

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 13 MAI 2014

REGLEMENT INTERIEUR



TITRE I - DIRECTEUR GENERAL.....	5
ARTICLE 1 - MODALITES DE DESIGNATION	5
ARTICLE 2 – EVALUATION	5
ARTICLE 3 – REMUNERATION	5
ARTICLE 4 - DOMAINES D’INTERVENTION ET FONCTIONS	5
1 - Politique et stratégie nationales	5
2 - Expertise et développement de l’institution	5
3 - Gestion de l’association	6
TITRE II - CONSEIL D’ADMINISTRATION - BUREAU NATIONAL.....	7
ARTICLE 5 - CONSEIL D’ADMINISTRATION	7
1 - Désignation des représentants.....	7
2 - Suppléants	7
3 - Remboursement des frais de déplacement	8
4 - Convocations	8
5 - Procès verbaux des séances et registre des délibérations	8
6 - Réunions	8
7 - Votes	8
8 - Délégation de compétence au Bureau national	8
ARTICLE 6 - BUREAU NATIONAL	9
1 - Perte de la qualité de membre du Conseil d’administration	9
2 - Compte rendu de séance et registre des délibérations.....	9
3 - Votes	9
4 - Délégation de compétences du Conseil d’administration.....	9
TITRE III – COMMISSIONS.....	9
ARTICLE 7 - ORDRE DU JOUR	9
ARTICLE 8 - COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES COMITES DE PILOTAGE	9
TITRE IV - ASSEMBLEE GENERALE	10
ARTICLE 9 - MEMBRES DE L’ASSEMBLEE GENERALE.....	10
ARTICLE 10 - SUPPLEANCE.....	10
ARTICLE 11 - CONVOCATION, ORDRE DU JOUR, BUREAU, PRESIDENCE, FEUILLE DE PRESENCE, VOTE	10
ARTICLE 12 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE.....	10
ARTICLE 13 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE	11
ARTICLE 14 - ABROGE.....	11
ARTICLE 15 - ABROGE.....	11
TITRE V - DELEGATIONS REGIONALES	11
ARTICLE 16 - NOMBRE ET APPELLATION.....	11
ARTICLE 17 - CONTRIBUTION DES REGIONES A LA DEFINITION DE LA POLITIQUE NATIONALE.....	11
ARTICLE 18 - SERVICES DE PROXIMITE	11
ARTICLE 19 - CONSEIL REGIONAL DE GESTION	12
1 – Composition.....	12
2 – Désignation des représentants.....	12
ARTICLE 20 - CONSEIL PEDAGOGIQUE REGIONAL	12
ARTICLE 21 - PROCES VERBAUX, DELIBERATIONS ET VOTES DU CONSEIL REGIONAL DE GESTION.....	12
ARTICLE 22 - BUREAU REGIONAL	12
1 - Election des membres	12
2 - Perte de la qualité de membre	12
3 - Votes	13
TITRE VI - COMITES DE GESTION NATIONAL ET REGIONAUX DU CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE..	13
ARTICLE 23 - SUPPLEANCE.....	13
ARTICLE 24 - DUREE DU MANDAT	13
1 - Comité de gestion national.....	13
2 - Comités de gestion régionaux.....	13
ARTICLE 25 - REUNIONS	14
1 - Comité de gestion national.....	14
2 - Comités de gestion régionaux.....	14
ARTICLE 26 - CONVOCATIONS - ORDRE DU JOUR.....	14
ARTICLE 27 - LIEU DE REUNION.....	15
1 - Comité de gestion national.....	15

2 - Comités de gestion régionaux.....	15
ARTICLE 28 - QUORUM – VOTES	15
TITRE VII - FORMATION CONTINUE – AGREMENT PLAN	15
ARTICLE 29 - MISSION ET OBJECTIFS DE L'ANFH.....	15
ARTICLE 30 – ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA COTISATION.....	16
30.1 ACQUITTEMENT DE LA COTISATION.....	16
30.2 PAIEMENT DE LA COTISATION	16
ARTICLE 31 - MODALITES DE GESTION DES COTISATIONS.....	16
31.1 AFFECTATION DU PRODUIT DES COTISATIONS.....	16
31.2 DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DU PRODUIT DES COTISATIONS.....	17
31.3 MUTUALISATION DES CREDITS NON ENGAGES EN FIN D'EXERCICE.....	17
31.4 AFFECTATION ANNUELLE DU RESULTAT	17
ARTICLE 32 - PLAN DE FORMATION DE L'ETABLISSEMENT	17
32.1 TRANSMISSION DU PLAN DE FORMATION	17
32.2 CONTENU DE LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE ET MODALITES DE PAIEMENT	18
32.3 ACHAT DE FORMATION PAR L'ANFH	18
ARTICLE 33 - PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE DES ACTIONS DE FORMATION.....	18
33.1 CONTINGENT REGIONAL.....	18
33.2 FONDS REGIONAL MUTUALISE POUR LES ETUDES PROMOTIONNELLES (FORMEP).....	19
TITRE VIII - CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE, BILAN DE COMPETENCES ET ACTIONS PREPARANT A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE.....	20
ARTICLE 34 – ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION.....	20
34.1 ACQUITTEMENT DE LA CONTRIBUTION.....	20
34.2 PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION	20
ARTICLE 35 - MODALITES DE GESTION DES CONTRIBUTIONS.....	20
35.1 AFFECTATION DES PRODUITS DE CONTRIBUTIONS.....	20
35.2 DECISION DE FINANCEMENT ET CONTENU DE LA PRISE EN CHARGE	20
35.3 MUTUALISATION DES CREDITS NON AFFECTES EN FIN D'EXERCICE	21
35.4 AFFECTATION ANNUELLE DU RESULTAT	21
TITRE IX – FONDS MUTUALISE DE FINANCEMENT DES ETUDES RELATIVES A LA PROMOTION PROFESSIONNELLE	21
ARTICLE 36 – ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION.....	21
36.1 ACQUITTEMENT DE LA CONTRIBUTION.....	21
36.2 PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION	21
ARTICLE 37 - MODALITES DE GESTION DES CONTRIBUTIONS.....	22
37.1 AFFECTATION DU PRODUIT DES CONTRIBUTIONS.....	22
37.2 DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DU PRODUIT DES CONTRIBUTIONS.....	22
37.3 MUTUALISATION, DECISION DE FINANCEMENT ET CONTENU DE LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE.....	22
37.4 MUTUALISATION DES CREDITS NON ENGAGES EN FIN D'EXERCICE ET AFFECTATION ANNUELLE DU RESULTAT	23
ARTICLE 38 - PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE DES ACTIONS DE FORMATION.....	23
TITRE X - ACTIVITE DE GESTION DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'AIDE PAR LE TRAVAIL (ESAT)	24
ARTICLE 39 - MODALITES D'APPEL ET DE PAIEMENT DE LA COTISATION.....	24
ARTICLE 40 - MODALITE DE GESTION DE LA COTISATION	24
ARTICLE 41 - DECISION DE FINANCEMENT ET CONTENU DE LA PRISE EN CHARGE	25
41.1 ACTIONS DE FORMATION PRISES EN CHARGE.....	25
41.2 MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES ACTIONS DE FORMATION ELIGIBLES AU FINANCEMENT PAR L'ANFH	25
TITRE XI - CHARGES	26
ARTICLE 42 - AIDE TECHNIQUE ET D'EXPERTISE DESTINEE AUX MEMBRES DE L'ASSOCIATION	26
ARTICLE 43 - FRAIS PRIS EN CHARGE POUR LES MEMBRES DES INSTANCES.....	26
ARTICLE 44 - CHARGES DE FORMATION	27
ARTICLE 45 - CHARGES DE FONCTIONNEMENT ET D'ANIMATION.....	27
TITRE XII - DOCUMENTS COMPTABLES.....	27
ARTICLE 46	27
ARTICLE 47 - ABROGE	27
ARTICLE 48 - ABROGE	27
ARTICLE 48 BIS - ABROGE.....	27

TITRE XIII - DELEGATIONS DE POUVOIR ET DE SIGNATURE	28
ARTICLE 49 - REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE	28
1 - Modalités	28
2 - Bénéficiaires	28
ARTICLE 50 - REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS DE POUVOIR.....	29
1 - Modalités	29
2 - Bénéficiaires	29
ARTICLE 51 - REGLES COMMUNES AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE ET DE POUVOIR	29
1 - Procédures de délégation.....	29
2 - Contenu de la décision de délégation.....	29
3 - Répertoire des décisions de délégation.....	29
TITRE XIV - PERSONNELS PERMANENTS	29
ARTICLE 52 - ABROGE	29
ARTICLE 53 - CREATION DE POSTES, TABLEAU DES EFFECTIFS, ORGANIGRAMME	29
TITRE XV – DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU MEDICAL (DPCM)	30
ARTICLE 54 – ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA COTISATION	30
54.1 – ACQUITTEMENT DE LA COTISATION.....	30
54.2 – PAIEMENT DE LA COTISATION	30
ARTICLE 55 – MODALITES DE GESTION DES COTISATIONS	30
55.1 – AFFECTATION DU PRODUIT DES COTISATIONS.....	30
55.2 – DISPOSITIONS RELATIVES A L’UTILISATION DU PRODUIT DES COTISATIONS	30
55.3 – PRISE EN CHARGE FINANCIERE ET MUTUALISATION	31
55.4 – ACHAT DE PROGRAMMES DE DPC PAR L’ANFH	31
55.5 – MUTUALISATION DES CREDITS NON AFFECTES EN FIN D’EXERCICE ET AFFECTATION ANNUELLE DU RESULTAT	31

TITRE I

DIRECTEUR GENERAL

ARTICLE 1 - MODALITES DE DESIGNATION

Les candidats au poste de Directeur général doivent déposer leur candidature auprès du Président de l'association.

Le Président de l'association, après examen de la recevabilité des candidatures transmet les dossiers à un cabinet de recrutement, retenu après consultation, qui présélectionne cinq candidats.

Dans l'hypothèse où plus de dix dossiers de candidatures sont reçus, le Bureau national effectue au préalable une première sélection de manière à retenir dix dossiers au plus soumis à l'examen du cabinet de recrutement.

Après examen des dossiers de candidature par le cabinet de recrutement, les cinq candidats présélectionnés sont reçus par le bureau national qui arrête la ou les propositions soumises au conseil d'administration.

ARTICLE 2 - EVALUATION

Le Directeur général est évalué par le Président de l'association selon des modalités et critères définis en fonction d'objectifs fixés préalablement.

ARTICLE 3 - REMUNERATION

Le Directeur général est rémunéré selon les règles de détachement de la fonction publique.

ARTICLE 4 - DOMAINES D'INTERVENTION ET FONCTIONS

1 - Politique et stratégie nationales :

a - Elaboration et mise en œuvre du projet stratégique :

- le Directeur Général participe aux travaux des instances nationales et des groupes de travail. Notamment, il assiste :

- aux séances du Bureau national et du Conseil d'administration avec voix consultative et peut être amené, sur invitation du Président, à rapporter les questions qui sont soumises à la discussion,
- aux réunions de chaque commission avec voix consultative, dont il assure par ailleurs le secrétariat et l'animation,

- il propose aux instances nationales les actions à mettre en œuvre dans le cadre du projet stratégique,
- il assure la mise en œuvre de ces actions et en rend compte aux instances nationales et au Président.

b - Communication :

- il propose aux instances nationales la politique d'information et de communication interne et externe,
- il pilote, conformément aux orientations données par les instances nationales, la mise en œuvre de cette politique destinée aux établissements, à leurs personnels, aux partenaires de l'association.

2 - Expertise et développement de l'institution :

a - Développement de la formation :

- Le Directeur Général apporte son assistance et ses conseils aux instances nationales, ainsi qu'aux groupes de travail nationaux, notamment pour l'élaboration des actions de formation nationales et d'animation nationale,
- il veille à assurer la compétence et l'expertise de l'ANFH en matière d'ingénierie de formation et d'accompagnement des projets individuels hors plan de formation.

b - Coordination de projets internes à l'association :

- il veille à la coordination des projets développés dans l'institution, à la capitalisation et à la valorisation de

- l'expérience acquise,
- il évalue les projets régionaux avant leur capitalisation,
- il précise la procédure d'appels à projets régionaux.

c - Conduite de projets en partenariat :

- il participe, dans le cadre de décisions des instances nationales, aux projets de partenariats avec les services de l'État, les agences régionales de santé, et tout autre partenaire institutionnel ou non.

3 - Gestion de l'association :

a - Gestion budgétaire et comptable :

- Le Directeur Général propose aux instances nationales la stratégie, les procédures et les règles budgétaires, comptables et financières ; il pilote leur mise en œuvre,
- il assure la gestion budgétaire et comptable de l'association. A cet effet, il :
 - tient sous le contrôle et la responsabilité du Président, la comptabilité de l'association,
 - tient en permanence informé le Président, sur la situation financière de l'association,
 - établit chaque semestre une situation financière de l'association, avec l'appui de la Commission d'audit et des affaires financières et la présente au Bureau national,
 - fournit au Conseil d'administration tous les éléments d'information appuyant le rapport financier et le bilan soumis à l'assemblée générale,
- Il peut recevoir toute délégation de signature de la part du Président selon les modalités définies à l'article 49 du présent règlement.

b - Gestion des ressources humaines :

Dans le cadre de l'exercice de son pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel de l'association :

- il procède à son recrutement, à son évaluation et à la fixation de ses objectifs,
- il définit, actualise et propose aux instances nationales le projet social et la politique de gestion des ressources humaines de l'association,
- il encadre et anime l'équipe de direction et en coordonne les travaux,
- il veille à l'évolution des compétences collectives et individuelles et propose l'évolution du tableau des effectifs.

c - Gestion administrative :

- il veille au bon fonctionnement administratif de l'association,
- il participe aux travaux des instances nationales et en assure le secrétariat,
- il s'assure de l'application des décisions de ces mêmes instances.

d - Systèmes d'information :

- il veille à l'élaboration et à la mise en œuvre du schéma directeur du système d'information.

e - Gestion logistique :

Au titre de la mise en œuvre du plan pluriannuel d'investissement :

- il propose et prépare toute aliénation ou acquisition de biens et conclusion de baux,
- il est responsable du bon fonctionnement des installations et équipements.

Il veille au respect des obligations en matière d'hygiène et de sécurité des biens et des personnes.

Il s'assure de la bonne conservation du patrimoine.

f - Politique qualité :

Il veille à la qualité des services et du fonctionnement de l'association.

TITRE II

CONSEIL D'ADMINISTRATION – BUREAU NATIONAL

ARTICLE 5 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

1 - Désignation des représentants :

Le Ministre chargé de la Santé désigne ses représentants parmi les fonctionnaires de son administration.

La Fédération Hospitalière de France peut désigner, pour la représenter, son Délégué général, des membres des Conseils d'administration ou des Conseils de surveillance des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986, des cadres fonctionnaires hospitaliers en activité ou des médecins hospitaliers membres du Conseil du développement professionnel continu médical hospitalier.

Les organisations syndicales signataires de l'accord visé à l'article 2 des statuts désignent leurs représentants parmi les personnels en activité ou en détachement, salariés des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986.

La FHF et chaque organisation syndicale signataires de l'accord susvisé doivent faire connaître par écrit au Président en exercice la désignation nominative des membres titulaires et lui signaler par écrit tout retrait de mandat affectant l'un de ses représentants, ou tout changement de nom et d'adresse intervenant dans la liste des membres titulaires.

La qualité de membre titulaire du conseil d'administration prend effet à compter de la date de réception au siège national de la lettre désignant le représentant. De même, les modifications prennent effet dès réception de la notification écrite au siège national.

Tous les membres du Conseil d'administration doivent être majeurs et posséder, soit la nationalité française, soit la nationalité d'un des Etats membres de l'Union Européenne, dans le respect des limites posées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives à l'accès des ressortissants européens non français à certains corps de la fonction publique hospitalière.

Leur mandat prend fin au plus tard au 31 décembre de l'année au cours de laquelle ils font valoir leurs droits à la retraite, sous réserve de ce qui est dit ci-après s'agissant des représentants de la FHF.

Le mandat d'administrateur des représentants de la FHF, retraités ou sans activité, mais siégeant par ailleurs en qualité de membres de conseils d'administration ou de conseils de surveillance d'établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 cesse à la fin du mandat au cours duquel ils auront atteint l'âge de 65 ans.

2 - Suppléants :

Chaque composante siégeant au Conseil d'administration peut désigner des suppléants parmi ses membres dans les conditions ci-dessus fixées. Le nombre de suppléants désignés par chaque composante ne saurait excéder le double du nombre de postes de titulaires dont elle dispose.

Chaque composante doit faire connaître par écrit au Président en exercice le ou les suppléants, de même que lui signaler tout retrait de mandat affectant l'un des suppléants, ou tout changement de nom et d'adresse intervenant dans la liste des membres suppléants.

Les modifications prennent effet dès réception de la notification écrite au siège national.

Un suppléant ne siège avec voix délibérative au Conseil d'administration qu'en cas d'absence d'un membre titulaire. Dans ce cas, il dispose des mêmes droits et obligations que celui-ci.

Lorsqu'un membre titulaire est présent, le membre suppléant destiné à le remplacer peut assister aux séances mais, dans ce cas, le suppléant ne participe ni à la discussion ni aux votes, et ses frais de déplacement et de séjour notamment demeurent à la charge de la composante qui l'a désigné.

3 - Remboursement des frais de déplacement :

Les membres titulaires ou les suppléants qui les remplacent en cas d'absence, bénéficient du remboursement de leurs frais de déplacement (transport, repas et hébergement) sur justificatifs originaux, sur la base des frais réels dans la limite d'un plafond défini par le Conseil d'administration.

4 - Convocations

Les convocations signées du Président, ou en cas d'empêchement, du Vice-président, sont adressées aux membres titulaires au moins quinze jours avant la séance. Elles contiennent l'ordre du jour. Celui-ci est arrêté, sur proposition du Bureau national, par le Président.

En cas de séance extraordinaire à la demande de la moitié au moins des membres du Conseil d'administration, la convocation doit être adressée dans un délai d'un mois suivant cette demande. L'ordre du jour doit obligatoirement contenir les questions ayant fait l'objet de la demande.

5 - Procès verbaux des séances et registre des délibérations :

Les débats sont intégralement retranscrits suivant compte rendu sténographique qui constitue le procès-verbal des séances.

Les décisions prises par le Conseil d'administration sont rédigées en forme de délibérations.

Un procès-verbal de séance est établi pour chaque réunion et recueilli dans un classeur qui constitue le registre des procès-verbaux du Conseil d'administration.

Un exemplaire du procès-verbal de la séance précédente est adressé avant chaque réunion, à chacun des administrateurs titulaires et suppléants régulièrement désignés.

Le Conseil d'administration se prononce au début de chaque séance sur le procès-verbal établi pour la séance précédente. Le procès-verbal est transmis à chaque délégation régionale.

6 - Réunions

En cas d'absence simultanée du Président et du Vice-président, la présidence de séance est assurée par le doyen d'âge présent du Bureau national.

7- Votes

Les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, il est procédé à un nouvel examen suivi d'un deuxième vote. La voix du président de séance est alors prépondérante en cas de nouveau partage.

8- Délégation de compétences au Bureau national

En application de l'article 10-3 des statuts, le Conseil d'administration :

- peut déléguer sa compétence au Bureau National en matière d'acquisition, de location et de baux de biens immobiliers nécessaires à l'activité de l'association, ainsi que de vente de ces biens immobiliers. Dans ce cas, il précise la délégation régionale ou le service concerné et des prix ou coûts indicatifs de vente, d'acquisition ou de location.

Il est rendu compte au Conseil d'administration, lors de sa plus proche séance, des décisions prises par le Bureau national dans le cadre de cette délégation;

- délègue sa compétence au Bureau National pour l'acceptation des dons et subventions d'un montant inférieur à 1 million d'euros.

ARTICLE 6 - BUREAU NATIONAL

1 - Perte de la qualité de membre du Conseil d'administration

Lorsqu'un des membres du Bureau national perd sa qualité de membre du Conseil d'administration, il perd ipso facto sa qualité de membre du Bureau national.

Il est alors procédé à son remplacement à la plus proche séance du Conseil d'administration.

2 - Compte rendu de séance et registre des délibérations

Un compte rendu de séance est établi pour chaque réunion.

Ce compte rendu est diffusé à tous les membres du Conseil d'administration, après son approbation par les membres du Bureau national.

Il est par ailleurs tenu un registre des délibérations prises par le Bureau national.

3 - Votes

Les décisions du Bureau national sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, il est procédé à un nouvel examen suivi d'un deuxième vote. La voix du président de séance est alors prépondérante en cas de nouveau partage.

4- Délégation de compétences du Conseil d'administration

Par délégation du Conseil d'administration, le Bureau National est compétent pour décider:

- des acquisitions et location de biens immobiliers nécessaires à l'activité de l'association, ainsi que des ventes de ces biens immobiliers;
- de l'acceptation des dons et subventions d'un montant inférieur à 1 million d'euros.

Il est rendu compte au Conseil d'administration, lors de sa plus proche séance, des décisions prises par le Bureau national dans le cadre de cette délégation.

TITRE III COMMISSIONS

ARTICLE 7 - ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour des commissions visées au titre IV des statuts est établi par le Président sur proposition du Directeur général.

ARTICLE 8 - COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES COMITES DE PILOTAGE

Les comités de pilotage sont constitués, selon l'objet de la consultation, soit respectivement au sein de chacune des commissions, soit de manière transversale, sur décision du Conseil d'administration comme il est dit à l'article 16 des statuts.

En conséquence, ils sont composés paritairement soit de membres de l'une ou l'autre des commissions, soit de membres des deux commissions.

L'objet de la consultation dont ils sont saisis par le Conseil d'administration est défini par ce dernier.

Pour mener à bien leur mission, les comités de pilotage sont assistés de groupes de travail techniques. Chaque comité de pilotage dirige les travaux confiés aux groupes techniques.

TITRE IV ASSEMBLEE GENERALE

ARTICLE 9 - MEMBRES DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Les six membres désignés paritairement par chaque Conseil régional de gestion le sont pour une durée d'un an.

ARTICLE 10 - SUPPLEANCE

Chaque Conseil régional de gestion peut, dans les mêmes conditions que celles définies pour les membres titulaires, désigner des membres suppléants destinés à remplacer les titulaires en cas d'empêchement de ces derniers.

Un suppléant ne peut assister à une séance d'Assemblée générale qu'en l'absence d'un titulaire, et muni de la convocation adressée à la personne absente, et qu'à condition que la suppléance s'exerce pour l'ensemble des séances de ladite Assemblée.

Un suppléant au Conseil d'administration ne peut siéger à l'Assemblée générale en tant que représentant d'une région, que dans la mesure où il ne remplace pas un membre titulaire du Conseil d'administration empêché.

ARTICLE 11 - CONVOCATION, ORDRE DU JOUR, BUREAU, PRESIDENCE, FEUILLE DE PRESENCE, VOTE

Les assemblées générales sont convoquées par lettre simple adressée à chacun des membres composant l'assemblée.

L'ensemble des documents se rapportant à l'ordre du jour est adressé 10 jours au plus tard avant la date prévue de l'assemblée.

Le bureau de l'assemblée est constitué par le Bureau national de l'association.

Il est établi une feuille de présence qui est émargée par tous les membres de l'Assemblée générale à leur entrée en séance et qui est certifiée sincère et véritable par le Président.

Il est voté en ouverture de séance sur les modalités de tenue de l'Assemblée, avant que ne soient examinés les points portés à l'ordre du jour.

Le vote a lieu au scrutin public à main levée, sauf si la majorité des membres présents exige un vote au scrutin secret.

Le vote par boîtier électronique est autorisé. Il est remis à chaque votant et permet les options suivantes :

- vote pour
- vote contre
- abstention
- NPPV (Ne Prend pas Part au Vote).

Les votes blancs ainsi que les abstentions sont comptabilisés dans les suffrages exprimés. En revanche, pour le cas où certains membres présents, comptabilisés dans le quorum constaté lors de l'ouverture de l'Assemblée, décideraient de ne pas participer au vote (catégorie dénommée NPPV), ces derniers seront décomptés des suffrages exprimés.

Les décisions de l'Assemblée générale sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, il est procédé à un nouvel examen suivi d'un deuxième vote. La voix du président de séance est alors prépondérante en cas de nouveau partage.

ARTICLE 12 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée générale ordinaire est réunie au moins une fois par an, dans les 6 mois de la clôture de l'exercice.

Le rapport annuel d'activité est présenté par le Directeur général.

Le rapport financier et les comptes de l'exercice écoulé sont présentés par le Directeur général ou son représentant

La transmission de ces rapports doit être préalablement approuvée par le Conseil d'administration avant qu'ils ne soient soumis au vote de l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale ordinaire est compétente pour se prononcer sur toute question ne relevant pas de l'assemblée générale extraordinaire.

ARTICLE 13 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée générale extraordinaire peut décider d'une demande de reconnaissance d'utilité publique de l'association.

Elle est convoquée par lettre simple adressée à chacun des membres de l'Assemblée 20 jours francs au moins à l'avance.

Les documents nécessaires à l'information des membres de l'Assemblée sont tenus à leur disposition au siège national, à compter du jour de la convocation.

ARTICLE 14 - ABROGE

ARTICLE 15 - ABROGE

TITRE V DELEGATIONS REGIONALES

ARTICLE 16 - NOMBRE ET APPELLATION

Les délégations régionales sont au nombre de 26.

Elles sont ainsi dénommées :

ALPES	ILE-DE-FRANCE
ALSACE	LANGUEDOC-ROUSSILLON
AQUITAINE	LIMOUSIN
AUVERGNE	LORRAINE
BASSE-NORMANDIE	MARTINIQUE
BOURGOGNE	MIDI-PYRENEES
BRETAGNE	NORD-PAS-DE-CALAIS
CENTRE	OCEAN INDIEN
CHAMPAGNE-ARDENNE	PAYS de la LOIRE
CORSE	PICARDIE
FRANCHE-COMTE	POITOU-CHARENTES
GUYANE	PROVENCE-ALPES-COTE d'AZUR
HAUTE-NORMANDIE	RHONE

ARTICLE 17 - CONTRIBUTION DES REGIONS A LA DEFINITION DE LA POLITIQUE NATIONALE

Les délégations régionales conduisent toutes les études et démarches nécessaires à l'inventaire permanent des aspirations et besoins des agents et des établissements de la région en matière de formation continue et de développement professionnel continu.

ARTICLE 18 - SERVICES DE PROXIMITE

Les délégations régionales mettent en œuvre les moyens nécessaires pour répondre aux besoins des établissements énumérés à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et de leurs agents, en matière d'information, d'assistance, de soutien et de conseil dans l'élaboration et la réalisation des projets de formation, dans le cadre des directives nationales.

ARTICLE 19 - CONSEIL REGIONAL DE GESTION

1 - Composition

En application de la dérogation prévue à l'article 22-1 des statuts, les Conseils régionaux de gestion des délégations régionales suivantes comprennent :

- Ile-de-France	30 membres
- Provence-Alpes-Côte d'Azur	22 membres
- Corse	12 membres
- Guyane	12 membres
- Martinique	12 membres

2 - désignation des représentants

Les conditions et les modalités de désignation des membres du Conseil d'administration définies aux statuts et à l'article 5 du règlement intérieur s'appliquent aux membres du Conseil régional de gestion.

ARTICLE 20 - CONSEIL PEDAGOGIQUE REGIONAL

En application de la dérogation prévue à l'article 24-1 des statuts, les Conseils pédagogiques régionaux des délégations régionales suivantes comprennent :

- Corse	12 membres
- Guyane	12 membres
- Martinique	12 membres

Pour l'élection du responsable et du responsable adjoint, il est procédé, en cas d'égalité de voix au premier tour, à un second tour. En cas d'égalité de voix au second tour, le plus âgé des candidats est élu.

ARTICLE 21 - PROCES VERBAUX, DELIBERATIONS ET VOTES DU CONSEIL REGIONAL DE GESTION

Un procès-verbal de séance est établi pour chaque réunion.

Il est tenu un registre des délibérations prises par le Conseil régional de gestion.

Les décisions du Conseil régional de gestion sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, il est procédé à un nouvel examen suivi d'un deuxième vote. La voix du président de séance est alors prépondérante en cas de nouveau partage.

ARTICLE 22 - BUREAU REGIONAL

1 - Election des membres

En cas d'égalité de voix au premier tour, il est procédé à un second tour. En cas d'égalité de voix au second tour, le plus âgé des candidats est élu.

2 - Perte de la qualité de membre

Lorsqu'un des membres du Bureau régional perd sa qualité de membre du Conseil régional de gestion, il perd ipso facto sa qualité de membre du Bureau régional.

Il est alors procédé à son remplacement à la plus proche séance du Conseil régional de gestion. Il en est de même en cas de cessation d'exercice de ses fonctions de membre du bureau, pour quelque cause que ce soit.

3- Votes

Les décisions du Bureau régional sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, il est procédé à un nouvel examen suivi d'un deuxième vote. La voix du président de séance est alors prépondérante en cas de nouveau partage.

TITRE VI

COMITES DE GESTION NATIONAL ET REGIONAUX DU CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

ARTICLE 23 - SUPPLEANCE

Chaque membre suppléant du Comité de gestion national ou des Comités de gestion régionaux dispose du même nombre de voix que le titulaire qu'il supplée.

Chaque membre titulaire peut, en cas d'impossibilité de participer à une réunion, se faire remplacer par son suppléant.

Lorsqu'un membre titulaire est présent, le membre suppléant destiné à le remplacer peut assister aux réunions. Dans ce cas, le suppléant ne participe ni à la discussion ni au vote et ses frais de déplacement et de séjour notamment, demeurent à la charge de la composante qui l'a désigné.

Toutefois, à titre exceptionnel, une fois par an, il peut être décidé d'associer les membres suppléants aux discussions d'un Comité de gestion régional, lesquels seront alors convoqués par le Président de région en complément des titulaires.

ARTICLE 24 - DUREE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du Comité de gestion national et des Comités de gestion régionaux est indissociable du mandat qui leur est donné par la composante à laquelle ils appartiennent.

1 - Comité de gestion national :

Il appartient à la Fédération Hospitalière de France et aux organisations syndicales :

- de faire connaître par écrit au Président du Comité de gestion national, les membres titulaires et suppléants,
- de signaler par écrit au Président du Comité de gestion national, tout retrait de mandat affectant l'un des représentants ou tout changement de nom ou d'adresse intervenant dans la liste des membres titulaires ou suppléants.

Chacune de ces modifications pourra prendre effet dès réception de la notification écrite au siège national.

2 - Comités de gestion régionaux :

Il appartient à la Fédération Hospitalière de France et aux organisations syndicales :

- de faire connaître par écrit au Président du Comité de gestion national les membres titulaires et suppléants,
- de signaler par écrit au Président du Comité de gestion national, tout retrait de mandat affectant l'un des représentants ou tout changement de nom ou d'adresse intervenant dans la liste des membres titulaires ou suppléants.

Il appartient au Président du Comité de gestion national de faire connaître aux membres du Comité de gestion régional concerné, les modifications décidées par les composantes.

Les notifications à destination du Président du Comité de gestion national prendront effet dès réception au siège national de l'association.

ARTICLE 25 - REUNIONS

1 - Comité de gestion national :

Participent aux réunions du Comité de Gestion National:

- avec voix délibérative, les membres titulaires, ou en cas d'empêchement, les membres suppléants,
- avec voix consultative : le Directeur général.

Le Comité de gestion national peut entendre, avec l'accord du Président ou à la demande de la majorité des voix des membres présents, toute personne qualifiée susceptible d'éclairer les débats.

Le bon déroulement des réunions est assuré par le Président. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Vice-président.

En cas d'absence simultanée du Président et du Vice-président, la présidence de séance est assurée par le doyen d'âge présent du Comité de gestion national.

2 - Comités de gestion régionaux :

Les Comités de gestion régionaux mettent en œuvre, dans le respect de la réglementation et des conditions fixées par le Comité de gestion national, la politique du congé de formation professionnelle dans leur ressort géographique. Ils décident du financement des dossiers sur la base des critères et priorités déterminés annuellement par le Comité de gestion national. Un calendrier des dates de réunions des Comités de gestion régionaux, ainsi que des fenêtres de dépôt des demandes, doit être mis à disposition des établissements et de leurs agents dans les délégations régionales.

Participent aux réunions les membres titulaires, ou en cas d'empêchement, les membres suppléants.

Les Comités de gestion régionaux peuvent entendre, avec l'accord du Président ou à la demande de la majorité des voix des membres présents, toute personne qualifiée susceptible d'éclairer les débats.

Le bon déroulement des réunions est assuré par le Président. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Vice-président.

En cas d'absence simultanée du Président et du Vice-président, la présidence de séance est assurée par le doyen d'âge présent du Comité de gestion régional.

ARTICLE 26 - CONVOCATIONS - ORDRE DU JOUR

Les convocations sont établies :

- pour le Comité de gestion national par son Président, ou en cas d'empêchement par son Vice-président,
- pour les Comités de gestion régionaux par leur Président, ou en cas d'empêchement par leur Vice-président.

Les convocations sont adressées 15 jours au moins à l'avance et contiennent l'ordre du jour.

Pour les réunions extraordinaires sur demande de la moitié au moins des membres, les convocations doivent intervenir dans le mois qui suit la demande.

L'ordre du jour est arrêté :

- pour le Comité de gestion national par son Président, ou en cas d'empêchement par son Vice-président,
- pour les Comités de gestion régionaux par leur Président, ou en cas d'empêchement par leur Vice-président.

Doivent obligatoirement y figurer, le cas échéant, les questions ayant fait l'objet de la demande de réunion extraordinaire.

ARTICLE 27 - LIEU DE REUNION

1 - Comité de gestion national :

Sauf décision expresse prise par le Comité de gestion national à la majorité des voix des membres présents à la réunion précédente, le Comité de gestion national se réunit à Paris, au siège national de l'ANFH.

2 - Comités de gestion régionaux :

Sauf décision expresse prise par le Comité de gestion régional à la majorité des voix des membres présents à la réunion précédente, le Comité de gestion régional se réunit au siège de la délégation régionale de l'ANFH concernée.

ARTICLE 28 - QUORUM – VOTES

Le Comité de gestion national et les comités de gestion régionaux ne délibèrent valablement que si les membres présents détiennent cinquante pour cent au moins des voix attribuées dans les conditions définies aux articles 27-1 et 28-1 des statuts.

Si ce quorum n'est pas atteint, les membres sont convoqués, avec le même ordre du jour, à huit jours au moins d'intervalle. Lors de cette deuxième réunion, il est délibéré valablement quel que soit le nombre de voix réunies.

Les décisions sont prises à la majorité des voix détenues par les membres présents.

En cas de partage des voix, il est procédé à un nouvel examen suivi d'un deuxième vote. La voix du président de séance est alors prépondérante en cas de nouveau partage.

TITRE VII FORMATION CONTINUE - AGREMENT PLAN

ARTICLE 29 - MISSION ET OBJECTIFS DE L'ANFH

L'ANFH assure la meilleure utilisation des fonds mutualisés et à cet effet :

- met en œuvre la répartition et l'utilisation desdits fonds,
- fixe les orientations de politique générale dans les domaines de la formation professionnelle continue des agents hospitaliers,
- étudie toutes les questions intéressant la formation professionnelle continue, notamment celles se rapportant à la pédagogie,
- conseille les établissements cotisants qui le souhaitent.

Afin de mieux répondre aux besoins, elle peut contribuer à la création d'actions de formation ou d'outils de formation.

Dans le but d'améliorer la qualité de la formation, l'association peut proposer aux établissements cotisants des outils leur permettant, s'ils le souhaitent, d'évaluer :

- leurs actions de formation,
- leur politique de formation.

Lorsque l'association organise à son initiative, au niveau régional ou national, des actions de formation, elle met en œuvre des procédures d'évaluation.

Les productions réalisées par l'association, tant au niveau des régions que du siège national, sont la propriété de l'ANFH qui ne constitue qu'une seule entité juridique.

Conformément au principe de mutualisation des moyens et des expériences, les délégations régionales peuvent disposer des outils réalisés par d'autres régions. Il ne peut y avoir, au sein de l'association, de mécanismes d'achat et de vente de produits entre régions ou entre régions et services du siège national.

ARTICLE 30 - ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA COTISATION

30.1 – ACQUITTEMENT DE LA COTISATION :

Dès la signature de sa convention avec l'ANFH, de participation au financement de la formation professionnelle des agents de la Fonction publique hospitalière, tout établissement mentionné à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, doit s'acquitter du versement de sa cotisation au titre de la formation continue sans que l'association n'entreprenne de démarche particulière.

30.2 – PAIEMENT DE LA COTISATION :

La cotisation est payée mensuellement selon la même périodicité que les autres dépenses hospitalières constituant les charges sociales du personnel.

Elle est versée par virement bancaire au compte de l'établissement financier de l'association indiqué lors de la signature de la convention, en indiquant le numéro d'identification de l'établissement.

Ces dispositions sont applicables aux modalités de paiement de la cotisation volontaire visée à l'article 32.3-3 des statuts.

En cas de non paiement de la cotisation minimale obligatoire constaté à chaque situation semestrielle, deux rappels, expédiés à un mois d'intervalle, sont envoyés à l'établissement sous forme de lettre recommandée avec demande d'acquiescement de réception.

En cas d'absence de régularisation au terme d'un délai de deux mois à compter de la date à laquelle le paiement aurait dû intervenir, l'établissement concerné perd tout droit à la prise en charge de formation, y compris pour des Accords sur Recettes Futures (ARF) restant à couvrir, notamment dans le cadre d'actions de formation pluriannuelles.

Les paiements éventuellement réalisés sur les dossiers concernés font l'objet d'une demande de remboursement à l'établissement.

L'établissement doit avoir utilisé les moyens qui lui sont attribués à la date à laquelle il cesse d'être bénéficiaire de prises en charge de formations. A défaut, les moyens non utilisés restent acquis à l'association.

ARTICLE 31- MODALITES DE GESTION DES COTISATIONS

31-1 AFFECTATION DU PRODUIT DES COTISATIONS

Les fonds collectés sont mutualisés et affectés selon la répartition suivante :

- 89 % au contingent régional répartis entre les régions au prorata des cotisations encaissées :
 - 85 % constituent une enveloppe utilisée par chaque établissement à sa propre initiative au titre de son plan de formation, pour la réalisation d'actions de type 1, 2, 3, 4, 5 et 8 (ou complément au 7 ou 8) telles que définies à l'article 1^{er} du décret n° 2008-824 du 21 août 2008.
 - 4 % constituent une enveloppe utilisée à l'initiative du Conseil régional de gestion et selon les règles qu'il aura définies pour réaliser des actions régionales et/ou contribuer, par une aide financière ponctuelle, à la réalisation des plans de formation des établissements et/ou alimenter par une aide financière ponctuelle, l'enveloppe du fonds national réservée au financement d'actions de type promotionnel (FORMEP).
- 5,1 % alimentent un fonds national réparti par région et réservé au financement d'actions de type promotionnel (FORMEP). Les actions financées sont décidées par le Conseil régional de gestion qui décline les principes établis au niveau national pour fixer les priorités régionales. Le Bureau national décide de la liste des diplômes qui, en sus de ceux fixés par voie réglementaire, sont susceptibles d'être préparés dans le cadre du FORMEP.
- 5,9 % au contingent national pour financer :
 - les frais de gestion y compris les actions spécifiques, actions de développement de la formation permanente et la rémunération des actions et services effectués en vue d'assurer la gestion paritaire des fonds de la formation professionnelle continue par les organisations représentées au Conseil d'administration de l'association.

Toute modification de la répartition ci-dessus précisée relève du Conseil d'administration de l'association.

31-2 DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DU PRODUIT DES COTISATIONS

Les accords sur recettes futures (ARF) peuvent être pluriannuels et ne sont autorisés que dans la limite des recettes prévisionnelles (enveloppes prévisionnelles auxquelles s'ajoute le report éventuel autorisé)

Les charges payées ne peuvent être autorisées que dans la limite des recettes encaissées, majorées du seuil d'autorisation de dépassement équivalent à :

- 3 mois de cotisation durant la période du 01/01 au 30/09,
- 1 mois de cotisation durant la période du 01/10 au 30/11,
- 0 durant la période du 1er décembre jusqu'à la fin de la journée complémentaire.

L'enregistrement et le suivi des ARF est obligatoire. Ils permettent un suivi et une gestion pluriannuelle des volumes d'accords de prise en charge délivrés.

Les ARF sont suivis année par année de façon détaillée en fonction de la date de réalisation probable des formations. Ils prennent existence juridique dès l'acceptation de prise en charge des actions de formation.

31-3 MUTUALISATION DES CREDITS NON AFFECTES EN FIN D'EXERCICE

Les sommes affectées à chaque région étant mutualisées, chaque établissement n'a en conséquence aucun droit proportionnel systématique sur les cotisations qu'il verse.

Par ailleurs, l'enveloppe accordée à chaque établissement est annuelle et permet de couvrir le financement des actions se déroulant sur l'année considérée. Elle ne peut pas être utilisée en tant que provision destinée à couvrir des charges à venir.

A la clôture de l'exercice, les crédits non affectés dans le cadre des dépenses de formation de l'année et dont la valeur absolue est supérieure au montant des accords pluriannuels sont mutualisés au sein de l'enveloppe régionale N+1 de 4 %.

Les crédits non utilisés au terme d'une année, c'est-à-dire non affectés à des actions de formation pluriannuelles, sont conservés par la région pour la part inférieure ou égale à un taux fixé par le conseil d'administration lors de l'adoption du budget initial :

- dans le Volant régional pluriannuel (VRP) (part de 89 % des recettes pour le contingent régional),
- dans le Volant régional pluriannuel (VRP) FORMEP (part de 5,1 % de la collecte pour le FORMEP).

Au-delà de ces seuils, un écrêtement est effectué. Il vient abonder le report à nouveau au niveau national.

31-4 AFFECTATION ANNUELLE DU RESULTAT

Le résultat comptable, c'est-à-dire la différence entre l'ensemble des charges et produits de l'exercice, est affecté, à l'issue de chaque exercice, sur décision de l'Assemblée Générale :

- au fonds ARF Plan,
- au fonds d'investissements,
- ou au report à nouveau.

ARTICLE 32 - PLAN DE FORMATION DE L'ETABLISSEMENT

32-1- TRANSMISSION DU PLAN DE FORMATION

Le plan de formation propose les moyens de formation à mettre en œuvre, il les décrit et en estime le coût.

Il prend en considération les orientations de la politique d'établissement et les besoins exprimés par les agents.

Le plan de formation est, après avis du comité technique d'établissement et préalablement à son exécution, adressé à la délégation régionale concernée, dans un délai permettant son examen.

La délégation s'assure de l'imputabilité des actions inscrites au plan. En aucun cas la délégation régionale ne peut exercer de contrôle d'opportunité, chaque établissement étant souverain s'agissant de l'élaboration et du contenu de son plan de formation.

32-2 CONTENU DE LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE ET MODALITES DE PAIEMENT

La prise en charge financière de l'ANFH comprend les frais d'enseignement de l'action de formation.

Elle peut également comprendre, selon des modalités fixées par le Conseil d'administration :

- le remboursement du traitement et des charges correspondantes de l'agent parti en formation, sous réserve qu'il ait été remplacé. Si l'action de formation n'a lieu que partiellement sur le temps de travail, la prise en charge du traitement de l'agent en formation est elle-même réduite à due concurrence.
- les frais de déplacement, hébergement et repas de l'agent.

Si l'établissement en fait la demande, l'ANFH peut assurer le paiement direct des frais d'enseignement à l'organisme de formation, et des frais de déplacement, hébergement, repas à l'agent. L'action faisant l'objet de la demande doit figurer dans le plan de formation de l'établissement.

L'établissement qui formule cette demande doit être à jour du paiement de ses cotisations au moment où le règlement des frais à l'organisme de formation doit intervenir. En toute hypothèse, cette intervention de l'ANFH sous la forme de tiers payeur ne modifie en rien le lien de droit existant entre l'établissement hospitalier et l'organisme de formation.

Le règlement des dépenses correspondant aux actions de formation s'effectue sur production de pièces justificatives et après service fait. Si une convention avec le prestataire de formation ou l'établissement le prévoit, le règlement a lieu au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

La liste des pièces conservées au sein de l'établissement et celles devant être transmises à l'ANFH peut faire l'objet d'une convention entre l'établissement et l'ANFH.

32-3 ACHAT DE FORMATION PAR L'ANFH

Pour la mise en œuvre d'un plan de formation, l'ANFH peut passer des marchés ou accords-cadres avec les organismes de formation, au nom et pour le compte des établissements adhérents. Ces marchés ou accords-cadres sont négociés et traités soit au plan national, soit au plan de chaque région. Dans ce dernier cas, c'est le Président Régional concerné qui les signe.

Les établissements devront adresser les attestations de présence et devront conserver par devers eux tous les justificatifs de dépenses de formation (les frais d'hébergement, de déplacements et de repas). Ces pièces pourront être demandées par l'ANFH, notamment lors des contrôles administratifs et financiers.

ARTICLE 33 - PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE DES ACTIONS DE FORMATION

33-1 CONTINGENT REGIONAL

Le Conseil d'administration délègue aux délégations régionales les fonds nécessaires à la réalisation de leurs programmes, constituant les contingents régionaux.

Peuvent s'ajouter le cas échéant, des fonds fléchés affectés aux délégations régionales sur décision du Conseil d'administration.

La délégation régionale ne peut délivrer d'accord de prise en charge au-delà de son contingent régional.

Les décisions de prise en charge des actions de formation continue du plan de formation interviennent sur présentation d'un dossier dont le contenu est défini par chaque délégation régionale pour les actions de formation relevant des alinéas 1, 2, 3, 5 et 8 de l'article 1er du décret n° 2008-824 du 21 août 2008 et par le Conseil d'administration pour celles relevant de l'alinéa 4 à savoir les études promotionnelles.

Le dossier doit contenir au minimum les éléments permettant l'identification de l'action :

- thème ou intitulé de l'action de formation,
- le type de la formation (1, 2, 3, 4, 5, 8 ou complément au 7 ou 8)
- organisme de formation s'il est connu,

- durée, dates ou période de réalisation,
- public visé en nombre et référence grade ou métier,
- coûts prévisionnels d'enseignement, de déplacement-hébergement-repas et de traitement, en faisant apparaître l'avis du Comité technique d'établissement ou du Comité technique paritaire.

Toutes les actions de formation ajoutées au plan initial comportent les mêmes éléments d'identification, tels qu'énumérés à l'alinéa précédent, que celles du plan de formation initial.

Les demandes de prise en charge sont instruites par le délégué régional. L'instruction porte exclusivement sur le contrôle de régularité du dossier et de légalité. Comme il est précisé à l'article 24.3 des statuts, le Conseil pédagogique régional pourra être saisi par le Délégué régional en cas de difficultés rencontrées par ce dernier dans le cadre de son instruction.

Après instruction de la demande de prise en charge, le délégué régional délivre directement aux établissements les décisions en précisant qu'elles sont prises sous réserve d'un disponible suffisant sur l'enveloppe de l'établissement concerné et du respect de la réglementation, notamment pour ce qui concerne l'organisme de formation lorsqu'il n'est pas connu au moment du dépôt de la demande de prise en charge. Les décisions prises et communiquées aux établissements font l'objet d'une ratification lors de la plus proche séance du Conseil régional de gestion.

La délibération portant ratification du Conseil régional de gestion précise pour chaque action, ses références, l'objet de la prise en charge (intitulé ou thème), son type par référence à la réglementation applicable ainsi que les coûts pris en charge. Elle mentionne, en cas de refus de prise en charge, le motif du refus.

Le délégué régional devra s'assurer de disposer en temps voulu de la confirmation d'engagement de l'action par l'établissement ainsi que de la convention de formation, afin de vérifier qu'elles comportent tous les éléments permettant de reconnaître l'imputabilité de l'action sur les crédits de formation. Il lui appartient de communiquer, également en temps voulu, à l'établissement, l'impossibilité de prise en charge lorsque les conditions d'imputabilité ne sont pas remplies, ce dont il informe le Conseil régional de gestion lors de sa plus proche séance.

33-2 FONDS REGIONAL MUTUALISE POUR LES ETUDES PROMOTIONNELLES (FORMEP)

Les règles applicables au contingent régional s'appliquent également au contingent national FORMEP.

Le financement des dossiers d'études promotionnelles est accordé au vu d'une demande déposée par un établissement pour un dossier nominatif et contractualisé par la signature d'une convention.

Ces dossiers peuvent concerner les diplômes suivants :

- Certificats et diplômes listés dans par arrêté.
- Autres formations promotionnelles arrêtées par le Bureau national.

Les conditions et modalités de la prise en charge du dossier sont les suivantes :

- Les décisions de prise en charge des dossiers relèvent de la compétence du Conseil régional de gestion, qui décline les critères fixés par le Conseil d'administration et établit ainsi les priorités régionales.
- Sous réserve du versement de la cotisation, un accord de prise en charge relatif à une demande de formation sur plusieurs années doit prendre en compte la totalité de la durée de la formation demandée. Le Conseil régional de gestion doit s'engager sur cette durée totale quelle que soit la part de financement prise sur le FORMEP et/ou s'assurer de l'existence certaine de cofinancements. Il convient donc que le Conseil régional de gestion vérifie, avant d'accorder un financement, que l'ANFH aura les moyens financiers d'honorer, sur les années futures, les accords sur recettes futures délivrés au moment de la prise en charge du dossier.
- L'agent concerné doit être reçu au concours au moment de l'examen de la demande de prise en charge.
- En cas d'annulation du dossier ou d'abandon, les crédits attribués à l'établissement pour ce dossier retournent au FORMEP.

TITRE VIII

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE, BILAN DE COMPETENCES ET ACTIONS PREPARANT A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

ARTICLE 34 - ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION

34.1 ACQUITTEMENT DE LA CONTRIBUTION :

Tout établissement mentionné à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, doit s'acquitter, dès sa création, du versement de la contribution obligatoire due au titre de la prise en charge du congé de formation professionnelle et des dépenses relatives au bilan de compétences ou à des actions préparant à la validation des acquis de l'expérience auprès de l'ANFH sans que l'association n'entreprenne une démarche particulière.

34.2 PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION :

Les établissements assujettis sont tenus de verser la contribution mensuellement selon la même périodicité que les autres dépenses hospitalières constituant les charges sociales du personnel.

Elle est versée par virement bancaire au compte de l'établissement financier du Comité de gestion national de l'association, en indiquant le numéro d'identification de l'établissement.

En cas de non paiement de la contribution obligatoire constaté à chaque situation semestrielle, deux rappels, expédiés à un mois d'intervalle, sont envoyés à l'établissement sous forme de lettre recommandée avec demande d' accusé de réception.

En cas d'absence de régularisation au terme d'un délai de deux mois à compter de la date à laquelle le paiement aurait dû intervenir, les congés de formation professionnelle, les bilans de compétences et les actions préparant à la validation des acquis de l'expérience en cours continuent d'être financés jusqu'à leur terme. En revanche, aucune nouvelle prise en charge ne peut être accordée aux agents de l'établissement concerné.

Suite à la clôture annuelle, un état des établissements n'ayant pas acquitté leur contribution est adressé aux ARS concernées.

ARTICLE 35 - MODALITES DE GESTION DES CONTRIBUTIONS

35.1 AFFECTATION DU PRODUIT DES CONTRIBUTIONS :

Les fonds collectés sont mutualisés et affectés selon la répartition suivante :

94,1 % au contingent régional répartis entre les Comités de gestion régionaux, et ce, au prorata des contributions des établissements de leur région respective.

5,9 % au contingent national pour financer les frais de gestion

Toute modification de la répartition ci-dessus précisée relève du Comité de Gestion National du Congé de Formation Professionnelle.

35.2 DECISION DE FINANCEMENT ET CONTENU DE LA PRISE EN CHARGE

Le Comité de gestion national adopte chaque année, conformément à l'article 32 du décret n°2008-824, les priorités et critères nationaux. Les Comités de gestion régionaux appliquent ces critères et priorités.

Les dossiers de demande de financement sont formalisés par le Comité de gestion national.

1. Le congé de formation professionnelle

Les frais de déplacement et d'hébergement associés au congé de formation professionnelle sont pris en charge sur justificatifs, dans le respect de la réglementation applicable à la fonction publique hospitalière.

Les frais de pédagogie (inscription et enseignement) sont pris en charge en totalité dès lors que les coûts seront acceptables au regard des prix du marché de la formation. En cas d'insuffisance de crédits disponibles, des plafonds de prise en charge de ces frais peuvent être définis par chaque Comité de gestion régional afin de permettre l'accès au congé de formation professionnelle à un plus grand nombre de personnels.

2. Le bilan de compétences

Le règlement des coûts pédagogiques se fait au terme du bilan de compétences, sur la base d'une facture adressée à l'ANFH et de l'attestation de présence.

L'agent peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacements lorsque le lieu où se déroule son bilan est différent à la fois de sa résidence administrative et de sa résidence personnelle. Cette prise en charge n'est pas systématique, la décision est laissée à la discrétion des instances régionales qui en définissent les modalités de prise en charge.

L'agent continue de percevoir intégralement son traitement.

3. Les actions préparant à la validation des acquis de l'expérience

Les frais pédagogiques et les frais de déplacement peuvent être pris en charge selon des modalités définies par chaque comité de gestion régional.

Les frais de traitement ne sont pas pris en charge.

35.3 MUTUALISATION DES CREDITS NON AFFECTES EN FIN D'EXERCICE

Une provision pour engagement de financement de formation doit être comptabilisée chaque année. Le montant de cette provision correspond au montant des engagements de formations non encore réalisées diminué des annulations probables, évaluées sur la base d'un taux d'annulation moyen estimé sur les annulations passées.

Les crédits non utilisés au terme d'une année, c'est-à-dire non affectés pour des actions de formation pluriannuelles, sont conservés par la région au sein d'un volant régional pluriannuel (VRP), pour la part inférieure ou égale à un pourcentage des recettes déterminé par le CGN.

Au-delà de ce seuil, une mutualisation au niveau national est effectuée. Elle vient abonder le report à nouveau.

35-4 AFFECTATION ANNUELLE DU RESULTAT

Le résultat comptable, c'est-à-dire la différence entre l'ensemble des charges et produits de l'exercice, est affecté, à l'issue de chaque exercice, sur décision de l'Assemblée Générale au report à nouveau.

TITRE IX

FONDS MUTUALISE DE FINANCEMENT DES ETUDES RELATIVES A LA PROMOTION PROFESSIONNELLE (FMPE)

ARTICLE 36 - ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION

36.1 ACQUITTEMENT DE LA CONTRIBUTION

Tout établissement mentionné à l'article 2 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée, doit s'acquitter, dès sa création, du versement de la contribution due au titre du fonds mutualisé de financement des études relatives à la promotion professionnelle auprès de l'ANFH sans que l'association n'entreprenne une démarche particulière.

36.2 PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION

La contribution est payée mensuellement selon la même périodicité que les autres dépenses hospitalières constituant les charges sociales du personnel.

Elle est versée par virement bancaire au compte de l'établissement financier de l'association, en indiquant le numéro d'identification de l'établissement.

En cas de non paiement de la contribution obligatoire constaté à chaque situation semestrielle, deux rappels, expédiés à un mois d'intervalle, sont envoyés à l'établissement sous forme de lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

En cas d'absence de régularisation au terme d'un délai de deux mois à compter de la date à laquelle le paiement aurait dû intervenir, l'établissement concerné perd tout droit à la prise en charge de formation, y compris pluriannuelles.

Les paiements éventuellement réalisés sur les dossiers concernés font l'objet d'une demande de remboursement à l'établissement.

Suite à la clôture annuelle, un état des établissements n'ayant pas acquitté leur contribution est adressé aux ARS concernées.

L'établissement doit avoir utilisé les moyens qui lui sont attribués à la date à laquelle il cesse d'être bénéficiaire de prises en charge de formations. A défaut, les moyens non utilisés restent acquis à l'association.

ARTICLE 37 – MODALITES DE GESTION DES CONTRIBUTIONS

37.1 AFFECTATION DU PRODUIT DES CONTRIBUTIONS

Les fonds collectés sont mutualisés et affectés selon la répartition suivante :

- 94,1 % sont affectés aux Conseils régionaux de gestion, et ce, au prorata des contributions des établissements de leur région respective.
- Les 5,9 % restants sont conservés au niveau national, pour financer les frais de gestion.

37-2 DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DU PRODUIT DES CONTRIBUTIONS

Les accords sur recettes futures (ARF) peuvent être pluriannuels et ne sont autorisés que dans la limite des recettes prévisionnelles (enveloppes prévisionnelles auxquelles s'ajoute le report éventuel autorisé)

Les charges payées ne peuvent être autorisées que dans la limite des recettes encaissées, majorées du seuil d'autorisation de dépassement équivalent à :

3 mois de cotisation durant la période du 01/01 au 30/09,

1 mois de cotisation durant la période du 01/10 au 30/11,

0 durant la période du 1er décembre jusqu'à la fin de la journée complémentaire.

L'enregistrement et le suivi des Accords sur Recettes Futures (ARF) est obligatoire. Ils permettent un suivi et une gestion pluriannuelle des volumes d'accord de prise en charge délivrés.

Les ARF sont suivis année par année de façon détaillée en fonction de la date de réalisation probable des formations. Ils prennent existence dès l'acceptation de prise en charge des actions de formation.

37.3 MUTUALISATION, DECISION DE FINANCEMENT ET CONTENU DE LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Les sommes affectées à chaque région sont mutualisées et financent tout ou partie des études relatives à la promotion professionnelle selon les besoins exprimés par les établissements.

Pour fixer ses priorités, chaque Conseil régional de gestion décline les principes établis au niveau national. Il établit notamment un classement prioritaire des certificats et diplômes éligibles aux études promotionnelles selon les besoins de la région. Il s'y réfère pour statuer sur les demandes de financement qui lui sont soumises.

Le montant de la prise en charge accordée tient compte, dans des conditions définies par le Conseil d'administration, de l'utilisation par l'établissement bénéficiaire de ses crédits au titre du plan de formation.

Les dossiers de demande de financement sont formalisés par le Conseil d'administration.

La prise en charge financière peut comprendre :

- les frais d'enseignement,
- les frais de déplacement, d'hébergement et de repas sur la base des textes réglementaires,
- le remboursement du traitement et des charges correspondantes de l'agent parti en formation, sous réserve qu'il ait été remplacé. Si l'action de formation n'a lieu que partiellement sur le temps de travail, la prise en charge du traitement de l'agent en formation est elle-même réduite à due concurrence.

Sous réserve d'une parfaite différenciation des dépenses, un dossier peut être financé par des crédits provenant de plusieurs sources.

37.4 - MUTUALISATION DES CREDITS NON AFFECTES EN FIN D'EXERCICE ET AFFECTATION ANNUELLE DU RESULTAT

Les crédits non utilisés au terme d'une année, c'est-à-dire non affectés pour des actions de formation pluriannuelles, sont affectés au report à nouveau pour la part excédant un taux des ressources collectées fixé par le conseil d'administration lors de l'adoption du budget initial.

Le résultat comptable, c'est-à-dire la différence entre l'ensemble des charges et produits de l'exercice, est affecté, à l'issue de chaque exercice, sur décision de l'Assemblée Générale :

- au fonds ARF FMEP,
- ou au report à nouveau.

ARTICLE 38 – PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE DES ACTIONS DE FORMATION

Le Conseil d'administration délègue aux Conseils régionaux de gestion les fonds nécessaires à la réalisation de leurs programmes, constituant les contingents régionaux.

Peuvent s'ajouter le cas échéant, des fonds fléchés affectés aux délégations régionales sur décision du Conseil d'administration.

La délégation régionale ne peut prendre d'engagement financier au-delà de son contingent régional.

Le financement des dossiers d'études promotionnelles est accordé au vu d'une demande déposée par un établissement pour un dossier nominatif et contractualisé par la signature d'une convention.

Le dossier doit contenir au minimum les éléments permettant l'identification de l'action :

- intitulé de l'action de formation,
- organisme de formation,
- durée, dates de réalisation,
- bénéficiaire et référence grade ou métier,
- coûts prévisionnels d'enseignement, de déplacement-hébergement-repas et de traitement, en faisant apparaître l'avis du Comité technique d'établissement ou du Comité technique paritaire.

Ces dossiers peuvent concerner les diplômes suivants :

- Certificats et diplômes listés par voie d'arrêté.
- Autres formations promotionnelles arrêtées par le Bureau national sous réserve d'un accord du ministère chargé de la santé.

La délibération du Conseil régional de gestion précise pour chaque action, ses références, l'objet de la prise en charge ainsi que les coûts pris en charge. Elle mentionne le motif, en cas de refus de prise en charge.

Les conditions et modalités de la prise en charge du dossier sont les suivantes :

- Les décisions de prise en charge des dossiers relèvent de la seule compétence du Conseil régional de gestion.
- Sous réserve du versement de la contribution, un accord de prise en charge relatif à une demande de formation sur plusieurs années doit prendre en compte la totalité de la durée de la formation demandée. Le Conseil régional de gestion doit s'engager sur cette durée totale quelle que soit la part de financement prise sur le FMEP et/ou s'assurer de l'existence certaine de cofinancements. Il convient donc que le Conseil régional de gestion vérifie, avant d'accorder un financement, que l'ANFH aura les moyens financiers d'honorer, sur les années futures, l'accord sur recettes futures délivré au moment de la prise en charge du dossier.

- L'agent concerné doit être reçu au concours au moment de l'examen de la demande de prise en charge.
- En cas d'annulation du dossier ou d'abandon, les crédits attribués à l'établissement pour ce dossier retournent à l'enveloppe mutualisée régionale.
- L'établissement qui perçoit un remboursement de dédit au titre d'un engagement de servir non honoré à l'issue d'une étude promotionnelle prise en charge sur fonds mutualisés le rétrocède intégralement à l'ANFH.

TITRE X

ACTIVITE DE GESTION DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'AIDE PAR LE TRAVAIL (ESAT)

En application de l'arrêté du 6 juillet 2007, une convention a été signée le 14 mai 2008 et renouvelée le 22 octobre 2013, entre le ministère du travail, des relations sociales et de la solidarité, le ministère de la santé, de la jeunesse, des sports et de la vie associative et l'ANFH, fixant le régime de la contribution globale pour la formation professionnelle des travailleurs handicapés versée par les établissements et services d'aide par le travail (ESAT) à un organisme collecteur agréé par l'Etat (OPCA) et du financement par cet organisme des actions de formation professionnelle des travailleurs handicapés ainsi que les modalités de mise en œuvre et de réalisation de ces actions de formation.

Le versement de cette contribution à l'ANFH emporte pour les établissements qui choisissent d'y procéder, acceptation des statuts de l'association et du présent règlement intérieur.

ARTICLE 39 - MODALITES D'APPEL ET DE PAIEMENT DE LA COTISATION

Le siège national de l'association lance chaque année au mois de janvier un appel de cotisation afin que chaque établissement établisse le montant de la cotisation volontaire au titre du dispositif ESAT suivant bordereau de cotisation.

Les ESAT qui versent une contribution globale à l'ANFH au titre du financement de la formation professionnelle continue des travailleurs handicapés accueillis, bénéficient de la compensation prévue par l'arrêté du 6 juillet 2007, selon les modalités suivantes :

- l'ESAT ne peut verser sa contribution qu'à un seul et même OPCA, en l'occurrence l'ANFH ;
- l'ESAT doit transmettre à l'ANFH le montant total de rémunération garantie qu'il a financé directement au cours de l'année de référence avant le 31 décembre de cette même année ;
- la cotisation prise en charge directement sur son budget par l'ESAT est au moins égale à 1,6 % du montant total de rémunération garantie financée directement par l'ESAT au cours de l'année de référence. La contribution globale que verse effectivement l'ESAT à l'ANFH est donc au moins égale à 4,8% de cette même assiette ;
- la contribution globale de l'ESAT donne lieu à un seul versement, au plus tard le 28 février de l'année suivant celle au titre de laquelle la contribution est due ;
- l'ESAT reçoit un document attestant du versement effectué et du taux de sa contribution globale à l'ANFH;
- l'ESAT doit transmettre à l'Agence de Services et de Paiement, dès réception, l'attestation reçue de l'OPCA afin de pouvoir bénéficier du versement par cet établissement public de la compensation prévue par l'arrêté du 6 juillet 2007.

ARTICLE 40 - MODALITES DE GESTION DE LA COTISATION

Les contributions globales versées par les ESAT à l'ANFH sont gérées au sein d'une section comptable particulière de l'ANFH distincte des autres sections.

Les contributions sont mutualisées dès réception au sein de cette section comptable particulière par l'ANFH.

Les fonds collectés sont mutualisés et affectés selon la répartition suivante :

- 94,1 % au contingent régional répartis entre les régions au prorata des cotisations encaissées.
- 5,9 % au contingent national pour financer les frais de gestion

Les ressources collectées sont destinées au financement des dépenses faites pour la réalisation des actions de formation professionnelle définies à l'article L.344-2-1 du code de l'action sociale et des familles.

ARTICLE 41 - DECISION DE FINANCEMENT ET CONTENU DE LA PRISE EN CHARGE

41.1 ACTIONS DE FORMATION PRISES EN CHARGE

Les « actions de formation professionnelle » pouvant être prises en charge sont mentionnées à l'article L.344-2-1 du code de l'action sociale et des familles.

Ces actions de formation ne peuvent toutefois se substituer à la vocation médico-sociale des ESAT définie aux articles L.344-1-1 et L.344-2 du code de l'action sociale et des familles et inscrite dans la convention d'aide sociale visée à l'article R.344-7 du même code.

Ces actions de formation correspondent à la typologie suivante :

- Maintien des acquis scolaires ;
- Actions de formation professionnelle.

Cette notion d'actions de formation professionnelle doit être entendue comme reprenant la typologie des actions de formation prévue à l'article L.6313-1 du code du travail, notamment :

- Les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle ;
- Les actions d'adaptation et de développement des compétences ;
- Les actions de promotion professionnelle ;
- Les actions de prévention ;
- Les actions de conversion ;
- Les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

En outre, les travailleurs handicapés accueillis par les ESAT ont accès au bilan de compétences tel que défini au 10ème alinéa de l'article L.6313-1 du code du travail.

Par ailleurs, les travailleurs handicapés accueillis en ESAT ont accès à la validation des acquis de l'expérience en application de l'article L.344-2-1 du code de l'action sociale et des familles.

L'article susvisé prévoit également la mise en œuvre d'actions permettant aux travailleurs handicapés accueillis en ESAT d'accéder à l'autonomie et de s'impliquer dans la vie sociale.

41.2 MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES ACTIONS DE FORMATION ELIGIBLES AU FINANCEMENT PAR L'ANFH

Les formations susceptibles d'être financées couvrent plusieurs types d'actions, organisées soit par l'ESAT lui-même, soit par un ou plusieurs organismes de formation en application d'une ou de plusieurs conventions de formation conclues avec l'ESAT.

L'ANFH définit chaque année les priorités, les critères et les conditions de prise en charge des demandes de financement présentées par les ESAT.

A cet effet, l'ANFH s'appuie sur les orientations en matière de formation traduites dans les rapports annuels sur la politique de formation des ESAT et inscrites dans les conventions d'objectifs élaborées en application de l'article R.243-8 du CASF.

La procédure d'instruction et de prise en charge des actions de formation est la même que celle définie à l'article 29-1 du présent règlement intérieur pour les actions relevant des plans de formation des établissements cotisant au 2,1 %.

Sous réserve des fonds mutualisés disponibles, le remboursement des actions de formation prises en charge par l'ANFH comprend notamment les dépenses liées à l'organisation des actions de formation professionnelle susvisées et à la participation des travailleurs handicapés à ces actions, notamment les frais pédagogiques, les frais de transport et d'hébergement de travailleurs handicapés.

A titre exceptionnel et sous réserve que le besoin d'accompagnement soit clairement établi, seuls les frais de transport et d'hébergement d'un aidant peuvent également être pris en charge.

En revanche, ne peuvent être couvertes les dépenses de rémunération et de cotisations sociales légales et conventionnelles des travailleurs handicapés accueillis en ESAT bénéficiaires de ces formations en raison du maintien du versement de la rémunération garantie pendant la durée de la formation au sens de l'article L.243-4 du CASF.

TITRE XI CHARGES

ARTICLE 42 - AIDE TECHNIQUE ET D'EXPERTISE DESTINEE AUX MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Dans le cadre des objectifs statutaires définis à l'article 2 des statuts de l'association et compte tenu de la contribution des composantes aux activités de développement de la formation, chaque organisation représentée au sein du Conseil d'administration de l'association dispose d'une aide technique et d'expertise.

Afin de financer les frais qui en découlent, lesquels doivent se rattacher à la réalisation de l'objet de l'association, chacune de ces organisations reçoit de l'ANFH une dotation mensuelle.

Le montant annuel affecté à cette dotation est déterminé lors du vote du budget de l'Association et indexé chaque année sur l'évolution des traitements, soldes et indemnités de la fonction publique.

La répartition s'effectue pour $\frac{1}{4}$ à la Fédération Hospitalière de France et pour $\frac{3}{4}$ aux organisations syndicales.

Cette enveloppe des $\frac{3}{4}$ est répartie entre les composantes syndicales au prorata du nombre de sièges dont chacune d'elles dispose au sein du Conseil d'administration.

Chaque année, à la clôture de l'exercice budgétaire, un descriptif des dépenses par nature est communiqué par chaque composante au siège national, afin de faire connaître l'emploi de la dotation.

La non production de ces justificatifs entraîne la suppression de l'aide technique et d'expertise l'année suivante.

ARTICLE 43 - FRAIS PRIS EN CHARGE POUR LES MEMBRES DES INSTANCES

- a - L'Association prend en charge les frais de déplacement engagés à l'occasion des réunions ou des sessions de formation préparatoires aux séances des différentes instances nationales et régionales, et organisées par chaque organisation syndicale ou par la Fédération Hospitalière de France, dans les limites suivantes :
- pour les membres titulaires ou suppléants de l'Assemblée générale : une journée avant chaque Assemblée générale ;
 - pour les membres titulaires ou suppléants du Conseil d'administration : un jour avant chaque réunion de l'instance;
 - pour les membres titulaires ou suppléants des deux Commissions rattachées au Conseil d'administration : une demi-journée avant chaque réunion de l'instance concernée dans la limite de quatre par an ;
 - pour l'ensemble des membres, titulaires et suppléants, du Conseil de gestion et du Conseil pédagogique de chaque délégation régionale : deux réunions d'une journée par an.
- b - Dans le cadre des objectifs définis à l'article 2 des statuts de l'association et compte tenu de la contribution des composantes aux activités de développement de la formation, chaque organisation représentée dans les instances nationales de l'association bénéficie de la prise en charge des frais relatifs à l'organisation de sessions de formation et d'information organisées au niveau national. Ces sessions sont destinées aux membres, ou appelés à devenir membres, des instances nationales ou régionales de l'association.

Les frais correspondants sont financés dans le cadre d'une dotation annuelle d'un montant maximal arrêté lors du vote du budget de l'association, par référence à l'enveloppe de l'année qui précède. Elle est actualisée sur la base du taux moyen d'augmentation des dépenses prévues au budget, hors les frais de personnel.

La répartition s'effectue pour $\frac{1}{4}$ à la Fédération Hospitalière de France et pour $\frac{3}{4}$ aux organisations syndicales.

Cette enveloppe des $\frac{3}{4}$ est répartie entre les composantes syndicales au prorata du nombre de sièges dont chacune d'elles dispose au sein du Conseil d'administration.

- c - L'association prend également en charge, dans les mêmes conditions qu'au b) ci-dessus, le financement de réunions annuelles à l'échelon de chaque délégation régionale, organisée par chaque organisation participant aux instances de la délégation régionale, pour sensibiliser leurs adhérents, agents hospitaliers, aux questions de formation.

d - Dans la limite des crédits budgétaires alloués chaque année, fixés par le Conseil d'administration, et dont les organisations sont informées sur demande écrite, les remboursements au titre des dotations prévues aux alinéas b) et c) ci-dessus, ont lieu sur état descriptif des dépenses (descriptif par session des frais pédagogiques, d'animation et de logistique, récapitulatif nominatif des états de frais de déplacement et d'hébergement).

A la clôture de l'exercice, les crédits non utilisés par chaque composante ne font l'objet d'aucun report.

Chaque composante est tenue de conserver les justificatifs originaux de l'ensemble de ses dépenses et de les fournir, en cas de besoin, pour tout contrôle éventuel.

ARTICLE 44 - CHARGES DE FORMATION

Au niveau de chaque délégation régionale, ou éventuellement dans le cas de la gestion administrative unique de deux régions limitrophes, le Délégué régional enregistre les pièces comptables relatives aux charges de formation de la délégation régionale conformément aux pièces justificatives correspondantes qu'il conserve.

Chaque semaine, les données relatives aux charges de formation sont télétransmises au siège national de l'association pour intégration, validation et règlement, sous le contrôle du Directeur général de l'ANFH.

ARTICLE 45 - CHARGES DE FONCTIONNEMENT ET D'ANIMATION

Le Délégué régional établit chaque fin de mois un document récapitulatif des charges de fonctionnement et d'animation enregistrées et réglées au cours du mois écoulé, imputées sur les enveloppes financières déléguées à la délégation régionale considérée.

Un exemplaire de ce document, assorti des pièces justificatives, est adressé au plus tard le 5 de chaque mois au siège national.

TITRE XII DOCUMENTS COMPTABLES

ARTICLE 46

Le Directeur général de l'ANFH tient, sous le contrôle et la responsabilité du Président, ordonnateur aux termes des l'article 12.1 et 27.3 des statuts, une comptabilité séparée pour la gestion de chacun des agréments Plan, CFP, FMEP, ESAT et DPCM, selon les principes et méthodes comptables spécifiques aux OPCA et définis au code de commerce et dans les textes pris pour son application.

La comptabilité, tenue à la diligence du Directeur général de l'ANFH, doit permettre :

- d'établir le bilan intermédiaire et le bilan annuel ;
- d'établir le budget annuel en estimant les prévisions de recettes et de dépenses ;
- le contrôle périodique de gestion par la commission d'audit et des affaires financières, tel que prévu à l'article 15.1 des statuts ;
- les contrôles a posteriori par le commissaire aux comptes et le ministère exerçant la tutelle des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86.33 du 9 janvier 1986.

Les données relatives aux documents financiers tenus par les Délégués régionaux sont obligatoirement reprises, éventuellement après consolidation ou ventilation, dans la comptabilité du siège à l'échelon national. Le Directeur général de l'association et, sous son autorité, les Délégués régionaux sont chargés de veiller au respect et à la bonne exécution des procédures de collecte des données, ainsi qu'à leur transmission au siège national chaque fois que nécessaire.

ARTICLE 47 - ABROGE

ARTICLE 48 - ABROGE

ARTICLE 48 BIS - ABROGE

TITRE XIII

DELEGATIONS DE POUVOIR ET DE SIGNATURE

ARTICLE 49 - REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE

1 - Modalités

La délégation de signature se présente comme une simple modalité de l'organisation interne d'un service de l'association.

Elle vise seulement à décharger le délégant investi d'un pouvoir quelconque conféré par les statuts ou le présent règlement intérieur, d'une partie de son activité en lui permettant de désigner un délégataire qui prendra des décisions en son nom.

La délégation de signature ne fait pas perdre à son auteur l'exercice de sa compétence. La délégation de signature est personnelle et cesse de produire ses effets dès qu'un changement se produit soit dans la personne du délégant, soit dans celle du délégataire. Elle ne vise en outre que certaines attributions du délégant.

Le bénéficiaire d'une délégation de signature ne peut pas subdéléguer la signature qu'il a reçue. S'il est empêché ou absent, le délégant peut suppléer cette carence, en accordant une délégation de signature à la ou aux personnes remplaçant temporairement le délégataire.

Pour être régulière, la délégation de signature doit être expresse et faire l'objet d'une décision de délégation contresignée du délégant et du ou des délégataires.

2 - Bénéficiaires

Le Vice-président

Le Vice-président peut recevoir délégation de signature du Président.

Le Directeur général

Pour l'accomplissement de ses fonctions définies à l'article 4 du règlement intérieur, le Directeur général peut recevoir délégation de signature du Président.

Le Directeur général adjoint

Il peut recevoir délégation de signature :

- du Président ;
- du Directeur général, pour tout acte relevant des compétences propres de celui-ci.

Les Directeurs adjoints

Ils peuvent recevoir délégation de signature :

- du Président ;
- du Directeur général, pour tout acte relevant des compétences propres de celui-ci.

Les Responsables de services du siège

Ils peuvent recevoir délégation de signature :

- du Président ;
- du Directeur général, pour tout acte relevant des compétences propres de celui-ci.

Les Présidents régionaux

Ils peuvent recevoir délégation de signature du Président national.

Les Vice-présidents régionaux

Ils peuvent, en cas d'empêchement du Président régional, recevoir délégation de signature du Président national.

Les Délégués régionaux

Ils peuvent recevoir délégation de signature :

- du Président ;
- du Directeur général, pour tout acte relevant des compétences propres de celui-ci.

ARTICLE 50 - REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS DE POUVOIR

1 - Modalités

La délégation de pouvoir consiste, pour une autorité à laquelle certains pouvoirs ont été conférés par les statuts ou le présent règlement intérieur, à se dessaisir d'une fraction de ces pouvoirs et à les transférer à une autorité subordonnée.

La délégation de pouvoir emporte dessaisissement du délégant et transfert de compétences du délégant au délégataire, lequel est substitué pendant sa durée, au délégant dans l'exercice des compétences concernées que le délégant cesse de pouvoir exercer.

Le délégataire doit être pourvu de la compétence, l'autorité et les moyens nécessaires pour exécuter les fonctions qui lui sont déléguées.

La délégation de pouvoir qui est consentie ès qualité au titulaire d'un poste donné est permanente. Elle ne prend fin que par son retrait explicite et non par les changements dans la personne du délégant ou du délégataire. Le bénéficiaire d'une délégation de pouvoir peut donc déléguer sa signature, mais ne peut déléguer ses pouvoirs.

Pour être régulière, la délégation de pouvoir doit être expresse et faire l'objet d'une décision de délégation du Président de l'association contresignée du délégant et du délégataire.

2 - Bénéficiaire

Le Vice-président

Tel que précisé à l'article 12.2 des statuts, le Vice-président assiste le Président dans l'exécution de sa mission et, à ce titre, il peut recevoir toute délégation de pouvoir.

ARTICLE 51 - REGLES COMMUNES AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE ET DE POUVOIR

1- Procédures de délégation

Les conditions et modalités des délégations, et particulièrement de signature en matière d'engagement, d'attestation de service fait et de règlement des dépenses, sont fixées dans une procédure spécifique, opposable et adoptée par une délibération du Conseil d'administration.

2 - Contenu de la décision de délégation

Toute délégation doit faire l'objet d'une décision expresse précisant l'identité du délégant et du délégataire, la nature et l'objet de la délégation, sa durée et les éventuelles conditions notamment financières ou réserves.

3 - Répertoire des décisions de délégation

Il est tenu au siège national de l'association, à la diligence du Directeur général de l'association, un répertoire des décisions de délégation mis à la disposition des membres du Conseil d'administration.

TITRE XIV PERSONNELS PERMANENTS

ARTICLE 52 - ABROGE

ARTICLE 53 - CREATION DE POSTES, TABLEAU DES EFFECTIFS, ORGANIGRAMME

Le Conseil d'administration décide des créations de postes sur proposition du Directeur général.

Le Conseil d'administration approuve annuellement le tableau des effectifs.

L'organigramme lui est présenté.

TITRE XV

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU MEDICAL (DPCM)

ARTICLE 54 - ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA COTISATION

54.1 ACQUITTEMENT DE LA COTISATION

Selon les articles R. 4133-9, R. 4143-9 et R. 4236-9 du Code de Santé Publique, les centres hospitaliers universitaires consacrent au financement des programmes de développement professionnel continu (DPC) des médecins, des chirurgiens dentistes et des pharmaciens qu'ils emploient un % minimum de 0,50% du montant des rémunérations de ces personnels. Les autres établissements publics de santé y consacrent un % minimum de 0,75%.

Ils peuvent se libérer totalement ou partiellement de leur obligation en versant tout ou partie des sommes précitées à l'ANFH.

L'ANFH fixe les taux de cotisation applicables aux établissements adhérents au titre de l'agrément « développement professionnel continu médical ».

L'établissement conserve la faculté de verser au-delà de la cotisation mentionnée ci-dessus une cotisation volontaire dont les modalités de paiement et de gestion sont identiques.

Dès la signature avec l'ANFH de la convention de participation au financement du DPC des personnels médicaux, odontologiques et pharmaceutiques, l'établissement doit s'acquitter du versement de sa cotisation.

54.2 PAIEMENT DE LA COTISATION

La cotisation est payée mensuellement selon la même périodicité que les autres dépenses hospitalières constituant les charges sociales du personnel.

Elle est versée par virement bancaire au compte de l'établissement financier de l'association relatif à cet agrément, en indiquant le numéro d'identification de l'établissement.

En cas de non paiement de la cotisation minimale obligatoire constaté à chaque situation semestrielle, deux rappels, expédiés à un mois d'intervalle, sont envoyés à l'établissement sous forme de lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

En cas d'absence de régularisation au terme d'un délai de deux mois à compter de la date à laquelle le paiement aurait dû intervenir, l'établissement concerné perd tout droit à la prise en charge de programmes de DPC, y compris pour des Accords sur Recettes Futures (ARF) restant à couvrir, notamment dans le cadre de programmes pluriannuels. Les paiements éventuellement réalisés sur les dossiers concernés font l'objet d'une demande de remboursement à l'établissement.

L'établissement doit avoir utilisé les moyens qui lui sont attribués à la date à laquelle il cesse d'être bénéficiaire de prises en charge de programmes de DPC. A défaut, les moyens non utilisés restent acquis à l'association.

ARTICLE 55 - MODALITES DE GESTION DES COTISATIONS

55.1 AFFECTATION DU PRODUIT DES COTISATIONS

Les fonds collectés sont affectés selon la répartition arrêtée par le Conseil du Développement Professionnel Continu Médical Hospitalier qui délibère chaque année sur le taux de frais de gestion et de mutualisation nationale appliqué aux sommes consacrées au DPC médical hospitalier.

55.2 DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DU PRODUIT DES COTISATIONS

Les accords sur recettes futures (ARF) peuvent être pluriannuels et ne sont autorisés que dans la limite des recettes prévisionnelles (enveloppes prévisionnelles auxquelles s'ajoute le report éventuel autorisé).

Les charges payées ne peuvent être autorisées que dans la limite des recettes encaissées, majorées du seuil d'autorisation de dépassement équivalent à :

- 3 mois de cotisation durant la période du 01/01 au 30/09,
- 1 mois de cotisation durant la période du 01/10 au 30/11,
- 0 durant la période du 1er décembre jusqu'à la fin de la journée complémentaire.

L'enregistrement et le suivi des accords sur recettes futures (ARF) est obligatoire. Ils permettent un suivi et une gestion pluriannuelle des volumes d'accord de prise en charge délivrés.

Les ARF sont suivis année par année de façon détaillée en fonction de la date de réalisation probable des programmes de DPC. Ils prennent existence dès l'acceptation de prise en charge des programmes de DPC.

55-3 PRISE EN CHARGE FINANCIERE ET MUTUALISATION

Le Conseil du développement professionnel continu médical hospitalier décide :

- des règles de prise en charge financière
- de la mutualisation des fonds.

55-4 : ACHAT DE PROGRAMMES DE DPC PAR L'ANFH

Pour la mise en œuvre du DPC, l'ANFH peut passer des marchés ou accords-cadres avec les organismes de DPC, au nom et pour le compte des établissements adhérents. Ces marchés ou accords-cadres sont négociés et traités soit au plan national, soit au plan de chaque région. Dans ce dernier cas, c'est le Président Régional de la région concernée qui les signe.

Lorsque l'ANFH a passé un marché ou un accord-cadre avec un organisme de DPC, elle assure directement le paiement des frais d'enseignement.

55-5 : MUTUALISATION DES CREDITS NON AFFECTES EN FIN D'EXERCICE ET AFFECTATION ANNUELLE DU RESULTAT

L'enveloppe accordée à chaque établissement est annuelle et permet de couvrir le financement des actions se déroulant sur l'année considérée. Elle ne peut pas être utilisée en tant que provision destinée à couvrir des charges à venir.

Les crédits issus des cotisations des établissements adhérents non utilisés au terme d'une année, c'est-à-dire non affectés pour des actions de formation pluriannuelles, sont affectés au report à nouveau national.

Le résultat comptable, c'est-à-dire la différence entre l'ensemble des charges et produits de l'exercice, est affecté, à l'issue de chaque exercice, sur décision de l'Assemblée Générale :

- au fonds ARF DPCM,
- ou au report à nouveau.