



Chrysalis DRÔME
Maison de la Justice et du Droit
5, boulevard Gabriel Péri
26100 Romans sur Isère

Mob. 06 78 41 03 52
Email : chrysalis.drome@wanadoo.fr
Site : chrysalis-drome.org

CHARTRE DE L'ADMINISTRATEUR AD HOC

L'association Chrysalis Drôme, se fonde sur les droits et intérêts supérieurs de l'enfant mineur, et œuvre à la reconnaissance et l'exercice de ses droits

OBJECTIFS :

- Lutter contre les inégalités dans l'accès aux droits des mineurs victimes.
- Promouvoir les garanties procédurales des mineurs.
- Assurer la formation des Administrateurs ad hoc.
- Œuvrer à une meilleure reconnaissance du statut d'Administrateur ad hoc.

FONCTIONNEMENT :

L'Association Chrysalis Drôme, personne morale, est désignée par un magistrat comme Administrateur ad hoc, afin de représenter les intérêts d'un mineur soit dans une procédure pénale, soit dans une procédure civile.

Chrysalis Drôme délègue son pouvoir à une personne physique, un Administrateur ad hoc, membre de l'Association, qui agit sous responsabilité de celle-ci, en la personne de sa Présidente, à laquelle il rend compte de sa mission. Les Administrateurs ad hoc, personnes physiques sont inscrits, au nom de l'association, sur une liste agréée par la cour d'appel de Grenoble.

Seules les personnes inscrites sur cette liste peuvent exercer des missions pour le compte de l'Association Chrysalis Drôme.

Le Bureau de l'association procédera, au fur et à mesure des demandes, à l'examen des candidatures des personnes souhaitant devenir Administrateur ad hoc. Si le Bureau considère que la personne a les qualités requises pour exercer des missions, l'Association proposera au candidat de travailler en binôme et d'effectuer une formation relatives aux missions civiles et pénales. Le coût de cette formation et les frais de déplacements afférents seront pris en charge par l'Association.

Chrysalis Drôme a posé le principe d'une action en binôme pour chaque mission. Ceci veut dire qu'à chaque désignation un Administrateur ad hoc est désigné. Il aura la responsabilité de la mission et la conduira en étant assisté d'un second Administrateur ad hoc. Complémentarité et pérennité sont les vecteurs de ce fonctionnement.

MISSION DE L'ADMINISTRATEUR AD HOC :

- Représenter un enfant mineur :
 - si présence d'un conflit d'intérêts avec ses représentants légaux.
 - si ses intérêts ne sont pas défendus par ses représentants légaux.
- Porter attention à l'enfant mineur et l'accompagner tout au long de la procédure pénale ou civile.

OBLIGATIONS DE LA MISSION :

Elle nécessite une bonne connaissance des procédures pénales et civiles et une approche psychologique de l'enfant. Pour assurer cette mission, l'Administrateur ad hoc suit une formation initiale et continue et participe aux réunions de supervision et d'analyse de la pratique.

Elle s'exerce en relation étroite avec les autres missions sociales ou judiciaires diligentées pour l'enfant (placement, mesures éducatives..), les informations que l'Administrateur ad hoc partage avec les différents intervenants doivent se faire dans le respect des règles de confidentialité.

Elle entraîne l'obligation pour l'Administrateur ad hoc en charge du dossier de tenir à jour une fiche de suivi de mission.

Elle impose d'informer l'Association de tout incident d'ordre extérieur ou déontologique qui pourrait survenir et entraver l'exécution de la mission, ou de tout incident rencontré par le mineur durant la procédure (pressions familiales, problèmes familiaux..).

Elle implique pour l'Administrateur ad hoc qui a accepté une mission, de la conduire à son terme, c'est-à-dire jusqu'au versement des dommages et intérêts éventuellement accordés à l'enfant sur son compte bancaire.

FONCTIONS DE L'ADMINISTRATEUR AD HOC :

Fonction juridique :

- Choix d'un avocat.
- Constitution de partie civile dans le cadre de la procédure pénale.
- Constitution d'un avocat dans le cadre de la procédure civile.
- Remise d'un dossier d'aide juridictionnelle à l'Avocat.
- Se tenir informé de l'évolution de la procédure et si besoin solliciter le magistrat mandant.
- Donner des instructions écrites précises à l'Avocat pour qu'il puisse établir des conclusions conformes.
- Relecture et approbation des conclusions de l'avocat.
- Se faire remettre la copie du jugement par l'Avocat et le certificat de non-appel.

•Veiller à l'obtention des dommages et intérêts :

- dans le cadre d'une procédure pénale en chargeant l'Avocat de diligenter une procédure CIVI ou bien déposer un dossier SARVI ou mandater un huissier.
- dans le cas d'une procédure civile, en saisissant un huissier au titre de l'aide juridictionnelle afin de recouvrer les dommages et intérêts auprès de la personne condamnée à les verser.

FONCTION DE L'ACCOMPAGNEMENT :

- Faire connaissance de l'enfant, lui signifier le rôle d'interlocuteur privilégié de l'Administrateur ad hoc, tout au long de la procédure.
- Établir une relation de confiance avec lui, veiller au respect de sa parole.
- Expliquer le contenu du dossier, le déroulement de la procédure, les décisions prises ou susceptibles d'être prises, expliquer le rôle de chaque intervenant.
- Demeurer aux côtés du mineur lors de chaque acte procédural.
- Le préparer aux éventuelles expertises que la procédure nécessiterait.
- L'accompagner aux rencontres avec l'avocat et aux auditions et audiences auxquelles il devra participer.

L'accompagner de façon adaptée et effective, répondre à ses demandes, maintenir un lien dans la durée sans toutefois faire partie du quotidien du jeune et dans le respect de sa vie privée et de son intimité.

DUREE DE LA MISSION :

L'Administrateur ad hoc est désigné pour le temps de la procédure.

La mission de l'Administrateur ad hoc prend fin le jour de la décision définitive du jugement, ou le jour où le mineur atteint sa majorité, après que l'on se soit assuré du versement des dommages et intérêts éventuels.

L'Association Chrysallis Drôme prend l'engagement de poursuivre l'accompagnement du jeune devenu majeur jusqu'à l'accomplissement de la mission initiale si le jeune en fait la demande écrite.

Je soussigné(e):

Déclare avoir pris connaissance de la Charte de l'Administrateur ad hoc de l'Association Chrysallis Drôme, concernant les conditions de réalisation des missions de l'Administrateur ad hoc. Je m'engage à les respecter, et à honorer la délégation reçue.

Fait à Romans sur Isère

Le

Signatures :

La Présidente

L'administrateur Ad hoc

Odile DELLENBACH

Siège social : CCAS Espace Santé 42 44 rue Palestro 26100 ROMANS/ISERE

Association loi 1901, représente les enfants mineurs en justice

N° Siret : 44942407600015

Tel : 06 78 41 03 52

Adresse : Maison de la Justice et du Droit 5 boulevard Gabriel PERI 26100 ROMANS / ISERE

Permanences : sur rendez-vous à cette adresse