

Administrateur *ad hoc*

Public :

Salariés des UDAF
administrateurs ad hoc
chefs de service,
direction.

Prérequis :

Pas de prérequis

Durée :

3 jours

Date et lieu :

du 1 au 3 décembre
2026

Coût :

600 euros par
personne pour 3 jours

Méthodes :

Présentation des textes
régissant l'activité,
exemples de décisions
de justice et modèles de
documents, mises en
situation, échanges sur
les pratiques actuelles.

Animation : Gaëtan
Grafteau, ancien
responsable de service

Evaluation :

questionnaire en amont,
auto-évaluations à partir
de questions sur des
situations

Objectifs :

- Cerner ce qui relève des missions de l'administrateur ad hoc et ce qui n'en relève pas
- Cibler les moyens disponibles pour assurer les missions
- Comment se positionner avec les partenaires durant les interventions et pour des recherches de subventions
- Identifier les outils et organisations utiles à l'activité et sa pérennisation

Programme :

Le statut d'administrateur ad hoc

- Rappels sur l'administration légale / administration ad hoc
- Rappels sur des notions voisines : tutelle des mineurs, exercice de l'autorité parentale, délégation de signature, etc.
- L'encadrement légal du statut de l'administrateur ad hoc

Les missions de l'administrateur ad hoc

- Devant les juridictions pénales
 - a) L'administrateur ad hoc des mineurs victimes
 - b) L'adulte désigné pour les mineurs auteurs
- Devant les juridictions civiles
 - a) En assistance éducative
 - b) Devant les autres juridictions civiles
- Devant les autorités / juridictions administratives

- Comment jongler avec différentes missions pour un même mineur

Les moyens de l'administrateur ad hoc pour réaliser ses missions

- Les actes juridiques pouvant être effectués par l'administrateur ad hoc
- Le positionnement de l'administrateur face aux travailleurs sociaux, officiers de police judiciaire, avocats, magistrats et parents.

Le financement de l'activité d'administrateur ad hoc et l'organisation d'un service

- Modèle économique de l'activité
- Demandes d'indemnisation devant la justice
- Recherches de subventions et positionnement face aux partenaires
- Outils informatiques et procédures

Modalités d'inscription

Pour participer à une formation, merci de nous adresser un bulletin d'inscription, complété et signé.

- Par courrier : **UNAFOR - 26, Place Saint-Georges - 75009 PARIS**
- Par e-mail : **unafor@unaf.fr**

Fonctionnement administratif

Les inscriptions se font par ordre d'arrivée à l'UNAFOR.

Dès réception du bulletin d'inscription, un accusé de réception est transmis. Dix jours au plus tard avant l'ouverture du stage, une convention de formation professionnelle est envoyée à l'employeur (aucun document de formation n'est envoyé au stagiaire). Il appartient à celui-ci de les transmettre à son organisme collecteur de fonds formation pour prise en charge ou remboursement.

En présentiel, une convocation est envoyée 10 jours avant la formation par mail à l'employeur. En distanciel, un lien Zoom est envoyé au stagiaire 48 heures avant la formation.

Si une session est complète, les personnes souhaitant s'inscrire sont placées sur liste d'attente et sont informées de l'ouverture d'une nouvelle session en priorité. Si le nombre de candidats en attente le permet, une nouvelle session de formation est organisée dans les meilleurs délais.

Les déjeuners, sauf indication contraire, ne sont pas inclus dans le coût de la formation.

Délais

Pour les formations en intra, un délai minimum de deux mois est nécessaire pour s'assurer de la disponibilité des formateurs et préparer la formation.

Règlement des frais de formation

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

- Par chèque, à l'ordre de l'**UNAFOR, 26 Place Saint Georges - 75009 PARIS**

Par virement (merci d'indiquer le numéro de facture dans le libellé de votre paiement).

Modalités d'inscription

Attestations de formation

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 association qui remplirait les prérequis. Il suffit de nous en avertir le plus rapidement possible.

Les formations sont conçues pour un public ciblé et le respect de ce critère est un gage de qualité de la formation.

Pour obtenir un remboursement, votre annulation doit nous parvenir par écrit au moins 10 jours avant le début de la formation. En cas de désistements trop nombreux, l'Unafor peut être amené à la reporter ou à l'annuler.

Accessibilité

Certaines salles sont accessibles pour les personnes à mobilité réduite, en passant par l'entrée située au 9 rue Laferrière. Si vous avez des besoins particuliers pour suivre la formation dans de bonnes conditions, contactez l'Unafor (unafor@unaf.fr 01.49.95.36.45/50). En particulier, nous pouvons envoyer des photos des parcours de la voie publique jusqu'à la salle de formation et au lieu de restauration pour que vous puissiez juger de l'accessibilité. Pour les personnes qui auraient un handicap sensoriel ou une autre forme, vous pouvez prendre contact avec unafor@unaf.fr pour préparer au mieux votre venue.

Le référent handicap pour les formations est Frédéric Duriez.

Informations complémentaires

Pour toute information complémentaire, envoyez-nous un email : unafor@unaf.fr

Modalités pratiques pour les formations en distanciel

Matériel

Pour la formation, Il est indispensable de :

- Disposer d'une connexion internet stable et rapide et d'un équipement informatique récent
- Disposer d'une webcam, d'un micro et d'écouteurs
- Se connecter et suivre la formation à partir d'un espace calme, sans sollicitations extérieures
- Utiliser les navigateurs Internet Google Chrome, Firefox, Edge ou Safari, sans blocage des fenêtres Pop-up
- Disposer de logiciels qui permettent d'ouvrir les fichiers Word, Excel et Powerpoint; ainsi que les documents au format PDF (type Acrobat Reader)
- Pouvoir visionner une vidéo sur YouTube ou une autre plateforme de streaming

Déroulement de la formation

La formation s'appuie sur des temps de réunion en groupe, des documents en ligne, des autoévaluations, ainsi que des forums pour échanger sur vos expériences ou sur des cas pratiques. La réglementation en matière de formation à distance nous impose d'attester du temps passé en formation, mais surtout de la participation aux différentes activités :

- Les auto-évaluations et les forums sont des moments importants, qui permettent d'échanger et de rattacher les contenus au contexte professionnel.
- Les temps de rencontre en visio sont indispensables. Les formateurs nous retournent quotidiennement des états de présence et des captures d'écran des rencontres réalisées à différents moments de la journée. Ces captures d'écran font apparaître les noms et parfois le visage des participants. Il est donc important de bien se nommer lors de la connexion sur la plateforme de visio pour pouvoir être identifié.

Données numériques

Les informations recueillies sur le formulaire d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé sur l'application Centre de l'application appli RH par l'Unafor. Ces traitements sont nécessaires pour vous inscrire à la formation et établir les documents qui permettent d'attester de votre présence.

Les captures d'écran via zoom, les feuilles d'émargement et les preuves de participation aux activités sont enregistrées sur un serveur de l'Unaf. Seuls les salariés de l'Unafor y ont accès. Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant l'Unafor (unafor@unaf.fr). Les échanges sur les forums et les tests en ligne sont stockés sur les serveurs de Digiforma. Ces données peuvent être utilisées pour démontrer l'effectivité de la formation.

Bulletin d'inscription

Un bulletin par stagiaire et par formation, à retourner à unafor@unaf.fr

Employeur

Employeur :
Adresse :
Code postal : Ville :
Téléphone :
E-mail :

Stagiaire

Mme/M. :
Fonction :
E-mail :
Besoin particulier en lien avec la formation (situation de handicap, logistique,...) :
.....

Formation

Intitulée :
Date :

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

A : **Le :**

Signature de l'employeur :

Signature du stagiaire :

Fonctionnement administratif :

Les inscriptions se font par ordre d'arrivée à l'UNAFOR.

Dès réception du bulletin d'inscription, un accusé de réception est transmis. Dix jours au plus tard avant l'ouverture du stage, une convention de formation professionnelle et une convocation sont envoyées à l'employeur (aucun document de formation n'est envoyé au stagiaire). Il appartient à celui-ci de les transmettre à son organisme collecteur de fonds formation pour prise en charge ou remboursement.

Si une session est complète, les personnes souhaitant s'inscrire sont placées sur liste d'attente et sont informées de l'ouverture d'une nouvelle session en priorité. Si le nombre de candidats en attente le permet, une nouvelle session de formation est organisée dans les meilleurs délais.

Pour un stage en intra, il faut compter environ trois mois pour l'organisation de la session, en fonction de la disponibilité des formateurs et des contraintes de conception de la formation.

Les déjeuners, sauf indication contraire, ne sont pas inclus dans le coût de la formation.

Règlement des frais de formation :

- Les frais de formation doivent être acquittés intégralement à réception de la facture 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 doit nous parvenir par écrit au moins 10 jours avant le début du stage.

L'UNAFOR, en cas de désistements trop nombreux, peut être amené à reporter ou à annuler un stage.

Données personnelles :

Ces données sont nécessaires au traitement de votre inscription. Elles sont enregistrées sur l'application Digiforma et stockées en Europe (Irlande) dans le datacenter AWS. 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.



Nous contacter

Frédéric DURIEZ

Directeur
Référent handicap
fduriez@unaf.fr

Corinne FILIPPONE

Chargée de mission Formation
cfilippone@unaf.fr

Jessica ESCUDEIRO

Assistante
jescudeiro@unaf.fr

Nicolas LACROIX

Assistant de Formation
01.49.95.36.50
nlacroix@unaf.fr



www.unafor.fr

UNAFOR - 28 place Saint-Georges - 75009 Paris
unafor@unaf.fr - <http://www.unafor.fr> - Tél : 01 49 95 36 97
EURL au capital de 108 000 € - N° d'existence organisme de formation : 11753061975
NAF/APE : 8559A - Siret n°419 549 019 000 18