

Assistant mandataire

RNCP42828 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	330
Formacode(s)	44080
Code(s) ROME	K1102
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/09/2026
Date d'échéance	30/09/2029

Certificateur(s)

UNAFOR · SIRET : 41954901900018

ASS FRANC FORMAT ETUDE CURATELLE TUTELLE · SIRET : 42048123600032

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification « Assistant mandataire » s'inscrit dans un contexte de forte évolution du secteur de la protection juridique des majeurs, marqué par l'augmentation du nombre de mesures, la complexification des situations et le renforcement des exigences réglementaires et de traçabilité. Elle vise à professionnaliser l'assistant mandataire, en structurant les compétences nécessaires à l'exercice des missions administratives, juridiques et sociales.

ACTIVITÉS VISÉES

Recueil, évaluation et analyse de la situation de la personne protégée
Soutien à la préparation du cadre d'intervention défini par le mandataire
Appui à la gestion et au suivi du patrimoine de la personne protégée
Soutien à la gestion budgétaire de la personne protégée
Appui à la gestion des droits sociaux et des démarches administratives en lien avec les acteurs de l'action sociale
Organisation du suivi administratif et respect des obligations contractuelles
Communication avec la personne protégée et les partenaires
Préparation de la clôture de la mesure
Mise en œuvre des procédures qualité et contribution à l'amélioration continue
Détection des anomalies et gestion des incidents dans le cadre de la démarche qualité
Actualisation des ressources et des pratiques

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Identifier les motifs, l'objet et les objectifs du mandat de protection judiciaire, en tenant compte des obligations légales et des notions de vulnérabilité, d'autonomie et de dépendance, afin de participer à déterminer les contours et les limites de l'intervention tutélaire
Analyser la mesure prononcée par le juge des tutelles et intégrant le cadre juridique applicable, les obligations liées au respect des libertés individuelles, des droits fondamentaux et de la dignité de la personne, afin de mettre en place une intervention conforme à l'intérêt spécifique de la personne protégée et au mandat.
Analyser les éléments recueillis, en tenant compte des informations administratives, sociales et juridiques, pour préparer un premier état des lieux de la situation de la personne protégée
Proposer un planning des actions à partir du DIPM, élaboré conjointement entre la personne protégée et le mandataire, en intégrant les contraintes de la mesure, les attentes de la PP et les indications du mandataire sur le

suivi personnalisé, pour proposer un suivi individualisé et conforme à la mesure, aux attentes de la personne et aux indications du mandataire.

Préparer les éléments nécessaires à l'inventaire des biens en recueillant les informations sur les biens mobiliers, financiers et immobiliers, en organisant les rendez-vous avec les professionnels compétents (commissaires de justice, notaires etc.), et en veillant au respect des délais légaux pour planifier l'intervention du mandataire.

Rassembler les éléments en vue de l'actualisation de l'inventaire patrimonial en organisant les échéances et les rendez-vous nécessaires, en vérifiant la conformité des données collectées et en identifiant le cas échéant les intervenants requis afin de maintenir une base patrimoniale complète et à jour pour le mandataire et de respecter les obligations légales.

Préparer les documents relatifs aux actes de disposition et d'administration, en identifiant les informations requises pour les démarches à entreprendre (cession, gestion locative, déclaration fiscale, etc.) et en sollicitant les acteurs compétents, pour que le mandataire puisse intervenir dans l'intérêt de la personne dans le cadre de l'assistance ou de la représentation

Assurer un suivi des ressources et des dépenses patrimoniales, en enregistrant les mouvements financiers, en identifiant les alertes éventuelles (erreurs ou incohérences) et en signalant ces anomalies au mandataire pour garantir une gestion budgétaire rigoureuse.

Préparer les correspondances financières (banques, assurances, intervenants), en mettant à jour les échéanciers, tout en repérant et alertant le mandataire des éventuels retards ou anomalies, afin de garantir une gestion rigoureuse des obligations financières.

Identifier et collecter les informations administratives nécessaires à l'ouverture ou au renouvellement des droits sociaux (sécurité sociale, aide sociale, allocation logement, etc.), en vérifiant leur exactitude.

Identifier et signaler les échéances pour le renouvellement ou la demande de droits sociaux et informer le mandataire pour éviter toute rupture de droits.

Identifier et préparer les documents nécessaires à la gestion ou à la modification des contrats (loyer, téléphone, etc.), en transmettant les informations au mandataire et ou aux acteurs concernés concernées dans le respect des délais pour une bonne gestion des obligations contractuelles de la personne protégée et de ses droits

Participer à la mise en place et au suivi des documents administratifs, juridiques et sociaux, en collectant et en indexant les documents nécessaires pour garantir leur conformité et assurer une gestion rigoureuse des documents administratifs et des contrats.

Rédiger les documents administratifs nécessaires en préparant les courriers et formulaires et en utilisant des moyens internes adaptés pour garantir le respect des obligations légales et réglementaires.

Identifier les éléments nécessaires à la constitution des dossiers de recours administratifs en cas de litige ou de refus de droits, en suivant les étapes de la procédure en respectant les délais impartis, et en alertant le mandataire sur les incohérences ou anomalies détectées, afin de contribuer au bon déroulement du recours.

Communiquer avec la personne protégée et les partenaires, en adaptant son langage et sa posture, en repérant les situations de tension, d'urgence ou de risque et en appliquant les procédures d'alerte et de sécurisation prévues par la structure, afin d'assurer une communication adaptée et sécurisée.

Préparer les éléments des comptes de fin de gestion, en vérifiant et en mettant en forme les dernières opérations administratives, et en rassemblant les informations et documents nécessaires à la communication, afin d'appuyer le mandataire dans la clôture de la mesure de protection, dans le respect des obligations légales et selon ses consignes.

Organiser le classement et l'archivage des documents liés à la mesure, en utilisant un logiciel métier adapté, pour assurer le respect des règles d'archivage et du RGPD ainsi que pour assurer un accès facile en cas de demande ultérieure ou de contestation

Préparer les éléments de communication pour informer les intervenants, les acteurs institutionnels la personne protégée et les membres de la famille de la cessation de la mesure, en veillant à une transmission claire et conforme aux obligations légales.

Mettre en œuvre les procédures qualité du service et participer à leur amélioration, en appliquant les protocoles internes, en prenant en compte les recommandations de bonnes pratiques et les exigences réglementaires, et en contribuant aux réunions qualité pour proposer des évolutions adaptées au fonctionnement du service.

Recueillir et exploiter les indicateurs de satisfaction et de performance en présentant une version synthétique, en collectant les données de suivi et de satisfaction, en identifiant les écarts et en présentant une analyse synthétique permettant de hiérarchiser les priorités et d'éclairer les décisions de l'équipe.

Assurer le suivi des actions correctives et préventives, en retraçant les réponses apportées, en vérifiant leur mise en œuvre et en contribuant à l'amélioration continue de la qualité et du fonctionnement du service.

Identifier et signaler les incidents, dysfonctionnements ou non-conformités, en utilisant les outils qualité pour tracer les faits, en rédigeant des comptes rendus ou courriels professionnels et objectifs, et en alertant la hiérarchie sur les situations sensibles, notamment les risques de maltraitance.

Repérer les anomalies dans les documents administratifs, bancaires ou issus de partenaires, en analysant les informations reçues et en les signalant de au mandataire ou à la hiérarchie pour garantir la conformité et anticiper les risques.

Réaliser une veille sur les ressources mobilisables pour les personnes protégées, les évolutions des pratiques professionnelles et les outils numériques et d'IA, en sélectionnant et en analysant des sources fiables, afin d'actualiser ses pratiques et d'adapter son intervention aux évolutions de l'environnement professionnel.

Blocs de compétences

RNCP42828BC01 — Analyser le périmètre de l'intervention auprès de la personne protégée

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les motifs, l'objet et les objectifs du mandat de protection judiciaire, en tenant compte des obligations légales et des notions de vulnérabilité, d'autonomie et de dépendance, afin de participer à déterminer les contours et les limites de l'intervention tutélaire

Analyser la mesure prononcée par le juge des tutelles et intégrant le cadre juridique applicable, les obligations liées au respect des libertés individuelles, des droits fondamentaux et de la dignité de la personne, afin de mettre en place une intervention conforme à l'intérêt spécifique de la personne protégée et au mandat.

Analyser les éléments recueillis, en tenant compte des informations administratives, sociales et juridiques, pour préparer un premier état des lieux de la situation de la personne protégée

Proposer un planning des actions à partir du DIPM, élaboré conjointement entre la personne protégée et le mandataire, en intégrant les contraintes de la mesure, les attentes de la PP et les indications du mandataire sur le suivi personnalisé, pour proposer un suivi individualisé et conforme à la mesure, aux attentes de la personne et aux indications du mandataire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle et présentation orale

RNCP42828BC02 — Contribuer à la gestion du patrimoine et du budget de la personne protégée

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les éléments nécessaires à l'inventaire des biens en recueillant les informations sur les biens mobiliers, financiers et immobiliers, en organisant les rendez-vous avec les professionnels compétents (commissaires de justice, notaires etc.), et en veillant au respect des délais légaux pour planifier l'intervention du mandataire.

Rassembler les éléments en vue de l'actualisation de l'inventaire patrimonial en organisant les échéances et les rendez-vous nécessaires, en vérifiant la conformité des données collectées et en identifiant le cas échéant les intervenants requis afin de maintenir une base patrimoniale complète et à jour pour le mandataire et de respecter les obligations légales.

Préparer les documents relatifs aux actes de disposition et d'administration, en identifiant les informations requises pour les démarches à entreprendre (cession, gestion locative, déclaration fiscale, etc.) et en sollicitant les acteurs compétents, pour que le mandataire puisse intervenir dans l'intérêt de la personne dans le cadre de l'assistance ou de la représentation

Assurer un suivi des ressources et des dépenses patrimoniales, en enregistrant les mouvements financiers, en identifiant les alertes éventuelles (erreurs ou incohérences) et en signalant ces anomalies au mandataire pour garantir une gestion budgétaire rigoureuse.

Préparer les correspondances financières (banques, assurances, intervenants), en mettant à jour les échéanciers, tout en repérant et alertant le mandataire des éventuels retards ou anomalies, afin de garantir une gestion rigoureuse des obligations financières.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnel et présentation orale

RNCP42828BC03 — Contribuer à la gestion administrative et juridique de la mesure

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier et collecter les informations administratives nécessaires à l'ouverture ou au renouvellement des droits sociaux (sécurité sociale, aide sociale, allocation logement, etc.), en vérifiant leur exactitude.

Identifier et signaler les échéances pour le renouvellement ou la demande de droits sociaux et informer le mandataire pour éviter toute rupture de droits.

Identifier et préparer les documents nécessaires à la gestion ou à la modification des contrats (loyer, téléphone, etc.), en transmettant les informations au mandataire et ou aux acteurs concernés concernées dans le respect des délais pour une bonne gestion des obligations contractuelles de la personne protégée et de ses droits

Participer à la mise en place et au suivi des documents administratifs, juridiques et sociaux, en collectant et en indexant les documents nécessaires pour garantir leur conformité et assurer une gestion rigoureuse des documents administratifs et des contrats.

Rédiger les documents administratifs nécessaires en préparant les courriers et formulaires et en utilisant des moyens internes adaptés pour garantir le respect des obligations légales et réglementaires.

Identifier les éléments nécessaires à la constitution des dossiers de recours administratifs en cas de litige ou de refus de droits, en suivant les étapes de la procédure en respectant les délais impartis, et en alertant le mandataire sur les incohérences ou anomalies détectées, afin de contribuer au bon déroulement du recours.

Communiquer avec la personne protégée et les partenaires, en adaptant son langage et sa posture, en repérant les situations de tension, d'urgence ou de risque et en appliquant les procédures d'alerte et de sécurisation prévues par la structure, afin d'assurer une communication adaptée et sécurisée.

Préparer les éléments des comptes de fin de gestion, en vérifiant et en mettant en forme les dernières opérations administratives, et en rassemblant les informations et documents nécessaires à la communication, afin d'appuyer le mandataire dans la clôture de la mesure de protection, dans le respect des obligations légales et selon ses consignes.

Organiser le classement et l'archivage des documents liés à la mesure, en utilisant un logiciel métier adapté, pour assurer le respect des règles d'archivage et du RGPD ainsi que pour assurer un accès facile en cas de demande ultérieure ou de contestation

Préparer les éléments de communication pour informer les intervenants, les acteurs institutionnels la personne protégée et les membres de la famille de la cessation de la mesure, en veillant à une transmission claire et conforme aux obligations légales.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle et présentation orale

RNCP42828BC04 — Intégrer une démarche qualité et d'amélioration continue dans son activité professionnelle d'assistant mandataire

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en œuvre les procédures qualité du service et participer à leur amélioration, en appliquant les protocoles internes, en prenant en compte les recommandations de bonnes pratiques et les exigences réglementaires, et en contribuant aux réunions qualité pour proposer des évolutions adaptées au fonctionnement du service.

Recueillir et exploiter les indicateurs de satisfaction et de performance en présentant une version synthétique, en collectant les données de suivi et de satisfaction, en identifiant les écarts et en présentant une analyse synthétique permettant de hiérarchiser les priorités et d'éclairer les décisions de l'équipe.

Assurer le suivi des actions correctives et préventives, en retraçant les réponses apportées, en vérifiant leur mise en œuvre et en contribuant à l'amélioration continue de la qualité et du fonctionnement du service.

Identifier et signaler les incidents, dysfonctionnements ou non-conformités, en utilisant les outils qualité pour tracer les faits, en rédigeant des comptes rendus ou courriels professionnels et objectifs, et en alertant la hiérarchie sur les situations sensibles, notamment les risques de maltraitance.

Repérer les anomalies dans les documents administratifs, bancaires ou issus de partenaires, en analysant les informations reçues et en les signalant de au mandataire ou à la hiérarchie pour garantir la conformité et anticiper les risques.

Réaliser une veille sur les ressources mobilisables pour les personnes protégées, les évolutions des pratiques professionnelles et les outils numériques et d'IA, en sélectionnant et en analysant des sources fiables, afin d'actualiser ses pratiques et d'adapter son intervention aux évolutions de l'environnement professionnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier d'assistant mandataire s'exerce dans le secteur de la protection juridique des majeurs, au sein de structures associatives, de services mandataires et de cabinets de mandataires judiciaires, à l'interface du social, du médico-social et du judiciaire.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant mandataire

Assistant tuteur

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le métier d'assistant mandataire s'exerce dans un environnement juridique structuré, sans être à ce jour soumis à une obligation réglementée

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Intensité d'embauche, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	1 800 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+2 (DUT, BTS, Deug ou équivalent) en services aux personnes (37 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	V4X85 — Professionnels de l'action sociale · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	10 060
Jugés difficiles à recruter	45 %
Emplois saisonniers	6 %
Familles professionnelles (FAP)	V4X85 — Professionnels de l'action sociale

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Titulaire d'un niveau 4 ou une expérience professionnelle équivalente dans le domaine du secrétariat ou de l'assistance administrative.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, VAE

Deux professionnels du secteur et extérieurs aux certificateurs

Un représentant des co-certificateurs n'ayant ni formé ni accompagné les candidats.

Base légale

Date de décision	30/09/2026
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/09/2029
Date de dernière délivrance possible	30/09/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2025	7	0	100 %	—
2024	31	0	100 %	59 %
2023	10	0	100 %	67 %
2022	13	0	100 %	91 %
2021	11	0	100 %	90 %

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

ASSISTANT.E.S MANDATAIRES - Catalogue AFFECT ACADÉMIE

Unafor : Formation assistantes et assistants tutélaires | Unaf

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42828/>