

Livret d'Accueil

Charte des Droits et Libertés

Service d'Accompagnement Budgétaire et Social

Délégué en charge de votre dossier :

Téléphone du service :

Permanence téléphonique :

Courriel : abs@udaf74.unaf.fr



PREAMBULE

Madame, Monsieur,

Vous êtes bénéficiaire d'une mesure Judiciaire d'Aide à la Gestion du Budget Familial (MJAGBF), ou d'une Mesure d'Accompagnement Judiciaire (MAJ).

Ce jugement a été rendu par le Magistrat pour vous aider à résoudre vos difficultés budgétaires et vous apporter un accompagnement social afin que vous retrouviez rapidement une totale autonomie.

L'UDAF de Haute-Savoie (Union Départementale des Associations Familiales) a été chargée d'exercer cette mesure judiciaire et mettra tout en œuvre pour qu'elle s'effectue dans les meilleures conditions possibles.

Cette mesure ne sera efficace que si vous participez activement à son déroulement et si vous collaborez avec le Délégué chargé de votre suivi.

Au cours des trois premiers mois de l'exercice de la mesure, votre Délégué établira un DIP (document individuel de protection) ou un DIPEC (document individuel de prise en charge) qui précise les modalités et les objectifs de votre prise en charge dans le cadre de la mesure de protection dont vous bénéficiez.

Il est important que vous participiez à son élaboration.

Afin de vous aider, nous avons regroupé dans cette notice toutes les informations nécessaires à la compréhension du dispositif, à la mise en œuvre de votre mesure ainsi que des renseignements pratiques.

Nous vous conseillons de prendre le temps de lire ce document et de le conserver tout au long de la mesure. Si vous souhaitez des explications ou des compléments d'informations, n'hésitez pas à les demander à votre Délégué.

Le Directeur de l'UDAF
Alain LÉTONDAL

Le Président de l'UDAF
Marc JULIEN-PERRIN

SOMMAIRE

➤ **L'UDAF de Haute-Savoie et ses services :**

- L'Institution Familiale p 3
- Les services de l'UDAF..... p 4
 - Action institutionnelle
 - Action Familiale
 - Action Sociale

➤ **Le cadre juridique de la mesure :**

- MJAGBF : Mesure Judiciaire d'Aide à la Gestion du Budget Familial..p 5
- MAJ : Mesure d'Accompagnement Judiciaire..... p 5-6

➤ **Votre prise en charge :**

- Ouverture de la mesure..... p 7
- Dossier administratif..... p 7
- Accompagnement personnalisé et familial..... p 8
- Gestion administrative et budgétaire..... p 9 -10

➤ **Règlement de fonctionnement :**

- Dispositions Générales..... p 11
- Droit des usagers..... p 12
- Accueil et échanges avec le service..... p 13
- Organisation de l'exercice de la mesure à l'extérieur de l'UDAF..... p 14
- Sécurité des personnes et des biens..... p 14
- Respect de la décision judiciaire..... p 15
- Comportement d'incivilité et de violence..... p 15

➤ **Charte des droits et libertés de la personne protégée..... p 16-19**

- Renseignements pratiques..... p 20-22**
- Adresses utiles..... p 23**

L'UDAF DE HAUTE-SAVOIE ET SES SERVICES

L'Institution familiale :

L'UNAF et les UDAF ont été créées par Ordonnance du 3 mars 1945, l'Institution est codifiée au Code de l'Action Sociale et des Familles (Articles L211-1 à L211-14), elle est reconnue d'Utilité Publique.

La Loi lui confère quatre missions :

- Donner un avis aux pouvoirs publics sur les questions d'ordre familial et leur proposer les mesures qui paraissent conformes aux intérêts matériels et moraux des familles,
- Représenter officiellement auprès des pouvoirs publics l'ensemble des familles et désigner des représentants dans les commissions locales et départementales,
- Gérer tout service d'intérêt familial pour le compte des pouvoirs publics,
- Défendre en justice les intérêts des familles.

L'UDAF de Haute-Savoie a été déclarée le 29 août 1945 à la Préfecture, ses statuts relèvent de la Loi de 1901.

Elle regroupe au 31 décembre 2009 : 107 associations locales et 12.451 familles adhérentes. L'UDAF siège dans près de 150 commissions locales et départementales.

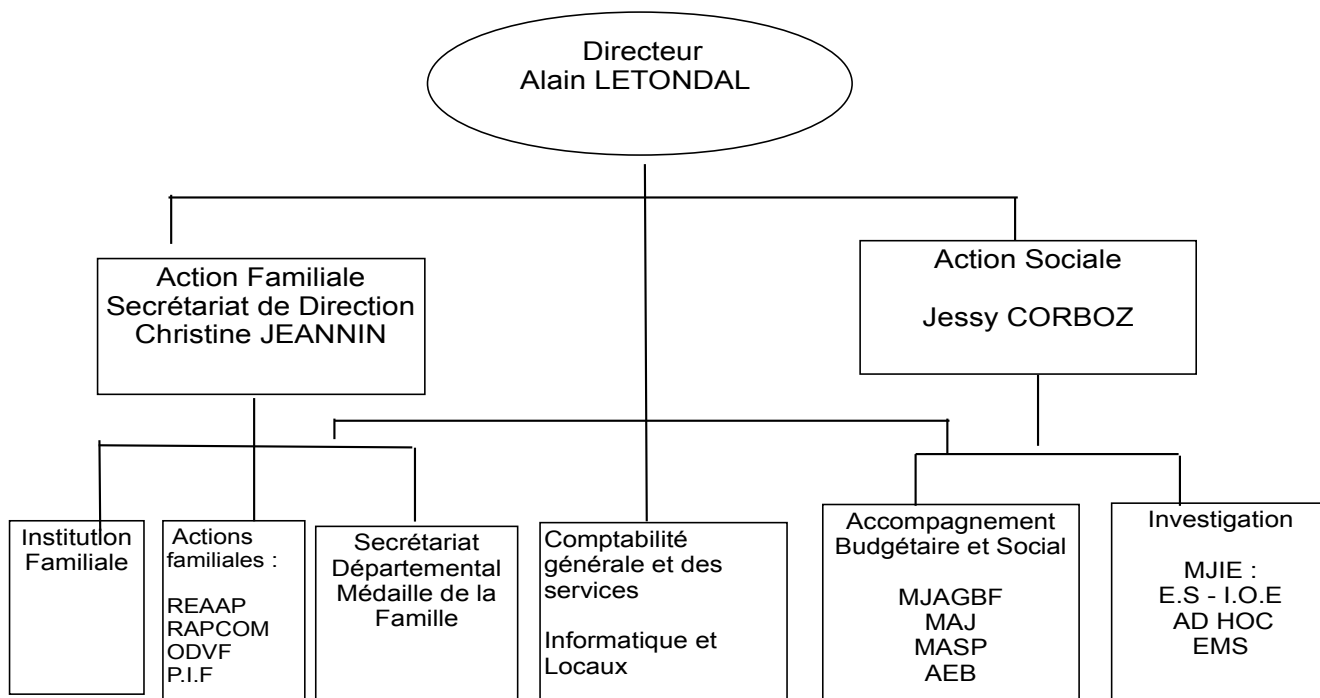
Conseil d'administration :

L'UDAF est gérée par un Conseil d'Administration de 24 personnes dont la moitié des membres est élue par l'Assemblée Générale constituée des associations adhérentes et l'autre moitié désignée par les mouvements familiaux.

Le Conseil est présidé par Monsieur Marc JULIEN-PERRIN, il définit les grandes orientations de l'UDAF et veille au bon fonctionnement des services.

Les services de l'UDAF :

ORGANIGRAMME TECHNIQUE



Personnel Salarié :

L'activité des services d'Action Sociale est assurée par du personnel salarié placé sous la responsabilité de :

Monsieur Alain LÉTONDAL, Directeur,
Madame Jessy CORBOZ, Chef de Service.

Les Délégués sont titulaires d'un Diplôme d'Etat de Travailleur Social (Assistant Social, Educateur Spécialisé, Conseiller en Economie Sociale et Familiale) ou d'un BTS en Economie Sociale et Familiale. Cette formation initiale est complétée par une formation spécifique débouchant sur :

- un Certificat National de Compétence de délégué aux prestations familiales
- un Certificat National de Compétence de mandataire judiciaire pour les MAJ.

Les personnels d'encadrement et administratifs disposent d'un diplôme ou de l'expérience exigée par leur fonction, conformément à la réglementation.

LE CADRE JURIDIQUE DE LA MESURE

Les lois du 5 mars 2007 ont rénové les dispositifs juridiques de protection de l'enfance et de protection des majeurs.

- Protection de l'Enfance : Loi N° 2007-293 et Décret N° 2008-1486 créant la MJAGBF (Mesure Judiciaire d'Aide à la Gestion du Budget Familial)
- Protection des Majeurs : Loi N° 2007-308 créant la MAJ (Mesure d'Accompagnement Judiciaire)

Définition des mesures pour lesquelles l'UDAF est habilitée :

- MJAGBF (Mesure Judiciaire d'Aide à la Gestion du Budget Familial) :

C'est une mesure judiciaire de protection de l'enfance prise par un Juge des Enfants pour une durée qui ne peut excéder 2 ans. A l'échéance, la mesure peut être renouvelée. (Article 375-9-1 du Code Civil)

Le Juge désigne l'UDAF en qualité de Délégué aux Prestations Familiales afin de percevoir et gérer tout ou partie des prestations familiales en les affectant prioritairement aux besoins liés à l'entretien, à la santé et à l'éducation des enfants. Le Délégué doit exercer auprès de la famille une action éducative visant à rétablir les conditions d'une gestion autonome des prestations familiales. Le Délégué doit s'efforcer de recueillir l'adhésion de la famille.

- MAJ (Mesure d'Accompagnement Judiciaire) :

Cette mesure judiciaire concerne toute personne majeure qui perçoit des prestations sociales et compromet sa santé ou sa sécurité, du fait de ses difficultés à gérer ses prestations. (Article 495 du Code Civil)

Cette mesure n'est pas privative de droits civils, civiques et politiques, sa durée ne peut excéder 2 ans, elle peut être renouvelée sans que la durée totale n'excède 4 ans. Le Juge des Tutelles désigne l'UDAF en qualité de Mandataire Judiciaire afin de percevoir et gérer tout ou partie des prestations sociales dans l'intérêt de la personne. L'UDAF exerce auprès de l'intéressé une action éducative tendant à rétablir les conditions d'une gestion autonome des prestations sociales.

Habilitations du service :

- **MJAGBF** : Arrêté Préfectoral N° 2010/2232 du 25 Août 2010,
 - **MAJ** : Arrêté Préfectoral N° 2010/2231 du 25 Août 2010,
- Ces autorisations sont délivrées pour une durée de 15 ans.

Assurances souscrites par l'UDAF :

L'UDAF de Haute-Savoie a souscrit auprès de la compagnie SMACL les assurances suivantes :

- Responsabilité civile professionnelle
- Dommages causés à autrui : dommages consécutifs à un mauvais fonctionnement des services (biens mobiliers et immobiliers, matériels, gestion des fonds des bénéficiaires des mesures de MJAGBF et de MAJ).
- Assurances des mandataires sociaux : pour les responsabilités de direction, gestion et supervision.

Conditions et modalités de facturation des MAJ :

Le Décret N°2008-1554 du 31 décembre 2008 précise les modalités de prise en charge totale ou partielle de la mesure d'accompagnement judiciaire par le bénéficiaire.

La participation financière est calculée selon le barème ci-dessous. Elle est prélevée tous les mois sur la base des ressources de l'année précédente, une régularisation sera effectuée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

TRANCHES	Détail de la tranche	Taux de prélèvement
Tranche 1 < AAH	Revenus inférieurs ou égaux à l'AAH (montant en vigueur au 1 ^{er} janvier de l'année en cours)	Exonération Aucun prélèvement sur cette tranche
Tranche 2 De l'AAH au SMIC	Revenus supérieur à l'AAH et inférieurs ou égaux au SMIC brut	7 %
Tranche 3 Du SMIC à 2,5 SMIC	Revenus supérieur au SMIC brut et inférieurs ou égaux à 2,5 SMIC brut	15 %
Tranche 4 De 2,5 SMIC à 6 SMIC	Revenus supérieurs à 2,5 SMIC brut et inférieurs ou égaux à 6 SMIC	2,00%

VOTRE PRISE EN CHARGE

Ouverture de la mesure

L'UDAF de Haute-Savoie a été désignée par un magistrat (Le Juge des Tutelles ou le Juge des Enfants) pour exercer une mesure d'accompagnement vous concernant. Un courrier vous informe d'une date de première rencontre et du nom et de la qualité du professionnel en charge de votre dossier (Vous pouvez retrouver ses coordonnées sur la couverture de ce document).

Notre première visite s'effectue à votre domicile. Vous ferez alors connaissance avec le responsable du service et le délégué mandataire judiciaire ou aux prestations familiales nommé pour exercer la mesure d'accompagnement qui deviendra votre référent habituel.

Nous vous exposerons à cette occasion les modalités de notre intervention. Après un temps d'entretien centré sur la présentation de vos habitudes de vie, de votre histoire personnelle, familiale, et de votre environnement social, nous définirons ensemble les priorités d'actions en se référant à l'ordonnance ou jugement du Magistrat.

Dossier administratif

Afin de mettre en œuvre cette mesure dans les meilleurs délais, nous avons besoin d'un certain nombre d'éléments d'information sur votre situation à nous remettre dès le premier rendez-vous ou rapidement après celui-ci. Notre premier courrier de prise de rendez-vous vous rappelle quels documents doivent être transmis concernant votre situation administrative, juridique, financière.

Suivant les dossiers il s'agira de nous confier :

- x Copie du livret de famille,
- x Copie recto-verso de votre carte d'identité
- x Copie de votre carte vitale
- x Copie de votre carte mutuelle complémentaire ou CMU
- x Copie de votre attestation d'assurance habitation et responsabilité civile
- x Justificatifs de vos ressources
- x Justificatifs de vos éventuelles dettes
- x Votre dernière quittance de loyer
- x La notification de vos droits CAF, MDPH, MSA....
- x RIB ou RIP...

Le traitement des données vous concernant répond aux conditions fixées par la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. La CNIL a autorisé le traitement automatisé des données relatives à la gestion des prestations sociales par délibération N° 88-129.

Accompagnement personnalisé et familial

Le premier rendez-vous sera suivi de rencontres régulières à votre domicile, et en tout lieu qu'exigerait l'évolution de votre situation (Pôle social, hôpital, famille élargie...).

Toutes nos visites seront précédées d'une prise de rendez-vous avec vous, soit lors de la dernière rencontre, soit par courrier ou appel téléphonique.

Dans les 3 premiers mois d'exercice de la mesure d'accompagnement nous établirons avec vous un DIPEC (document individuel de prise en charge) ou un DIP (Document Individuel de Protection) qui définira les objectifs généraux de la mesure et les objectifs personnels ainsi que les actions à mettre en œuvre pour les réaliser. Il pourra être modifié, complété d'avenants ou résilié en fonction de l'évolution de votre situation personnelle ou de la mesure vous concernant.

L'accompagnement s'organise habituellement autour de 3 grandes étapes dont la durée et le contenu s'adaptent à chaque personne ou famille :

Une étape d'évaluation centrée sur une connaissance réciproque, l'élaboration du projet individualisé et l'expérimentation des premières décisions.

Une étape de consolidation, d'ajustement, d'adaptation du projet individualisé avec un bilan afin de mesurer ensemble l'évolution de la mesure d'accompagnement.

Enfin une étape de fin de mesure pendant laquelle progressivement vous reprendrez de façon plus autonome la gestion de votre budget sous le regard et avec les conseils de votre délégué. A l'échéance, le délégué rédigera un rapport au Magistrat qui a ordonné la mesure relatant le déroulement de celle-ci et les possibles suites à donner (Fin de mesure, renouvellement, dessaisissement...).

L'accompagnement qui vous sera proposé concernera plus particulièrement :

- Le logement (Accès, maintien, entretien, loyer et charges, assurance...)
- L'aide aux démarches administratives (Accès aux droits, aide à la constitution de dossier : surendettement, tarifs préférentiels, établissement d'échéancier de créances...)
- La stabilisation des conditions de vie quotidienne

Dans le cas de mesure concernant les enfants leur insertion scolaire et leur participation à la vie sociale (Cantine, loisirs, colonie de vacances...)...

Tous les accompagnements se feront en lien avec les professionnels impliqués dans le suivi de votre situation.

Gestion administrative et budgétaire

L'exercice de la mesure s'organise autour de la gestion des prestations sociales et/ou familiales dans l'intérêt de vos enfants et/ou de vous-même, en tenant compte de la spécificité de votre situation familiale ou personnelle, et de votre environnement.

L'UDAF de la Haute-Savoie va percevoir des organismes sociaux (CAF, MSA, CRAM...) tout ou partie de vos prestations en votre lieu et place pendant la durée de la mesure et organisera avec vous un budget mensuel afin de répartir vos dépenses en fonction de l'ensemble de vos ressources personnelles et/ou familiales que vous aurez porté à notre connaissance lors de nos premières rencontres.

Le budget proposé et arrêté se référera alors aux besoins prioritaires des personnes et de la famille concernant les conditions de vie au quotidien.

Vous serez informé et associé de façon permanente à la mise en œuvre de votre budget et de l'utilisation de vos prestations.

Vous serez destinataire chaque mois d'un relevé de gestion que nous vous demanderons de signer et dont vous conserverez un exemplaire.

La gestion budgétaire que nous vous proposons conservera une souplesse et suivant l'évolution de votre situation, tant du point de vue personnel, familial, social que budgétaire nous pourrons décider en commun d'adaptations nécessaires, toujours dans la limite de la mission qui nous est confiée.

Participation :

Afin de vous faire participer aux travaux relatifs à l'organisation, au fonctionnement du service et au contenu du projet de service, vous serez consulté par voie de questionnaire.

Réclamation – Contestation :

En cas de réclamation ou de désaccord avec votre délégué, vous pouvez vous adresser au Chef de Service que vous pouvez contacter au siège de l'UDAF à MEYTHET dans les conditions fixées par la partie «renseignements pratiques».

En cas de réclamation ou de contestation vous pouvez faire appel, en vue de vous aider à faire valoir vos droits, à une personne qualifiée que vous pouvez choisir sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du conseil général. Liste disponible auprès de la DDCCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale), Service des Politiques Solidaires, Cité Administrative, Rue Dupanloup, 74040 ANNECY CEDEX - Tél : 04.50.88.42.34.

Recours Judiciaire :

En cas de désaccord entre vous et l'UDAF chacun a la possibilité de saisir l'autorité judiciaire par courrier.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement organise, dans le cadre d'un mandat judiciaire, la relation entre le service et l'utilisateur, les règles de vie collective conformément au Décret N° 2008-1556 du 30 décembre 2008 relatif aux droits des usagers.

Il définit les droits et obligations de chacun. Ce document engage donc les bénéficiaires des mesures de MJAGBF et de MAJ, au même titre que chacun des personnels ou bénévoles de l'UDAF. Cette dernière se doit de le faire respecter par tout moyen qu'elle jugera pertinent.

Le règlement de fonctionnement est intégré dans la notice d'information remise à l'ouverture de la mesure, il est également remis individuellement à chaque salarié du service et à chaque membre du Conseil d'Administration. Il est affiché dans les locaux du service.

Le règlement de fonctionnement est mis à jour périodiquement, au maximum tous les cinq ans.

A chaque révision il fera l'objet d'une consultation des administrateurs, du personnel et des bénéficiaires, à l'issue de laquelle il pourra être modifié.

Article 1 : Les droits de l'utilisateur

Le service garantit l'application :

- Des valeurs figurant dans le projet institutionnel UNAF/UDAF, adopté par l'assemblée générale de l'UNAF de juin 2008.
- Des principes énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne protégée.

Le service s'engage, conformément à la loi réformant la protection juridique des majeurs, à :

- Ce que le bénéficiaire et le délégué se rencontrent régulièrement, dans le cadre de la prise en charge personnalisée,
- Assurer la continuité de prise en charge du bénéficiaire, durant l'absence du délégué,
- Susciter l'écoute et favoriser l'expression du bénéficiaire et tenir compte de ses besoins et ses aspirations,
- Favoriser l'autonomie de la personne dans la mesure du possible,
- garantir la confidentialité des informations relatives au bénéficiaire.

L'ensemble du personnel de l'UDAF est soumis au secret professionnel. Le partage d'information s'effectue conformément à la législation en vigueur notamment dans le cadre de la Protection de l'Enfance.

- Permettre au bénéficiaire d'accéder à son dossier dans les conditions fixées par la loi, s'il en fait la demande à la direction de l'UDAF.

Article 2 : L'accueil et les échanges avec le service

* L'accueil physique dans les locaux :

Toute personne présente dans les locaux de l'UDAF doit respecter les règles d'usage de ceux-ci.

L'UDAF dispose de locaux adaptés à l'accueil des personnes.

Pour un accueil de bonne qualité au sein du service, les règles suivantes doivent être respectées par tous :

- Les bénéficiaires se présentent systématiquement à l'agent d'accueil,
- Toute visite s'effectue selon les modalités de fonctionnement et d'horaires arrêtés par le service et précisées dans les informations contenues dans ce document,
- Tout entretien s'effectue dans une pièce garantissant la confidentialité,
- Chacun prévient en cas d'empêchement,
- Chacun respecte les équipements mis à disposition,
- L'accueil doit rester un espace d'attente convivial. Chacun a un comportement respectueux vis à vis de toute personne présente dans les locaux (calme, courtoisie, s'interdire toute agression verbale ou physique, tout chantage, attendre son tour de passage ...),

Chacun a une tenue convenable et une hygiène décente,

- Les personnes ont un comportement compatible avec le déroulement d'un entretien,
- Les enfants restent sous la responsabilité et la surveillance continues des parents,
- Les animaux sont interdits dans les locaux.

Les locaux de l'UDAF respectent les règles d'accessibilité du public :

- Une signalétique adaptée est prévue,
- Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite,
- Il est interdit de fumer dans les locaux selon la législation en vigueur,
- Le bénéficiaire ne peut accéder aux locaux que s'il y a été invité par un membre du personnel.

* L'accueil téléphonique :

L'UDAF organise des permanences téléphoniques, afin d'assurer la continuité de prise en charge du bénéficiaire. Les modalités concrètes sont précisées dans la notice d'information présentée à l'utilisateur.

Tout appel téléphonique s'effectue selon les modalités de fonctionnement et d'horaires arrêtés par le service (sur rendez-vous, au cours de permanences, modalités précisées dans la notice d'information),

La confidentialité des échanges est garantie,

Chacun a un comportement respectueux vis à vis de son interlocuteur (calme, courtoisie, s'interdire toute agression verbale ou chantage).

Article 3 : L'organisation de la prestation à l'extérieur des locaux

** Visites à domicile et lieux extérieurs :*

- Le service convient avec l'utilisateur de la date et de l'heure du rendez-vous,
- Chacun prévient en cas d'annulation,
- Les usagers assurent les conditions correctes d'accueil à leur domicile, (tenue vestimentaire, hygiène, mise à l'écart des animaux),
- Chacun est tenu de respecter les usages du lieu de la rencontre.

** Accompagnements et déplacements :*

Les délégués peuvent être amenés à accompagner un bénéficiaire dans certaines démarches, variables selon son degré d'autonomie et la nature de sa mesure de protection.

Article 4 : La sécurité des personnes et des biens

** Sécurité des personnes :*

L'UDAF exerce une vigilance pour prévenir tout risque de mise en danger de l'utilisateur, de sa personne ou de ses biens.

L'UDAF est couverte par une assurance professionnelle.

Le planning des délégués est organisé et contrôlé par le service, afin de sécuriser les interventions.

** Sécurité des biens :*

Les objets personnels restent sous son entière responsabilité de leur propriétaire, même dans les locaux de l'UDAF.

S'il arrive exceptionnellement que le délégué détienne des objets appartenant à l'utilisateur (ex : clés en cas d'hospitalisation), ces biens sont enregistrés, référencés et conservés en sécurité.

Les mesures à prendre en cas d'urgence et dans les situations exceptionnelles :

- Le service peut être amené, en cas de danger pour la personne ou pour autrui, à appeler les services médicaux, de secours ou de l'ordre public, compétents.
- En cas d'incendie dans les locaux, les personnes doivent respecter les consignes prévues. Des exercices d'évacuation sont réalisés tous les ans.

Article 5 : Le respect de la décision judiciaire

Les bénéficiaires s'engagent à respecter les décisions judiciaires auxquelles ils sont soumis, ainsi que les dispositions spécifiques du document individuel de protection.

Dans le respect de la charte des droits et libertés de la personne protégée, le service peut être amené à solliciter l'autorisation du juge des tutelles pour prendre des décisions qui s'imposent.

Article 6 : Les comportements d'incivilité et de violence

Toute forme de violence est inacceptable.

Les actes violents vis à vis des personnes ou des équipements sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires. Les personnes intervenant dans le service peuvent être accompagnées par l'UDAF dans leur dépôt de plainte.

L'auteur d'actes violents ou de manquements au présent règlement peut se voir sanctionné par les moyens adaptés. Il peut être fait appel à la force publique.

Le service informera systématiquement le juge des actes d'incivilité graves ou répétés et des situations de violence, qui entravent le bon déroulement de la mesure de protection.

L'UDAF signalera au procureur de la République tout acte ou menace grave envers une personne intervenant dans le service.

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE PROTÉGÉE

Par la loi du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs, le législateur a souhaité garantir à tout citoyen le droit d'être protégé pour le cas où il ne pourrait plus s'occuper seul de ses intérêts. Cette loi renforce la protection de la personne du majeur protégé et de ses biens.

La protection juridique qui lui est garantie s'exerce en vertu des principes énoncés dans la présente charte.

Article 1er : Respect des libertés individuelles et des droits civiques

Conformément à l'article 415 du code civil, la mesure de protection juridique est exercée dans le respect des libertés individuelles et des droits fondamentaux et civiques de la personne.

Conformément à l'article L. 5 du code électoral, le droit de vote est garanti à la personne sous réserve des décisions de justice.

Article 2 : Non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son sexe, de l'origine, de sa grossesse, de son apparence physique, de son patronyme, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions ou croyances, notamment politiques ou religieuses, de ses activités syndicales, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée lors de la mise en œuvre d'une mesure de protection.

Article 3 : Respect de la dignité de la personne et de son intégrité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Le droit à l'intimité est préservé. Il est garanti à la personne la confidentialité de la correspondance privée reçue à son attention par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs. Cette correspondance lui est remise. La correspondance administrative reçue à son attention par le mandataire judiciaire à la protection des majeurs est également mise à sa disposition.

Article 4 : Liberté des relations personnelles

Conformément à l'article 459-2 du code civil, la personne entretient librement des relations personnelles avec les tiers, parent ou non, et a le droit d'être visitée et, le cas échéant, hébergée par ceux-ci, sauf décision contraire du conseil de famille ou du juge en cas de difficulté.

Article 5 : Droit au respect des liens familiaux

La mesure de protection juridique s'exerce en préservant les liens familiaux et tient compte du rôle de la famille et des proches qui entourent de leurs soins la personne tout en respectant les souhaits de la personne protégée et les décisions du conseil de famille ou du juge.

Article 6 : Droit à l'information

La personne a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur :

- La procédure de mise sous protection ;
- Les motifs et le contenu d'une mesure de protection ;
- Le contenu et les modalités d'exercice de ses droits durant la mise en œuvre de cette procédure ainsi que sur l'organisation et le fonctionnement du mandataire judiciaire à la protection des majeurs, en particulier s'il s'agit d'un service.

La personne est également informée des voies de réclamation et de recours amiables et judiciaires. Elle a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi et, le cas échéant, selon des modalités fixées par le juge.

Article 7 : Droit à l'autonomie

Conformément à l'article 458 du code civil, « sous réserve des dispositions particulières prévues par la loi, l'accomplissement par la personne des actes dont la nature implique un consentement strictement personnel ne peut jamais donner lieu à assistance ou représentation ». Conformément à l'article 459 du code civil, « dans les autres cas, la personne protégée prend seule les décisions relatives à sa personne dans la mesure où son état le permet ».

Conformément à l'article 459-2 du code civil, la personne a la possibilité de choisir son lieu de résidence, sauf décision contraire du conseil de famille ou du juge.

Article 8 : Droit à la protection du logement et des objets personnels

Conformément à l'article 426 du code civil, « le logement de la personne et les meubles dont il est garni, qu'il s'agisse d'une résidence principale ou secondaire, sont conservés à la disposition de celle-ci aussi longtemps qu'il est possible. Les objets à caractère personnel indispensables à la personne handicapée, ou destinés aux soins de la personne malade, sont gardés à sa disposition, le cas échéant par l'établissement dans lequel elle est hébergée.»

Article 9 : Consentement éclairé et participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires ainsi que des décisions du conseil de famille ou du juge :

— Le consentement éclairé de la personne est recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation et en veillant à sa compréhension, des conditions d'exercice et des conséquences de la mesure de protection juridique ;

— Le droit de participer à la conception et à la mise en œuvre du projet individuel de protection est garanti.

Article 10 : Droit à une intervention personnalisée

Dans le cadre de la mise en œuvre de la mesure de protection, la personne bénéficie d'une intervention individualisée de qualité favorisant son autonomie et son insertion. La situation de la personne fait l'objet d'une évaluation régulière afin d'adapter le plus possible l'intervention à ses besoins.

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la mise en œuvre de la mesure de protection sont prises en considération.

Article 11 : Droit à l'accès aux soins

Il est garanti à la personne l'accès à des soins adaptés à son état de santé.

Article 12 : Protection des biens dans l'intérêt exclusif de la personne

La protection des biens est exercée en fonction de la situation ou de l'état de la personne et, conformément à l'article 496 du code civil, dans son seul intérêt.

Conformément au même article du code civil, les actes relatifs à la protection des biens de la personne font l'objet de soins prudents, diligents et avisés. Sauf volonté contraire exprimée par la personne protégée, les comptes ou les livrets ouverts à son nom, et sous réserve des dispositions légales et réglementaires ainsi que des décisions du conseil de famille ou du juge, sont maintenus ouverts.

Conformément à l'article 427 du code civil, « les opérations bancaires d'encaissement, de paiement et de gestion patrimoniale, effectuées au nom et pour le compte de la personne, sont réalisées exclusivement au moyen des comptes ouverts à son nom », sous réserve des dispositions légales et réglementaires, notamment celles relatives à la comptabilité publique. « Les fruits, produits et plus-values générés par les fonds et les valeurs appartenant à la personne lui reviennent exclusivement. »

Article 13 : Confidentialité des informations

Il est garanti à la personne et à sa famille le respect de la confidentialité des informations les concernant dans le cadre des lois existantes et sous réserve des décisions du juge.

Renseignements pratiques

Adresse postale : UDAF de Haute-Savoie
3 Rue Léon Rey-Grange
B.P. 1033
74966 MEYTHET CEDEX

Permanence téléphonique : le mardi de 9 H 00 à 12 H 00

–MEYTHET 04.50.24.36.38
–ANNEMASSE 04.50.95.25.82
–CLUSES 04.50.89.61.43
–THONON 04.50.70.32.76

En dehors des permanences :

Vous pouvez contacter le secrétariat du service au 04.50.24.36.38
du lundi au jeudi de 9 H 00 à 12 H 00 et de 14 H 00 à 17 H 00
le vendredi de 9 H 00 à 12 H 00.

ou envoyer un fax au 04.50.24.36.24

ou adresser un mail à l'adresse suivante : abs@udaf74.unaf.fr

Si vous devez vous rendre au siège de l'UDAF à MEYTHET

*** En voiture :**

- **depuis la vallée de l'Arve, Thonon ou Annemasse et A41 : sortie ANNECY NORD** : prendre la direction de MEYTHET, longer l'aéroport, entrer dans MEYTHET, au premier feu tricolore prendre à droite, continuer tout droit jusqu'au premier céder le passage, le bâtiment de l'UDAF est en face de vous.

- **depuis SEYSSEL et FRANGY** : longer la zone commerciale d'EPAGNY (magasin AUCHAN) et prendre la sortie MEYTHET continuer tout droit et au premier rond point, prendre à gauche, le bâtiment de l'UDAF se situe après la garage HONDA.

- **depuis FAVERGES et ANNECY** : prendre la direction de BELLEGARDE (D3508), sortie POISY, MEYTHET au troisième rond point, prendre à gauche puis la première rue à droite, le bâtiment de l'UDAF se situe après la magasin LEADER CARRELAGES.

*** En Bus :** - Lignes principales : 1 - 6 et 10 – Arrêt : Meythet le Rabelais
- Lignes d'extension : 11 - 12 et 15 – Arrêt : Meythet le Rabelais

Numéros d'Urgence

- 112 : SAMU et POMPIER**
- 17 : POLICE**
- 119 : Enfance maltraitée**

Services d'accueil téléphonique spécialisés

- 04 50 33 88 50 : Maison Départementale du Handicap**
- 04 50 46 80 91 : Ecoute maltraitance**
- 04 50 33 65 37 : Centre local d'information et de coordination d'ANNECY**
- 04 50 09 96 08 : Point Info Familles**

Mes numéros

-
-
-
-
-
-

Plan d'accès

BELLEGARDE
GILLON - EPAGNY



PRINGY
CRUSEILLES
LA ROCHE/FORON

↓
CRAN GEVRIER
ANNECY

Adresses utiles

Tribunaux pour Enfants: *Juges des Enfants*

- ANNECY : 51 rue Sommeiller – 74011 ANNECY CEDEX
- BONNEVILLE : 18 quai du Parquet – BP 136 – 74136 BONNEVILLE CEDEX
- THONON : 10 rue de l'Hôtel Dieu – BP 50529 – 74200 THONON LES BAINS

Tribunaux d'Instance : *Juges des Tutelles*

- ANNECY : 51 rue Sommeiller – 74011 ANNECY CEDEX
- ANNEMASSE : 20 rue Léandre VAILLAT – BP 71 – 74100 ANNEMASSE
- BONNEVILLE : 18 quai du Parquet – BP 136 – 74136 BONNEVILLE CEDEX
- THONON : 10 rue de l'Hôtel Dieu – BP 50529 – 74200 THONON LES BAINS

Tribunaux de Grande Instance : *Procureur de la République*

- TGI d'ANNECY : 51 rue Sommeiller – 74011 ANNECY CEDEX
- TGI de BONNEVILLE : 18 quai du Parquet – BP 136 – 74136 BONNEVILLE CEDEX
- TGI de THONON LES BAINS : 10 rue de l'Hôtel Dieu – BP 50529 – 74200 THONON LES BAINS

Caisses de prestations familiales et sociales :

- Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Savoie : Tél: 0.810.25.74.10

- ANNECY : 2 Rue Emile Romanet – 74000 ANNECY
- ANNEMASSE : 24 Rue du Parc – 74100 ANNEMASSE
- CLUSES : 38 Allée Ampère – 74300 CLUSES
- THONON : 23 Chemin de Morcy – 74200 THONON LES BAINS

- Mutualité Sociale Agricole : Tél : 04.50.88.16.00

- ANNECY : 2 Boulevard du Fier – 74000 ANNECY
- SALLANCHES : 399 Rue Antoine Pissard – 74700 SALLANCHES
- THONON : 7 Rue des Italiens – 74200 THONON LES BAINS

- Caisse Primaire d'Assurance Maladie : Tél : 36 46 tapez «74»

- ANNECY : 2 Rue Robert Schuman – 74000 ANNECY
- ANNEMASSE : 27 Rue du Parc – 74100 ANNEMASSE
- CLUSES : 3 Allée des Saules – 74300 CLUSES
- SALLANCHES : 82 Rue Guer – 74700 SALLANCHES
- THONON : 12 Avenue du Général De Gaulle – 74200 THONON LES BAINS

VOS NOTES PERSONNELLES :

A large empty rectangular box with a thick black border. The bottom right corner is folded over, showing a grey triangular area. The rest of the box is white and empty.



3, Rue Léon Rey Grange - BP 1033 - 74966 MEYTHET Cedex
Tél : 04 50 24 36 37 - Fax : 04 50 24 36 24
E-mail : udaf74@udaf74.unaf.fr - Site internet : www.udaf74.fr