise en charge par les services sociaux. Ces droits sont les suivants :

- 1- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité.
- 2- Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger, le libre choix des prestations adaptées qui sont offertes, soit dans le cadre d'un service à domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé.
- 3- La prise en charge et l'accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement, l'autonomie et l'insertion adaptés à l'âge, aux besoins, respectant le consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne suivie est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision.

- 4- La confidentialité des informations.
- 5- L'accès à toute information ou document relatif à la prise en charge sauf dispositions législatives contraires.
- 6- L'information sur les droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles.
- 7- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement.

### **Première partie : des droits concrets de la personne suivie au sein du service :**

Les droits de la personne suivie ne peuvent être inférieurs à ceux définis par le Code Civil, le Code de Procédure Civile et l'article L 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

En outre, le Service de Tutelle du Centre Communal d'Action Sociale de Châlons-en-Champagne, dans le cadre d'une démarche de recherche de la qualité, s'engage à mettre en œuvre, à chaque fois qu'il est possible, des conditions plus favorables que celles limitativement énumérées par le Code Civil.

Ces droits sont les suivants :

- 1- La personne protégée dispose par principe des libertés qui ne sont pas, par nature, limitées par le jugement de protection prononcé en sa faveur. Ces libertés sont visées par l'arrêté du 8 septembre 2003 mentionné à l'article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (voir en annexe la charte des droits et libertés de la personne accueillie). La liberté dont jouit la personne protégée s'exerce notamment en matière de santé par le libre choix de son médecin et des auxiliaires médicaux.
- 2- La personne protégée, à chaque fois qu'elle se trouve en relation avec un agent du Service de Tutelle, doit être traitée avec respect et courtoisie.
- 3- Les conflits, lorsque ceux-ci sont inévitables ou nécessaires d'un point de vue éducatif, doivent être gérés de façon professionnelle, c'est à dire qu'il revient aux agents du Service de Tutelle de faire valoir leurs arguments avec dignité et de rechercher l'apaisement sans pour autant renier leurs décisions.
- 4- En cas de conflit non résolu ou de décision contestée, la personne protégée doit être informée des voies de recours qui lui sont offertes par la loi.
- 5- La personne protégée a le droit d'entrer en relation à tout moment durant les heures d'ouvertures du service avec le préposé à la gestion de son dossier, avec un autre préposé en cas d'absence de celui-ci ou avec la hiérarchie en cas de conflit non résolu.
- 6- La personne protégée dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations la concernant. Ces informations sont, d'une part, les données comptables informatisées et, d'autre part, l'ensemble des documents détenus en bibliothèque sous prescription trentenaire. Il sera notamment fait application des dispositions de la loi du 5 mars 2007 qui fait obligation de communiquer le montant des fonds disponibles sur les comptes bancaires des majeurs protégés. Le Service de Tutelle s'engage à fournir des photocopies pour autant que le nombre des pièces demandées reste raisonnable.
- 7- La personne protégée est invitée à se rendre au siège du Service de Tutelle pour y rencontrer le préposé à la gestion de son dossier. Deux salons d'attente sont prévus, l'un à l'intérieur du service et l'autre dans les locaux attenants du "Centre Eugénie Cotton". En cas de déplacement de tous les agents, le service est fermé par mesure de sécurité et, de ce fait, les personnes protégées sont invitées à patienter dans le salon d'attente du "Centre Eugénie Cotton".

- 8- Par respect, les contrats conclus par la personne protégée avec les banques et les organismes prestataires de service avant sa mise sous protection sont maintenus. Néanmoins, ces contrats peuvent être modifiés ou résiliés s'ils ne sont pas de nature à garantir la bonne gestion du patrimoine telle que l'exige le Code Civil. Dans ce cas, la personne protégée est informée par le préposé chargé de la gestion de son dossier, des raisons qui le conduisent à modifier ou résilier lesdits contrats.
- 9- La personne protégée momentanément ou définitivement invalide ou éprouvant des difficultés à se déplacer reçoit à son domicile la visite du préposé chargé de son dossier pour tous les actes de gestion nécessaires, y compris la remise de fonds et le suivi social.
- 10- Le Service de Tutelle est chargé de la gestion du patrimoine et du suivi social de la personne protégée. La gestion du patrimoine comprend les valeurs mobilières et immobilières. Le suivi social permet à la personne protégée d'être aidée dans tous les actes de la vie courante, soit par d'autres services du Centre Communal d'Action Sociale, soit par des institutions publiques ou privées agissant de manière coordonnée.
- 11- Les personnes protégées ne disposant que de faibles ressources peuvent bénéficier, sur leur demande ou sur demande du préposé à la gestion de leur dossier, de l'exonération des émoluments de tutelle prévus par le décret du 15 février 1969.

### **Deuxième partie : des obligations concrètes de la personne suivie au sein du service :**

Afin de permettre au Service de Tutelle d'assurer correctement sa mission, il est demandé aux personnes protégées de respecter les règles de conduite énoncées ci-après :

- 1- La personne protégée, tout particulièrement en début de mesure de protection, doit fournir au préposé chargé de la gestion de son dossier tous documents et informations en sa possession lui permettant de connaître exactement sa situation et de prendre les décisions qui s'imposent. Cette exigence revêt un caractère particulièrement important en regard des documents bancaires : chèquiers, cartes bancaires, relevés de compte, contrats, etc.
- 2- La personne protégée doit transmettre au préposé chargé de la gestion de son dossier le courrier administratif qu'elle pourrait recevoir en rapport avec la gestion de ses affaires. Les correspondances personnelles sont exclues de ces dispositions.
- 3- La personne protégée doit permettre au préposé chargé de la gestion de son dossier d'être reçu au moins une fois à son domicile pour effectuer l'inventaire obligatoire en début de mesure de protection.
- 4- La personne protégée ne doit pas effectuer d'acte de disposition (acte tendant à diminuer ou à accroître son patrimoine) sans en référer au préposé chargé de la gestion de son dossier. De même, il n'est pas permis d'obtenir des instruments de paiement (chéquier, carte de retrait) ou d'effectuer des retraits d'argent au guichet ou au distributeur automatique sans autorisation.
- 5- La personne protégée ne doit pas effectuer de sa propre initiative des démarches administratives pouvant se trouver en contradiction avec celles effectuées par le Service de Tutelle au risque de porter préjudice à la gestion de ses affaires.
- 6- La personne protégée doit savoir que la mesure de protection prise en sa faveur n'a qu'un caractère subsidiaire. Il s'en suit que le Service de Tutelle n'est pas en mesure de fournir du travail ou des revenus à la personne protégée. Le rôle du Service de Tutelle est de gérer les revenus du travail ou de faire valoir les droits de la personne protégée aux prestations sociales s'il y a lieu. Il en est de même en matière de responsabilité. La personne protégée demeure civilement et pénalement responsable de ses actes ; le

Service de Tutelle ne pouvant être poursuivi à raison des actes commis par la personne protégée.

- 7- Il peut être demandé à la personne protégée et à sa famille d'apporter leur participation au fonctionnement de la mesure de protection. En effet, il convient d'aider la personne protégée à retrouver autonomie et vie sociale.
- 8- En contrepartie du respect dont elle est l'objet, la personne suivie s'engage à adopter une attitude correcte vis à vis du personnel du Service de Tutelle.

Le présent règlement est remis à la personne suivie et affiché dans le Service de Tutelle aux Majeurs Protégés du Centre Communal d'Action Sociale de Châlons-en-Champagne.

Le Vice-Président,