

# REGLEMENT INTERIEUR

# ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 22 JUIN 2023

<b>TITRE I DIRECTEUR GENERAL</b> .....	<b>5</b>
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
<b>TITRE II CONSEIL D'ADMINISTRATION – BUREAU NATIONAL</b> .....	<b>7</b>
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 compétences 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
<b>TITRE III COMMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
ARTICLE 7 – ORDRE DU JOUR .....	9
ARTICLE 8 – COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES COMITES DE PILOTAGE.....	9
<b>TITRE IV ASSEMBLEE GENERALE</b> .....	<b>9</b>
ARTICLE 9 – MEMBRES DE L'ASSEMBLEE GENERALE .....	9
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
<b>TITRE V DELEGATIONS REGIONALES ET TERRITORIALES</b> .....	<b>11</b>
ARTICLE 16 – NOMBRE ET APPELLATION .....	11
ARTICLE 17 – CONTRIBUTION DES REGIONS ET DES TERRITOIRES A LA DEFINITION DE LA POLITIQUE NATIONALE .....	11
ARTICLE 18 – SERVICES DE PROXIMITE .....	11
ARTICLE 19 – CONSEIL REGIONAL STRATEGIQUE ET DE GESTION .....	12
1 – Composition.....	12
2 – Désignation des représentants.....	12
3 – Lieu des réunions .....	12
ARTICLE 20 – COMITE TERRITORIAL .....	12
ARTICLE 21 – PROCES VERBAUX, DELIBERATIONS ET VOTES DU COMITE TERRITORIAL ET DU CONSEIL REGIONAL STRATEGIQUE ET DE GESTION .....	13
ARTICLE 22 – BUREAU REGIONAL.....	13

1 – Election des membres.....	13
2 – Perte de la qualité de membre.....	13
3 – Votes.....	13
<b>TITRE VI COMITES DE GESTION NATIONAL ET REGIONAUX DU CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>13</b>
ARTICLE 23 – ABROGE.....	13
ARTICLE 24 – ABROGE.....	13
ARTICLE 25 – ABROGE.....	13
ARTICLE 26 – ABROGE.....	13
ARTICLE 27 – ABROGE.....	13
ARTICLE 28 – ABROGE.....	13
<b>TITRE VII FORMATION CONTINUE - AGREMENT PLAN .....</b>	<b>13</b>
ARTICLE 29 – MISSION ET OBJECTIFS DE L' ANFH.....	13
ARTICLE 30 – ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA COTISATION.....	14
30.1 – acquittement de la cotisation.....	14
30.2 – paiement de la cotisation.....	14
ARTICLE 31 – MODALITES DE GESTION DES COTISATIONS .....	15
31.1 – affectation du produit des cotisations.....	15
31.2 - dispositions relatives à l'utilisation du produit des cotisations.....	15
31.3 – Mutualisation des crédits non affectes en fin d'exercice .....	16
31.4 – l'affectation annuelle du résultat .....	16
ARTICLE 32 - PLAN DE FORMATION DE L'ETABLISSEMENT .....	16
32.1 – Transmission du plan de formation.....	16
32.2 – contenu de la prise en charge financière et modalités de paiement .....	16
32.3 – achat de formation par l'anfh .....	17
ARTICLE 33 – PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE DES ACTIONS DE FORMATION .....	17
33.1 – contingent régional.....	17
33.2 – Fonds de Qualification et compte personnel de formation (fq et cpf) .....	18
<b>TITRE VIII CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE, BILAN DE COMPETENCES ET ACTIONS PREPARANT A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE .....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 34 – ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION .....	19
34.1 – acquittement de la contribution :.....	19
34.2 – paiement de la contribution :.....	19
ARTICLE 35 – MODALITES DE GESTION DES CONTRIBUTIONS.....	19
35.1 – affectation du produit des contributions :.....	19
35.2 – décision de financement et contenu de la prise en charge.....	19
35.3 – mutualisation des crédits non affectes en fin d'exercice .....	20
35.4 – affectation annuelle du résultat.....	20
<b>TITRE IX FONDS MUTUALISE DE FINANCEMENT DES ETUDES RELATIVES A LA PROMOTION PROFESSIONNELLE (FMFP).....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 36 – ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION .....	20
36.1 – acquittement de la contribution.....	20
36.2 – paiement de la contribution.....	20
ARTICLE 37 – MODALITES DE GESTION DES CONTRIBUTIONS.....	21
37.1 – affectation du produit des contributions.....	21
37.2 – dispositions relatives à l'utilisation du produit des contributions .....	21
37.3 – mutualisation, décision de financement et contenu de la prise en charge financière .....	21
37.4 – mutualisation des crédits non affectes en fin d'exercice et affectation annuelle du résultat .....	22

ARTICLE 38 – PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE DES ACTIONS DE FORMATION .....	22
<b>TITRE X ACTIVITE DE GESTION DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES D'AIDE PAR LE TRAVAIL (ESAT) .....</b>	<b>23</b>
ARTICLE 39 – MODALITES D'APPEL ET DE PAIEMENT DE LA COTISATION .....	23
ARTICLE 40 – MODALITES DE GESTION DE LA COTISATION.....	24
ARTICLE 41 – DECISION DE FINANCEMENT ET CONTENU DE LA PRISE EN CHARGE .....	24
41.1 – actions de formation prises en charge .....	24
41.2 – Modalités de prise en charge des actions de formation éligibles au financement par l'anfh.....	24
<b>TITRE XI CHARGES .....</b>	<b>25</b>
ARTICLE 42 – AIDE TECHNIQUE ET D'EXPERTISE DESTINEE AUX MEMBRES DE L'ASSOCIATION .....	25
ARTICLE 43 – FRAIS PRIS EN CHARGE POUR LES MEMBRES DES INSTANCES .....	25
ARTICLE 44 – CHARGES DE FORMATION .....	26
ARTICLE 45 – CHARGES DE FONCTIONNEMENT ET D'ANIMATION .....	27
<b>TITRE XII DOCUMENTS COMPTABLES .....</b>	<b>27</b>
ARTICLE 46 .....	27
ARTICLE 47 – ABROGE.....	27
ARTICLE 48 – ABROGE.....	27
ARTICLE 48 BIS – ABROGE .....	27
<b>TITRE XIII DELEGATIONS DE POUVOIR ET DE SIGNATURE.....</b>	<b>27</b>
ARTICLE 49 – REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE.....	27
1 – Modalités.....	27
2 – Bénéficiaires.....	28
ARTICLE 50 – REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS DE POUVOIR .....	29
1 – Modalités.....	29
2 – Bénéficiaire .....	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
<b>TITRE XIV PERSONNELS PERMANENTS .....</b>	<b>29</b>
ARTICLE 52 – ABROGE.....	29
ARTICLE 53 – CREATION DE POSTES, TABLEAU DES EFFECTIFS, ORGANIGRAMME .....	29
<b>TITRE XV DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU MEDICAL (DPCM) .....</b>	<b>30</b>
ARTICLE 54 – ACQUITTEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA COTISATION.....	30
54.1 – Acquiescement 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 financière et mutualisation.....	31
55.4 – achat de programmes de dpc par l'anfh .....	31
55.5 – Mutualisation des crédits non affectés en fin d'exercice et affectation annuelle du résultat .....	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 soumise(s) 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'Etat, 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 5 du code général de la fonction publique ou des cadres hospitaliers agents publics 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 5 du code général de la fonction publique.

La Fédération Hospitalière de France 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 Fédération Hospitalière de France.

Le mandat d'administrateur des représentants de la Fédération Hospitalière de France, 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 5 du code général de la fonction publique cesse à la fin du mandat au cours duquel ils auront atteint l'âge de 65 ans.

Les membres titulaires et suppléants du Conseil d'Administration respectent un principe de discrétion vis-à-vis des documents et des informations qu'ils reçoivent dans le cadre de leurs fonctions. Ils s'engagent notamment à ne pas transférer à des tiers non concernés les documents reçus par voie électronique.

#### 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) suppléant(s), 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 15 jours avant la séance. Elles contiennent l'ordre du jour. Celui-ci est arrêté, sur proposition du Bureau National, par le Président.

Les documents préparatoires sont mis à disposition au plus tard 10 jours avant la séance.

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 Stratégique et de Gestion le sont pour une durée d'un an.

## **ARTICLE 10 – SUPPLEANCE**

Chaque Conseil Régional Stratégique et 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 ET TERRITORIALES**

#### **ARTICLE 16 – NOMBRE ET APPELLATION**

Les Délégations Régionales sont au nombre de 16

Elles sont ainsi dénommées :

AUVERGNE-RHONE-ALPES	ILE-DE-FRANCE
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE	MARTINIQUE
BRETAGNE	NORMANDIE
CENTRE VAL DE LOIRE	NOUVELLE-AQUITAINE
CORSE	OCCITANIE
GRAND EST	OCEAN INDIEN
GUYANE	PAYS DE LA LOIRE
HAUTS-DE-FRANCE	PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR

Les délégations territoriales 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 ET DES TERRITOIRES A LA DEFINITION DE LA POLITIQUE NATIONALE**

Les Délégations Régionales et Territoriales 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 et Territoriales mettent en œuvre les moyens nécessaires pour répondre aux besoins des établissements énumérés à l'article 5 du code général de la fonction publique 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 STRATEGIQUE ET DE GESTION

### 1 – Composition

En application de l'article 22-1 des statuts, les Conseils Régionaux Stratégiques et de Gestion comprennent :

Auvergne-Rhône-Alpes	28 membres	Ile-de-France	24 membres
Bourgogne-Franche-Comté	20 membres	Martinique	12 membres
Bretagne	20 membres	Normandie	20 membres
Centre	20 membres	Nouvelle-Aquitaine	28 membres
Corse	12 membres	Occitanie	26 membres
Grand Est	26 membres	Océan Indien	20 membres
Guyane	12 membres	Pays de la Loire	20 membres
Hauts-de-France	26 membres	Provence-Alpes-Côte d'Azur	22 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 Stratégique et de Gestion. Ces conditions incluent le principe de discrétion mentionné au même article.

Comme mentionné à l'article 22-1 des statuts, les organisations syndicales tiennent compte, dans leurs désignations, des résultats agrégés au niveau territorial. Lorsqu'une organisation a obtenu le plus grand nombre de voix dans un territoire, ses représentants au Conseil Régional Stratégique et de Gestion comprennent obligatoirement un membre du Comité Territorial de ce territoire. La Fédération Hospitalière de France désigne au moins un membre de chaque Comité Territorial composant la région.

### 3 – Lieu des réunions

Les Conseils Régionaux Stratégiques et de Gestion se réunissent de sorte à garantir une proximité équitable entre territoires, par alternance des lieux de réunion dans les délégations des différents territoires ou un lieu central si accord des composantes. Les Conseils Régionaux Stratégiques et de Gestion peuvent inviter à leurs séances les Délégués Territoriaux de la région.

## ARTICLE 20 – COMITE TERRITORIAL

En application de l'article 24-1 des statuts, les Comités Territoriaux comprennent :

Alpes	18 membres	Ile-de-France	20 membres
Alsace	18 membres	Languedoc-Roussillon	18 membres
Aquitaine	18 membres	Limousin	18 membres
Auvergne	18 membres	Lorraine	18 membres
Basse-Normandie	18 membres	Martinique	12 membres
Bourgogne	18 membres	Midi-Pyrénées	18 membres
Bretagne	18 membres	Nord-Pas-de-Calais	18 membres
Centre	18 membres	Océan Indien	18 membres
Champagne-Ardenne	18 membres	Pays de la Loire	18 membres
Corse	12 membres	Picardie	18 membres
Franche-Comté	18 membres	Poitou-Charentes	18 membres
Guyane	12 membres	Provence-Alpes-Côte d'Azur	20 membres
Haute-Normandie	18 membres	Rhône	18 membres

Pour l'élection du coordonnateur et du coordonnateur-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.

Le principe de discrétion mentionné à l'article 5 du règlement intérieur s'applique aux membres titulaires et suppléants du Comité territorial.

## **ARTICLE 21 – PROCES VERBAUX, RELEVES DE DECISION DES DECISIONS INDIVIDUELLES, DELIBERATIONS ET VOTES DU COMITE TERRITORIAL ET DU CONSEIL REGIONAL STRATEGIQUE ET DE GESTION**

Un procès-verbal de séance est établi pour chaque réunion. Il est tenu un registre des délibérations.

Pour les dossiers individuels, il est établi un relevé de décisions comportant les motivations de la décision.

Les décisions 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 Stratégique et 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 Stratégique et 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 – ABROGE**

### **ARTICLE 24 – ABROGE**

### **ARTICLE 25 – ABROGE**

### **ARTICLE 26 – ABROGE**

### **ARTICLE 27 – ABROGE**

### **ARTICLE 28 – ABROGE**

## **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 territorial, 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 territoires, 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 territoriales et régionales peuvent disposer des outils réalisés par d'autres territoires ou régions. Il ne peut y avoir, au sein de l'association, de mécanismes d'achat et de vente de produits entre territoires, régions ou 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 5 du code général de la fonction publique 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 pour Réalisation de la Formation (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 :

- 87 % au contingent régional répartis entre les régions au prorata des cotisations encaissées :
  - 83 % 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, 8 et 9 (ou complément au 7 ou 8) telles que définies à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2008-824 du 21 août 2008.
  - 4 % constituent une enveloppe utilisée à l'initiative du Conseil Régional Stratégique et 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 de Qualification réservée au financement d'actions relevant du Fonds de Qualification et Compte Personnel de Formation. Cette enveloppe ne peut pas être utilisée pour compléter des retours supplémentaires automatiques aux enveloppes établissement.
- 7,1 % alimentent un fonds national réparti par région et réservé au financement d'actions relevant du Compte Personnel de Formation de type diplômant, qualifiant ou relevant du socle de connaissances et compétences clés. Les actions financées sont décidées par le Conseil Régional Stratégique et de Gestion qui décline les principes établis au niveau national pour fixer les priorités régionales. Le Bureau National décide de la liste des diplômes, qualifications et certificats qui, en sus de ceux fixés par voie réglementaire, sont susceptibles d'être préparés dans le cadre du Fonds de Qualification et Compte Personnel de Formation (FQ et CPF).
- 5,9 % au contingent national pour financer :
  - les frais de gestion y compris les charges de formation sur crédits mutualisés, projets et logiciels métiers ainsi que les actions de développement à l'attention des établissements 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 pour Réalisation de la Formation (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 1<sup>er</sup> décembre jusqu'à la fin de la journée complémentaire.

L'enregistrement et le suivi des Accords pour Réalisation de la Formation (ARF) sont obligatoires. Ils permettent un suivi et une gestion pluriannuelle des volumes d'accords de prise en charge délivrés.

Les Accords pour Réalisation de la Formation (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 pour Réalisation de la Formation (ARF) de l'année n+1 sont mutualisés au sein de l'enveloppe régionale N+1 de 4 %.

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

### **31.4 – L'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 d'investissements,
- ou au report à nouveau Plan.

## **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 Social d'Etablissement et préalablement à son exécution, adressé à la Délégation Territoriale concernée, dans un délai permettant son examen.

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

La Délégation Territoriale transmet les plans de formation au Conseil Régional Stratégique et de Gestion afin qu'il puisse procéder à la ratification prévue à l'article 22-3 des statuts.

### **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 forfaitaire de traitement sous réserve que l'agent parti en formation ait été remplacé.

Le montant des forfaits est déterminé par le Bureau National.

- 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 de 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 ou territoire. Dans ces derniers cas, c'est le Président régional ou le Coordonnateur du Comité Territorial 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.

Les Conseils Régionaux Stratégiques et de Gestion peuvent déléguer aux Comités Territoriaux de leur ressort les enveloppes nécessaires à l'exercice de leurs missions.

La Délégation Régionale ne peut délivrer d'accord de prise en charge au-delà de son contingent régional. La Délégation Territoriale ne peut délivrer d'accord de prise en charge au-delà des enveloppes dont elle dispose.

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, 8 et 9 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 et 9),
- 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 Social d'Etablissement.

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 Territorial. 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 Comité Territorial pourra être saisi par le Délégué Territorial en cas de difficultés

rencontrées par ce dernier dans le cadre de son instruction.

Le Conseil Régional Stratégique et de Gestion pourra être saisi par le Comité Territorial en cas de difficulté rencontrée.

Les demandes de prise en charge doivent prévoir la réalisation de l'action par un organisme de formation répondant aux exigences de qualités telles que définies par les articles R6316-1 à R6316-9 du code du travail, et/ou son référencement par l'ANFH.

Après instruction de la demande de prise en charge, le Délégué Territorial 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 Stratégique et de Gestion.

La délibération portant ratification du Conseil Régional Stratégique et 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 Territorial 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'éligibilité 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'éligibilité ne sont pas remplies, ce dont le Conseil Régional Stratégique et de Gestion est informé lors de sa plus proche séance.

### **33.2 – FONDS DE QUALIFICATION ET COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (FQ ET CPF)**

Les règles applicables au contingent régional s'appliquent également au contingent national Fonds de Qualification et Compte Personnel de Formation (FQ et CPF).

Le financement des dossiers d'études promotionnelles, d'actions diplômantes ou qualifiantes ou relevant du socle de connaissances Compétences Clés 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 par arrêté.
- Autres formations promotionnelles qualifiantes ou certifiantes 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 Comité Territorial, qui décline les critères et priorités régionales fixés par le Conseil d'Administration et le Conseil Régional Stratégique et de Gestion.

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 Comité Territorial doit s'engager sur cette durée totale quelle que soit la part de financement prise sur le Fonds de Qualification et Compte Personnel de Formation (FQ et CPF) et/ou s'assurer de l'existence certaine de cofinancements. Il convient donc que le Comité Territorial vérifie, avant d'accorder un financement, que l'ANFH aura les moyens financiers d'honorer, sur les années futures, les Accords pour Réalisation de la Formation (ARF) délivrés au moment de la prise en charge du dossier.

L'agent concerné doit être reçu au concours ou être valablement inscrit à la formation au moment de l'examen de la demande de prise en charge.

En cas d'annulation du dossier ou d'abandon sur l'exercice en cours, les crédits attribués à l'établissement pour ce dossier retournent au Fonds de Qualification et Compte Personnel de Formation (FQ et CPF).

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

### ARTICLE 34 – ACQUITEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION

#### 34.1 – ACQUITEMENT DE LA CONTRIBUTION :

Tout établissement mentionné à l'article 5 du code général de la fonction publique 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 Conseil d'Administration 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 Agences Régionales de Santé (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 Territoriaux, 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 Conseil d'Administration sur avis de la Commission d'Etudes et Développement de la Formation Permanente.

#### 35.2 – DECISION DE FINANCEMENT ET CONTENU DE LA PRISE EN CHARGE

Le Conseil d'Administration sur avis de la Commission d'Etudes et Développement de la Formation Permanente adopte chaque année, conformément à l'article 32 du décret n° 2008-824, les priorités et critères nationaux. Les Comités Territoriaux appliquent ces critères et priorités.

Les dossiers de demandes de financement ne sont recevables que dès lors qu'ils prévoient la réalisation de l'action par un organisme de formation répondant aux exigences de qualités telles que définies par les articles R6316-1 à R6316-9 du code du travail, et/ou son référencement par l'ANFH.

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

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 Territorial 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, les frais de traitement et les frais de déplacement peuvent être pris en charge selon des modalités définies par chaque Comité Territorial.

### **35.3 – MUTUALISATION DES CREDITS NON AFFECTES EN FIN D'EXERCICE**

Les crédits non utilisés au terme d'une année, c'est-à-dire non affectés pour des actions de formation pluriannuelles, font l'objet d'une mutualisation au niveau national. 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 5 du code général de la fonction publique 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'entreprene 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 Agences Régionales de Santé (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 Stratégiques et de Gestion, selon les modalités suivantes :

Une part fixe de 85 % est affectée aux Conseils Régionaux Stratégiques et de Gestion au prorata des contributions des établissements de leur région respective.

Une part variable de 9,1% est répartie entre les Conseils Régionaux Stratégiques et de Gestion selon l'ensemble des besoins identifiés au niveau national.

Les Conseils Régionaux Stratégiques et de Gestion répartissent entre les Comités Territoriaux de leur ressort ces enveloppes mutualisées en tenant compte des effectifs des différents territoires et des besoins recensés par les délégations et Comités Territoriaux.

- 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 pour Réalisation de la Formation (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 pour Réalisation de la Formation (ARF) sont obligatoires. Ils permettent un suivi et une gestion pluriannuelle des volumes d'accord de prise en charge délivrés.

Les Accords pour Réalisation de la Formation (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 et les territoires.

Pour fixer ses priorités, chaque Conseil Régional Stratégique et 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, évalués notamment par les informations communiquées par les Comités Territoriaux.

Les Comités Territoriaux s'y réfèrent pour statuer sur les demandes de financement qui leurs sont soumises.

Le montant de la prise en charge accordée tient compte, dans des conditions définies par le Conseil d'Administration et le Conseil Régional Stratégique et de Gestion concerné, 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 forfaitaire de frais de traitement sous réserve que l'agent parti en formation ait été remplacé.

Le montant des forfaits est déterminé par le Bureau National 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 report à nouveau Fonds Mutualisé pour le financement des Etudes relatives à la promotion Professionnelle.

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

Le Conseil d'Administration délègue aux Conseils Régionaux Stratégiques et 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. Les Conseils Régionaux Stratégiques et de Gestion peuvent déléguer des enveloppes aux Comités Territoriaux de leur ressort.

La Délégation Régionale ne peut déléguer d'enveloppes au-delà de son contingent régional.

La Délégation Territoriale ne peut prendre d'engagement financier au-delà des enveloppes dont elle dispose.

Le financement des dossiers d'Etudes 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 Social d'Etablissement.

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 Comité Territorial 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 Comité Territorial.
- 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 Comité Territorial doit s'engager sur cette durée totale quelle que soit la part de financement prise sur le Fonds Mutualisé pour le financement des Etudes relatives à la promotion Professionnelle (FMEP) et/ou s'assurer de l'existence certaine de cofinancements. Il convient donc que le Comité Territorial vérifie, avant d'accorder un financement, que l'ANFH aura les moyens financiers d'honorer, sur les années futures, l'Accord pour réalisation de la formation délivré au moment de la prise en charge du dossier. Les demandes de prise en charge doivent prévoir la réalisation de l'action par un organisme de formation répondant aux exigences de qualités telles que définies par les articles R6316-1 à R6316-9 du code du travail, et/ou son référencement par l'ANFH.

- 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, sur l'exercice en cours, 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 Etablissements et Services d'Aide par le Travail à un Organisme Paritaire 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 Etablissement et Services d'Aide par le Travail suivant bordereau de cotisation.

Les Etablissements et Services d'Aide par le Travail 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'Etablissement et Service d'Aide par le Travail ne peut verser sa contribution qu'à un seul et même Organisme Paritaire Collecteur Agréé par l'Etat (OPCA), en l'occurrence l'ANFH ;
- l'Etablissement et Services d'Aide par le Travail (ESAT) doit transmettre à l'ANFH le montant total de la 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'Etablissement et Services d'Aide par le Travail (ESAT) est au moins égale à 1,6 % du montant total de rémunération garantie financée directement par l'Etablissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT) au cours de l'année de référence. La contribution globale que verse effectivement l'Etablissement et Services d'Aide par le Travail (ESAT) à l'ANFH est donc au moins égale à 4,8 % de cette même assiette ;
- la contribution globale de l'Etablissement et Services d'Aide par le Travail (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'Etablissement et Services d'Aide par le Travail (ESAT) reçoit un document attestant du versement effectué et du taux de sa contribution globale à l'ANFH;
- l'Etablissement et Services d'Aide par le Travail (ESAT) doit transmettre à l'Agence de Services et de Paiement, dès réception, l'attestation reçue de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé par l'Etat (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 Etablissements et Services d'Aide par le Travail 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.

Les Conseils Régionaux Stratégiques et de Gestion peuvent déléguer les enveloppes correspondantes aux territoires de leur ressort.

- 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 Etablissements et Services d'Aide par le Travail 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 de partenariat 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 :

En outre, les travailleurs handicapés accueillis par les Etablissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT) ont accès au bilan de compétences tel que défini au 2ème alinéa de l'article L.6313-1 du code du travail.

Par ailleurs, les travailleurs handicapés accueillis en Etablissement et Services d'Aide par le Travail (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 Etablissement et Services d'Aide par le Travail (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'Etablissement et Services d'Aide par le Travail (ESAT) lui-même, soit par un (ou plusieurs) organisme(s) de formation en application d'une (ou de plusieurs) convention(s) de formation conclues avec l'Etablissement et Services d'Aide par le Travail (ESAT).

L'ANFH définit chaque année les priorités, les critères et les conditions de prise en charge des demandes de financement présentées par les Etablissements et Services d'Aide par le Travail (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 Etablissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT) et

inscrites dans les conventions d'objectifs élaborées en application de l'article R.243-8 du code de l'Action Sociale et des Familles.

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 Etablissement et Services d'Aide par le Travail (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 code de l'Action Sociale et des Familles.

## **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 ¼ à la Fédération Hospitalière de France et pour ¾ aux organisations syndicales.

Cette enveloppe des ¾ 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, régionales et territoriales 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 avec voix délibérative, du Conseil

Régional Stratégique et de Gestion et du Comité Territorial de chaque Délégation Régionale, dans la limite d'un plafond de 5 jours 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.

Chaque organisation peut également, dans le cadre de cette enveloppe, bénéficier de la prise en charge des frais liés à l'organisation de réunions de coordination entre titulaires et suppléants des Comités Territoriaux et du Conseil Régional Stratégique et de Gestion concerné au niveau des composantes.

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 ou Territoriale, organisée par chaque organisation participant aux instances de la Délégation Régionale ou Territoriale, 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.

- e - Afin de favoriser la dématérialisation de la mise à disposition des documents de travail aux membres des instances nationales, régionales et territoriales, l'association prend en charge le remboursement de l'acquisition et la maintenance d'un ordinateur ou d'une tablette permettant d'accéder aux documents dématérialisés dans la limite d'un montant maximum de 300 euros par siège attribué à chaque composante, sur la base du nombre de sièges total dont elle dispose, déterminé en tenant compte du résultat d'ensemble des élections organisées pour la désignation des représentants du personnel de la Fonction Publique Hospitalière.

Chaque composante présente annuellement à l'ANFH les justificatifs d'acquisition de matériel et de l'éventuel contrat de maintenance associé pour que l'ANFH procède à son remboursement.

#### **ARTICLE 44 – CHARGES DE FORMATION**

Au niveau de chaque Délégation Territoriale et Régionale, ou éventuellement dans le cas de la gestion administrative unique de deux régions limitrophes, le Délégué territorial et le Délégué régional enregistrent les pièces comptables relatives aux charges de formation de la Délégation Régionale conformément aux pièces justificatives correspondantes qu'ils conservent.

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 territorial valide les engagements concernant les charges de fonctionnement et d'immobilisation selon les procédures d'achat de l'ANFH et en s'assurant du respect du budget et de la conformité de l'imputation budgétaire. Il effectue également la réception afin de permettre le paiement des factures par le siège national. L'ensemble de ces opérations est réalisé dans le progiciel comptable de l'association.

Le Délégué régional valide les engagements concernant les charges d'animation selon les procédures d'achat de l'ANFH et en s'assurant du respect du budget et de la conformité de l'imputation budgétaire. Il effectue également la réception afin de permettre le paiement des factures par le siège national. L'ensemble de ces opérations est réalisé dans le progiciel comptable de l'association.

### **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 articles 12.1 et 27.3 des statuts, une comptabilité séparée pour la gestion de chacun des agréments Plan, Congé de Formation Professionnelle, Fonds Mutualisé pour le financement des Etudes relatives à la Promotion professionnelle, Etablissement et Services et d'Aide par le Travail et Développement Professionnel Continu Médical, selon les principes et méthodes comptables spécifiques aux Organismes paritaires de la formation professionnelle et à France compétences 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 5 du code général de la fonction publique.

Les données relatives aux documents financiers tenus par les Délégués territoriaux et 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 territoriaux et 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) personne(s) 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) délégataire(s).

## **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 coordonnateurs des Comités Territoriaux**

Ils peuvent recevoir délégation de signature du Président national

### **Les coordonnateurs-adjoints des Comités Territoriaux**

Ils peuvent, en cas d'empêchement du coordonnateur, 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

### **Les Délégués territoriaux**

Ils peuvent recevoir délégation de signature :

du Président ;

du Coordonnateur du Comité Territorial

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 – ACQUITEMENT ET MODALITES DE PAIEMENT DE LA COTISATION

#### 54.1 – ACQUITEMENT 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 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 Développement Professionnel Continu 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'acté 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 Développement Professionnel Continu, y compris pour des Accords pour Réalisation de la Formation (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 Développement Professionnel Continu. 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 Développement Professionnel Continu Médical Hospitalier.

#### 55.2 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DU PRODUIT DES COTISATIONS

Les Accords pour Réalisation de la Formation (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 pour Réalisation de la Formation (ARF) sont obligatoires. Ils permettent un suivi et une gestion pluriannuelle des volumes d'accord de prise en charge délivrés.

Les Accords pour Réalisation de la Formation (ARF) sont suivis année par année de façon détaillée en fonction de la date de réalisation probable des programmes de Développement Professionnel Continu. Ils prennent existence dès l'acceptation de prise en charge des programmes de Développement Professionnel Continu.

#### **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 Développement Professionnel Continu, l'ANFH peut passer des marchés ou accords-cadres avec les organismes de Développement Professionnel Continu, 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 Développement Professionnel Continu, 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 report à nouveau Développement Professionnel Continu Médical.