

# Rôle et responsabilités du comptable tutélaire dans la gestion des MJPM

## Public

Personnels comptables des services Protection juridique des majeurs

## Pré-requis

Aucun

## Durée

2 jours

## Date et lieu -

18 et 19 juin 2025

## Coût :

320 euros par participant

## Modalités pédagogiques

Echanges entre participants  
Réflexions en groupes sur des situations

## Objectifs

- Présenter les spécificités de la comptabilité tutélaire
- Présenter le cadre législatif et réglementaire des mesures de protection juridique
- Sécuriser les opérations comptables
- Gérer un service de comptabilité tutélaire

## Programme

### Cadre juridique

- Mandats de protection judiciaires
- Modalités des actes de gestion financière

### Les missions du comptable tutélaire :

- Inventaire et gestion du patrimoine financier
- Enregistrement & contrôle des opérations bancaires
- Gestion des factures & paiements
- La participation des majeurs protégés au financement de leur mesure
- Le reversement de l'aide sociale
- Le compte de gestion annuel

### Fonctionnement administratif

- Les inscriptions se font par ordre d'arrivée à l'UNAFOR.
- Un accusé de réception est automatiquement envoyé à l'employeur. 10 jours au plus tard, avant l'ouverture du stage, la convention de formation en double exemplaire, la facture et la convocation sont adressés à l'employeur.
- Les candidats non retenus sont inscrits sur liste d'attente et contactés à mesure que l'on enregistre des désistements. Si le nombre de candidats en attente le permet, un nouveau cycle de formation est organisé dans les meilleurs délais.
- Les inscriptions prises en charge au titre de la formation continue font l'objet d'une convention de formation avec l'organisme employeur. Cette convention, en double exemplaire, vous sera adressée avec la facture. Un exemplaire de cette convention devra être retourné à l'UNAFOR signé.
- Les déjeuners sont libres pour les formations à Paris

### Règlement

- Les frais de formation doivent être intégralement acquittés à réception de la facture, et avant le démarrage de la formation.

Par virement

### Attestations de stage

- A l'issue du stage, une attestation de formation est adressée à chaque participant.

### En cas d'annulation

- Si vous ne pouvez pas participer au stage auquel vous êtes inscrit, vous pouvez vous faire remplacer par une personne de votre choix, pourvu que celle-ci remplisse les conditions requises. Les formations sont construites pour un public ciblé et le respect de ce critère est un gage majeur de la qualité de la formation. Il suffit, dans ce cas, de nous en avvertir dès que possible. Pour obtenir un remboursement, votre annulation nous parvenir par écrit au moins 10 jours avant le début du stage.
- L'UNAFOR, en cas de désistement trop nombreux, peut être amené à reporter ou à annuler un stage.
- UN PROBLEME ? Adresser de préférence un e-mail à l'adresse suivante : [unafor@unaf.fr](mailto:unafor@unaf.fr)
- Si l'un de vos stagiaires a des besoins particuliers (logistique, situation de handicap,...), il ou elle peut se rapprocher de Frédéric Duriez ([fduriez@unaf.fr](mailto:fduriez@unaf.fr))

### A retourner à l'UNAFOR

28, place Saint-Georges - 75009 PARIS

Employeur : .....

Adresse : .....

.

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

.

Télécopie : .....

E-

mail : .....

### Inscrit

Mme/M : .....

Fonction : .....

E-mail : .....

### A la formation

Intitulée : .....

Date : .....

Les soussignés acceptent les conditions d'inscription ci-contre.

A : ..... Le : .....

Signatures

Le stagiaire,

La Direction,

- Ces données sont nécessaires au traitement de votre inscription. Elles sont enregistrées dans un logiciel, Centre sur un serveur hébergé par la société Digiforma)
- Elles sont conservées sur une durée de 10 ans.
- Conformément à la loi informatique et liberté, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données.